EĞİTİM FAALİYETLERİNE İLİŞKİN MEVZUAT

HİZMET İÇİ EĞİTİM MEVZUATI:

- 01 SAYILI CUMHURBAŞKANLIĞI KARARNAMESİ
- 27 SAYILI CUMHURBAŞKANLIĞI KARARNAMESİ
- 657 SAYILI DEVLET MEMURLARI KANUNUNUN EĞİTİM İLE İLGİLİ MADDELERİ
- DEVLET MEMURLARI EĞİTİMİ GENEL PLANI
- ADAY MEMURLARIN YETİŞTİRİLMESİNE İLİŞKİN GENEL YÖNETMELİK
- GÜMRÜK MÜSTEŞARLIĞI HİZMET İÇİ EĞİTİM YÖNETMELİĞİ
- GÜMRÜK MÜSTEŞARLIĞI ADAY MEMURLARIN YETİŞTİRİLMESİNE İLİŞKİN ÖZEL YÖNETMELİK
- GÜMRÜK MÜSTEŞARLIĞINCA Düzenlenen Hizmet İçi Eğitim, Kurs Ve Seminerlerde Ücretle Okutulacak Ders Saatlerinin Sayısı, Ders Görevi Alacakların Nitelikleri Ve Diğer Hususların Tespitine İlişkin Esaslar
- GÜMRÜK VE TİCARET DENETMENLİĞİ YÖNETMELİĞİ
- GÜMRÜK VE TİCARET UZMANLIĞI YÖNETMELİĞİ
- TÜKETİCİ HAKEM HEYETİ RAPORTÖRLÜĞÜ YÖNETMELİĞİ
- MALÎ HİZMETLER UZMANLIĞI YÖNETMELİĞİ
- GÜMRÜK VE TİCARET BAKANLIĞI PERSONELİ GÖREVDE YÜKSELME VE UNVAN DEĞİŞİKLİĞİ YÖNETMELİĞİ
- GÜMRÜK VE TİCARET BAKANLIĞI STAJ YÖNERGESİ
- TİCARET BAKANLIĞI TAŞRA TEŞKİLATI ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNERGE

01 Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi

ONBEŞİNCİ BÖLÜM
Ticaret Bakanlığı

Görev
MADDE 441 - (1) Ticaret Bakanlığının görev ve yetkileri şunlardır:
a) İç ve dış ticaret hizmetlerine ilişkin ana hedef ve politikaların belirlenmesine yardımcı olmak ve belirlenen dış ticaret politikasını geliştirmek amacıyla çalışmalar yapmak ve gerekli koordinasyonu sağlamak,
b) Ekonomik faaliyetlerin dış ticarete dönük yapılandırılması için gerekli tedbirleri almak, uygulamak ve bu tedbirlerin ilgili kamu ve özel kurum ve kuruluşlarca uygulanmasının ve koordinasyonunun sağlanması konusunda çalışmalar yürütmek,
c) İç ve dış ticaretin ülke ekonomisi yararına yapılması amacıyla ürün ve yurtdışı müteahhitlik dâhil ulusal ve uluslararası hizmet ticaretine ilişkin gerekli her türlü tedbiri almak,
ç) Kamu kurum ve kuruluşlarına çeşitli mevzuatla verilmiş yetki ve görevlerin kullanımında iç ve dış ticarete dair politikaların uygulanmasına ilişkin esasları düzenlemek ve koordine etmek,
d) Gümrük politikasının hazırlanmasına yardımcı olmak ve uygulamak; gümrük hizmetlerinin süratli, etkili, verimli, belirlenmiş 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; gümrükçe onaylanmış bir işlem veya kullanıma ilişkin iş ve işlemleri yürütmek; gümrük kontrolüne tabi kişi, eşya ve araçların muayene ve kontrolünü yapmak,
f) Gümrük tarifesini hazırlamak; gümrük vergileri ile gümrük idarelerince tahsil edilmesi gereken vergi, fon ve diğer malî yüklerin tahakkuk, tahsil, takip ve kontrolünü yapmak; ertelenmiş kontrol ve sonradan kontrol hizmetlerini yürütmek; ihtilaflı durumlarda uzlaşmaya ilişkin işlemleri düzenlemek ve yürütmek; gümrük işleriyle ilgili istatistikî bilgileri üretmek, toplamak, değerlendirmek ve açıklamak,
g) Geçici depolama yerleri, antrepolar, ambarlar, lojistik merkezleri, tasfiyelik eşya depoları, mağazalar ve satış reyonları açılması ve işletilmesine izin vermek, işletmek, işlettirmek ve denetlemek; gümrük mevzuatına göre tasfiyelik hale gelen eşyanın tasfiye işlemlerini yürütmek,
ğ) Gümrüklü yer ve sahalarda münhasıran, Türkiye Cumhuriyeti Gümrük Bölgesinde gerektiğinde ilgili kuruluşlarla işbirliği yapmak suretiyle kaçakçılığı önlemek, izlemek ve soruşturmak,
h) 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,
ı) Gümrüklü yer ve sahalarda koordinasyonu sağlamak ve kamu düzeninin bozulmasını önleyecek tedbirleri almak,
196
i) Bakanlık hizmetlerine ilişkin olarak uluslararası kuruluşların ve Avrupa Birliğinin çalışmalarını takip etmek, Avrupa Birliğine uyum çalışmalarını yürütmek ve bu konularda görüş oluşturmak,
j) Bakanlığın sorumluluğunda bulunan tüketici ürünlerinin piyasa gözetimi ve denetimini yapmak veya yaptırmak,
k) Ticaret odaları, sanayi odaları, ticaret ve sanayi odaları, deniz ticaret odaları, ticaret borsaları, Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği, esnaf ve sanatkâr meslek kuruluşlarına ait hizmetleri, ilgili diğer bakanlıklarla işbirliği suretiyle yürütmek, Türkiye İhracatçılar Meclisi ve İhracatçı Birliklerine ilişkin çalışmaları yürütmek,
l) Evrensel kabul görmüş tüketici haklarının sağlanması ve korunmasına yönelik hukukî ve idarî tedbirleri almak, tüketicinin korunmasını sağlayıcı inceleme ve düzenlemeler yapmak,
m) Esnaf ve sanatkârlar ile kooperatifçiliğe ilişkin politika, ilke ve hedeflerin ilgili kuruluşlarla

işbirliği yapılarak belirlenmesi ve stratejiler geliştirilmesi amacıyla çalışmalar yapmak,
n) Şirketler, kooperatifler ve ticaret sicili memurlukları ile esnaf ve sanatkâr sicil kayıtlarıyla ilgili hizmetleri yürütmek ve bunları denetlemek,
o) Bakanlığın görev alanına giren konularda laboratuvarlar kurmak ve çalışmalarını yürütmek,
ö) Gümrük müşaviri ve yardımcılarıyla yetkilendirilmiş gümrük müşavirlerine ilişkin gerekli düzenlemeleri yapmak ve denetlemek,
p) Dünya ticaretinden alınan payın artırılmasını ve sürdürülebilir ihracat artışını sağlamak üzere ihracatın pazar ve ürün çeşitliliğini genişletmeye yönelik gerekli tedbirleri almak ve buna yönelik destek yöntemlerini geliştirmek ve uygulamak,
r) İthalatın ülke ekonomisinin yararına gerçekleştirilmesi ve yerli sanayinin korunması ile ilgili gerekli tedbirleri almak ve ticaret politikası savunma araçlarını uygulamak,
s) Diğer kurum ve kuruluşların iç ve dış ticaret politikasını etkileyen faaliyet, temas ve düzenlemelerinin, genel ticaret politikasına uygunluğunu sağlamak, ilgili kurum ve kuruluşlar ile işbirliği halinde söz konusu faaliyet, temas ve düzenlemelerin koordinasyonunu ve yürütülmesini temin etmek,
ş) Türkiye Cumhuriyetinin yabancı devletler ve uluslararası kuruluşlarla olan ikili, bölgesel ve çok taraflı ticarî ve ekonomik ilişkilerini düzenlemek, yürütmek ve bu konularda ilgili mevzuatı çerçevesinde anlaşmalar yapmak, uluslararası kuruluşların Bakanlığın yetki ve görev alanına giren konulardaki çalışmalarını takip etmek ve bu konularda görüş oluşturmak,
t) Ülke kalkınmasında yabancı sermayeden beklenen katkıları sağlamak ve yönlendirmek amacıyla gerekli tedbirleri almak,
u) Dış ticarete konu ürünlerin güvenli, mevzuata ve standartlara uygun olmasını sağlamak, bu amaçla ithalatta ve ihracatta denetim yapmak ve yaptırmak, ticarette teknik engellerin önlenmesine ilişkin çalışmalar yürütmek,
ü) Kanunlarla veya Cumhurbaşkanlığı kararnameleriyle verilen diğer görevleri yapmak.
197
Teşkilat
MADDE 442 - (1) Ticaret Bakanlığı; merkez, taşra ve yurtdışı teşkilatından oluşur.
Hizmet birimleri
MADDE 443 - (1) Bakanlığın hizmet birimleri şunlardır:
a) Gümrükler Genel Müdürlüğü,
b) Gümrükler Muhafaza Genel Müdürlüğü,
c) İç Ticaret Genel Müdürlüğü,
ç) Risk Yönetimi ve Kontrol Genel Müdürlüğü,
d) Tüketicinin Korunması ve Piyasa Gözetimi Genel Müdürlüğü,
e) Esnaf ve Sanatkârlar Genel Müdürlüğü,
f) Kooperatifçilik Genel Müdürlüğü,
g) Tasfiye Hizmetleri Genel Müdürlüğü,
ğ) İhracat Genel Müdürlüğü,
h) İthalat Genel Müdürlüğü,
ı) Anlaşmalar Genel Müdürlüğü,
i) Serbest Bölgeler, Yurtdışı Yatırım ve Hizmetler Genel Müdürlüğü,
j) Ürün Güvenliği ve Denetimi Genel Müdürlüğü,
k) Avrupa Birliği ve Dış İlişkiler Genel Müdürlüğü,
l) Rehberlik ve Teftiş Başkanlığı,
m) Strateji Geliştirme Başkanlığı,
n) Personel Dairesi Başkanlığı,
o) Eğitim ve Yayın Dairesi Başkanlığı
ö) Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı,
p) Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı,
r) Hukuk Müşavirliği,
s) Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliği,
ş) Özel Kalem Müdürlüğü.

Gümrükler Genel Müdürlüğü
MADDE 444 - (1) Gümrükler Genel Müdürlüğünün görev ve yetkileri şunlardır:
a) Türk Gümrük Tarife Cetvelini, eşyanın menşeini, gümrük kıymetini, gümrük rejim ve formalitelerini taraf olunan anlaşmalara ve uluslararası uygulamalara uygun olarak düzenlemek ve uygulanmasını sağlamak,
b) Gümrük vergileri ile gümrüklerce tahsil edilen diğer vergi, fon ve malî yükleri tahakkuk ettirmek ve tahsil etmek,
c) Dahilde işleme, hariçte işleme, gümrük kontrolü altında işleme, geçici ithalat ve antrepo gümrük rejimleriyle ile ilgili taraf olduğumuz uluslararası anlaşmalar ve gümrük mevzuatı çerçevesinde düzenleme yapmak, izin vermek ve uygulamanın yürütülmesini sağlamak,
198
ç) Serbest dolaşıma giriş, ihracat, yeniden ihracat, imha, gümrüğe terk işlemlerinin uygulanmasını sağlamak ve serbest bölgeler, lojistik dış ticaret bölgeleri, dış ticaret merkezlerindeki gümrük işlemlerini yürütmek,
d) Basitleştirilmiş usul uygulamalarına ilişkin düzenlemeleri yapmak ve işlemleri yürütmek,
e) Tercihli menşe ve tavizli vergi uygulamalarına yönelik işlemleri yürütmek,
f) Gümrüksüz satış mağazaları ile ilgili işlemleri yürütmek,
g) Geri gelen eşya ile ilgili ihracat rejimi kararlarının uygulanmasını sağlamak, çift kullanımlı eşya ve ihracat kontrollerine ilişkin görevleri yapmak,
ğ) Dış ticaret mevzuatı ve sair mevzuatın gümrükle ilgili hükümlerinin uygulanmasına ilişkin usul ve esasları belirlemek ve uygulanmasını sağlamak,
h) Sınır ve kıyı ticareti ve münasebetleri ile sınır ticaret merkezlerinden yapılacak ticarete ilişkin gümrük işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
ı) Yolcu beraberi, posta ve hızlı kargo taşımacılığı yoluyla gelen ve giden eşya ile bunlarla ilgili elektronik ticarete konu eşyanın gümrük işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
i) Gümrük muafiyetine ilişkin işlemleri yapmak,
j) Konteynerlere ilişkin işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
k) Transit rejimi ile ilgili işlemleri düzenlemek, yürütülmesini sağlamak ve uygulamayı kontrol etmek,
l) Teşvik mevzuatının gümrük işlemleriyle ilgili hükümlerinin yürütülmesini sağlamak,
m) Gümrük laboratuvarları kurmak, tahlil metotlarını hazırlamak ve çalışmalarını düzenlemek,
n) Gümrük müşaviri ve yardımcıları ile yetkilendirilmiş gümrük müşavirlerine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
o) Gümrüklerce alınan vergi ve benzeri yüklere ilişkin uzlaşma usul ve esaslarını belirlemek ve uygulamayı yürütmek,
ö) Bakan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
Gümrükler Muhafaza Genel Müdürlüğü
MADDE 445 - (1) Gümrükler Muhafaza Genel Müdürlüğünün görev ve yetkileri şunlardır:
a) Gümrüklü yer ve sahalarda kamu düzeninin bozulmasını önleyecek tedbirleri almak, buraların takip ve muhafazasını sağlamak, gerektiğinde müdahalede bulunarak durumu adlî mercilere intikal ettirmek,
b) Deniz ve hava limanlarıyla kara sınırlarındaki gümrük kapılarında ve diğer gümrüklü yer ve sahalarda giriş ve çıkış yapan kişi, eşya ve taşıtların muhafazası ile gümrüğe sevk edilmesini sağlamak ve gümrük işlemleri bitirilmeden buralardan çıkmalarını önlemek,
c) Yatlara ilişkin işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
ç) Gümrüklü yer ve sahalarda münhasıran, Türkiye Cumhuriyeti Gümrük Bölgesinde gerektiğinde ilgili kuruluşlarla işbirliği yapmak suretiyle kaçakçılığı önlemek, izlemek ve soruşturmak,
199
d) Türkiye Cumhuriyeti Gümrük Bölgesinde kişi, eşya ve taşıtların kaçakçılıkla mücadele kapsamında takibini yapmak,
e) Kaçakçılıkla mücadele için bilimsel yöntemler de kullanmak suretiyle bilgi toplayarak gerekli araştırma, soruşturma ve operasyonları yapmak, taşra teşkilatının yapacağı operasyonları koordine etmek, gerektiğinde taşra teşkilatı ile müşterek operasyon yapmak,
f) Kaçakçılıkla mücadele amacıyla ulusal ve uluslararası kuruluşlarla işbirliği yapmak,

bilgi değişiminde bulunmak, protokoller hazırlamak ve uygulamak, gerektiğinde müşterek operasyonlar yapmak,
g) Kaçakçılıkla etkin mücadele etmek amacıyla ulusal ve uluslararası bilgi akışına dayalı veri tabanları oluşturmak, verileri işlemek, değerlendirmek ve risk analizi çerçevesinde kullanılabilecek nitelikte olanları Risk Yönetimi ve Kontrol Genel Müdürlüğüne iletmek,
ğ) Adlî kolluğa ilişkin olarak kanunlarla veya Cumhurbaşkanlığı kararnameleri ile verilen görevleri yapmak,
h) Bakan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
İç Ticaret Genel Müdürlüğü
MADDE 446 - (1) İç Ticaret Genel Müdürlüğünün görev ve yetkileri şunlardır:
a) Ticarete ilişkin politikaların oluşturulmasına yardımcı olmak, ticari faaliyetleri teşvik etmek, gerekli düzenlemeleri yapmak ve bunların uygulanmasını sağlamak,
b) 13/1/2011 tarihli ve 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu ve ilgili diğer mevzuat gereğince Bakanlıkça yapılması gereken işlemleri yürütmek,
c) Kuruluşuna izin verilecek anonim şirketler ile genel kurul toplantılarında Bakanlık temsilcisi bulunacak anonim şirketleri belirlemek ve bunların işlemlerini yürütmek,
ç) Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği ile odalar ve borsalarla ilgili mevzuat ve uygulamalara ilişkin iş ve işlemleri yürütmek ve bunlarla ilgili düzenlemeler yapmak,
d) Sebze ve meyveler ile yeterli arz ve talep derinliği bulunan diğer malların ticaretini düzenlemek, toptancı halleri ile pazar yerlerinin çağdaş bir yapıya kavuşturulmasını ve işletilmesini sağlamak ve bu konularda mevzuatla verilen görevleri yapmak,
e) Depolamaya uygun temel ve işlenmiş tarım ürünlerinin ticaretine ilişkin düzenlemeler yapmak, lisanslı depoculuk ve ürün ihtisas borsacılığının teşvik edilmesi, geliştirilmesi ve yaygınlaştırılmasına yönelik çalışmalarda bulunmak ve lisanslı depoculuk, ürün ihtisas borsacılığı ve umumi mağazacılığa ilişkin mevzuatla verilen görevleri yapmak,
f) Elektronik ticarete yönelik düzenlemeler yapmak, bu konuda mevzuatla verilen görevleri yerine getirmek, elektronik ticaretin gelişimine ilişkin çalışmalar yapmak ve gerekli tedbirleri almak,
g) İlgili Kanun kapsamında, esnaf ve sanatkâr işletmelerinin ticari faaliyetlerini ilgilendiren hususlarda ilgili Genel Müdürlükle işbirliği içinde hareket etmek suretiyle perakende ticarete yönelik düzenlemeler yapmak, perakende ticarete ilişkin mevzuatla verilen görevleri yerine getirmek, perakende sektörünün sağlıklı bir şekilde büyümesi ve gelişmesine yönelik çalışmalar yapmak ve gerekli tedbirleri almak,

ğ) Sergi, panayır ve tanıtım günleri gibi organizasyonların düzenlenmesine izin vermek ve bu organizasyonların düzenlenmesi ile faaliyetlerine yönelik düzenlemeler yapmak,
h) Yurt içi fuarlara ilişkin düzenlemeler yapmak,
ı) Merkezi Sicil Kayıt Sistemini, Hal Kayıt Sistemini ve Perakende Bilgi Sistemini kurmak, işletmek, bu sistemlerin diğer kamu kurum ve kuruluşları ile kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları nezdinde tutulan kayıt sistemleriyle bağlanmasına ilişkin çalışmalar yapmak ve gerektiğinde bu sistemleri söz konusu kurum ve kuruluşların erişimine açmak ve bu sistemlerce üretilen istatistiki bilgileri derlemek ve yayımlamak,
i) Lüzumu halinde, ticari faaliyetlere ya da bu ticari faaliyetleri yürütenlere yönelik düzenlemeler yapmak ve bunların uygulanmasını sağlamak,
j) Görev ve yetki alanına giren konularda gerekli inceleme ve araştırmaları yapmak veya yaptırmak,
k) Bakan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
Risk Yönetimi ve Kontrol Genel Müdürlüğü
MADDE 447 - (1) Risk Yönetimi ve Kontrol Genel Müdürlüğünün görev ve yetkileri şunlardır:
a) Bakanlığın faaliyet alanlarına giren konularda veriler toplamak, araştırmalar yapmak, istatistikî bilgiler üretmek, değerlendirmek ve gümrük işlemlerine ilişkin istatistikleri açıklamak, bu konularda gerekli işbirliği ve koordinasyonu sağlamak,
b) Gümrük işlemleriyle ilgili verileri risk analizine tabi tutmak, analiz sonuçlarını değerlendirmek

ve bunları ilgili birimlere aktarmak,
c) Risk analizi ölçütlerini belirlemek, risk yönetimi ile ilgili koordinasyonu sağlamak, risk analizi konusunda ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlarla gerekli bilgi değişimi ve işbirliğini sağlamak,
ç) Risk analizine ilişkin verileri de kullanarak sonradan kontrol işlemleriyle ilgili verileri toplamak, değerlendirmek, arşivlemek, ilgili birimlere aktarmak ve bu birimler arasında koordinasyonu sağlamak,
d) Gümrük gelirlerinin tahsil seyrini araştırmak ve bütçe tahminlerine esas olacak bilgileri toplamak,
e) Gümrük vergileri ile gümrüklerce tahsil edilen diğer vergi, fon ve malî yüklerin tahakkuk ve tahsilini sonradan kontrol etmek, eksik veya fazla tahsilat ve tecil ile ilgili işlemleri yapmak,
f) Gümrüklerce tahsil edilen vergi, fon ve malî yükler yönünden gerçek ve tüzel kişilere ilişkin her türlü bilgi ve belgenin kontrol ve denetimini yapmak,
g) Gümrük işlemlerine ait yazılı veya elektronik ortamdaki belgelerin, kanunî süreler içinde muhafaza edilmesini ve bu sürelerden sonra usulüne göre imha edilmesini sağlamak,
ğ) Bakan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
201
Tüketicinin Korunması ve Piyasa Gözetimi Genel Müdürlüğü
MADDE 448 - (1) Tüketicinin Korunması ve Piyasa Gözetimi Genel Müdürlüğünün gö-rev ve yetkileri şunlardır:
a) Tüketicinin korunmasına ilişkin politikalar oluşturulması amacıyla gerekli çalışmaları yapmak, yurtiçi ve yurtdışındaki kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak ve gerekli koordinasyonu sağlamak,
b) Tüketicilerin, sağlık ve güvenliği ile ekonomik çıkarlarını koruyucu, kayıplarını giderici tedbirleri almak ve gerekli düzenlemeleri yapmak,
c) Tüketicilerin tüketim maddeleri yönünden çevresel tehlikelerden korunabilmesi amacıyla alınacak tedbirlerin belirlenmesinde ilgili bakanlık ve kuruluşlarla işbirliği yapmak,
ç) Piyasaya sunulan mal ve hizmetlerin kalitesinin yükseltilmesi amacına yönelik olarak kalite denetimi yapmak, yaptırmak, kalite kontrol sistemleri kurmak, ilgili kurum ve kuruluşlara standart tespitine ilişkin görüş ve önerilerde bulunmak,
d) Tüketicileri aydınlatıcı ve eğitici tedbirleri almak, tüketicilerin kendilerini koruyucu girişimlerini özendirmek ve tüketicinin korunması konusundaki politikaların oluşturulmasında bunların gönüllü örgütlenmeleri yoluyla temsil edilmelerini sağlamak,
e) Bakanlığın sorumluluğunda bulunan tüketici ürünlerinin piyasa gözetimi ve denetimini yapmak, bu ürünlerde ihtiyaç halinde gerekli düzenlemeleri yapmak veya Bakan onayı ile standartları zorunlu uygulamaya koymak, ülke ekonomisinin gerektirdiği özel ve zorunlu durumları inceleyip sonuçlandırmak,
f) Tüketici sorunlarının çözümüne ilişkin olarak kanunlarla veya Cumhurbaşkanlığı kararnameleri ile verilen görevleri yapmak,
g) Bakan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
Esnaf ve Sanatkârlar Genel Müdürlüğü
MADDE 449 - (1) Esnaf ve Sanatkârlar Genel Müdürlüğünün görev ve yetkileri şunlardır:
a) Esnaf ve sanatkârlara ilişkin politikaların belirlenmesi amacıyla gerekli çalışmaları yapmak,
b) Esnaf ve sanatkârlara ilişkin politikaların belirlenmesi, istatistikler ve analizler üretilmesi ve paylaşılması, değerlendirmeler yapılması ve raporlar hazırlanması amacıyla bu işletmelere ait yatırım, üretim, pazarlama, teşvik, malî durum, Ar-Ge, istihdam, enerji ve benzeri ekonomik faaliyet bilgi ve verileri ile esnaf ve sanatkâr meslek kuruluşlarına ait bilgileri belirleyeceği usul ve esaslar kapsamında almak suretiyle bilgi sistemi oluşturmak ve bu sistemce üretilen istatistikî bilgileri derlemek ve yayımlamak,
c) Esnaf ve sanatkârların sorunlarını tespit etmek, çözüm önerileri geliştirmek ve ilgili kurumlar nezdinde girişimde bulunmak, rekabet güçlerinin artırılması, araştırma, geliştirme ve yenilikçilik yeteneklerinin geliştirilmesi, pazarlama, hammadde ve tezgâh temini amaçlarıyla teşvik ve destekler vermek ve bu konulara yönelik düzenlemeler yapmak,

ç) Perakende ticarete ilişkin mevzuat çerçevesinde esnaf ve sanatkâr işletmelerinin ticari faaliyetine yönelik çalışmalar ve düzenlemeler yapmak ve gerekli tedbirleri almak,

d) İç ve dış pazar imkânlarını araştırmak, kredi ve finansman ihtiyaçlarının karşılanmasına yönelik çalışmalar ve bu konularda düzenlemeler yapmak,
e) Esnaf ve sanatkârlar ile istihdam ettikleri personele yönelik eğitim faaliyetlerini desteklemek,
f) Esnaf ve sanatkâr meslek kuruluşlarının kuruluş, işleyiş ve siciline ilişkin işleri yürütmek,
g) Bakan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
Kooperatifçilik Genel Müdürlüğü
MADDE 450 - (1) Kooperatifçilik Genel Müdürlüğünün görev ve yetkileri şunlardır:
a) Kooperatifçiliğe ilişkin politikaların belirlenmesi amacıyla gerekli çalışmaları yapmak,
b) Kooperatifçilikle ilgili Ar-Ge çalışmaları yapmak, kooperatif bilgi ve denetim sistemini kurmak ve işletmek,
c) Kooperatifçiliğin geliştirilmesi için gerekli tedbirleri almak ve uygulanmasını sağlamak, yayın, tanıtım ve eğitim faaliyetlerinde bulunmak,
ç) Kooperatiflerin amaçlarını gerçekleştirmek için hazırlayacakları projeleri desteklemek ve teşvik etmek, teşvik ve desteklere yönelik düzenlemeler yapmak,
d) Tarım ve Orman Bakanlığına bağlı tarımsal amaçlı kooperatifler ve üst birlikleri, yapı kooperatifleri ve üst birlikleri hariç olmak üzere, tarım satış kooperatifleri ve birlikleri ile genel hükümlere tabi kooperatif ve birliklerin kuruluşuna, işleyişine ve denetlenmesine yönelik düzenlemeler yapmak, uygulamak ve uygulanmasını sağlamak, kooperatifleri ve üst kuruluşlarını denetlemek veya denetlettirmek,
e) Kooperatifler için örnek ana sözleşmeler hazırlamak ve yürürlükte olan ana sözleşmeleri ihtiyaçlar doğrultusunda güncellemek,
f) Kooperatiflere ve üst kuruluşlarına yol göstermek ve çalışmalarında yardımcı olmak, yeni alanlarda kooperatif girişimlerin geliştirilmesine yönelik özendirici ve destekleyici çalışmalar yürütmek, bireysel tasarrufların uygun kooperatif girişimcilik modelleri ile ekonomiye kazandırılmasını sağlamak,
g) Tarım satış kooperatifleri ve birlikleri tarafından kullanılan ürün alım kredilerine faiz desteği sağlamak ve bu kredilerin amacına uygun olarak kullanılıp kullanılmadığını denetlemek,
ğ) Bakan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
Tasfiye Hizmetleri Genel Müdürlüğü
MADDE 451 - (1) Tasfiye Hizmetleri Genel Müdürlüğünün görev ve yetkileri şunlardır:
a) Döner sermaye işletmelerini idarî ve malî yönden yönetmek,
b) 4458 sayılı Kanuna göre tasfiye edilecek hale gelen eşyanın tasfiyesini yapmak,
c) Tasfıyelik eşyanın satışa sunulmasından önce özelliklerine göre bakımı, tamiri ve ambalajlamasını yapmak veya yaptırmak,
ç) Yolcu beraberi eşya, kaçak veya kaçak zannı ile yakalanan eşya ve araç ile zorunlu hâllerde gümrük denetimine tâbi diğer eşya için geçici depolama yerleri ve antrepolar açmak, açılmasına ve işletilmesine izin vermek, işletmek veya işlettirmek,

d) Tasfiyelik eşya için depolar, mağazalar ve satış reyonları açılmasına ve işletilmesine ilişkin ilke ve standartları belirlemek, bu yerleri açmak, işletmek, işlettirmek ve denetlemek,
e) Laboratuvarlar kurmak, laboratuvarlarda yapılan tahlillerin ücretlerini tahsil etmek ve bu laboratuvarların faaliyetleri için ihtiyaç duyulan tüm giderleri karşılamak,
f) Gümrük idarelerinin denetimi altındaki alanlarda yükleme, boşaltma, nakletme, elleç-leme, ambarlama, tartım ve benzeri hizmetleri yapmak veya yaptırmak,
g) Bakanlığın görev alanına giren konulara ilişkin bilgi ve belgelerin matbu veya elektronik ortamda alımını, satışını veya bedelsiz dağıtımını yapmak veya yaptırmak,
ğ) Kaçak zannı ile yakalanan eşya ve aracın muhafazası için konulduğu kamu veya özel depolama yeri ve antrepolar için ücret tarifesi belirlemek,
h) Bakanlığın faaliyet alanına giren gümrük denetimine ve iç ticarete konu eşya hareketinin etkili ve verimli bir şekilde planlanması ve uygulanması ile söz konusu eşyanın taşınması, depolanması ve kontrol altında tutulmasına yönelik çalışmalarda bulunmak, bu amaçla yapılacak

çalışmaları koordine etmek, lojistik merkezleri kurulmasına, işletilmesine ve buralarda yapılacak işlemlere ilişkin usul ve esasları belirlemek,
ı) Geçici depolama yeri ve antrepo açılmasına ve işletilmesine izin vermek, buraları denetlemek, gerekli hallerde izni geri almak ve bu yerlere ilişkin usul ve esasları belirlemek.
i) Gümrük idaresinin ihtiyaç duyduğu her türlü mührün alımını, satımını veya bedelsiz dağıtımını yapmak,
j) 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, Ar-Ge, yayın, rehberlik, danışmanlık, yönetim, işletme, yurtdışı teşkilatının geliştirilmesi ve benzeri hizmetleri yapmak, yaptırmak veya bunlara katılmak; yap-işlet-devret sözleşmeleri kapsamında alınan Bakanlık payının bu fıkrada belirtilen alanlarda sözleşmelerde yer aldığı şekilde kullanımına yönelik işlemleri yapmak veya yaptırmak,
k) Bakan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
İhracat Genel Müdürlüğü
MADDE 452 - (1) İhracat Genel Müdürlüğünün görev ve yetkileri şunlardır:
a) İhracatın kalkınma planları ve yıllık programlardaki ilke, hedef ve politikalar yönünde ülke ekonomisi yararına düzenlenmesini, desteklenmesini ve geliştirilmesini sağlamak,
b) Kamu kurum ve kuruluşlarına çeşitli mevzuatla verilmiş yetkilerin kullanımında ihracata ilişkin politikaların uygulanmasına dair esasları düzenlemek, uygulamalarla ilgili kuruluşlar arasında koordinasyonu temin etmek ve anılan kurumların ihracata ilişkin yeni düzenlemeleri ile ilgili görüş bildirmek,
c) İhracatın geliştirilmesi ve yönlendirilmesine ilişkin madde ve ülke bazında gerekli tedbirleri almak ve düzenlemeleri yapmak, ihracatın madde ve ülke bazında geliştirilmesi imkânlarını ve bu imkânlardan azami döviz gelirleri sağlama yollarını araştırmak ve önerilerde bulunmak, ihracatçıları bu konularda eğitmek, ihraç maddelerimize karşı uygulanan kısıtlayıcı tedbirlerin ortadan kaldırılmasına veya iyileştirilmesine yönelik çalışmalar yapmak,

ç) Ülke ihracatında veya Dünya ithalatında öne çıkan pazarları düzenli olarak izlemek; bu pazarları ihracatçılara duyurmak, ihraç potansiyeli arz eden ürün ve ürün gruplarını tespit etmek ve ihracatı bu alanlara yönlendirmek amacı ile gerekli düzenlemeleri yapmak ve oluşumları sağlamak,
d) İhracat Rejimi Kararı da dâhil olmak üzere, ihracata dair mevzuatı hazırlamak ve uygulamak, ihracatın desteklenmesi ve yönlendirilmesi konularında gerekli tedbirleri hazırlamak, uygulamak, uygulamayı takip etmek ve değerlendirmek,
e) İhracata konu tarım ürünlerinin destekleme alım fiyatlarının belirlenmesine yönelik hazırlıkları yapmak ve destekleme stoklarının ihracat yoluyla değerlendirilmesine ilişkin esasları tespit etmek, uygulamak ve uygulanmasını sağlamak,
f) İhracata yönelik krediler ve diğer Devlet destekleri ile ilgili olarak madde ve ülke politikalarına ilişkin esasların belirlenmesi amacıyla çalışmalar yapmak ve ilgili birim ve kuruluşlara iletmek,
g) Bağlı muamele ve off-set gibi karşılıklı ticaret uygulamalarının usul ve esaslarını belirlemek,
ğ) Türkiye İhracatçılar Meclisi ve İhracatçı Birlikleri ile ilgili mevzuatı hazırlamak ve yayımlamak, Türkiye İhracatçılar Meclisi ve İhracatçı Birliklerinin çalışmalarına yardımcı olmak, çalışmalarını izlemek ve denetlemek, Destekleme ve Fiyat İstikrar Fonundan ihracata yönelik Devlet destekleri ile Dahilde İşleme Rejimi konularında Türkiye İhracatçılar Meclisi, İhracatçı Birlikleri ve ilgili diğer kurum ve kuruluşları görevlendirmek,
h) Ülke ihracatının geliştirilmesini teminen ihraç ürünlerinin tanıtımı amacıyla yurtiçinde ve yurtdışında ticaret ve alım heyetleri, konferans, seminer ve benzeri organizasyonları düzenlemek, yurtdışı fuar ve sergi düzenlenmesine ilişkin esasları belirlemek ve uygulamak,
ı) Sınır ve kıyı ticareti ile ilgili düzenlemeleri yapmak, kalkınma planları ve yıllık programlardaki ilke, hedef ve politikalar yönünden ihracatın; ihracat ve ithalat politikalarının hedefleri de gözetilerek teşvik ve yönlendirilmesi konularında öngörülen ihracatı teşvik tedbirlerini hazırlamak, uygulamak, uygulamayı takip etmek ve değerlendirerek gerekli tedbirleri almak, ihracatı

teşvik kararları ve bu kararlara istinaden ilgili mevzuatı düzenlemek, ihracat projelerini değerlendirerek uygun görülenleri İhracatı Teşvik Belgesine bağlamak, uygulamada çıkan ihtilaflarda ilgili kuruluşlara görüş vermek, ihracatı teşvik belgesi şart ve niteliklerine aykırı davrananlara gerekli müeyyideleri uygulamak,
i) İhracatın desteklenmesine ve ihraç ürünlerinin ülke ve pazarlarının çeşitlendirilmesini sağlamaya yönelik olarak markalaşma ve kümeleşme faaliyetleri, Ar-Ge ve teknoloji geliştirme, elektronik ticaret, yurtdışı pazarlara giriş, yurtiçi ve yurtdışı uluslararası fuarlara katılım, organizasyon ve benzeri her türlü destek programlarını hazırlamak, uygulamak, diğer kurum ve kuruluş-lar eliyle uygulanmasını sağlamak,
j) İhracatın desteklenmesi amacıyla, uluslararası uygulamalar da dikkate alınarak dahilde işleme ve hariçte işleme rejimlerine ilişkin dış ticaret politikalarının belirlenmesi amacıyla çalış-malar yapmak,
k) Bakan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
205
(2) Kalkınma planı ve programlarına uygun olarak ihracatın teşviki ve döviz gelirlerinin artırılması maksadıyla ihracatın kalkınma planı ve yıllık programlar dairesinde geliştirilmesi ve düzenlenmesi için alınması gerekli tedbirler Cumhurbaşkanınca belirlenir.
İthalat Genel Müdürlüğü
MADDE 453 - (1) İthalat Genel Müdürlüğünün görev ve yetkileri şunlardır:
a) İthalatın uluslararası anlaşmalar ile kalkınma planları ve yıllık programlarda öngörülen ilke, hedef ve politikalar çerçevesinde yürütülmesini sağlamak,
b) Kamu kurum ve kuruluşlarına çeşitli mevzuatla verilmiş yetkilerin kullanımında ithalat ile ilgili politikaların uygulanmasına dair esasları düzenlemek ve bu kurumların ithalata ilişkin düzenlemeleri ile ilgili görüş bildirmek,
c) İthalat Rejimi Kararı da dâhil olmak üzere ithalata dair mevzuatı hazırlamak, madde politikalarını teklif etmek, uygulamak, ithalatla ilgili izinleri ve belgeleri vermek, gelişmeleri takip etmek ve ilgili kurum ve kuruluşlarla koordinasyonu sağlamak,
ç) İthalatı iç piyasa ve sanayinin ihtiyaçlarını iç ve dış ekonomik gelişmeleri dikkate alarak izlemek ve ithal mallarına uygulanacak malî yüklere ilişkin hazırlıkları yürütmek ve uygulanmasını sağlamak,
d) İthal malların Dünya piyasalarına uygun olarak ithalini sağlayıcı tedbirleri almak, uygulamak ve izlemek,
e) Dampinge karşı vergi, sübvansiyona karşı telafi edici vergi ve korunma önlemi gibi ticaret politikası savunma araçları ile ilgili mevzuatı hazırlamak, uygulamak, mevzuatla verilen görevleri yerine getirmek, ticaret politikası savunma araçlarının etkisini incelemek ve ticaret politikası savunma araçlarının etkisiz kılınmasına ilişkin girişimleri araştırmak, tespit etmek ve gerekli tedbirleri almak,
f) İthalat ile ilgili politikaları izlemek, ithalatın her aşamasında gerekli görülecek incelemeleri ve denetimleri yapmak, yaptırmak, önlemleri almak ve bu hususlarla ilgili düzenlemeler yapmak,
g) Ticaret politikası savunma araçları ile ilgili ikili ve çok taraflı istişareleri yürütmek ve Dünya Ticaret Örgütü ve diğer ülke uygulamalarını takip etmek, bu uygulamalar nedeniyle ortaya çıkan anlaşmazlıklarda Türkiye'nin menfaatlerini ilgili uluslararası platformlarda savunmak üzere gerekli önlemleri almak,
ğ) Bakan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
Anlaşmalar Genel Müdürlüğü
MADDE 454 - (1) Anlaşmalar Genel Müdürlüğünün görev ve yetkileri şunlardır:
a) İkili ticarî ve ekonomik konular ile Bakanlığın görev alanına giren diğer konularda uluslararası müzakereleri yürütmek ve bu ilişkilerden kaynaklanan hakların takibi ve yükümlülüklerin ifası amacıyla yurtiçinde ve yurtdışında koordinasyonu sağlamak ve gerektiğinde anlaşma yapmak,
206
b) İki taraflı ekonomik işbirliği anlaşmaları, mal ve hizmet ticaretine yönelik iki taraflı ve bölgesel ticaret, ekonomik, sınai, teknik işbirliği, tercihli ticaret ve benzeri anlaşmaları gerekti-

ğinde ilgili bakanlık ve kuruluşlarla işbirliği halinde hazırlamak, müzakereleri yürütmek, imzalamak, anlaşmayı uygulamak, uygulanmasını sağlamak,
c) Karma Ekonomik Komisyon, Ortak Komite, Ortaklık Konseyi ve benzeri ikili ticarî ve ekonomik işbirliği platformları vasıtasıyla ikili ve bölgesel ticarî ve ekonomik işbirliği faaliyetlerini, ilgili kurumlarla koordinasyon halinde yürütmek, izlemek ve gerekli tedbirleri almak, ülkemizin zikredilen nitelikte anlaşması bulunmayan ülkelerle ticarî işbirliğini geliştirmek,
ç) İki taraflı ekonomik işbirliği ve ticaret anlaşmaları ve çok taraflı ticaret anlaşmalarının uygulanması ile ilgili mevzuatı hazırlamak, yürürlüğe koymak ve uygulamak,
d) Türkiye'nin ticarî ve ekonomik konularda bölgesel örgütlerle ilişkilerinde koordinasyonu sağlamak, müzakerelere katılmak, ticarî anlaşmaları müzakere etmek ve gerektiğinde anlaşmalar hazırlamak,
e) Dünya Ticaret Örgütü üyeliğimiz çerçevesinde hak ve yükümlülüklerimizin takibini yapmak, ülke pozisyonunu belirlemek ve Örgüt bünyesindeki müzakerelerde ülkemizi temsil etmek,
f) Ürün ve döviz kazandırıcı hizmetler ticaretine yönelik çok taraflı ticaret anlaşmalarını gerektiğinde ilgili bakanlık ve kuruluşlarla işbirliği halinde hazırlamak ve müzakereleri yürütmek,
g) Bakanlığın görev alanına giren konular ile ilgili olarak uluslararası kuruluşlar nezdinde çalışmalara katılmak, Bakanlığın ilgili birimleri ile işbirliği halinde müzakereleri yürütmek, yürütülmesini sağlamak, koordine etmek ve gerektiğinde ilgili bakanlık ve kuruluşlarla koordinasyonu sağlamak,
ğ) Taraf olunan çok taraflı uluslararası anlaşmalara ilişkin değişiklikleri ve uygulamaları Bakanlığın görev alanına giren hususlar itibarıyla izlemek, bunların uygulamaya konulmasını sağlamak, çok taraflı anlaşmaların uygulanmasında karşılaşılan sorunları gerektiğinde ilgili kamu kurum ve kuruluşları ile koordineli olarak çözmek,
h) Dış ticaret alanında uluslararası örgütler ve diğer ülke uygulamalarını takip etmek, bu uygulamalar nedeniyle ortaya çıkabilecek anlaşmazlıklarda Türkiye'nin menfaatlerini ilgili uluslararası platformlarda savunmak üzere gerekli önlemleri almak, bunu teminen gerektiğinde hizmet alımı yapmak ve koordinasyonu sağlamak,
ı) Dünya Ticaret Örgütü hukukunu ilgilendiren ulusal ve uluslararası uygulamalara ve Türkiye aleyhine açılan davalara ilişkin savunmanın hazırlanmasını koordine etmek ve yargılama sürecinde ülkemizi temsil etmek,
i) Ürün dış ticareti konusuna ilişkin olarak Türk şirketlerinin yabancı devletler ve uluslararası kuruluşlar karşısındaki hak ve menfaatlerini korumak,
j) Bakanlığın görev alanına giren dış temaslarla ilgili protokol faaliyetlerini düzenlemek ve yürütmek,
k) Bakan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
207
Serbest Bölgeler, Yurtdışı Yatırım ve Hizmetler Genel Müdürlüğü
MADDE 455 - (1) Serbest Bölgeler, Yurtdışı Yatırım ve Hizmetler Genel Müdürlüğünün görev ve yetkileri şunlardır:
a) Kalkınma planları ve yıllık programlar çerçevesinde yurtiçi ve yurtdışında serbest bölgeler, lojistik serbest bölgeleri, ihtisas serbest bölgeleri, özel bölgeler, dış ticaret merkezleri ve lojistik merkezlerinin kurulması, yönetilmesi ve işletilmesi ile ilgili ilke ve politikaların tespiti konusunda çalışmalar yapmak, araştırma, planlama ve koordinasyon faaliyetlerini yürütmek,
b) 6/6/1985 tarihli ve 3218 sayılı Serbest Bölgeler Kanunu ve buna ilişkin mevzuat çerçevesinde düzenlemeler yapmak,
c) Serbest bölgeler ve lojistik merkezlerinde yapılabilecek üretim, alım-satım, depolama, kiralama, montaj-demontaj, bakım-onarım, kıyı bankacılığı, bankacılık, sigortacılık, finansal kiralama ve diğer faaliyet konularını belirlemek,
ç) Serbest bölgeler ve lojistik merkezlerinde faaliyet gösteren gerçek ve tüzel kişilere faaliyet ruhsatı vermek veya verilmiş belgeleri iptal etmek,
d) Yurtdışında yapılacak yatırımlara ve döviz kazandırıcı hizmet sektörlerinin uluslararası ticaretine ilişkin mevzuatı hazırlamak ve uygulamak,
e) Yurtdışı yatırımlar ve hizmet ticaretinin gözetim, denetim ve yönlendirilmesine ilişkin

önlemler almak ve bu hususlarla ilgili düzenlemeler yapmak, sektör ve ülke bazında gerekli tedbirleri almak,
f) Kalkınma planları ve yıllık programlardaki ilke, hedef ve politikalar çerçevesinde döviz kazandırıcı hizmetler ticaretinin, ticarette destek hizmetlerinin ve yurtdışındaki doğrudan Türk yatırımlarının desteklenmesi ve yönlendirilmesi konularında öngörülen teşvik tedbirlerini ve Devlet desteklerini hazırlamak, uygulamak, uygulamayı takip etmek ve değerlendirerek gerekli tedbirleri almak, teşvik kararları ve bu kararlara istinaden ilgili mevzuatı düzenlemek, döviz kazandırıcı hizmetler projelerini değerlendirerek uygun görülenleri teşvik belgesine bağlamak, uygulamada çıkan ihtilaflarda ilgili kuruluşlara görüş vermek, teşvik belgesi şart ve niteliklerine aykırı davrananlara gerekli müeyyideleri uygulamak,
g) Döviz kazandırıcı hizmetler ticaretinde müteahhitlik, lojistik ve teknik müşavirlik hizmetlerinin geliştirilmesini sağlamak, ilgili kurum ve kuruluşları koordine etmek, bu kapsamda gerekli mevzuatı ilgili kurum ve kuruluşlarla işbirliği halinde uygulamak,
ğ) Firmaların dış pazarlarda döviz kazandırıcı hizmetler ticareti ile ilgili olarak karşılaştıkları sorunlar ile diğer ülkelerce döviz kazandırıcı hizmet ihracatımıza karşı uygulanan kısıtlayıcı tedbirler ve diğer ticaret engellerinin tespitine yönelik çalışmalar yapmak, bu engellere ilişkin olarak özel sektör ile ilgili kamu kurum ve kuruluşlarını bilgilendirmek, söz konusu engellerin ortadan kaldırılmasına veya iyileştirilmesine yönelik çalışmalar yapmak ve bu amaçla ilgili birimler arasında koordinasyonu sağlamak,
h) Döviz kazandırıcı hizmetlerin desteklenmesine ve hizmetlerin ülke ve pazarlarının çeşitlendirilmesini sağlamaya yönelik olarak markalaşma ve kümeleşme faaliyetleri, Ar-Ge ve teknoloji geliştirme, yurtdışı pazarlara giriş, uluslararası fuarlara katılım ve benzeri her türlü destek programlarını hazırlamak, uygulamak ve diğer kurum ve kuruluşlar eliyle uygulanmasını sağlamak,

ı) Döviz kazandırıcı hizmetler dış ticareti konusuna ilişkin olarak Türk şirketlerinin yabancı devletler ve uluslararası kuruluşlar karşısındaki hak ve menfaatlerini hukuksal yöntemlerle korumak,
i) Bakan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
Ürün Güvenliği ve Denetimi Genel Müdürlüğü
MADDE 456 - (1) Ürün Güvenliği ve Denetimi Genel Müdürlüğünün görev ve yetkileri şunlardır:
a) Dış ticaret politikası, genel ekonomik hedefler, insan sağlığı ve güvenliği ile kamu yararı doğrultusunda ürün güvenliği politikalarının ilgili kuruluşlarla işbirliği halinde hazırlanmasını sağlamaya ve ticarette teknik engellerin önlenmesine ilişkin çalışmalar yapmak,
b) Teknik Düzenlemeler Rejimi Kararını hazırlamak ve uygulamak, yapılacak işlemleri, uygulama usul ve esaslarını belirlemek, mevzuatın diğer bakanlık ve kuruluşlara verdiği yetkiler çerçevesinde yayımlanan teknik mevzuatı ilgili kuruluşlarla işbirliği yaparak dış ticaret alanında uygulamak,
c) İhraç ürünlerinin kalitesini, rekabet gücünü ve dış pazarlarda itibarını arttırmaya ve karşılaştığı teknik engellerin kaldırılmasına yönelik çalışmalar yapmak ve ihracatçıları bilgilendirmek,
ç) Dış ticarete konu ürünlere ilişkin teknik düzenlemeleri hazırlamak, teknik düzenlemelere uygunluk denetimi yapmak veya yaptırmak, teknik mevzuatı bulunmayan dış ticarete konu ürünlerde ihtiyaç halinde teknik düzenlemeler hazırlamak,
d) Avrupa Birliği teknik mevzuatına uyumu koordine etmek ve buna ilişkin müzakereleri yürütmek, ürün güvenliği, teknik düzenlemeler, teknik engeller ve uygunluk değerlendirmesine ilişkin üst mevzuatı uyumlaştırmak ve uygulamaları izlemek,
e) Piyasa gözetimi ve denetimini ulusal düzeyde koordine etmek, etkinliğini artırmak için ilgili kurumlarla işbirliği halinde temel stratejiler ve eylem planları geliştirmek, uygulamaları izlemek ve piyasa gözetimi ile ithalat denetimleri arasında uyumu sağlamak,
f) Teknik düzenlemeler, standardizasyon ve kalite konusundaki ikili, bölgesel ve çok taraflı uluslararası çalışmaları koordine etmek, gerektiğinde istişarelerde bulunmak, ulusal teknik düzenlemelerin ve denetimlerin uluslararası yükümlülüklere uygunluğunu gözetmek,
g) Ürün Denetmenleri ile Bakanlık Laboratuvar Müdürlüklerinin görevlerini koordine etmek

ve etkin çalışmalarını sağlamak,
ğ) Bakan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
Avrupa Birliği ve Dış İlişkiler Genel Müdürlüğü
MADDE 457 - (1) Avrupa Birliği ve Dış İlişkiler Genel Müdürlüğünün görev ve yetkileri şunlardır:
a) Bakanlığın yurtdışı ve uluslararası veya ikili münasebetlerini yürütmek,
b) Bakanlığın görev ve faaliyet alanına giren konularda Avrupa Birliği ile ilişkilerin, kalkınma planları ve yıllık programlarda öngörülen hedefler doğrultusunda yürütülmesini sağlamak,
209
c) Avrupa Birliğine yönelik olarak Cumhurbaşkanınca belirlenen amaçlar çerçevesinde ekonomik ve ticarî ilişkilerde kısa, orta ve uzun vadede uygulanacak politikaların saptanması için gerekli çalışmaları yapmak ve bu konularda uygulama ile ilgili tedbirlerin alınmasını sağlamak ve öneriler hazırlamak,
ç) Avrupa Birliği ile Türkiye arasındaki Ortaklık Anlaşması ile bu Anlaşmaya ek anlaşma veya protokollerde Bakanlığın görev alanına giren konular ile ilgili uygulamanın yürütülmesini sağlamak, Türkiye'nin gümrüklerle ilgili uluslararası anlaşma ve sözleşmelere katılmasına dair Bakanlık görüşünü hazırlamak,
d) Ortaklık ilişkisi ve tam üyelik kapsamında dış ticarete ilişkin alanlarda Avrupa Birliği müktesebatına uyum çalışmalarını koordine etmek, ilgili ülkeler ve ülke grupları ile Serbest Ticaret Anlaşmalarını ve Ortaklık Anlaşmalarını müzakere etmek, uygulanmasını sağlamak ve izlemek,
e) Avrupa Birliği konuları ile ilgili olarak Bakanlığın görev ve faaliyet alanına giren hususlarda Avrupa Birliği ile müzakerelere ilişkin gerekli hazırlıkları yapmak, Avrupa Birliği organları ile gerekli temas ve toplantıları yapmak, Avrupa Birliği-Türkiye Ortaklık organlarında alınan kararlarla ilgili olarak gerekli uyum ve uygulama çalışmalarını yerine getirmek ve Bakanlık birimleri arasında koordinasyonu sağlamak,
f) Avrupa Birliği ile Türkiye arasındaki gümrük birliğinin ekonomik ve ticarî etkilerine ilişkin olarak değerlendirmeler ve araştırmalar yapmak ve bu konulardaki önerileri değerlendirmek,
g) Avrupa Birliği ile hizmet ticareti alanında yapılan müzakerelere ilişkin politikaların genel dış ticaret politikası ile uyumlu şekilde saptanması için gerekli çalışmaları yürütmek, müzakereleri yapmak ve gerektiğinde anlaşmalar hazırlamak,
ğ) Bakanlığın dış kaynaklı program ve projelerini hazırlamak, yürütmek ve gerekli koordinasyonu sağlamak,
h) (Mülga: RG-15/7/2018-30479 - CK-4/799 md.)
ı) Bakan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
Rehberlik ve Teftiş Başkanlığı
MADDE 458 – (1) Rehberlik ve Teftiş Başkanlığının görev ve yetkileri şunlardır:
a) Bakanlık teşkilatının her türlü faaliyet ve işlemleriyle ilgili olarak inceleme, denetim ve soruşturma yapmak,
b) Bakanlık teşkilatının denetimi altındaki her türlü kuruluşun faaliyet ve işlemleri ile ilgili olarak Bakanlığın görev ve yetkileri çerçevesinde inceleme, denetim ve soruşturma yapmak,
c) Özel anlaşmalara dayalı olarak Bakanlığa verilmiş görevlere ilişkin konularda ilgili merciler, gerçek ve tüzel kişiler nezdinde inceleme, denetim ve soruşturma yapmak,
ç) Bakanlığın amaçlarını daha iyi gerçekleştirmek, mevzuata, plan ve programa uygun faaliyet göstermesini sağlamak üzere çalışma yapmak ve gerekli teklifleri hazırlamak,
d) Mevzuatın Bakanlığa tanıdığı inceleme, denetim ve soruşturma yetkilerini kullanmak.
e) Bakan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
210
(2) Rehberlik ve Teftiş Başkanlığı; Başkan, Başkan Yardımcıları, Grup Başkanları ile 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin ek 24 üncü maddesine göre istihdam edilen Gümrük ve Ticaret Müfettişlerinden oluşur.(1)
(3) Rehberlik ve Teftiş Başkanlığında yukarıda belirtilen dış denetimle ilgili görevleri yürütmek üzere 657 sayılı Kanunun ek 41 inci maddesi uyarınca Dış Ticaret Uzmanları ve Dış Ticaret Uzman Yardımcıları görevlendirilebilir.
(4) Başkaığa verilen görevlerin yerine getirilmesinde, uzmanlaşma ve işbölümünün sağ-

lanması amacıyla doğrudan Başkanlığa bağlı olmak ve çalışma usul ve esasları yönetmelikle belirlenmek üzere grup başkanlıkları kurulur.

Strateji Geliştirme Başkanlığı

MADDE 459 – (1) Strateji Geliştirme Başkanlığının görev ve yetkileri şunlardır:

a) 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 22/12/2005 tarihli ve 5436 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanunun 15 inci maddesi, Cumhurbaşkanlığı kararnameleri ve diğer mevzuatla strateji geliştirme ve mali hizmetler birimlerine verilen görevleri yapmak,

b) Bakan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Personel Dairesi Başkanlığı

MADDE 460 - (1) Personel Dairesi Başkanlığının görev ve yetkileri şunlardır:

a) Bakanlığın personel politikası ve planlaması ile personel sisteminin geliştirilmesi ve performans ölçütlerinin oluşturulması konusunda çalışmalar yapmak ve tekliflerde bulunmak,

b) Bakanlık personelinin atama, nakil, terfi, emeklilik ve benzeri özlük işlemlerini yürütmek,

c) Yurtdışı teşkilatının koordinasyonunu ve etkin işleyişini sağlamak ve raporlama faaliyetlerini koordine etmek,

ç) Bakan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Eğitim ve Yayın Dairesi Başkanlığı

MADDE 461- (1) Eğitim ve Yayın Dairesi Başkanlığının görev ve yetkileri şunlardır:

a) Bakanlığın eğitim planını hazırlamak, uygulamak ve değerlendirmek,

b) Eğitim faaliyetleri ile ilgili dokümantasyon ve yayım hizmetlerini yürütmek,

c) Bakan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

---

(1) 15/7/2018 tarihli ve 30479 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan 4 numaralı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 799 uncu maddesiyle, bu fıkrada yer alan "Grup Başkanları ile" ibaresinden sonra gelmek üzere "375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin ek 24 üncü maddesine göre istihdam edilen" ibaresi eklenmiştir.

Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı

MADDE 462 - (1) Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığının görev ve yetkileri şunlardır:

a) 5018 sayılı Kanun hükümleri çerçevesinde, Bakanlığın kiralama ve satın alma işlerini yürütmek, temizlik, aydınlatma, ısıtma, onarım, taşıma ve benzeri hizmetleri yapmak veya yaptırmak,

b) Bakanlığın taşınır ve taşınmazlarına ilişkin işlemleri ilgili mevzuat çerçevesinde yürütmek,

c) Genel evrak ve arşiv faaliyetlerini düzenlemek ve yürütmek,

ç) Bakan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı

MADDE 463 - (1) Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığının görev ve yetkileri şunlardır:

a) Bakanlık projelerinin Bakanlık bilişim altyapısına uygun olarak tasarlanmasını ve uygulanmasını sağlamak, teknolojik gelişmeleri takip etmek ve Bakanlık otomasyon stratejilerini belirlemek, bilgi güvenliği ve güvenilirliği konusunun gerektirdiği önlemleri almak, politikaları ve ilkeleri belirlemek, kamu bilişim standartlarına uygun çözümler üretmek,

b) Bakanlığın bilgi işlem hizmetlerini yürütmek,

c) Bakanlığın internet sayfaları, elektronik imza ve elektronik belge uygulamaları ile ilgili teknik çalışmaları yapmak,

ç) Bakanlık hizmetleriyle ilgili bilgileri toplamak ve veri tabanları oluşturmak,

d) Bakanlığın bilişim altyapısının kurulumu, bakımı, ikmali, geliştirilmesi ve güncellenmesi ile ilgili işleri yürütmek, haberleşme güvenliğini sağlamak ve bu konularda görev üstlenen personelin bilgi teknolojilerindeki gelişmelere paralel olarak düzenli şekilde hizmet içi eğitim almalarını sağlamak,

e) Bakan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Hukuk Müşavirliği

MADDE 464 - (1) Hukuk Müşavirliğinin görev ve yetkileri şunlardır:

a) 26/9/2011 tarihli ve 659 sayılı Kanun Hükmünde Kararname hükümlerine göre hukuk birimlerine verilen görevleri yapmak,
b) Bakan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
(2) Gümrük ve ticaret bölge müdürlükleri, gümrük müdürlükleri, işletme müdürlükleri ve gümrük muhafaza kaçakçılık ve istihbarat müdürlükleri, yetki alanı ve Bakanlıkça devredilen yetki çerçevesinde, idari yargı mercilerinde Bakanlık adına dava açabilir, Bakanlığa karşı açılan idari davalarda Bakanlığı temsil edebilir, bu davaları Bakanlık adına takip edebilir, adlî ve idarî yargı organları ile icra daireleri ve noterler tarafından gönderilen tebligatı Bakanlık adına alabilir ve Bakanlık adına işlem yapabilir.
212
Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliği
MADDE 465 - (1) Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliğinin görev ve yetkileri şunlardır:
a) Bakanlığın basın ve halkla ilişkilerle ilgili faaliyetlerini planlamak ve bu faaliyetlerin belirlenen usul ve ilkelere göre yürütülmesini sağlamak,
b) 9/10/2003 tarihli ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanununa göre yapılacak bilgi edinme başvurularını etkin, süratli ve doğru bir şekilde sonuçlandırmak üzere gerekli tedbirleri almak,
c) Bakan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
Özel Kalem Müdürlüğü
MADDE 466 - (1) Özel Kalem Müdürlüğünün görev ve yetkileri şunlardır:
a) Bakanın çalışma programını düzenlemek,
b) Bakanın resmî ve özel yazışmalarını, protokol ve tören işlerini düzenlemek ve yürütmek,
c) Bakan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
Taşra teşkilatı
MADDE 467 - (1) Bakanlık taşra teşkilatı kurmaya yetkilidir.
(2) Serbest bölge müdürlükleri doğrudan Bakanlığa bağlıdır.
Yurtdışı teşkilatı
MADDE 468 - (1) Bakanlık yurtdışı teşkilatı kurmaya yetkilidir.
(2) Yurtdışı teşkilatına atanacak personel, bakan yardımcısının başkanlığında, Genel Müdürler arasından Bakan tarafından görevlendirilen üç üye ile Personel Dairesi Başkanından oluşan komisyon tarafından seçilir.
(3) Yurtdışı teşkilatında görev süresi dört yıldır. İkinci yılın sonunda başka bir ülkeye yapılacak naklen tayinlerde yeni görev yerinde görev süresi üç yıldır. Bakan, bu süreleri yarısına kadar uzatmaya yetkilidir.
(4) Yurtdışında temsil, hizmet ya da görev gereklerini yerine getirmediği değerlendirilen veya dış görev için belirlenen performans ölçütlerini karşılayamayan veya haklarında ceza kovuşturması başlatılan memurlar, ikinci fıkra uyarınca oluşturulan komisyonun teklifi üzerine Bakan onayı ile merkeze daimi görevle çağrılabilir.
(5) İlgili meslek veya özel sektör kuruluşları, Bakanlıkça belirlenecek esaslar çerçevesinde, en az dört yıllık yükseköğretim kurumlarından mezun olan ve yurtiçinde ya da yurtdışında dış ticaret alanında en az beş yıllık deneyime sahip kişileri Bakanlığın yurtdışı teşkilatında sektör uzmanı olarak çalıştırabilir.
(6) Yurtdışı teşkilatı kadrolarına yapılacak atamalar ile bu maddenin uygulanmasına ilişkin diğer hususlar yönetmelikle belirlenir.
213
Döner sermaye işletmesi
MADDE 469 - (1) Bakanlık, bu Bölümde sayılan görevleri yerine getirmek ve ihracatın geliştirilmesi ve ithalatın yönlendirilmesi kapsamında yapılacak faaliyetler, dış ticarette ürün denetimleriyle ilgili faaliyetler, dış ticarette ürün denetimlerine yönelik uygunluk değerlendirmesi faaliyetleri, ürün denetimlerinde ihtiyaç duyulan laboratuvarların kurulması ve mevcutların geliştirilmesi faaliyetleri, ürün denetimlerinde numune alımı ve analizi masrafları ile dış ticaret denetimleri kapsamında alınan ve firmalarca belli süreler dâhilinde geri alınmayan numunelerin satışını yapma, dış ticaretin geliştirilmesine ilişkin kurs, konferans, toplantı, seminer, envanter, projelendirme, uygulama, araştırma, geliştirme, yayın, rehberlik, danışmanlık, yönetim, işletme, yurtdışı

teşkilatının geliştirilmesi ve benzeri hizmetleri yapmak, yaptırmak veya bunlara katılmak, gümrük denetimleri kapsamında alınan ve firmalarca belli süreler dâhilinde geri alınmayan numunelerin satışını yapmak üzere gerekli olan yerlerde ve sayıda döner sermaye işletmesi kurabilir.
(2) Döner sermaye işletmesine tahsis olunan sermaye ihtiyaç duyulması halinde Cumhurbaşkanı tarafından beş katına kadar artırılabilir. Döner sermaye faaliyetlerinden elde edilen kârlar, ödenmiş sermayeye tahsis edilen tutara ulaşıncaya kadar sermayeye eklenir. Ödenmiş sermaye tutarı tahsis edilen sermaye tutarına ulaştıktan sonra, yılsonu kârı hesap dönemini izleyen Nisan ayının sonuna kadar genel bütçeye gelir kaydedilmek üzere ilgili muhasebe birimi hesabına yatırılır.
(3) Tahsis edilen sermaye; aynî yardımlar, döner sermaye faaliyetlerinde kullanılmak üzere işletmeye verilen mallar ile döner sermaye faaliyetlerinden elde edilecek kârlardan oluşur. Bağış ve yardımlar sermaye limitine bakılmaksızın sermayeye ilave edilir.
(4) İşletmenin giderleri; birinci fıkrada belirtilen iş ve faaliyetlerin gerektirdiği harcamalar ile döner sermaye işletmelerinde istihdam edilen personele yapılacak ödemelerden oluşur. Döner sermayeden bunlar dışında herhangi bir harcama yapılamaz.
(5) Malî yılın bitiminden başlayarak iki ay içinde hazırlanacak bilanço ve ekleri ile bütün gelir ve gider belgeleri Sayıştaya, bilanço ve eklerinin birer örneği de aynı süre içinde Hazine ve Maliye Bakanlığına gönderilir.
(6) Bakanlık hizmetleri için döner sermayeden temin edilen taşınmazlar, tapuda Hazine adına tescil edilerek Bakanlık adına tahsis edilir.
(7) Döner sermaye işletmesinin faaliyet alanları, çalışma usul ve esasları, giderleri, işletilmesi ile hesap usullerine ilişkin hususlar Hazine ve Maliye Bakanlığının görüşü üzerine çıkarılan yönetmelikle tespit edilir.
Kadrolar
MADDE 470 - (1) Kadroların tespiti, ihdası, kullanımı ve iptali ile kadrolara ilişkin diğer hususlar Genel Kadro ve Usulü Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi hükümlerine göre düzenlenir.
214
Uzman istihdamı
MADDE 471- (1) Bakanlık merkez teşkilatında 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Kanunun ek 41 inci maddesine göre Ticaret Uzmanı ve Ticaret Uzman Yardımcısı istihdam edilebilir.
(2) Ticaret Uzmanı ve Ticaret Uzman Yardımcısı, mali ve sosyal hak ve yardımlar ile diğer özlük hakları bakımından 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin ek 30 uncu maddesi uyarınca Adalet Uzmanı ve Adalet Uzman Yardımcısına denktir.
Denetmen istihdamı
MADDE 472 - (1) Bakanlık taşra teşkilatında 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin ek 24 üncü maddesi uyarınca Ürün Denetmeni ile Gümrük ve Ticaret Denetmeni ve Ürün Denetmen Yardımcısı ile Gümrük ve Ticaret Denetmen Yardımcısı istihdam edilebilir.
(2) Görevlerin yerine getirilmesinde, uzmanlaşma ve işbölümünün sağlanması amacıyla çalışma usul ve esasları yönetmelikle belirlenmek üzere grup başkanlıkları kurulabilir.
Çalışma Grupları
MADDE 473 – (1) Bakanlık, görev alanına giren konularla ilgili olarak çalışmalarda bulunmak üzere diğer bakanlıklar, kamu kurum ve kuruluşları, meslek kuruluşları, sivil toplum kuruluşları, özel sektör temsilcileri ve konu ile ilgili uzmanların katılımı ile geçici çalışma grupları oluşturabilir.

BAZI CUMHURBAŞKANLIĞI KARARNAMELERİNDE DEĞİŞİKLİK YAPILMASI HAKKINDA CUMHURBAŞKANLIĞI KARARNAMESİ

KARARNAME NUMARASI: 27

MADDE 1
1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 6 ncı maddesinin ikinci fıkrasının (ç) bendinden sonra gelmek üzere aşağıdaki bent eklenmiştir.
“d) Koruma Hizmetleri Genel Müdürlüğü”
MADDE 2
1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 10 uncu maddesinden sonra gelmek üzere aşağıdaki madde eklenmiştir.
“Koruma Hizmetleri Genel Müdürlüğü
MADDE 10/A
(1) Koruma Hizmetleri Genel Müdürlüğünün görevleri şunlardır:
a) Cumhurbaşkanı ve aile fertleri ile Cumhurbaşkanı Yardımcıları, Bakanlar, Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanı, Cumhurbaşkanının korunması talimatı verdiği kişilerin maddi ve manevi şahsiyetlerine yönelik her türlü saldırıya karşı, Cumhurbaşkanlığı hizmet mahallerinde ve ikametleri ile her türlü ulaşım aracında, yurtiçi ve yurtdışında gerçekleştireceği toplantı, gezi, tören veya açılış gibi faaliyetlerde gerekli koruma tertip ve tedbirlerini almak veya aldırmak,
b) Koruma görevi ile ilgili olarak yurtiçi ve yurtdışında ilgili makam, kurum, kuruluş ve güvenlik birimleri yetkilileri ile koordinasyonu sağlamak, gerekli koruma tedbirlerini almak veya aldırmak,
c) Cumhurbaşkanı ve diğer devlet erkânının katılımıyla gerçekleştirilen programlarda alınacak olan güvenlik tedbirleri ile koruma hizmetlerini diğer devlet erkânını kapsayacak şekilde planlamak ve koordine etmek, gerektiğinde yakın koruma hizmetlerini Cumhurbaşkanının programda bulunduğu sürece kendi uhdesine almak,
ç) Cumhurbaşkanlığı hizmet mahallerinde, ikamet veya Cumhurbaşkanının ve aile fertlerinin bulunduğu bina ve tesislerin girişlerinde ve yakın çevresinde ortaya çıkabilecek tehlikelere karşı gerekli önleyici ve koruyucu koruma tedbirlerini almak, bu yerlere girecek personel, ziyaretçi veya görevliler ile taşıt ve eşyaların güvenlik kontrolünü yapmak veya yaptırmak,
d) Cumhurbaşkanının ikametgâhı, makam, özel ve çalışma odaları ile seyahat araçlarında gerekli teknik taramayı yapmak, bu yerler ile Cumhurbaşkanlığı hizmet mahallerindeki giriş kapılarında ve bina girişlerinde fiziki ve elektronik her türlü güvenlik tertip ve tedbirlerini almak veya aldırmak,
e) Cumhurbaşkanlığı hizmet mahalleri ile Cumhurbaşkanının katıldığı program yerlerinde taşıt ve yaya trafiği ile park düzenini almak veya aldırmak,
f) Genel Müdürlük personelinin atama, yer değiştirme, görevlendirme, eğitim, disiplin, performans değerlendirme ve benzeri tüm özlük ve idari işlemlerinin yürütülmesi için ilgili birimlerle gerekli koordinasyonu sağlamak,
g) Koruma hizmetleri ile ilgili taşıt, araç, gereç, malzeme ve benzeri ihtiyaçları planlayarak temini için ilgili birimlerle gerekli koordinasyonu sağlamak,
ğ) Konuk devlet başkanları ile hükümet başkanları veya eşdeğer devlet büyükleri ile eşlerinin Türkiye’ye gelişlerinde yakın koruma ve güvenlik tedbirlerini almak veya aldırmak, gelen heyetle bu amaçla işbirliği yapmak, ilgili birimler ile gerekli koordinasyonu sağlamak,
h) Koruma hizmetlerinin etkin ve verimli yürütülebilmesi amacıyla koruma personelinin her türlü eğitim ihtiyacını belirlemek, hizmetin özelliklerine göre personelin bilgi ve becerilerinin geliştirilmesi amacıyla gerekli kısa ve uzun vadeli eğitim programları hazırlamak, bu eğitim programlarını uygulayarak başarılı olanları sertifikalandırmak,
ı) Cumhurbaşkanlığı hizmet mahallerindeki kamera ve kayıt sistemleri ile Cumhurbaşkanının çalışma ofisi, ikameti veya bulunduğu bina, tesis ve program yerlerinde telsiz ve role istasyonları ihtiyaçlarını tespit

etmek, temin etmek, kurulumlarını ve çalışır durumda bulunmalarını ilgili birimlerle koordineli olarak sağlamak,
i) Cumhurbaşkanlığı hizmet mahallerindeki elektronik güvenlik sistemleri ihtiyaçlarını tespit etmek, planlamak, ilgili birimlerle koordineli olarak temin edilmesini sağlamak ve işletmek,
j) Cumhurbaşkanının yurtiçi ve yurtdışı seyahatlerinde kullandığı ulaşım araçlarının fiziki ve teknik koruma tedbirlerini almak,
k) Makamca verilen benzeri görevleri yapmak.
(2) Genel Müdür hizmet yönünden Cumhurbaşkanına, idari yönden İdari İşler Başkanına bağlıdır. Koruma hizmetlerinin yerine getirilmesinde İçişleri Bakanlığından görevlendirilen personel Emniyet Genel Müdürlüğü Cumhurbaşkanlığı Koruma Daire Başkanlığı görev ve çalışma mevzuatı ile belirlenen görev, yetki ve sorumluluklarını Genel Müdür emri ve gözetiminde yerine getirir. Genel Müdür, koruma personeli ile ilgili olarak bu personelin kadrosunun bulunduğu teşkilatın en üst amirine mevzuat ile verilen yetkileri haizdir."
MADDE 3
1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 11 inci maddesinin birinci fıkrası aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.
"(1) Cumhurbaşkanlığı Makamı, Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanlığı, Cumhurbaşkanı Yardımcılıkları ve Cumhurbaşkanlığı Politika Kurullarından oluşan Cumhurbaşkanlığı Merkez Teşkilatının kadroları, Cumhurbaşkanı kararıyla belirlenir."
MADDE 4
1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 12 nci maddesinin, birinci fıkrasında yer alan "üçüncü ve beşinci fıkra hükümleri saklı kalmak kaydıyla" ibaresi yürürlükten kaldırılmış, aynı fıkraya "Koruma Hizmetleri Genel Müdürlüğü personeli, İdari İşler Başkanlığının talebi üzerine Emniyet, Jandarma veya Sahil Güvenlik Hizmetleri sınıflarına mensup olanlar arasından İçişleri Bakanlığınca görevlendirilir." cümlesi eklenmiş ve ikinci fıkrasının son cümlesi "Büyükelçilik unvanı Cumhurbaşkanınca geri alınmadığı müddetçe devam eder." şekilde değiştirilmiştir.
MADDE 5
1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 19 uncu maddesinin ikinci fıkrasında yer alan "Cumhurbaşkanlığı" ibaresinden sonra gelmek üzere "merkez teşkilatı" ibaresi eklenmiştir.
MADDE 6
1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 38 inci maddesinin birinci fıkrasının (f) bendinde yer alan "hazırlanan" ibaresi "gönderilen" şeklinde değiştirilmiştir.
MADDE 7
1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 40 ıncı maddesi aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.
"MADDE 40
(1) Bakanlığın hizmet birimleri şunlardır:
a) Ceza İşleri Genel Müdürlüğü,
b) Hukuk İşleri Genel Müdürlüğü,
c) Mevzuat Genel Müdürlüğü,
ç) Ceza ve Tevkifevleri Genel Müdürlüğü,
d) Adli Sicil ve İstatistik Genel Müdürlüğü,
e) Dış İlişkiler ve Avrupa Birliği Genel Müdürlüğü,
1) Personel Genel Müdürlüğü,
g) Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğü,
ğ) Bilgi İşlem Genel Müdürlüğü,
h) Teftiş Kurulu Başkanlığı,
ı) Strateji Geliştirme Başkanlığı,
i) İnsan Hakları Dairesi Başkanlığı,
j) Eğitim Dairesi Başkanlığı,
k) İcra İşleri Dairesi Başkanlığı,
l) Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı,
m) Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliği,
n) Özel Kalem Müdürlüğü."
MADDE 8

1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 41 inci maddesinin birinci fıkrasının (ğ) bendi aşağıdaki şekilde değiştirilmiş, (h), (ı), (i), (j), (k) ve (m) bentleri yürürlükten kaldırılmıştır.
“ğ) Ceza Muhakemesi Kanunu uyarınca uzlaştırmacıların eğitimi, sınavı, sicile kaydı, çalışma usul ve esasları, denetim ve performansları ile uzlaştırma kurumuna ilişkin gerekli diğer iş ve işlemleri yürütmek, Uzlaştırmacı Asgari Ücret Tarifesini hazırlamak,”
MADDE 9
1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 41 inci maddesinden sonra gelmek üzere aşağıdaki madde eklenmiştir.
“Hukuk İşleri Genel Müdürlüğü
MADDE 41/A
(1) Hukuk İşleri Genel Müdürlüğünün görev ve yetkileri şunlardır:
a) 19/3/1969 tarihli ve 1136 sayılı Avukatlık Kanunu ile 18/1/1972 tarihli ve 1512 sayılı Noterlik Kanununda verilen görevleri yapmak ve ceza uygulamalarını gerektiren işlerde evrakı ilgili mercie tevdi etmek,
b) 13/1/2011 tarihli ve 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu ve bu Kanuna dayanılarak çıkarılan mevzuatın Bakanlıkça yapılması gereken işlemlerini yürütmek,
c) Kanun yararına temyiz yoluna başvurulması işlemlerini yürütmek,
ç) 7/6/2012 tarihli ve 6325 sayılı Hukuk Uyuşmazlıklarında Arabuluculuk Kanununda verilen görevleri yapmak,
d) 3/11/2016 tarihli ve 6754 sayılı Bilirkişilik Kanununda verilen görevleri yapmak,
e) Bakan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.”
MADDE 10
1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 42 nci maddesi başlığıyla birlikte aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.
“Mevzuat Genel Müdürlüğü
MADDE 42
(1) Mevzuat Genel Müdürlüğünün görev ve yetkileri şunlardır:
a) Adlî konulara ilişkin kanunlarla ilgili inceleme ve araştırma yapmak, önerilerde bulunmak,
b) Bakanlığa gönderilen kanun teklifleri hakkında görüş bildirmek,
c) Bakanlıklarca gönderilen mevzuat taslaklarının, Türk hukuk sistemine ve mevzuat tekniğine uygunluğunu incelemek ve bu konularda görüş bildirmek,
ç) Bakan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.”
MADDE 11
1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 43 üncü maddesinin birinci fıkrasının (a) bendinde yer alan “6/8/1997 tarihli ve 4301 sayılı Ceza İnfaz Kurumları ile Tutukevleri İşyurtları Kurumunun Kuruluş ve İdaresine İlişkin Kanunla verilen görevleri yerine getirmek,” ibaresi “Ceza İnfaz Kurumları ile Tutukevleri İşyurtları Kurumuna ilişkin mevzuatla verilen görevleri yerine getirmek,” şeklinde değiştirilmiştir.
MADDE 12
1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 45 inci maddesinin birinci fıkrasının (e) bendinde yer alan “ve insan hakları” ibaresi yürürlükten kaldırılmıştır.
MADDE 13
1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 46 ncı maddesinin birinci fıkrasının (h) bendi yürürlükten kaldırılmıştır.
MADDE 14
1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 46 ncı maddesinden sonra gelmek üzere aşağıdaki maddeler eklenmiştir.
“Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğü
MADDE 46/A
(1) Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğünün görev ve yetkileri şunlardır:
a) 26/9/2011 tarihli ve 659 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamede hukuk birimlerine verilen görevleri yapmak,
b) Bakan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
Bilgi İşlem Genel Müdürlüğü
MADDE 46/B
(1) Bilgi İşlem Genel Müdürlüğünün görev ve yetkileri şunlardır:

a) 44 üncü maddenin birinci fıkrasının (c) bendinde belirtilen konular hariç olmak üzere, Bakanlık merkez ve taşra teşkilatı ile bağlı kuruluşların ilgili birimleriyle işbirliği yaparak bilgi işlem sistemini kurmak, işletmek, bakım ve onarımlarını yapmak veya yaptırmak, bunlara ait hizmetleri ilgili birimlerle birlikte yürütmek; bilgi işlem projeleri ile ilgili olarak Bakanlık birimleri arasında koordinasyonu ve işbirliğini sağlamak,
b) İlgili birimlerle işbirliği yaparak bu birimlerin derlediği hukuki mevzuatı, yüksek mahkemelerin içtihatlarını, bilimsel yayınları, Ülkemizin üyesi olduğu uluslararası kuruluşlarca yapılan düzenlemeleri, yargı yetkisi tanınan uluslararası mahkemelerin kararlarını ve gerekli görülen diğer konuları değerlendirerek bilgi işlem ortamına aktarmak ve kullanıcıların hizmetine sunulmasını sağlamak,
c) Bilişim teknolojisindeki gelişmelere uygun olarak daha etkin ve verimli bilgi, belge ve iş akışı düzenini kurmak, buna yönelik yazılımları üretmek veya sağlamak,
ç) Bakanlık görev alanına giren konularda ulusal ve uluslararası kapsamda, sistemlerarası çevrim içi ve çevrim dışı veri akışını ve koordinasyonu sağlamak,
d) Eğitim Dairesi Başkanlığı ile işbirliği yaparak Bakanlığın merkez ve taşra teşkilatı ile bağlı kuruluşlarında bilgisayar kullanan personelin eğitimini sağlamak,
e) Bilgi işlem müdürlükleri ile birlikte mahkemeler ve diğer ilgili kuruluşlarla işbirliği yaparak bilgi işlem sisteminin etkin ve verimli bir şekilde çalışmasını sağlamak,
f) Bakan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.”
MADDE 15
1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 49 uncu maddesinin birinci fıkrasının (ı) bendinden sonra gelmek üzere aşağıdaki bent eklenmiş ve sonraki bent buna göre teselsül ettirilmiştir.
“i) Uluslararası kurum ve kuruluşların insan hakları alanındaki faaliyetlerini, Dışişleri Bakanlığıyla işbirliği halinde takip etmek ve bu alandaki gelişmelerin iç hukuka yansıtılması için ilgili kurum ve kuruluşları bilgilendirmek,”
MADDE 16
1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 50 nci maddesinin birinci fıkrasına (e) bendinden sonra gelmek üzere aşağıdaki bentler eklenmiş ve sonraki bent buna göre teselsül ettirilmiştir.
“f) Bakanlığın görev alanına giren konularda her türlü yazılı, görsel ve işitsel dokümanın basım ve yayımını yapmak veya yaptırmak, bu alandaki çalışmaları teşvik etmek ve desteklemek, arşiv, dokümantasyon ve kütüphane hizmetlerini yürütmek,
g) Yazılı olmayan hukuk kuralları ile örf ve adetleri ve eski hukuk kaynaklarını araştırmak, toplamak ve yayımlamak,
ğ) Yayın Danışma Kurulu oluşturmak,”
MADDE 17
1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 51 inci maddesi başlığıyla birlikte aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.
“İcra İşleri Dairesi Başkanlığı
MADDE 51
(1) İcra İşleri Dairesi Başkanlığının görev ve yetkileri şunlardır:
a) İcra ve iflas sisteminin etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
b) İcra ve iflas dairelerinin kurulması, kaldırılması ve aynı veya farklı yerlerdeki dairelerin birleştirilmesi ile yetki alanının belirlenmesi işlemlerini yürütmek,
c) İcra ve iflas dairelerinin yönetim, denetim ve gözetim işlemlerinin etkin bir şekilde yürütülmesi için gerekli önlemleri almak,
ç) İcra ve iflas sistemiyle ilgili tarifeleri çıkarmak,
d) Doğrudan Bakanlıkça ataması yapılan icra ve iflas dairesi personelinin; atama, yer değiştirme, nakil, terfi, görevlendirme, görevden uzaklaştırma, görevde yükselme, unvan değişikliği ve emeklilik işlemleri ile diğer özlük işlemlerini yerine getirmek, yapılacak sınavların usul ve esaslarını belirlemek, buna ilişkin işlemleri yürütmek ve bu personel hakkında yapılacak ihbar ve şikâyetleri inceleyerek gerekli işlemleri yapmak veya yaptırmak,
e) Bakan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.”
MADDE 18
1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 52 nci maddesinin birinci fıkrasına (c) bendinden sonra gelmek üzere aşağıdaki bentler eklenmiş ve sonraki bent buna göre teselsül ettirilmiştir.
“ç) Bakanlık için ihtiyaç duyulan bina ve arazinin, kiralama ve satın alma işlerini yürütmek,

d) Bakanlığa ait bina ve tesislerin, ilgili birimlerle işbirliği yaparak tesis, yapım, onarım ve kira işlerine ilişkin program ve projelerini hazırlamak, takip etmek, bunların bakım ve küçük onarımlarını yapmak veya yaptırmak,
e) (d) bendinde yazılı işlerin yıllık icra programına alınabilmesi için, belirlenecek arsalara ait her türlü etüt, inceleme ve tespitleri yaparak veya yaptırarak bunlardan elverişli olanları seçmek,"
MADDE 19
1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 53 üncü ve 54 üncü maddeleri yürürlükten kaldırılmıştır.
MADDE 20
1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 61 inci maddesinin yedinci fıkrasından sonra gelmek üzere aşağıdaki fıkra eklenmiştir.
"(8) Eğitim görenlerden konaklama ve yemek ücreti alınmaz."
MADDE 21
1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 63 üncü maddesinden sonra gelmek üzere aşağıdaki madde eklenmiştir.
"Sözleşmeli bilişim personeli
MADDE 63/A
(1) Bakanlıkta, 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin ek 26 ncı maddesine göre sözleşmeli bilişim personeli çalıştırılabilir. Çalıştırılacak toplam sözleşmeli personel sayısı yüzelliyi geçemez."
MADDE 22
1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 67 nci maddesinin birinci fıkrasının (g) ve (j) bentleri aşağıdaki şekilde değiştirilmiş, (o) bendi yürürlükten kaldırılmış, aynı fıkraya (h) bendinden sonra gelmek üzere aşağıdaki (ı) bendi eklenmiş ve sonraki bentler buna göre teselsül ettirilmiştir.
"g) Dış İlişkiler Genel Müdürlüğü,"
"j) Avrupa Birliği ve Mali Yardımlar Dairesi Başkanlığı,"
"ı) Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğü,"
MADDE 23
1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 75 inci maddesi başlığıyla birlikte aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.
"Dış İlişkiler Genel Müdürlüğü
MADDE 75
(1) Dış İlişkiler Genel Müdürlüğünün görev ve yetkileri şunlardır:
a) Yurtdışında yaşayan; Türk vatandaşlarının, kaybettirme halleri dışında Türk vatandaşlığından çıkmış olanların ve 29/5/2009 tarihli ve 5901 sayılı Türk Vatandaşlığı Kanununun 28 inci maddesi kapsamındaki kişilerin yabancı ülke mevzuatı ile uluslararası mevzuattan kaynaklanan çalışma, sosyal güvenlik ve sosyal hizmet konularındaki hak ve menfaatlerinin korunması ve geliştirilmesi için gerekli çalışmaları yürütmek,
b) (a) bendinde belirtilen kişilerin kültürel, ekonomik ve ailevi nedenlerden kaynaklanan sorunlarına çözüm bulmak için gerekli çalışmaları yapmak, uluslararası sosyal hizmet vaka çalışmalarını yürütmek, yurtdışında gerekli sosyal incelemeleri yaparak sosyal inceleme raporları hazırlamak ve bu konularda yurtiçinde ve yurtdışındaki kuruluşlarla gerekli koordinasyonu sağlamak,
c) Yurtdışında Türk işgücünün istihdamına yönelik iş ve işlemleri yürütmek,
ç) Yabancı ülkelerle yapılacak sosyal güvenlik sözleşmeleri ve bunların tadili çalışmalarında koordinasyonu sağlamak, Bakanlığın görev alanına giren diğer konularda uluslararası ikili ve çok taraflı anlaşmaları hazırlamak, müzakerelerini yürütmek ve tadili çalışmalarını yapmak ve bu konuda Bakanlık ile bağlı ve ilgili kuruluşları arasında koordinasyonu sağlamak,
d) Bakanlığın görev alanına giren konularda faaliyet gösteren uluslararası kuruluşlarla ilişkileri yürütmek ve bu kuruluşlara üye olmaktan doğan iş ve işlemleri yapmak,
e) Bakanlık yurtdışı kadrolarını düzenlemek, bu kadrolarda görev yapan personeli yönetmek ve denetlemek,
f) Bakanlık ile bağlı ve ilgili kuruluşlarınca yapılacak yurtdışına ilişkin işlemleri koordine etmek ve bunların diğer ülkeler ve uluslararası kurum ve kuruluşlarla ilişkilerinde koordinasyonu sağlamak, Bakanlığın görev alanıyla ilgili yurtdışı tanıtım ve bilgilendirme faaliyetleri ile protokol işlerini yürütmek,
g) Çalışma hayatı ve sosyal politika alanlarında yabancı literatürü, mevzuatı ve uygulamaları izlemek ve raporlamak,
ğ) Bakan tarafından verilen diğer görevleri yapmak."
MADDE 24

1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 77 nci maddesinden soma gelmek üzere aşağıdaki madde eklenmiştir.
“Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğü
MADDE 77/A
(1) Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğünün görev ve yetkileri şunlardır:
a) 26/9/2011 tarihli ve 659 sayılı Kanun Hükmünde Kararname hükümlerine göre hukuk birimlerine verilen görevleri yapmak,
b) Bakan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.”
MADDE 25
1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 80 inci maddesi başlığıyla birlikte aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.
“Avrupa Birliği ve Mali Yardımlar Dairesi Başkanlığı
MADDE 80
(1) Avrupa Birliği ve Mali Yardımlar Dairesi Başkanlığının görev ve yetkileri şunlardır:
a) Bakanlığın Avrupa Birliği, yabancı ülkeler ve uluslararası kuruluşlarla insan kaynaklarının geliştirilmesi alanında yürüttüğü projelerin ve programların hazırlanmasını, koordinasyonunu, yürütülmesini ve kontrolünü sağlamak,
b) Bakanlığın görev ve faaliyet alanına giren konularda, kalkınma planları ve yıllık programlarda öngörülen hedefler doğrultusunda, uluslararası kurum ve kuruluşlarla ilişkileri yürütmek, koordinasyonu sağlamak,
c) Avrupa Birliğine yönelik olarak Cumhurbaşkanınca belirlenen politikalar doğrultusunda Bakanlığın görev alanlarına ilişkin kısa, orta ve uzun vadede uygulanacak politikaların belirlenmesi amacıyla gerekli çalışmaları yapmak ve bu konularda uygulama ile ilgili gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak ve öneriler hazırlamak,
ç) Avrupa Birliği programları ve Avrupa Birliğinden sağlanan destekler çerçevesinde Bakanlığın faaliyet alanına giren konulardaki dış kaynaklı projelerin program, bütçe ve uygulanmasına ait işleri yürütmek,
d) İlgili mevzuat, Avrupa Birliği müktesebatı ve milletlerarası andlaşmalar çerçevesinde operasyonel programları hazırlamak, yürütmek ve fonların uygulanmasını koordine etmek, yapısal fonların kullanımı için gerekli hazırlıkları yapmak,
e) Bakanlığın görev alanı ile ilgili olarak Avrupa Birliği mevzuatı ve uygulamaları konusunda inceleme ve araştırmalar yapmak,
f) Desteklenecek proje ve faaliyetlere ilişkin olarak; projelerin seçimini yapmak, önceliklendirmek, ihale ve sözleşmelerini yapmak ve yürütülmesini sağlamak, ödemelerini gerçekleştirmek ve muhasebeleştirmek, buna ilişkin kontrol, izleme ve değerlendirmeleri yapmak,
g) Bakan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.”
MADDE 26
1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 85 inci maddesi yürürlükten kaldırılmıştır.
MADDE 27
1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 98 inci maddesi aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.
“MADDE 98
(1) Çevre ve Şehircilik Bakanlığı; merkez, taşra ve yurtdışı teşkilatından oluşur.”
MADDE 28
1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 99 uncu maddesinin birinci fıkrasının (k), (l) ve (o) bentleri yürürlükten kaldırılmış, aynı fıkraya (h) bendinden sonra gelmek üzere aşağıdaki bentler eklenmiş ve sonraki bentler buna göre teselsül ettirilmiştir.
“ı) Avrupa Birliği ve Dış İlişkiler Genel Müdürlüğü,
i) Personel Genel Müdürlüğü,
j) Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğü,”
MADDE 29
1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 109 uncu maddesinden sonra gelmek üzere aşağıdaki maddeler eklenmiştir.
“Avrupa Birliği ve Dış İlişkiler Genel Müdürlüğü
MADDE 109/A
(1) Avrupa Birliği ve Dış İlişkiler Genel Müdürlüğünün görev ve yetkileri şunlardır:

a) Avrupa Birliği ile ilişkilerde ve Avrupa Birliğine yönelik mevzuat ve uyum çalışmaları ile ekonomik ve teknik işbirliğine yönelik çalışmalarda Bakanlık hizmetlerinin süratli, düzenli, etkili ve verimli bir şekilde yürütülmesi için gerekli irtibat ve eşgüdümü sağlamak,
b) Avrupa Birliği ile mali ilişkiler çerçevesindeki operasyonel programları yürütmek ve fonların uygulanmasını koordine etmek,
c) İlgili mevzuat, Avrupa Birliği müktesebatı ve uluslararası anlaşmalar çerçevesinde operasyonel programları hazırlamak ve uygulamak,
ç) Uluslararası alanda faaliyet gösteren kuruluşlarla Bakanlığın görev alanına giren konularda uluslararası sözleşmeler de dâhil olmak üzere ilişkileri düzenlemek, gerekli irtibat ve eşgüdümü sağlamak,
d) Bakanlığın görev alanı ile ilgili olarak Avrupa Birliği mevzuatı ve uygulamaları konusunda inceleme ve araştırmalar yapmak, yaptırmak ve ilgililere duyurmak,
e) Desteklenecek proje ve faaliyetlere ilişkin olarak; projelerin seçimini yapmak, önceliklendirmek, ihale ve sözleşmelerini yapmak ve yürütülmesini sağlamak, ödemelerini gerçekleştirmek ve muhasebeleştirmek, buna ilişkin kontrol, izleme ve değerlendirmeleri yapmak,
f) İlgili kurum ve makamlara görevleri ile ilgili bilgi, belge ve raporların intikalini sağlamak ve operasyonel programın özelliğine göre yapısal fonların kullanımı için gerekli hazırlıkları yapmak,
g) Bakanlık faaliyetleri çerçevesinde yurtdışından gelen heyetler ve Bakanlıktan yurtdışına gönderileceklerle ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
ğ) Yurtdışı ilişkilerle ilgili protokol işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
h) Bakan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
Personel Genel Müdürlüğü
MADDE 109/B
(1) Personel Genel Müdürlüğünün görev ve yetkileri şunlardır:
a) Bakanlığın personel planlaması ve politikası ile ilgili çalışmaları yapmak, personel sisteminin geliştirilmesi için tekliflerde bulunmak,
b) Bakanlık personelinin atama, nakil, terfi, emeklilik ve benzeri özlük işlemlerini yürütmek,
c) Bakanlığın eğitim planını hazırlamak, uygulamak ve değerlendirmek,
ç) Bakan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğü
MADDE 109/C
(1) Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğünün görev ve yetkileri şunlardır:
a) 26/9/2011 tarihli ve 659 sayılı Kanun Hükmünde Kararname hükümlerine göre hukuk birimlerine verilen görevleri yapmak,
b) Bakan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.”
MADDE 30
1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 113 üncü, 114 üncü ve 117 nci maddeleri yürürlükten kaldırılmıştır.
MADDE 31
1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 120 nci maddesinden sonra gelmek üzere aşağıdaki madde eklenmiştir.
“Yurtdışı teşkilatı
MADDE 120/A
(1) Bakanlık yurtdışı teşkilatı kurmaya yetkilidir.”
MADDE 32
1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 129 uncu maddesinin ikinci fıkrası aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.
“(2) Bakanlığın merkez teşkilatı aşağıdaki hizmet birimlerinden oluşur:
a) İkili Siyasi İşler Genel Müdürlükleri,
b) Uluslararası Güvenlik İşleri Genel Müdürlüğü,
c) Çok Taraflı Siyasi İşler Genel Müdürlükleri,
ç) Küresel ve İnsani Konular Genel Müdürlüğü,
d) Dış Politika, Analiz ve Eşgüdüm Genel Müdürlüğü,
e) Çok Taraflı Ekonomik İşler Genel Müdürlüğü,
f) İkili Ekonomik İşler Genel Müdürlükleri,

g) Uluslararası Hukuk Genel Müdürlüğü,
ğ) Andlaşmalar Genel Müdürlüğü,
h) Konsolosluk İşleri Genel Müdürlükleri,
ı) Araştırma ve Güvenlik İşleri Genel Müdürlüğü,
i) Enformasyon Genel Müdürlüğü,
j) Yurtdışı Tanıtım ve Kültürel İşler Genel Müdürlüğü,
k) Protokol Genel Müdürlüğü,
l) Yönetim Hizmetleri Genel Müdürlüğü,
m) Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğü,
n) Dış Politika Danışma Kurulu Başkanlığı,
o) Teftiş Kurulu Başkanlığı,
ö) Strateji Geliştirme Başkanlığı,
p) Stratejik Araştırmalar Merkezi Başkanlığı,
r) Diplomasi Akademisi Başkanlığı,
s) Diplomatik Arşiv Dairesi Başkanlığı, ş) Tercüme Dairesi Başkanlığı,
t) Özel Kalem Müdürlüğü."
MADDE 33
1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 134 üncü maddesi başlığıyla birlikte aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.
"Dış Politika, Analiz ve Eşgüdüm Genel Müdürlüğü
MADDE 134
(1) Dış Politika, Analiz ve Eşgüdüm Genel Müdürlüğünün görev ve yetkileri şunlardır:
a) Dış politikamızı ilgilendiren bölgesel ve uluslararası konulara ilişkin olarak analiz, planlama, öngörü, programlama ve eşgüdüm çalışmalarına katkıda bulunmak,
b) Uluslararası kuruluşlar bünyesindeki arabuluculuk, çatışmaların önlenmesi ve kriz yönetimi çalışmalarını ve bu kapsamdaki diğer projeleri yürütmek,
c) Bakan tarafından verilen diğer görevleri yapmak."
MADDE 34
1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 143 üncü maddesinden sonra gelmek üzere aşağıdaki maddeler eklenmiştir.
"Yönetim Hizmetleri Genel Müdürlüğü
MADDE 143/A
(1) Yönetim Hizmetleri Genel Müdürlüğünün görev ve yetkileri şunlardır:
a) Bakanlığın personel politikası ve planlamasıyla ilgili çalışmaları yürütmek, personel yönetiminin geliştirilmesine yönelik önerilerde bulunmak ve bu kapsamda alınan kararları uygulamak, kurumsal gelişim faaliyetlerini koordine etmek ve yürütmek, Bakanlık personelinin atama, özlük ve emeklilik işlemlerini planlamak ve yürütmek, Bakanlık personelinin ve ailelerinin yurtdışında sağlık hizmetlerinden yararlanmalarına ilişkin işlemleri yürütmek, Bakanlık Komisyonunun raportörlüğünü yapmak,
b) Merkez ve yurtdışı teşkilatında kullanılmak üzere gerekli araç, gereç ve malzemenin temini ile ilgili hizmetleri yürütmek, merkez ve yurtdışı teşkilatında ihtiyaç duyulan arazinin ve binaların kiralanması ve satın alınması ile bina inşası ve büyük onarımlarıyla ilgili işleri yürütmek, bina ve yerleşke yönetimi, güvenliği, temizliği, aydınlatması, ısıtması, bakımı, onarımı ile taşıma hizmetlerim yürütmek, kargoların sevkiyatını sağlamak, yurtiçindeki ve yurtdışındaki lojmanlar ile sosyal tesislerin kurulması, yönetimi ve bakımı ile ilgili hizmetleri yürütmek,
c) Merkez ile yurtdışı teşkilatı arasındaki haberleşmeyi yürütmek, gelen ve giden haberleşme evrakının kayıt, tasnif ve dağıtımını sağlamak, bilişim ve haberleşme ihtiyaçları ile bağlantılı yazılımları temin etmek, oluşturmak ve geliştirmek, merkez ve yurtdışı teşkilatında mevcut bilişim altyapısının kurulumu, bakımı, ikmali, geliştirilmesi ve güncellenmesi ile ilgili işleri yürütmek, haberleşme güvenliğini sağlamak ve bu konularda görev üstlenen personelin bilgi teknolojilerindeki gelişmelere paralel olarak düzenli şekilde hizmetiçi eğitim almalarını sağlamak, merkez ile yurtdışı teşkilatı arasında mevcut haberleşme sistemi üzerinden yapılması uygun görülmeyen yazışmaları periyodik kuryeler göndermek suretiyle ulaştırmak, diplomatik çanta ve kargoların sevkiyatını sağlamak ve bunlara dair yazışmaları yürütmek,
ç) Bakan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğü

MADDE 143/B
(1) Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğünün görev ve yetkileri şunlardır:
a) 26/9/2011 tarihli ve 659 sayılı Kanun Hükmünde Kararname hükümlerine göre hukuk birimlerine verilen görevleri yapmak,
b) Bakan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.”
MADDE 35
1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 148 inci, 150 nci, 151 inci ve 154 üncü maddeleri yürürlükten kaldırılmıştır.
MADDE 36
1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 167 nci maddesinin birinci fıkrasında yer alan “merkez” ibaresinden sonra gelmek üzere “ve yurtdışı” ibaresi eklenmiştir.
MADDE 37
1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 168 inci maddesinin birinci fıkrasının (c) bendinden sonra gelmek üzere aşağıdaki bent eklenmiş ve sonraki bentler buna göre teselsül ettirilmiş ve mevcut (e) bendi (f) bendi olarak aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.
“ç) Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğü,”
“f) Enerji Verimliliği ve Çevre Dairesi Başkanlığı,”
MADDE 38
1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 169 uncu maddesi aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.
“MADDE 169
(1) Enerji İşleri Genel Müdürlüğünün görev ve yetkileri ilgili mevzuatta piyasada faaliyet gösteren kurum ve kuruluşlara bırakılmadığı takdirde şunlardır:
a) Enerji kaynaklarını ve tesislerinin envanterini tutmak, memleketin her türlü enerji ihtiyacını karşılamak için gerekli planlamaları yapmak,
b) Enerji kaynaklarının ve enerjinin plan ve programlara uygun miktar ve evsafta üretilmesi, nakli ve dağıtımı için gerekli tedbirleri almak ve aldırtmak,
c) Enerji kaynaklarının üretim, iletim ve dağıtım tesislerinin milli menfaatlere ve modem teknolojiye en uygun şekilde kurulmaları ve işletilmeleri için gerekli tedbirleri almak ve aldırtmak,
ç) Enerji kaynaklarının araştırılması, geliştirilmesi, işletilmesi, değerlendirilmesi, kontrolü ve korunması ile ilgili çalışmaları teşvik ve koordine etmek,
d) Enerji fiyatlandırma esaslarını tespit etmek, kamu yararı ve piyasa ihtiyaçlarını dikkate alarak tüketicilere yapılan her türlü enerji satışında taban ve tavan fiyatlarını belirlemek ve uygulanmasını denetlemek,
e) Enerji konusunda teknolojik araştırma-geliştirme faaliyetlerini izlemek, değerlendirmek, envanterini hazırlayarak sonuçlarını ilgili mercilere iletmek ve koordine etmek,
f) Ülkenin hidrolik, rüzgâr, jeotermal, güneş, biyokütle ve diğer yenilenebilir enerji kaynakları öncelikli olmak üzere tüm enerji kaynaklarının tespiti ve değerlendirilmesine yönelik ölçümler yapmak, fizibilite ve örnek uygulama projeleri hazırlamak; araştırma kurumları, yerel yönetimler ve sivil toplum kuruluşları ile işbirliği yaparak pilot sistemler geliştirmek, tanıtım ve danışmanlık faaliyetleri yürütmek,
g) Yenilenebilir enerji alanındaki çalışmaları ve gelişmeleri izlemek ve değerlendirmek, ülkenin ihtiyaç ve şartlarına uygun olarak araştırma ve geliştirme hedef ve önceliklerini belirlemek, bu doğrultuda araştırma ve geliştirme çalışmaları yapmak, yaptırmak, çalışma sonuçlarını ekonomik analizleri ile birlikte kamuoyuna sunmak,
ğ) Yenilenebilir enerji kaynaklarının değerlendirilmesine ve artırılmasına yönelik projeksiyonlar ve öneriler geliştirmek,
h) Bakan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.”
MADDE 39
1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 171 inci maddesinden soma gelmek üzere aşağıdaki madde eklenmiştir.
“Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğü
MADDE 171/A
(1) Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğünün görev ve yetkileri şunlardır:
a) 26/9/2011 tarihli ve 659 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamede hukuk birimlerine verilen görevleri yapmak,
b) Bakan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.”

MADDE 40
1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 174 üncü maddesi başlığıyla birlikte aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.
“Enerji Verimliliği ve Çevre Dairesi Başkanlığı
MADDE 174
(1) Enerji Verimliliği ve Çevre Dairesi Başkanlığının görev ve yetkileri şunlardır:
a) Enerji verimliliği ile ilgili mevzuat, strateji ve eylem planlarının taslaklarını düzenleyici etki analizleri ile birlikte hazırlamak, uygulamalarını izlemek, değerlendirmek ve iyileştirici tedbirleri planlamak,
b) Enerji verimliliğinin artırılmasına yönelik ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlar, üniversiteler, özel sektör ve sivil toplum örgütleri ile işbirliği yapmak, müşterek projeler veya etkinlikler yürütmek veya koordine etmek,
c) Diğer kurum ve kuruluşlarla yapılabilecek işbirliklerini de dikkate alarak, toplum genelinde enerji kültürünün ve enerji verimliliği bilincinin geliştirilmesi ve uygulamaların özendirilmesi amacıyla faaliyetlerde bulunmak, enerji verimliliği ve çevre-enerji alanlarına ilişkin belirlenen politika ve stratejileri takip etmek ve gerçekleşmesine ilişkin çalışmaları yürütmek veya koordine etmek,
ç) Ulusal enerji verimliliği eylem planının uygulama, koordinasyon ve izleme faaliyetlerini yürütmek,
d) Enerjinin rasyonel kullanımı ile ilgili olarak eğitim, etüt ve danışmanlık hizmetleri vermek, laboratuvar kullanım desteği sağlamak, enerji yöneticisi merkezi sınavlarını yapmak, yetkilendirilme ve sertifikasyon ile ilgili çalışmaları yürütmek,
e) Uluslararası işbirliklerinin geliştirilmesi kapsamında uluslararası enerji verimliliği eğitim programları düzenlemek ve enerji verimliliği hizmetleri vermek,
f) Ülke genelinde ve sektörler bazında enerji tasarruf potansiyellerini belirlemek, enerji etütlerini yapmak veya yaptırmak, alternatif yakıtlar, bölgesel ısıtma ve ısı piyasasının oluşturulması dâhil gerekli çalışmaları yürütmek,
g) Enerji verimliliği uygulama projelerini, araştırma ve geliştirme projelerini izlemek ve denetlemek, destek ödemelerini gerçekleştirmek,
ğ) Ulusal ve uluslararası enerji verimliliği ile ilgili çalışmaları ve gelişmeleri izlemek ve değerlendirmek, ülkenin ihtiyaç ve şartlarına uygun olarak hedef ve önceliklerini belirlemek, yürütülen çalışmaların sonuçlarını ekonomik analizleri ile birlikte kamuoyuyla paylaşmak,
h) Enerji verimliliği ile ilgili tüm paydaşların, doğru ve güncel bilgiye hızla erişebilmelerini sağlamak, ulusal enerji verimliliği envanterini oluşturmak, güncel tutmak, planlama, projeksiyon, izleme ve değerlendirme çalışmalarına destek vermek üzere ulusal enerji verimliliği bilgi yönetim sistemi kurmak ve işletmek,
ı) Çevre-enerji ilişkisi kapsamında mevcut ve yeni mevzuatın uyum ve etki değerlendirmesini yapmak, çevre mevzuatına uyuma yönelik takip ve izleme komisyonu sekretaryasını yürütmek,
i) Sürdürülebilirlik, çevre ve iklim yönetimi kapsamında ulusal ve uluslararası gelişmeleri, politikaları takip etmek, enerji politikalarına etkisini incelemek, Bakanlığın stratejileri ile uyumlu olarak faaliyetler önermek, uygun görülenleri planlamak ve gerçekleştirmek,
j) İklim Değişikliği ve Hava Yönetimi Koordinasyon Kurulu çalışma grupları altında elektrik ve ısı üretimi sektörü kapsamında görev almak,
k) İklim ile ilgili ulusal bildirimlerin ve raporların hazırlanmasına katkı sağlamak, ulusal seragazı envanter raporunun sektöre ilişkin bölümünü hazırlamak, Birleşmiş Milletler İklim Değişikliği Çerçeve Sözleşmesi sekretaryasının gözden geçirme toplantılarına iştirak etmek,
l) Enerji verimliliği finansmanı konusunda mevcut destek araçlarını uygulamak, geliştirmek, iyileştirmek, başvuru süreçlerini basitleştirmek, yurtiçi ve yurtdışı finansman imkânları dâhil yeni destek araçları ve mekanizmalar önermek, uygun bulunanları geliştirmek, uygulamak ve etkinliğini izlemek,
m) Enerji performans sözleşmeleri dâhil enerji verimliliği yatırımlarının gerçekleşmesine yönelik danışmanlık ve teknik destek sağlamak, ilgili diğer hizmetleri yapmak veya yaptırmak,
n) Ülke genelinde yürütülen enerji verimliliği ile ilgili çalışmalara ilişkin gerekli ölçme, izleme ve denetim çalışmalarını yapmak ve gerektiğinde idari yaptırımları uygulamak,
o) Bakan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.”
MADDE 41
1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 179 uncu maddesinden sonra gelmek üzere aşağıdaki madde eklenmiştir.
“Yurtdışı teşkilatı

MADDE 179/A
(1) Bakanlık yurtdışı teşkilatı kurmaya yetkilidir.”
MADDE 42
1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 186 ncı maddesinin birinci fıkrasının (j) bendi yürürlükten kaldırılmış, aynı fıkraya (f) bendinden sonra gelmek üzere aşağıdaki bent eklenmiş ve sonraki bentler buna göre teselsül ettirilmiştir.
“g) Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğü,”
MADDE 43
1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 193 üncü maddesinden sonra gelmek üzere aşağıdaki madde eklenmiştir.
“Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğü
MADDE 193/A
(1) Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğünün görev ve yetkileri şunlardır:
a) 26/9/2011 tarihli ve 659 sayılı Kanun Hükmünde Kararname hükümlerine göre hukuk birimlerine verilen görevleri yapmak,
b) Bakan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.”
MADDE 44
1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 194 üncü maddesinin birinci fıkrasının birinci cümlesi aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.
“Rehberlik ve Denetim Başkanlığı, Bakanın emri veya onayı üzerine aşağıdaki görevleri yapar:”
MADDE 45
1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 199 uncu maddesi yürürlükten kaldırılmıştır.
MADDE 46
1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 202 nci maddesinin ikinci fıkrasından sonra gelmek üzere aşağıdaki fıkra eklenmiştir.
“(3) Gençlik, spor ve yurt hizmetlerini il düzeyinde koordine etmek ve yürütmek üzere il müdürlüklerine bağlı olarak Yurt Hizmetleri Müdürlüğü, Gençlik Hizmetleri Müdürlüğü ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü kurulabilir. Yurt Hizmetleri Müdürü, Gençlik Hizmetleri Müdürü ve Spor Hizmetleri Müdürü, mali ve sosyal hak ve yardımları ile diğer özlük hakları bakımından 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin ek 30 uncu maddesi uyarınca Defterdar Yardımcısına denktir.”
MADDE 47
1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 206 ncı maddesi başlığıyla birlikte aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.
“Müfettiş istihdamı
MADDE 206
(1) Bakanlıkta; 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin ek 24 üncü maddesine göre Müfettiş ve Müfettiş Yardımcısı istihdam edilebilir.”
MADDE 48
1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 256 ncı maddesinin birinci fıkrasının (j) bendi yürürlükten kaldırılmış, aynı fıkraya (c) bendinden sonra gelmek üzere aşağıdaki bent eklenmiş ve sonraki bentler buna göre teselsül ettirilmiştir.
“ç) Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğü,”
MADDE 49
1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 259 uncu maddesinden sonra gelmek üzere aşağıdaki madde eklenmiştir.
“Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğü
MADDE 259/A
(1) Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğünün görev ve yetkileri şunlardır:
a) 26/9/2011 tarihli ve 659 sayılı Kanun Hükmünde Kararname hükümlerine göre hukuk birimlerine verilen görevleri yapmak,
b) Bakan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.”
MADDE 50
1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 268 inci maddesi yürürlükten kaldırılmıştır.
MADDE 51

1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 279 uncu maddesinin birinci fıkrasının (k) bendi yürürlükten kaldırılmış, aynı fıkraya (g) bendinden sonra gelmek üzere aşağıdaki bent eklenmiş ve sonraki bentler buna göre teselsül ettirilmiştir.
“ğ) Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğü,”
MADDE 52
1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 280 inci maddesinin birinci fıkrasından sonra gelmek üzere aşağıdaki fıkra eklenmiştir.
“(2) Güzel Sanatlar Genel Müdürlüğünde, 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin ek 26 ncı maddesine göre sözleşmeli personel çalıştırılabilir.”
MADDE 53
1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 287 nci maddesinden sonra gelmek üzere aşağıdaki madde eklenmiştir.
“Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğü
MADDE 287/A
(1) Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğünün görev ve yetkileri şunlardır:
a) 26/9/2011 tarihli ve 659 sayılı Kanun Hükmünde Kararname hükümlerine göre hukuk birimlerine verilen görevleri yapmak,
b) Bakan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.”
MADDE 54
1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 293 üncü maddesi yürürlükten kaldırılmıştır.
MADDE 55
1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 339 uncu maddesinin birinci fıkrasının (l) bendi yürürlükten kaldırılmış, aynı fıkraya (ğ) bendinden sonra gelmek üzere aşağıdaki bent eklenmiş ve sonraki bentler buna göre teselsül ettirilmiştir.
“h) Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğü,”
MADDE 56
1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 339 uncu maddesinden sonra gelmek üzere aşağıdaki madde eklenmiştir.
“Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğü
MADDE 339/A
(1) Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğünün görev ve yetkileri şunlardır:
a) 26/9/2011 tarihli ve 659 sayılı Kanun Hükmünde Kararname hükümlerine göre hukuk birimlerine verilen görevleri yapmak,
b) Bakan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.”
MADDE 57
1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 343 üncü maddesi yürürlükten kaldırılmıştır.
MADDE 58
1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 354 üncü maddesinin birinci fıkrasının (i) bendi yürürlükten kaldırılmış, aynı fıkranın mevcut (h) bendi aşağıdaki şekilde değiştirilmiş, aynı fıkranın (g) bendinden sonra gelmek üzere aşağıdaki bent eklenmiş ve sonraki bentler buna göre teselsül ettirilmiştir.
“h) Teftiş Kurulu Başkanlığı,”
"ğ) Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğü,"
MADDE 59
1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 363 üncü maddesi başlığıyla birlikte aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.
“Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğü
MADDE 363
(1) Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğünün görev ve yetkileri şunlardır:
a) 26/9/2011 tarihli ve 659 sayılı Kanun Hükmünde Kararname hükümlerine göre hukuk birimlerine verilen görevleri yapmak,
b) Bakan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.”
MADDE 60
1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 364 üncü maddesi başlığıyla birlikte aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

“Teftiş Kurulu Başkanlığı
MADDE 364
(1) Teftiş Kurulu Başkanlığı, Bakanın emri veya onayı üzerine aşağıdaki görevleri yapar:
a) Denetime ilişkin yöntem ve teknikleri geliştirmek, denetim alanındaki standart ve ilkelerin oluşturulmasını sağlamak, denetim rehberleri hazırlamak, denetimlerin etkinliğini ve verimliliğini artırıcı tedbirler almak,
b) Bakanlık teşkilatı ile gerektiğinde bağlı ve ilgili kuruluşların ve bunların denetimi altındaki kurum ve kuruluşların iş ve işlemleri hakkında teftiş, denetim, inceleme ve soruşturma yapmak,
c) Bakan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
(2) Teftiş Kurulu Başkanlığının ve müfettişlerin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usulleri yönetmelikle düzenlenir.”
MADDE 61
1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 376 ncı maddesi başlığıyla birlikte aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.
“Müfettiş istihdamı
MADDE 376
(1) Bakanlıkta; 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin ek 24 üncü maddesi uyarınca Müfettiş ve Müfettiş Yardımcısı istihdam edilir.”
MADDE 62
1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 384 üncü maddesinin birinci fıkrasının birinci cümlesi aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.
“Bakanlık ve bağlı kuruluşlarınca başvurusu alınacak, düzenlenecek veya onaylanacak her türlü ruhsatlandırmaya ilişkin tüm iş ve işlemler ile ruhsat belgesi, ürün üretim ve satış izin belgesi ve mesul müdürlük belgesi ile permi, başvuru, kayıt, bildirim ve sertifikalar üzerinden yüzellibin Türk Lirasını geçmemek üzere Bakanlıkça belirlenecek tarifelere göre ücret alınır.”
MADDE 63
1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 387 nci maddesinin birinci fıkrasının (k) bendi yürürlükten kaldırılmış, aynı fıkraya (g) bendinden sonra gelmek üzere aşağıdaki bent eklenmiş ve sonraki bentler buna göre teselsül ettirilmiştir.
“ğ) Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğü,”
MADDE 64
1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 389 uncu maddesinin birinci fıkrasının (g) bendinden sonra gelmek üzere aşağıdaki bent eklenmiş, sonraki bent buna göre teselsül ettirilmiş ve aynı maddeye aşağıdaki fıkra eklenmiştir.
“ğ) Yurtdışında alanlarında uzman bilim insanlarının veya araştırmacıların yurtiçinde kamu veya özel sektör kurum ve kuruluşlarına kazandırılması ve istihdamına yönelik politika oluşturmak, oluşturulan politikalar çerçevesinde destek programları geliştirmek, teşvik etmek, verilen destekleri izlemek ve sonuçlarını değerlendirmek,”
“(2) Bakanlık, görev ve yetkileri arasında yer alan destek programları ve projeleri ile ilgili görevlerini, belirleyeceği usul ve esaslar çerçevesinde bağlı ve ilgili kuruluşlarına yaptırabilir.”
MADDE 65
1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 395 inci maddesinden sonra gelmek üzere aşağıdaki madde eklenmiştir.
“Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğü
MADDE 395/A
(1) Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğünün görev ve yetkileri şunlardır:
a) 26/9/2011 tarihli ve 659 sayılı Kanun Hükmünde Kararname hükümlerine göre hukuk birimlerine verilen görevleri yapmak,
b) Bakan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.”
MADDE 66
1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 401 inci maddesi yürürlükten kaldırılmıştır.
MADDE 67

1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 412 nci maddesinin birinci fıkrasının (ö) bendi yürürlükten kaldırılmış, aynı fıkraya (ı) bendinden sonra gelmek üzere aşağıdaki bent eklenmiş ve sonraki bentler buna göre teselsül ettirilmiştir.
“i) Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğü,”
MADDE 68
1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 423 üncü maddesinden sonra gelmek üzere aşağıdaki madde eklenmiştir.
“Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğü
MADDE 423/A
(1) Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğünün görev ve yetkileri şunlardır:
a) 26/9/2011 tarihli ve 659 sayılı Kanun Hükmünde Kararname hükümlerine göre hukuk birimlerine verilen görevleri yapmak,
b) Bakan tarafından verilen diğer görevleri yapmak."
MADDE 69
1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 431 inci maddesi yürürlükten kaldırılmıştır.
MADDE 70
1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin Altıncı Kısmının Ondördüncü Bölümünün eki (I) sayılı listenin “C) Konu Araştırma Enstitüleri” başlıklı bölümünün 27 nci sırası yürürlükten kaldırılmıştır.
MADDE 71
1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 441 inci maddesinin birinci fıkrasının (u) bendinden sonra gelmek üzere aşağıdaki bent eklenmiş ve sonraki bent buna göre teselsül ettirilmiştir.
“ü) Ülkemizin ticaret ve gümrük hizmetlerine ilişkin ana politikalarının etkinliğinin artırılması ve ekonomik faaliyetlerin dış ticarete dönük yapılandırılması için kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler, özel sektör ve sivil toplum kuruluşlarıyla teknoloji ve girişimcilik odaklı proje, bilimsel çalışma ve eğitim alanında işbirliği faaliyetlerini yürütmek,”
MADDE 72
1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 443 üncü maddesi aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.
“MADDE 443
(1) Bakanlığın hizmet birimleri şunlardır:
a) İhracat Genel Müdürlüğü,
b) İthalat Genel Müdürlüğü,
c) İç Ticaret Genel Müdürlüğü,
ç) Gümrükler Genel Müdürlüğü,
d) Uluslararası Anlaşmalar ve Avrupa Birliği Genel Müdürlüğü,
e) Dış Temsilcilikler ve Uluslararası Etkinlikler Genel Müdürlüğü,
f) Serbest Bölgeler, Yurtdışı Yatırım ve Hizmetler Genel Müdürlüğü,
g) Gümrükler Muhafaza Genel Müdürlüğü,
ğ) Tüketicinin Korunması ve Piyasa Gözetimi Genel Müdürlüğü,
h) Esnaf, Sanatkârlar ve Kooperatifçilik Genel Müdürlüğü,
ı) Ticaret Araştırmaları Genel Müdürlüğü,
i) Ürün Güvenliği ve Denetimi Genel Müdürlüğü,
j) Risk Yönetimi, Tasfiye ve Döner Sermaye Genel Müdürlüğü,
k) Personel Genel Müdürlüğü,
l) Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğü,
m) Rehberlik ve Teftiş Başkanlığı,
n) Strateji Geliştirme Başkanlığı,
o) Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı,
ö) Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı,
p) Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliği,
r) Özel Kalem Müdürlüğü.”
MADDE 73
1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 444 üncü maddesi başlığıyla birlikte aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.
“İhracat Genel Müdürlüğü

MADDE 444
(1) İhracat Genel Müdürlüğünün görev ve yetkileri şunlardır:
a) İhracatın kalkınma planları ve yıllık programlardaki ilke, hedef ve politikalar yönünde ülke ekonomisi yararına düzenlenmesini, desteklenmesini ve geliştirilmesini sağlamak,
b) Kamu kurum ve kuruluşlarına çeşitli mevzuatla verilmiş yetkilerin kullanımında ihracata ilişkin politikaların uygulanmasına dair esasları düzenlemek, uygulamalarla ilgili kuruluşlar arasında koordinasyonu temin etmek ve anılan kurumların ihracata ilişkin yeni düzenlemeleri ile ilgili görüş bildirmek,
c) İhracatın geliştirilmesi ve yönlendirilmesine ilişkin madde ve ülke bazında gerekli tedbirleri almak ve düzenlemeleri yapmak, ihracatın madde ve ülke bazında geliştirilmesi imkânlarını ve bu imkânlardan azami döviz gelirleri sağlama yollarını araştırmak ve önerilerde bulunmak, ihracatçıları bu konularda eğitmek, ihraç maddelerimize karşı uygulanan kısıtlayıcı tedbirlerin ortadan kaldırılmasına veya iyileştirilmesine yönelik çalışmalar yapmak,
ç) Ülke ihracatında veya dünya ithalatında öne çıkan pazarları düzenli olarak izlemek; bu pazarları ihracatçılara duyurmak, ihraç potansiyeli arz eden ürün ve ürün gruplarını tespit etmek ve ihracatı bu alanlara yönlendirmek amacı ile gerekli düzenlemeleri yapmak ve oluşumları sağlamak,
d) İhracat Rejimi Kararı da dâhil olmak üzere, ihracata dair mevzuatı hazırlamak ve uygulamak, ihracatın desteklenmesi ve yönlendirilmesi konularında gerekli tedbirleri hazırlamak, uygulamak, uygulamayı takip etmek ve değerlendirmek,
e) İhracata konu tarım ürünlerinin destekleme alım fiyatlarının belirlenmesine yönelik hazırlıkları yapmak ve destekleme stoklarının ihracat yoluyla değerlendirilmesine ilişkin esasları tespit etmek, uygulamak ve uygulanmasını sağlamak,
f) İhracata yönelik krediler ve diğer Devlet destekleri ile ilgili olarak madde ve ülke politikalarına ilişkin esasların belirlenmesi amacıyla çalışmalar yapmak ve ilgili birim ve kuruluşlara iletmek,
g) Bağlı muamele ve off-set gibi karşılıklı ticaret uygulamalarının usul ve esaslarını belirlemek,
ğ) Türkiye İhracatçılar Meclisi ve İhracatçı Birlikleri ile ilgili mevzuatı hazırlamak ve yayımlamak, Türkiye İhracatçılar Meclisi ve İhracatçı Birliklerinin çalışmalarına yardımcı olmak, çalışmalarını izlemek ve denetlemek, Destekleme ve Fiyat İstikrar Fonundan ihracata yönelik Devlet destekleri ile Dahilde İşleme Rejimi konularında Türkiye İhracatçılar Meclisi, İhracatçı Birlikleri ve ilgili diğer kurum ve kuruluşları görevlendirmek,
h) Destekleme ve Fiyat İstikrar Fonundan ihracata yönelik Devlet destekleri ile Dahilde İşleme Rejimi konularında uygulama stratejileri belirlemek,
ı) Ülke ihracatının geliştirilmesini teminen yurtiçinde ve yurtdışında ticaret ve alım heyetlerini ve yurtdışı fuar ve sergi düzenlenmesine ilişkin esasları belirlemek,
i) Sınır ve kıyı ticareti ile ilgili düzenlemeleri yapmak, kalkınma planları ve yıllık programlardaki ilke, hedef ve politikalar yönünden ihracatın; ihracat ve ithalat politikalarının hedefleri de gözetilerek teşvik ve yönlendirilmesi konularında öngörülen ihracatı teşvik tedbirlerini hazırlamak, uygulamak, uygulamayı takip etmek ve değerlendirerek gerekli tedbirleri almak, ihracatı teşvik kararları ve bu kararlara istinaden ilgili mevzuatı düzenlemek, ihracat projelerini değerlendirerek uygun görülenleri İhracatı Teşvik Belgesine bağlamak, uygulamada çıkan ihtilaflarda ilgili kuruluşlara görüş vermek, ihracatı teşvik belgesi şart ve niteliklerine aykırı davrananlara gerekli müeyyideleri uygulamak,
j) İhracatın desteklenmesine ve ihraç ürünlerinin ülke ve pazarlarının çeşitlendirilmesini sağlamaya yönelik markalaşma ve kümeleşme faaliyetleri, Ar-Ge ve teknoloji geliştirme, elektronik ticaret, yurtdışı pazarlara giriş, yurtiçi ve yurtdışı uluslararası fuarlara katılım, organizasyon ve benzeri her türlü destek programlarını hazırlamak, uygulamak, diğer kurum ve kuruluşlar eliyle uygulanmasını sağlamak,
k) İhracatın desteklenmesi amacıyla, uluslararası uygulamalar da dikkate alınarak dahilde işleme ve hariçte işleme rejimlerine ilişkin dış ticaret politikalarının belirlenmesi amacıyla çalışmalar yapmak,
l) Bakan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
(2) Kalkınma planı ve programlarına uygun olarak ihracatın teşviki ve döviz gelirlerinin artırılması maksadıyla ihracatın kalkınma planı ve yıllık programlar dairesinde geliştirilmesi ve düzenlenmesi için alınması gerekli tedbirler Cumhurbaşkanınca belirlenir.”
MADDE 74
1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 445 inci maddesi başlığıyla birlikte aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.
“İthalat Genel Müdürlüğü

MADDE 445
(1) İthalat Genel Müdürlüğünün görev ve yetkileri şunlardır:
a) İthalatın uluslararası anlaşmalar ile kalkınma planları ve yıllık programlarda öngörülen ilke, hedef ve politikalar çerçevesinde yürütülmesini sağlamak,
b) Kamu kurum ve kuruluşlarına çeşitli mevzuatla verilmiş yetkilerin kullanımında ithalat ile ilgili politikaların uygulanmasına dair esasları düzenlemek ve bu kurumların ithalata ilişkin düzenlemeleri ile ilgili görüş bildirmek,
c) İthalat Rejimi Kararı da dâhil olmak üzere ithalata dair mevzuatı hazırlamak, madde politikalarını teklif etmek, uygulamak, ithalatla ilgili izinleri ve belgeleri vermek, gelişmeleri takip etmek ve ilgili kurum ve kuruluşlarla koordinasyonu sağlamak,
ç) İthalatı iç piyasa ve sanayinin ihtiyaçlarını iç ve dış ekonomik gelişmeleri dikkate alarak izlemek ve ithal mallarına uygulanacak mali yüklere ilişkin hazırlıkları yürütmek ve uygulanmasını sağlamak,
d) İthal malların dünya piyasalarına uygun olarak ithalini sağlayıcı tedbirleri almak, uygulamak ve izlemek,
e) Dampinge karşı vergi, sübvansiyona karşı telafi edici vergi ve korunma önlemi gibi ticaret politikası savunma araçları ile ilgili mevzuatı hazırlamak, uygulamak, mevzuatla verilen görevleri yerine getirmek, ticaret politikası savunma araçlarının etkisini incelemek ve ticaret politikası savunma araçlarının etkisiz kılınmasına ilişkin girişimleri araştırmak, tespit etmek ve gerekli tedbirleri almak,
f) İthalat ile ilgili politikaları izlemek, ithalatın her aşamasında gerekli görülecek incelemeleri ve denetimleri yapmak, yaptırmak, önlemleri almak ve bu hususlarla ilgili düzenlemeler yapmak,
g) Ticaret politikası savunma araçları ile ilgili ikili ve çok taraflı istişareleri yürütmek ve Dünya Ticaret Örgütü ve diğer ülke uygulamalarını takip etmek, bu uygulamalar nedeniyle ortaya çıkan anlaşmazlıklarda Türkiye'nin menfaatlerini ilgili uluslararası platformlarda savunmak üzere gerekli önlemleri almak,
ğ) Bakan tarafından verilen diğer görevleri yapmak."
MADDE 75
1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 447 nci maddesi başlığıyla birlikte aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.
"Gümrükler Genel Müdürlüğü
MADDE 447
(1) Gümrükler Genel Müdürlüğünün görev ve yetkileri şunlardır:
a) Gümrük mevzuatı ve anlaşmalarına uygun olarak uygulamaların gerçekleşmesini sağlamak,
b) Ulusal ve uluslararası mevzuat hükümlerine göre TIR, Transit ve Konteyner işlemlerini yürütmek,
c) Türk Gümrük Tarife Cetvelini, eşyanın menşeini, gümrük kıymetini, gümrük rejim ve formalitelerini taraf olunan anlaşmalara ve uluslararası uygulamalara uygun olarak düzenlemek ve uygulanmasını sağlamak,
ç) Gümrük vergileri ile gümrüklerce tahsil edilen diğer vergi, fon ve mali yükleri tahakkuk ettirmek ve tahsil etmek, eksik veya fazla tahsilat ve tecil ile ilgili işlemleri yapmak, ilgili birimlerden iletilen sonradan kontrol sonuçlarına göre gerekli işlemleri yapmak, vergi ve cezalarla ilgili geri verme ve kaldırma işlemlerini yürütmek,
d) Dahilde işleme, hariçte işleme, gümrük kontrolü altında işleme, geçici ithalat ve antrepo gümrük rejimleriyle ilgili taraf olduğumuz uluslararası anlaşmalar ve gümrük mevzuatı çerçevesinde düzenleme yapmak, izin vermek ve uygulamanın yürütülmesini sağlamak,
e) Serbest dolaşıma giriş, ihracat, yeniden ihracat, imha, gümrüğe terk işlemlerinin uygulanmasını sağlamak ve serbest bölgeler, lojistik dış ticaret bölgeleri, dış ticaret merkezlerindeki gümrük işlemlerini yürütmek,
f) Gümrük rejimleri ve işlemlerinin kolaylaştırılmasına ilişkin düzenlemeleri yapmak ve bunlarla ilgili işlemleri yürütmek,
g) Diğer birimlerden iletilen risk değerlendirmesi sonuçlarına ve ilgili rejim gereklerine göre eşyanın muayene işlemlerini yürütmek,
ğ) Gümrük rejimleri ve gümrükçe onaylanmış işlem ve kullanımların elektronik ortamda yürütülmesine ilişkin politika geliştirmek, düzenleme yapmak, bunları uygulamak,
h) Gümrüksüz satış mağazaları ile ilgili işlemleri yürütmek,
ı) Geri gelen eşya ile ilgili ihracat rejimi kararlarının uygulanmasını sağlamak, çift kullanımlı eşya ve ihracat kontrollerine ilişkin görevleri yapmak,
i) Dış ticaret mevzuatı ve sair mevzuatın gümrükle ilgili hükümlerinin uygulanmasına ilişkin usul ve esasları belirlemek ve uygulanmasını sağlamak,

j) Sınır ve kıyı ticareti ve münasebetleri ile sınır ticaret merkezlerinden yapılacak ticarete ilişkin gümrük işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
k) Yolcu beraberi, posta ve hızlı kargo taşımacılığı yoluyla gelen ve giden eşya ile bunlarla ilgili elektronik ticarete konu eşyanın gümrük işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
l) Yolcu beraberi eşya, kaçak veya kaçak zannı ile yakalanan eşya ve araç ile zorunlu hallerde gümrük denetimine tâbi diğer eşya için geçici depolama yerleri ve antrepolar açmak, açılmasına ve işletilmesine izin vermek, işletmek veya işlettirmek,
m) Gümrük muafiyetine ilişkin işlemleri yapmak,
n) Basitleştirilmiş usul uygulamalarına ilişkin düzenlemeleri yapmak ve işlemleri yürütmek,
o) Teşvik mevzuatının gümrük işlemleriyle ilgili hükümlerinin yürütülmesini sağlamak,
ö) Gümrük laboratuvarları kurmak, tahlil metotlarını hazırlamak ve çalışmalarını düzenlemek, laboratuvarlarda yapılan tahlillerin ücretlerini tahsil etmek ve bu laboratuvarların faaliyetleri için ihtiyaç duyulan tüm giderleri karşılamak,
p) Gümrük idarelerinin denetimi altındaki alanlarda yükleme, boşaltma, nakletme, elleçleme, ambarlama, tartım ve benzeri hizmetleri yapmak veya yaptırmak,
r) Gümrüklerce alınan vergi, ceza ve benzeri mali yüklere ilişkin uzlaşma usul ve esaslarını belirlemek ve uygulamayı yürütmek,
s) Taşra gümrük idarelerinin kuruluş ve işleyişi hakkında politikalar geliştirmek, bunları uygulamak ve bu alanda eşgüdümü sağlamak,
ş) Bakan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.”
MADDE 76
1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 448 inci maddesi başlığıyla birlikte aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.
“Uluslararası Anlaşmalar ve Avrupa Birliği Genel Müdürlüğü
MADDE 448
(1) Uluslararası Anlaşmalar ve Avrupa Birliği Genel Müdürlüğünün görev ve yetkileri şunlardır:
a) Bakanlığın görev alanına giren konularda; serbest ticaret anlaşmaları, tercihli ticaret anlaşmaları, ticari, sınai, teknik ve gümrük işbirliği anlaşmaları ve ortaklık anlaşmaları başta olmak üzere, mal ve hizmet ticareti, yatırımlar, ticaretle bağlantılı fikri mülkiyet hakları ile kamu alımlarına ilişkin ikili, bölgesel, çoklu ve çok taraflı ekonomik ve ticari her türlü anlaşmayı, gerektiğinde yurtdışında da koordinasyon sağlayarak ilgili bakanlık ve kuruluşlarla işbirliği halinde hazırlamak, müzakerelerini yürütmek, imzalamak, uygulanması ile ilgili mevzuatı hazırlamak, yürürlüğe koymak ve uygulanmalarını izlemek ve sağlamak,
b) Uluslararası ikili ticari ve ekonomik işbirliği faaliyetlerini Karma Ekonomik Komisyonu, Ortak Komite, Ortaklık Konseyi ve benzeri platformlar vasıtasıyla, ilgili kuramlarla koordinasyon halinde yürütmek, izlemek ve gerekli tedbirleri almak, ülkemizin zikredilen nitelikte anlaşması bulunmayan ülkelerle ticari, ekonomik ve gümrük işbirliğini geliştirmek üzere gerekli tedbirleri almak ve anlaşmaları imzalamak,
c) Türkiye’nin ticari ve ekonomik konularda bölgesel ve çok taraflı örgütlerle ilişkilerinde koordinasyonu ve işbirliğini sağlamak, ticari, ekonomik ve gümrük anlaşmaları ile ortak program ve projeleri hazırlamak, müzakere etmek ve uygulanmasını sağlamak,
ç) Dünya Ticaret Örgütü ve Dünya Gümrük Örgütüne üyeliklerimiz çerçevesinde hak ve yükümlülüklerimizin takibini yapmak, ülke pozisyonunu belirlemek ve bu örgütler bünyesindeki müzakerelerde ülkemizi temsil etmek,
d) Bakanlığın görev ve faaliyet alanına giren konularda Avrupa Birliği ile ilişkilerin, kalkınma planları ve yıllık programlarda öngörülen hedefler doğrultusunda yürütülmesini sağlamak,
e) Avrupa Birliğine yönelik olarak Cumhurbaşkanınca belirlenen politikalar çerçevesinde, ekonomik ve ticari ilişkilerde kısa, orta ve uzun vadede uygulanacak politikaların saptanması için gerekli çalışmaları yapmak ve bu konularda uygulama ile ilgili tedbirlerin alınmasını sağlamak ve öneriler hazırlamak,
f) Bakanlığın görev ve faaliyet alanına giren konularda, Gümrük Birliği başta olmak üzere, Avrupa Birliği ile müzakerelere ilişkin gerekli hazırlıkları yapmak, Avrupa Birliği organları ile gerekli temas ve toplantıları yapmak, alınan kararlarla alakalı olarak gerekli uygulama çalışmalarını yerine getirmek, ortaklık organların çalışmalarının koordinasyonunu sağlamak,
g) Bakanlığın görev ve faaliyet alanına giren konularda Avrupa Birliği ile Türkiye arasında akdedilen anlaşmalar ile anlaşmaların ek ve protokollerinde yer alan hususların takibi ve uygulanmasını sağlamak, bu

alanlarda Avrupa Birliği müktesebatına uyum çalışmalarını koordine etmek, Bakanlığın Avrupa Birliği kaynaklı program ve projelerini hazırlamak, yürütmek ve gerekli koordinasyonu sağlamak,
ğ) Türkiye'nin gümrüklerle ilgili uluslararası anlaşma, protokol ve sözleşmelere katılımına dair Bakanlık görüşünü hazırlamak, koordinasyonunu yapmak, müzakere etmek ve uygulanmasını sağlamak,
h) Avrupa Birliği ile hizmet ticareti alanında yapılan müzakerelere ilişkin politikaların genel dış ticaret politikası ile uyumlu şekilde saptanması için gerekli çalışmaları yürütmek, müzakereleri yapmak ve gerektiğinde anlaşmalar hazırlamak,
ı) Başta Avrupa Birliği ile Türkiye arasındaki Gümrük Birliği olmak üzere ikili, çoklu ve çok taraflı ticari ve ekonomik anlaşmalara ilişkin pazara giriş çalışmaları yapmak, bu anlaşmaların etkilerini değerlendirmek üzere gerektiğinde diğer kuruluşlarla ortak araştırmalar yapmak ve bu konulardaki önerileri değerlendirmek,
i) Bakanlığın görev alanına giren konular ile ilgili olarak uluslararası kuruluşlar nezdinde çalışmalara katılmak ve gerektiğinde ilgili bakanlık ve kuruluşlarla koordinasyonu sağlamak,
j) Bakanlığın faaliyet alanına giren konulara ilişkin uluslararası örgütler ve ikili, çoklu ve çok taraflı anlaşmalar nezdinde ortaya çıkabilecek anlaşmazlıklarda, Türkiye aleyhine açılabilecek veya Türkiye'nin açabileceği davalarda, ülkemiz menfaatlerini ilgili uluslararası platformlarda savunmak üzere gerekli önlemleri almak, ülkemizi temsil etmek, ihraç ürünlerimize veya ülkemizin hizmet ihracatına yönelik kısıtlayıcı tedbirlerin kaldırılmasına veya iyileştirilmesine yönelik çalışmalarda bulunmak ve bu alanlarda gerektiğinde hizmet alımı yapmak ve koordinasyonu sağlamak,
k) Uluslararası mal ve hizmet ticareti ile uluslararası yatırımlar konusunda Türk şirketlerinin yabancı devletler ve uluslararası kuruluşlar karşısındaki hak ve menfaatlerinin korunmasına yönelik tedbirler almak ve gerektiğinde bunların hukuki yöntemlerle korunmasına destek sağlamak,
l) Bakanlığın görev alanına giren dış temaslarla ilgili protokol faaliyetlerini düzenlemek ve yürütmek,
m) Bakan tarafından verilen diğer görevleri yapmak."
MADDE 77
1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 449 uncu maddesi başlığıyla birlikte aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.
"Dış Temsilcilikler ve Uluslararası Etkinlikler Genel Müdürlüğü
MADDE 449
(1) Dış Temsilcilikler ve Uluslararası Etkinlikler Genel Müdürlüğünün görev ve yetkileri şunlardır:
a) İhracatın geliştirilmesi, Türk malı algısının yurtdışı pazarlarda güçlendirilmesi ve ihraç pazarlarımızın çeşitlendirilmesi amacıyla tanıtım faaliyetlerini yürütmek, bu kapsamda EXPO, konferans, seminer, sergi, reklam kampanyaları ve benzeri faaliyetleri organize etmek, tanıtıma yönelik diğer kurum ve kuruluşlarla ilgili çalışmaları takip ve koordine etmek,
b) Ülkemiz ihraç ürünlerinin ve döviz kazandırıcı hizmetlerin ülkemizde veya yurtdışında düzenlenen uluslararası EXPO, fuar, sergi, ticaret heyeti, alım heyeti, kongre, konferans, tanıtım organizasyonu ve benzeri organizasyonlarda tanıtılmasına yönelik yapılacak tanıtım faaliyetlerini planlamak, bu tanıtım faaliyetlerinin organizasyonu için gerekli görevlendirmeleri yapmak, tanıtım faaliyetlerinin yürütülmesini ve koordinasyonunu sağlamak,
c) Uluslararası EXPO, sergi, kongre, konferans, tanıtım organizasyonu ve benzeri programlara yönelik sponsorluk, reklam, tanıtım, danışmanlık, organizasyon ve benzeri faaliyetlere ilişkin destek programlarını hazırlamak, uygulamak veya uygulanmasını sağlamak,
ç) Ülke ihracatının geliştirilmesini teminen yurtiçinde ve yurtdışında ticaret ve alım heyetleri oluşturmak, yurtdışı fuar ve sergiler düzenlemek,
d) Yurtdışı teşkilatında sürekli görevli Bakanlık temsilcilerinin faaliyet ve programlarını takip etmek, etkin ve verimli çalışmalarını sağlamaya yönelik gerekli tedbirleri belirlemek ve Bakana raporlamak,
e) Yurtdışı teşkilatı ile Bakanlık arasında hızlı bilgi paylaşımını ve koordinasyonu sağlamak, kamu ve özel sektör kurum ve kuruluşları ile iş âleminin taleplerini karşılayacak şekilde güncel ülke, sektör ve ürün bilgilerini içeren ülke raporlarını hazırlamak,
f) Bakan tarafından verilen diğer görevleri yapmak."
MADDE 78
1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 450 nci maddesi başlığıyla birlikte aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.
"Serbest Bölgeler, Yurtdışı Yatırım ve Hizmetler Genel Müdürlüğü

MADDE 450
(1) Serbest Bölgeler, Yurtdışı Yatırım ve Hizmetler Genel Müdürlüğünün görev ve yetkileri şunlardır:
a) Kalkınma planları ve yıllık programlar çerçevesinde yurtiçi ve yurtdışında serbest bölgeler, lojistik serbest bölgeleri, ihtisas serbest bölgeleri, özel bölgeler, dış ticaret merkezleri ve lojistik merkezlerinin kurulması, yönetilmesi ve işletilmesi ile ilgili ilke ve politikaların tespiti konusunda çalışmalar yapmak, araştırma, planlama ve koordinasyon faaliyetlerini yürütmek,
b) 6/6/1985 tarihli ve 3218 sayılı Serbest Bölgeler Kanunu ve buna ilişkin mevzuat çerçevesinde düzenlemeler yapmak,
c) Serbest bölgeler ve lojistik merkezlerinde yapılabilecek üretim, alım-satım, depolama, kiralama, montaj-demontaj, bakım-onarım, kıyı bankacılığı, bankacılık, sigortacılık, finansal kiralama ve diğer faaliyet konularını belirlemek,
ç) Serbest bölgeler ve lojistik merkezlerinde faaliyet gösteren gerçek ve tüzel kişilere faaliyet ruhsatı vermek veya verilmiş belgeleri iptal etmek,
d) Yurtdışında yapılacak yatırımlara ve döviz kazandırıcı hizmet sektörlerinin uluslararası ticaretine ilişkin mevzuatı hazırlamak ve uygulamak,
e) Yurtdışı yatırımlar ve hizmet ticaretinin gözetim, denetim ve yönlendirilmesine ilişkin önlemler almak ve bu hususlarla ilgili düzenlemeler yapmak, sektör ve ülke bazında gerekli tedbirleri almak,
f) Kalkınma planları ve yıllık programlardaki ilke, hedef ve politikalar çerçevesinde döviz kazandırıcı hizmetler ticaretinin, ticarette destek hizmetlerinin ve yurtdışındaki doğrudan Türk yatırımlarının desteklenmesi ve yönlendirilmesi konularında öngörülen teşvik tedbirlerini ve Devlet desteklerini hazırlamak, uygulamak, uygulamayı takip etmek ve değerlendirerek gerekli tedbirleri almak, teşvik kararları ve bu kararlara istinaden ilgili mevzuatı düzenlemek, döviz kazandırıcı hizmetler projelerini değerlendirerek uygun görülenleri teşvik belgesine bağlamak, uygulamada çıkan ihtilaflarda ilgili kuruluşlara görüş vermek, teşvik belgesi şart ve niteliklerine aykırı davrananlara gerekli müeyyideleri uygulamak,
g) Döviz kazandırıcı hizmetler ticaretinde müteahhitlik, lojistik ve teknik müşavirlik hizmetlerinin geliştirilmesini sağlamak, ilgili kurum ve kuruluşları koordine etmek, bu kapsamda gerekli mevzuatı ilgili kurum ve kuruluşlarla işbirliği halinde uygulamak,
ğ) Firmaların dış pazarlarda döviz kazandırıcı hizmetler ticareti ile ilgili olarak karşılaştıkları sorunlar ile diğer ülkelerce döviz kazandırıcı hizmet ihracatımıza karşı uygulanan kısıtlayıcı tedbirler ve diğer ticaret engellerinin tespitine yönelik çalışmalar yapmak, bu engellere ilişkin olarak özel sektör ile ilgili kamu kurum ve kuruluşlarını bilgilendirmek, söz konusu engellerin ortadan kaldırılmasına veya iyileştirilmesine yönelik çalışmalar yapmak ve bu amaçla ilgili birimler arasında koordinasyonu sağlamak,
h) Döviz kazandırıcı hizmetlerin desteklenmesine ve hizmetlerin ülke ve pazarlarının çeşitlendirilmesini sağlamaya yönelik markalaşma ve kümeleşme faaliyetleri, Ar-Ge ve teknoloji geliştirme, yurtdışı pazarlara giriş, uluslararası fuarlara katılım ve benzeri her türlü destek programlarını hazırlamak, uygulamak ve diğer kurum ve kuruluşlar eliyle uygulanmasını sağlamak,
ı) Döviz kazandırıcı hizmetler dış ticareti konusuna ilişkin olarak Türk şirketlerinin yabancı devletler ve uluslararası kuruluşlar karşısındaki hak ve menfaatlerini hukuksal yöntemlerle korumak,
i) Bakan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.”
MADDE 79
1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 451 inci maddesi başlığıyla birlikte aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.
“Gümrükler Muhafaza Genel Müdürlüğü
MADDE 451
(1) Gümrükler Muhafaza Genel Müdürlüğünün görev ve yetkileri şunlardır:
a) Gümrüklü yer ve sahalarda kamu düzeninin bozulmasını önleyecek tedbirleri almak, buraların takip ve muhafazasını sağlamak, gerektiğinde müdahalede bulunarak durumu adli mercilere intikal ettirmek,
b) Deniz ve hava limanlarıyla kara sınırlarındaki gümrük kapılarında ve diğer gümrüklü yer ve sahalarda giriş ve çıkış yapan kişi, eşya ve taşıtların muhafazası ile gümrüğe sevk edilmesini sağlamak ve gümrük işlemleri bitirilmeden buralardan çıkmalarını önlemek,
c) Yatlara ilişkin işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
ç) Gümrüklü yer ve sahalarda münhasıran, Türkiye Cumhuriyeti Gümrük Bölgesinde gerektiğinde ilgili kuruluşlarla işbirliği yapmak suretiyle kaçakçılığı önlemek, izlemek ve soruşturmak,

d) Türkiye Cumhuriyeti Gümrük Bölgesinde kişi, eşya ve taşıtların kaçakçılıkla mücadele kapsamında takibini yapmak,
e) Kaçakçılıkla mücadele için bilimsel yöntemler de kullanmak suretiyle bilgi toplayarak gerekli araştırma, soruşturma ve operasyonları yapmak, taşra teşkilatının yapacağı operasyonları koordine etmek, gerektiğinde taşra teşkilatı ile müşterek operasyon yapmak,
f) Kaçakçılıkla mücadele amacıyla ulusal ve uluslararası kuruluşlarla işbirliği yapmak, bilgi değişiminde bulunmak, protokoller hazırlamak ve uygulamak, gerektiğinde müşterek operasyonlar yapmak,
g) Kaçakçılıkla etkin mücadele etmek amacıyla ulusal ve uluslararası bilgi akışına dayalı veri tabanları oluşturmak, verileri işlemek, değerlendirmek ve risk analizi çerçevesinde kullanılabilecek nitelikte olanları Gümrükler Genel Müdürlüğüne ve Risk Yönetimi, Tasfiye ve Döner Sermaye Genel Müdürlüğüne iletmek,
ğ) Adli kolluğa ilişkin olarak kanunlarla veya Cumhurbaşkanlığı kararnameleri ile verilen görevleri yapmak,
h) Bakan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.”
MADDE 80
1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 452 nci maddesi başlığıyla birlikte aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.
“Tüketicinin Korunması ve Piyasa Gözetimi Genel Müdürlüğü
MADDE 452
(1) Tüketicinin Korunması ve Piyasa Gözetimi Genel Müdürlüğünün görev ve yetkileri şunlardır:
a) Tüketicinin korunmasına ilişkin politikalar oluşturulması amacıyla gerekli çalışmaları yapmak, yurtiçi ve yurtdışındaki kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak ve gerekli koordinasyonu sağlamak,
b) Tüketicilerin, sağlık ve güvenliği ile ekonomik çıkarlarını koruyucu, kayıplarını giderici tedbirleri almak ve gerekli düzenlemeleri yapmak,
c) Tüketicilerin tüketim maddeleri yönünden çevresel tehlikelerden korunabilmesi amacıyla alınacak tedbirlerin belirlenmesinde ilgili bakanlık ve kuruluşlarla işbirliği yapmak,
ç) Piyasaya sunulan mal ve hizmetlerin kalitesinin yükseltilmesi amacına yönelik kalite denetimi yapmak, yaptırmak, kalite kontrol sistemleri kurmak, ilgili kurum ve kuruluşlara standart tespitine ilişkin görüş ve önerilerde bulunmak,
d) Tüketicileri aydınlatıcı ve eğitici tedbirleri almak, tüketicilerin kendilerini koruyucu girişimlerini özendirmek ve tüketicinin korunması konusundaki politikaların oluşturulmasında bunların gönüllü örgütlenmeleri yoluyla temsil edilmelerini sağlamak,
e) Bakanlığın sorumluluğunda bulunan tüketici ürünlerinin piyasa gözetimi ve denetimini yapmak, bu ürünlerde ihtiyaç halinde gerekli düzenlemeleri yapmak veya Bakan onayı ile standartları zorunlu uygulamaya koymak, ülke ekonomisinin gerektirdiği özel ve zorunlu durumları inceleyip sonuçlandırmak,
f) Tüketici sorunlarının çözümüne ilişkin olarak kanunlarla veya Cumhurbaşkanlığı kararnameleri ile verilen görevleri yapmak,
g) Bakan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.”
MADDE 81
1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 453 üncü maddesi başlığıyla birlikte aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.
“Esnaf, Sanatkârlar ve Kooperatifçilik Genel Müdürlüğü
MADDE 453
(1) Esnaf, Sanatkârlar ve Kooperatifçilik Genel Müdürlüğünün görev ve yetkileri şunlardır:
a) Esnaf ve sanatkârlara ilişkin politikaların belirlenmesi amacıyla gerekli çalışmaları yapmak,
b) Esnaf ve sanatkârlara ilişkin politikaların belirlenmesi, istatistikler ve analizler üretilmesi ve paylaşılması, değerlendirmeler yapılması ve raporlar hazırlanması amacıyla bu işletmelere ait yatırım, üretim, pazarlama, teşvik, mali durum, Ar-Ge, istihdam, enerji ve benzeri ekonomik faaliyet bilgi ve verileri ile esnaf ve sanatkâr meslek kuruluşlarına ait bilgileri, belirleyeceği usul ve esaslar kapsamında almak suretiyle bilgi sistemi oluşturmak ve bu sistemce üretilen istatistikî bilgileri derlemek ve yayımlamak,
c) Esnaf ve sanatkârların sorunlarını tespit etmek, çözüm önerileri geliştirmek ve ilgili kurumlar nezdinde girişimde bulunmak, rekabet güçlerinin artırılması, araştırma, geliştirme ve yenilikçilik yeteneklerinin geliştirilmesi, pazarlama, hammadde ve tezgâh temini amaçlarıyla teşvik ve destekler vermek ve bu konulara yönelik düzenlemeler yapmak,
ç) Perakende ticarete ilişkin mevzuat çerçevesinde esnaf ve sanatkâr işletmelerinin ticari faaliyetine yönelik çalışmalar ve düzenlemeler yapmak ve gerekli tedbirleri almak,

d) İç ve dış pazar imkânlarını araştırmak, kredi ve finansman ihtiyaçlarının karşılanmasına yönelik çalışmalar ve bu konularda düzenlemeler yapmak,
e) Esnaf ve sanatkârlar ile istihdam ettikleri personele yönelik eğitim faaliyetlerini desteklemek,
f) Esnaf ve sanatkâr meslek kuruluşlarının kuruluş, işleyiş ve siciline ilişkin işleri yürütmek,
g) Kooperatifçiliğe ilişkin politikaların belirlenmesi amacıyla gerekli çalışmaları yapmak,
ğ) Kooperatifçilikle ilgili Ar-Ge çalışmaları yapmak, kooperatif bilgi ve denetim sistemini kurmak ve işletmek,
h) Kooperatifçiliğin geliştirilmesi için gerekli tedbirleri almak ve uygulanmasını sağlamak, yayın, tanıtım ve eğitim faaliyetlerinde bulunmak,
ı) Kooperatiflerin amaçlarını gerçekleştirmek için hazırlayacakları projeleri desteklemek ve teşvik etmek, teşvik ve desteklere yönelik düzenlemeler yapmak,
i) Tarım ve Orman Bakanlığına bağlı tarımsal amaçlı kooperatifler ve üst birlikleri, yapı kooperatifleri ve üst birlikleri hariç olmak üzere, tarım satış kooperatifleri ve birlikleri ile genel hükümlere tabi kooperatif ve birliklerin kuruluşuna, işleyişine ve denetlenmesine yönelik düzenlemeler yapmak, uygulamak ve uygulanmasını sağlamak, kooperatifleri ve üst kuruluşlarını denetlemek veya denetlettirmek,
j) Kooperatifler için örnek ana sözleşmeler hazırlamak ve yürürlükte olan ana sözleşmeleri ihtiyaçlar doğrultusunda güncellemek,
k) Kooperatiflere ve üst kuruluşlarına yol göstermek ve çalışmalarında yardımcı olmak, yeni alanlarda kooperatif girişimlerinin geliştirilmesine yönelik özendirici ve destekleyici çalışmalar yürütmek, bireysel tasarrufların uygun kooperatif girişimcilik modelleri ile ekonomiye kazandırılmasını sağlamak,
l) Tarım satış kooperatifleri ve birlikleri tarafından kullanılan ürün alım kredilerine ve kadın girişimi üretim ve işletme kooperatiflerince kullanılan kredilere faiz desteği sağlamak ve bu kredilerin amacına uygun olarak kullanılıp kullanılmadığını denetlemek,
m) Bakan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.”
MADDE 82
1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 454 üncü maddesi başlığıyla birlikte aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.
“Ticaret Araştırmaları Genel Müdürlüğü
MADDE 454
(1) Ticaret Araştırmaları Genel Müdürlüğünün görev ve yetkileri şunlardır:
a) Ulusal ve uluslararası kaynakları kullanarak, gerektiğinde üniversite ve araştırma kurum ve kuruluşlarıyla ortaklaşa çalışarak, Türkiye’nin ticari ve ekonomik gelişimi ile ilgili tahmin ve etki analizleri yaparak geleceğe dair projeksiyonlar oluşturmak,
b) Bakanlığın faaliyet alanlarına giren konularda veriler toplamak, araştırmalar yapmak, istatistiki bilgiler üretmek, değerlendirmek ve bakanlık faaliyetlerine ilişkin istatistikleri açıklamak, bu konularda gerekli işbirliği ve koordinasyonu sağlamak,
c) Madde ve ülke politikalarına ilişkin esasların belirlenmesi amacıyla detaylı stratejik planlama ve tasarım çalışmaları yapmak ve bunları ilgili, kurum, birim ve kuruluşlara iletmek,
ç) Türkiye ve dünya ticareti ve ekonomisi ile ilgili güncel gelişmeleri sürekli izlemek, değerlendirmek, derlenmiş bilgi ve istatistikleri kullanarak ticaret politikalarının belirlenmesine katkı sağlamak üzere araştırma ve analizler yapmak ve gerekli hallerde bunları yayımlamak,
d) Ürün ve hizmet ticareti, ticarette destek konuları, gümrük hizmetleri, alternatif mal ve hizmetler, sınır ötesi e-ticaret ve iç ve dış pazarlar konularında stratejik araştırma ve değerlendirmeler hazırlamak, bu amaçla ikili ve çok taraflı ilişkilerdeki gelişmeleri analiz etmek,
e) Bakanlığın görev ve faaliyet alanına giren konularda, kalkınma planları, yıllık programlar, izleme kararları ve icra planlarının oluşturulmasına katkı sağlamak, uygulanmasını izlemek ve bu alanda koordinasyonu sağlamak,
f) Türkiye’nin ticari ve ekonomik yapısını sektörel bazda analiz ederek; iç ve dış ticaretin gelişimini sağlayacak politika önerileri oluşturmak,
g) Bakan tarafından verilen diğer görevleri yapmak."
MADDE 83
1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 455 inci maddesi başlığıyla birlikte aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.
“Ürün Güvenliği ve Denetimi Genel Müdürlüğü
MADDE 455

(1) Ürün Güvenliği ve Denetimi Genel Müdürlüğünün görev ve yetkileri şunlardır:
a) Dış ticaret politikası, genel ekonomik hedefler, insan sağlığı ve güvenliği ile kamu yararı doğrultusunda ürün güvenliği politikalarının ilgili kuruluşlarla işbirliği halinde hazırlanmasını sağlamaya ve ticarette teknik engellerin önlenmesine ilişkin çalışmalar yapmak,
b) Teknik Düzenlemeler Rejimi Kararını hazırlamak ve uygulamak, yapılacak işlemleri, uygulama usul ve esaslarını belirlemek, mevzuatın diğer bakanlık ve kuruluşlara verdiği yetkiler çerçevesinde yayımlanan teknik mevzuatı ilgili kuruluşlarla işbirliği yaparak dış ticaret alanında uygulamak,
c) İhraç ürünlerinin kalitesini, rekabet gücünü ve dış pazarlarda itibarını arttırmaya ve karşılaştığı teknik engellerin kaldırılmasına yönelik çalışmalar yapmak ve ihracatçıları bilgilendirmek,
ç) Dış ticarete konu ürünlere ilişkin teknik düzenlemeleri hazırlamak, teknik düzenlemelere uygunluk denetimi yapmak veya yaptırmak, teknik mevzuatı bulunmayan dış ticarete konu ürünlerde ihtiyaç halinde teknik düzenlemeler hazırlamak,
d) Avrupa Birliği teknik mevzuatına uyumu koordine etmek ve buna ilişkin müzakereleri yürütmek, ürün güvenliği, teknik düzenlemeler, teknik engeller ve uygunluk değerlendirmesine ilişkin üst mevzuatı uyumlaştırmak ve uygulamaları izlemek,
e) Piyasa gözetimi ve denetimini ulusal düzeyde koordine etmek, etkinliğini artırmak için ilgili kurumlarla işbirliği halinde temel stratejiler ve eylem planları geliştirmek, uygulamaları izlemek ve piyasa gözetimi ile ithalat denetimleri arasında uyumu sağlamak,
f) Teknik düzenlemeler, standardizasyon ve kalite konusundaki ikili, bölgesel ve çok taraflı uluslararası çalışmaları koordine etmek, gerektiğinde istişarelerde bulunmak, ulusal teknik düzenlemelerin ve denetimlerin uluslararası yükümlülüklere uygunluğunu gözetmek,
g) Ticaret Denetmenleri ile Bakanlık Laboratuvar Müdürlüklerinin görevlerini koordine etmek ve etkin çalışmalarını sağlamak,
ğ) Bakan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.”
MADDE 84
1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 456 ncı maddesi başlığıyla birlikte aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.
“Risk Yönetimi, Tasfiye ve Döner Sermaye Genel Müdürlüğü
MADDE 456
(1) Risk Yönetimi, Tasfiye ve Döner Sermaye Genel Müdürlüğünün görev ve yetkileri şunlardır:
a) Gümrük işlemleriyle ilgili verileri risk analizine tabi tutmak, analiz sonuçlarını değerlendirmek ve bunları ilgili birimlere aktarmak,
b) Risk değerlendirme amaçlı olarak, Bakan tarafından gerekli görüldüğü durumlarda, Bakanlığın görev ve faaliyet alanına giren konularda, araştırma model teknikleri ile istatistiki araçlar ve diğer analiz yöntemleriyle etki-değerlendirme analizleri yapmak,
c) Bakanlık mensuplarının veri, analiz ve inceleme ihtiyaçlarını karşılamak üzere, Bakanlığın faaliyet alanları ile ilgili bilgi, belge ve doküman hazırlıklarına katkı sağlamak,
ç) Risk analizi ölçütlerini belirlemek, risk yönetimi ile ilgili koordinasyonu sağlamak, risk analizi konusunda ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlarla gerekli bilgi değişimi ve işbirliğini sağlamak,
d) Risk analizine ilişkin verileri de kullanarak sonradan kontrol işlemleriyle ilgili verileri toplamak, değerlendirmek, arşivlemek, ilgili birimlere aktarmak ve bu birimler arasında koordinasyonu sağlamak,
e) Gümrük gelirlerinin tahsil seyrini araştırmak ve bütçe tahminlerine esas olacak bilgileri toplamak,
f) Gümrük müşaviri ve yardımcıları ile yetkilendirilmiş gümrük müşavirlerine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
g) 4458 sayılı Kanuna göre tasfiye edilecek hale gelen eşyanın tasfiyesini yapmak, tasfiyelik eşyanın satışa sunulmasından önce özelliklerine göre bakımı, tamiri ve ambalajlamasını yapmak veya yaptırmak,
ğ) Tasfiyelik eşya için depolar, mağazalar ve satış reyonları açılmasına ve işletilmesine ilişkin ilke ve standartları belirlemek, bu yerleri açmak, işletmek, işlettirmek ve denetlemek,
h) Bakanlığın görev alanına giren konulara ilişkin bilgi ve belgelerin matbu veya elektronik ortamda alimim, satışını veya bedelsiz dağıtımını yapmak veya yaptırmak,
ı) Kaçak zannı ile yakalanan eşya ve aracın muhafazası için konulduğu kamu veya özel depolama yeri ve antrepolar için ücret tarifesi belirlemek,
i) Gümrüklerce ve diğer Bakanlık birimlerince tahsil edilen vergi, fon ve mali yükler yönünden gerçek ve tüzel kişilere ilişkin her türlü bilgi ve belgenin kontrol ve denetimini yapmak,

j) Gümrük işlemlerine ait yazılı veya elektronik ortamdaki belgelerin, kanuni süreler içinde muhafaza edilmesini ve bu sürelerden sonra usulüne göre imha edilmesini sağlamak,
k) Gümrük idaresinin ihtiyaç duyduğu her türlü mührün alımını, satımını veya bedelsiz dağıtımını yapmak,
l) Yap-işlet-devret sözleşmeleri kapsamında alınan Bakanlık payının sözleşmelerde yer aldığı şekilde kullanımına yönelik işlemleri yapmak veya yaptırmak,
m) Döner sermaye işletmelerini idari ve mali yönden yönetmek,
n) Bakan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.”
MADDE 85
1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 457 nci maddesi başlığıyla birlikte aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.
“Personel Genel Müdürlüğü
MADDE 457
(1) Personel Genel Müdürlüğünün görev ve yetkileri şunlardır:
a) Bakanlığın personel politikası ve planlaması ile insan kaynakları sisteminin geliştirilmesi ve performans ölçütlerinin oluşturulması konusunda çalışmalar yapmak ve tekliflerde bulunmak,
b) Atama, nakil, terfi, emeklilik ve benzeri özlük işlemlerini yürütmek,
c) Bakanlığın eğitim planını hazırlamak, uygulamak ve değerlendirmek; eğitim faaliyetleri ile ilgili dokümantasyon, yayım ve arşiv hizmetlerim yürütmek,
ç) Ülkemizin ticaret ve gümrük hizmetlerine ilişkin ana politikalarının etkinliğinin artırılması ve ekonomik faaliyetlerin dış ticarete dönük yapılandırılması için kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler, özel sektör ve sivil toplum kuruluşlarıyla teknoloji ve girişimcilik odaklı proje, bilimsel çalışma ve eğitim alanında işbirliği faaliyetlerini yürütmek,
d) Bakan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.”
MADDE 86
1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 458 inci maddesi başlığıyla birlikte aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.
“Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğü
MADDE 458
(1) Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğünün görev ve yetkileri şunlardır:
a) 26/9/2011 tarihli ve 659 sayılı Kanun Hükmünde Kararname hükümlerine göre hukuk birimlerine verilen görevleri yapmak,
b) Bakan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
(2) Bakanlık bölge müdürlükleri, ticaret il müdürlükleri, serbest bölge müdürlükleri, gümrük müdürlükleri, işletme müdürlükleri ve gümrük muhafaza kaçakçılık ve istihbarat müdürlükleri, yetki alanı ve Bakanlıkça devredilen yetki çerçevesinde, idari yargı mercilerinde Bakanlık adına dava açabilir, Bakanlığa karşı açılan idari davalarda Bakanlığı temsil edebilir, bu davaları Bakanlık adına takip edebilir, adli ve idari yargı organları ile icra daireleri ve noterler tarafından gönderilen tebligatı Bakanlık adına alabilir ve Bakanlık adına işlem yapabilir.”
MADDE 87
1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 459 uncu maddesi başlığıyla birlikte aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.
“Rehberlik ve Teftiş Başkanlığı
MADDE 459
(1) Rehberlik ve Teftiş Başkanlığının görev ve yetkileri şunlardır:
a) Bakanlık teşkilatının her türlü faaliyet ve işlemleriyle ilgili olarak inceleme, denetim ve soruşturma yapmak,
b) Bakanlık teşkilatının denetimi altındaki her türlü kuruluşun faaliyet ve işlemleri ile ilgili olarak Bakanlığın görev ve yetkileri çerçevesinde inceleme, denetim ve soruşturma yapmak,
c) Özel anlaşmalara dayalı olarak Bakanlığa verilmiş görevlere ilişkin konularda ilgili merciler, gerçek ve tüzel kişiler nezdinde inceleme, denetim ve soruşturma yapmak,
ç) Bakanlığın amaçlarını daha iyi gerçekleştirmek, mevzuata, plan ve programa uygun faaliyet göstermesini sağlamak üzere çalışma yapmak ve gerekli teklifleri hazırlamak,
d) Mevzuatın Bakanlığa tanıdığı inceleme, denetim ve soruşturma yetkilerini kullanmak,
e) Bakan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

(2) Rehberlik ve Teftiş Başkanlığı; Başkan, Başkan Yardımcıları, Grup Başkanları ile 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin ek 24 üncü maddesine göre istihdam edilen Ticaret Müfettişlerinden oluşur.
(3) Rehberlik ve Teftiş Başkanlığında yukarıda belirtilen dış denetimle ilgili görevleri yürütmek üzere 657 sayılı Kanunun ek 41 inci maddesi uyarınca Ticaret Uzmanları ve Ticaret Uzman Yardımcıları görevlendirilebilir.
(4) Başkanlığa verilen görevlerin yerine getirilmesinde, uzmanlaşma ve işbölümünün sağlanması amacıyla doğrudan Başkanlığa bağlı olmak ve çalışma usul ve esasları yönetmelikle belirlenmek üzere grup başkanlıkları kurulur."
MADDE 88
1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 460 ıncı maddesi başlığıyla birlikte aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.
"Strateji Geliştirme Başkanlığı
MADDE 460
(1) Strateji Geliştirme Başkanlığının görev ve yetkileri şunlardır:
a) 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 22/12/2005 tarihli ve 5436 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanunun 15 inci maddesi, Cumhurbaşkanlığı kararnameleri ve diğer mevzuatla strateji geliştirme ve mali hizmetler birimlerine verilen görevleri yapmak,
b) Bakan tarafından verilen diğer görevleri yapmak."
MADDE 89
1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 461 inci maddesi başlığıyla birlikte aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.
"Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı
MADDE 461
(1) Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığının görev ve yetkileri şunlardır:
a) Bakanlık projelerinin Bakanlık bilişim altyapısına uygun olarak tasarlanmasını ve uygulanmasını sağlamak, teknolojik gelişmeleri takip etmek ve Bakanlık otomasyon stratejilerini belirlemek, bilgi güvenliği ve güvenilirliği konusunun gerektirdiği önlemleri almak, politikaları ve ilkeleri belirlemek, kamu bilişim standartlarına uygun çözümler üretmek,
b) Bakanlığın bilgi işlem hizmetlerini yürütmek,
c) Bakanlığın internet sayfaları, elektronik imza ve elektronik belge uygulamaları ile ilgili teknik çalışmaları yapmak,
ç) Bakanlık hizmetleriyle ilgili bilgileri toplamak ve veri tabanları oluşturmak,
d) Bakanlığın bilişim altyapısının kurulumu, bakımı, ikmali, geliştirilmesi ve güncellenmesi ile ilgili işleri yürütmek, haberleşme güvenliğini sağlamak ve bu konularda görev üstlenen personelin bilgi teknolojilerindeki gelişmelere paralel olarak düzenli şekilde hizmet içi eğitim almalarını sağlamak,
e) Bakan tarafından verilen diğer görevleri yapmak."
MADDE 90
1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 463 üncü maddesi başlığıyla birlikte aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.
"Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliği
MADDE 463
(1) Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliğinin görev ve yetkileri şunlardır:
a) Bakanlığın basın ve halkla ilişkilerle ilgili faaliyetlerim planlamak ve bu faaliyetlerin belirlenen usul ve ilkelere göre yürütülmesini sağlamak,
b) 9/10/2003 tarihli ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanununa göre yapılacak bilgi edinme başvurularını etkin, süratli ve doğru bir şekilde sonuçlandırmak üzere gerekli tedbirleri almak,
c) Bakan tarafından verilen diğer görevleri yapmak."
MADDE 91
1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 464 üncü maddesi başlığıyla birlikte aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.
"Özel Kalem Müdürlüğü
MADDE 464
(1) Özel Kalem Müdürlüğünün görev ve yetkileri şunlardır:

a) Bakanın çalışma programını düzenlemek,
b) Bakanın resmî ve özel yazışmalarını, protokol ve tören işlerini düzenlemek ve yürütmek,
c) Bakan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.”
MADDE 92
1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 465 inci maddesi başlığıyla birlikte aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.
“Taşra teşkilatı
MADDE 465
(1) Bakanlık taşra teşkilatı kurmaya yetkilidir.
(2) Serbest bölge müdürlükleri doğrudan Bakanlığa bağlıdır.”
MADDE 93
1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 466 ncı maddesi başlığıyla birlikte aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.
“Yurtdışı teşkilatı
MADDE 466
(1) Bakanlık yurtdışı teşkilatı kurmaya yetkilidir.”
MADDE 94
1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 467 nci maddesi başlığıyla birlikte aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.
“Döner sermaye işletmesi
MADDE 467
(1) Bakanlık, bu Bölümde sayılan görevleri yerine getirmek ve ihracatın geliştirilmesi ve ithalatın yönlendirilmesi kapsamında yapılacak faaliyetler, dış ticarette ürün denetimleriyle ilgili faaliyetler, dış ticarette ürün denetimlerine yönelik uygunluk değerlendirmesi faaliyetleri, ürün denetimlerinde ihtiyaç duyulan laboratuvarların kurulması ve mevcutların geliştirilmesi faaliyetleri, ürün denetimlerinde numune alımı ve analizi masrafları ile dış ticaret denetimleri kapsamında alınan ve firmalarca belli süreler dâhilinde geri alınmayan numunelerin satışını yapma, dış ticaretin geliştirilmesine ilişkin kurs, konferans, toplantı, seminer, envanter, projelendirme, uygulama, araştırma, geliştirme, yayın, rehberlik, danışmanlık, yönetim, işletme, yurtdışı teşkilatının geliştirilmesi ve benzeri hizmetleri yapmak, yaptırmak veya bunlara katılmak, gümrük denetimleri kapsamında alınan ve firmalarca belli süreler dâhilinde geri alınmayan numunelerin satışını yapmak üzere gerekli olan yerlerde ve sayıda döner sermaye işletmesi kurabilir.
(2) Döner sermaye işletmesine tahsis olunan sermaye ihtiyaç duyulması halinde Cumhurbaşkanı tarafından beş katma kadar artırılabilir. Döner sermaye faaliyetlerinden elde edilen kârlar, ödenmiş sermayeye tahsis edilen tutara ulaşıncaya kadar sermayeye eklenir. Ödenmiş sermaye tutarı tahsis edilen sermaye tutarına ulaştıktan sonra, yılsonu kân hesap dönemini izleyen Nisan ayının sonuna kadar genel bütçeye gelir kaydedilmek üzere ilgili muhasebe birimi hesabına yatırılır.
(3) Tahsis edilen sermaye; aynî yardımlar, döner sermaye faaliyetlerinde kullanılmak üzere işletmeye verilen mallar ile döner sermaye faaliyetlerinden elde edilecek kârlardan oluşur. Bağış ve yardımlar sermaye limitine bakılmaksızın sermayeye ilave edilir.
(4) İşletmenin giderleri; birinci fıkrada belirtilen iş ve faaliyetlerin gerektirdiği harcamalar ile döner sermaye işletmelerinde istihdam edilen personele yapılacak ödemelerden oluşur. Döner sermayeden bunlar dışında herhangi bir harcama yapılamaz.
(5) Mali yılın bitiminden başlayarak iki ay içinde hazırlanacak bilanço ve ekleri ile bütün gelir ve gider belgeleri Sayıştaya, bilanço ve eklerinin birer örneği de aynı süre içinde Hazine ve Maliye Bakanlığına gönderilir.
(6) Bakanlık hizmetleri için döner sermayeden temin edilen taşınmazlar, tapuda Hazine adına tescil edilerek Bakanlık adına tahsis edilir.
(7) Döner sermaye işletmesinin faaliyet alanları, çalışma usul ve esasları, giderleri, işletilmesi ile hesap usullerine ilişkin hususlar Hazine ve Maliye Bakanlığının görüşü üzerine çıkarılan yönetmelikle tespit edilir.”
MADDE 95
1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 468 inci maddesi başlığıyla birlikte aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.
“Kadrolar
MADDE 468

(1) Kadroların tespiti, ihdası, kullanımı ve iptali ile kadrolara ilişkin diğer hususlar Genel Kadro ve Usulü Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi hükümlerine göre düzenlenir.”
MADDE 96
1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 469 uncu maddesi başlığıyla birlikte aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.
“Uzman istihdamı
MADDE 469
(1) Bakanlık merkez teşkilatında 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Kanunun ek 41 inci maddesine göre Ticaret Uzmanı ve Ticaret Uzman Yardımcısı istihdam edilebilir.
(2) Ticaret Uzmanı ve Ticaret Uzman Yardımcısı, mali ve sosyal hak ve yardımlar ile diğer özlük hakları bakımından 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin ek 30 uncu maddesi uyarınca Adalet Uzmanı ve Adalet Uzman Yardımcısına denktir.”
MADDE 97
1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 470 inci maddesi başlığıyla birlikte aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.
“Denetmen istihdamı
MADDE 470
(1) Bakanlık taşra teşkilatında 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin ek 24 üncü maddesi uyarınca Ticaret Denetmeni ve Ticaret Denetmen Yardımcısı istihdam edilebilir.
(2) Ticaret Denetmeni ve Ticaret Denetmen Yardımcısı, mali ve sosyal hak ve yardımlar ile diğer özlük hakları bakımından 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin ek 30 uncu maddesi uyarınca Ürün Denetmeni ve Ürün Denetmen Yardımcısına denktir.
(3) Görevlerin yerine getirilmesinde, uzmanlaşma ve işbölümünün sağlanması amacıyla çalışma usul ve esasları yönetmelikle belirlenmek üzere grup başkanlıkları kurulabilir.”
MADDE 98
1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 471 inci ve 472 nci maddeleri yürürlükten kaldırılmıştır.
MADDE 99
1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 476 ncı maddesinin birinci fıkrasının (o) bendi yürürlükten kaldırılmış, aynı fıkraya (h) bendinden sonra gelmek üzere aşağıdaki (ı) bendi ve mevcut (j) bendinden sonra gelmek üzere aşağıdaki bent eklenmiş ve sonraki bentler buna göre teselsül ettirilmiştir.
“ı) Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğü,”
“k) Ulaşım Emniyeti İnceleme Merkezi Başkanlığı,”
MADDE 100
1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 486 ncı maddesinden sonra gelmek üzere aşağıdaki madde eklenmiştir.
“Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğü
MADDE 486/A
(1) Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğünün görev ve yetkileri şunlardır:
a) 26/9/2011 tarihli ve 659 sayılı Kanun Hükmünde Kararname hükümlerine göre hukuk birimlerine verilen görevleri yapmak,
b) Bakan tarafından verilen diğer görevleri yapmak,”
MADDE 101
1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 489 uncu maddesinden sonra gelmek üzere aşağıdaki madde eklenmiştir.
“Ulaşım Emniyeti İnceleme Merkezi Başkanlığı
MADDE 489/A
(1) Ulaşım Emniyeti İnceleme Merkezi Başkanlığının görev ve yetkileri şunlardır:
a) Ulaştırma türlerinde meydana gelen ve ulaştırma emniyet düzenlemeleri ile emniyet yönetimi bakımından belirgin bir etkiye sahip kaza veya olayları araştırmak, incelemek ve ulaşım emniyetinin iyileştirilmesine yönelik rapor hazırlamak, incelenen ve karara bağlanan raporu Bakana ve Cumhurbaşkanlığı Güvenlik ve Dış Politikalar Kuruluna sunmak.
b) İncelemesi yapılan kaza veya olaylara ilişkin raporları gerektiğinde taraflara, ilgili ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlara göndermek.

c) Kaza veya olay bölgesinde gerekli incelemelerin tekemmül etmesine kadar, delilleri muhafaza etmekle yükümlü mülki idare amirliği ile koordinasyon halinde olmak.
ç) Gizlilik derecesi bulunan delillerle ilgili usul ve esasları belirlemek.
d) Uluslararası gelişmeleri takip etmek, ilgili uluslararası kuruluşlara üye olmak, katkı veya katılma paylarını ödemek, üyesi olunan uluslararası kuruluşlarca yayımlanan kural ve standartların uygulanmasını temin etmek.
e) Bakan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
(2) İncelemesi yapılan kaza veya olaylara ilişkin raporlar, Başkanlık bünyesinde oluşturulacak Değerlendirme Heyeti tarafından karara bağlanır. Merkez Başkanı aynı zamanda Değerlendirme Heyetinin de başkamdir.
(3) Başkan dâhil en fazla yedi kişiden müteşekkil Değerlendirme Heyeti üyeleri Bakan Oluru ile üç yıllığına görevlendirilir. Görev süresi dolan üyelerin görev süresi Bakan Oluru ile uzatılabilir.
(4) Değerlendirme Heyeti üyelerinin hangi hizmet birimi, kuruluş, kurum, üniversite, sivil toplum örgütü temsilcileri veya alanında uzman ve yetkin kişilerden oluşacağı, sahip olmaları gereken özellikler ile Başkanlığın ve Değerlendirme Heyetinin çalışma usul ve esasları Bakanlık tarafından çıkarılacak yönetmelik ile düzenlenir.
(5) Araştırma ve incelemenin tek amacı benzer kaza veya olayların önlenmesine yönelik olup raporların içeriğinde idari, hukuki ya da cezai sorumluluk tespiti yer almaz.
(6) İncelemeyi yapan görevli uzmanların kaza veya olay yerine erişimi ile delillerin temini kısıtlanamaz.
(7) İhtiyaç duyulması halinde, özel uzmanlık veya teknik bilgiyi gerektiren kaza araştırma ve incelemelerinde bilirkişi görevlendirilebilir. Bilirkişi görevlendirilmesine ilişkin usul ve esaslar Bakanlıkça belirlenir.
(8) Başkanlık tarafından yapılacak harcamalar Bakanlık Döner Sermaye İşletmesi bütçesine konulan ödenekten karşılanır. Başkanlık, çalışmalarıyla ilgili konularda ihtiyaç oluşması halinde araştırma, inceleme ve danışmanlık hizmetleriyle sınırlı olmak üzere Bakanlık Döner Sermaye İşletmesi vasıtasıyla hizmet alımı yapabilir.
(9) Değerlendirme Heyetinin Başkan ve üyelerine, 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin ek 29 uncu maddesine göre ayda ikiden fazla olmamak üzere her bir toplantı için (3000) gösterge rakamının memur aylık katsayısı ile çarpımı sonucunda bulunacak miktarda huzur hakkı ile yol giderleri ve harcırahları 10/2/1954 tarihli ve 6245 sayılı Harcırah Kanununa göre Bakanlık Döner Sermaye İşletmesi bütçesine konulan ödenekten ödenir.
(10) Merkez Başkanı, mali ve sosyal hak ve yardımlar ile diğer özlük hakları bakımından 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin ek 30 uncu maddesi uyarınca Türkiye İstatistik Kurumu Başkan Yardımcısına denktir.
(11) Mevzuatta, Kaza Araştırma ve İnceleme Kuruluna yapılan atıflar Ulaşım Emniyeti İnceleme Merkezi Başkanlığına yapılmış sayılır.”
MADDE 102
1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 494 üncü maddesi yürürlükten kaldırılmıştır.
MADDE 103
1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 510 uncu maddesinden sonra gelmek üzere aşağıdaki maddeler eklenmiştir.
“Geçici yurtdışı teşkilatı
MADDE 510/A
(1) Geçici özel diplomatik temsilcilikler, geçici ihtisas birimleri ve dış temsilcilik niteliği taşımayan geçici yurtdışı teşkilatı kurulması ile yabancı bir ülkede Türkiye’nin menfaatlerini koruyan bir devletin o ülkedeki temsilciliğinde geçici olarak temsilci görevlendirilmesi Cumhurbaşkanı kararı ile olur.
(2) Geçici yurtdışı teşkilatı, görev veya hizmet süresi bitince kaldırılır.
(3) Geçici yurtdışı teşkilatının görev veya hizmet sürelerinin uzatılması birinci fıkrada belirtilen usule tabidir.
Yurtdışı teşkilatı kurulma usulü
MADDE 510/B
(1) Yurtdışı teşkilatı kurulurken niteliği, kurulacağı yer, görevleri, yer itibarıyla görev alanı, bağlı veya ilgili olacağı misyon, konsolosluk şefliği ve geçici olanların süresi, Cumhurbaşkanı kararında belirtilir.”
MADDE 104
1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 522 nci maddesinin birinci fıkrasının (b) bendinde yer alan “Maden İşleri Genel Müdürü” ibaresi “Maden ve Petrol İşleri Genel Müdürü”, (ç) bendinin dördüncü cümlesinde yer alan “Maden İşleri Genel Müdürlük” ibaresi “Maden ve Petrol İşleri Genel Müdürlüğü” ve (g)

bendinin birinci cümlesinde yer alan “Petrol İşleri Genel Müdürlüğü” ibaresi “Maden ve Petrol İşleri Genel Müdürlüğü” şeklinde değiştirilmiştir.
MADDE 105
Ekli (1) sayılı listede yer alan kadrolar iptal edilerek 2 sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin eki cetvellerin ilgili bölümlerinden çıkarılmış ve ekli (2) sayılı listede yer alan kadrolar ihdas edilerek 2 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin eki cetvellerin ilgili bölümlerine eklenmiştir.
MADDE 106
3 sayılı Üst Kademe Kamu Yöneticileri ile Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Atama Usûllerine Dair Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin eki (II) sayılı cetvelin “I. HUKUK MÜŞAVİRLERİ” satırında yer alan “VE” ibaresi yürürlükten kaldırılmış ve aynı cetvele “ULAŞIM EMNİYETİ İNCELEME MERKEZİ BAŞKANI” satırı eklenmiştir.
GEÇİCİ MADDE 1
(1) Bu maddenin yürürlüğe girdiği tarihte,
a) Adalet Bakanlığında; Yayın İşleri Dairesi Başkanı ve Teknik İşler Dairesi Başkanı,
b) Çevre ve Şehircilik Bakanlığında; I. Hukuk Müşaviri,
c) Dışişleri Bakanlığında; Personel Dairesi Başkanı, Destek Hizmetleri Dairesi Başkanı, Bilgi İşlem Dairesi Başkanı ve I. Hukuk Müşaviri,
ç) İçişleri Bakanlığında; I. Hukuk Müşaviri,
d) Kültür ve Turizm Bakanlığında; I. Hukuk Müşaviri,
e) Milli Savunma Bakanlığında; I. Hukuk Müşaviri,
f) Sağlık Bakanlığında; Denetim Hizmetleri Başkanı, I. Hukuk Müşaviri,
g) Tarım ve Orman Bakanlığında; I. Hukuk Müşaviri,
ğ) Ticaret Bakanlığında; Risk Yönetimi ve Kontrol Genel Müdürü, Esnaf ve Sanatkârlar Genel Müdürü, Kooperatifçilik Genel Müdürü, Tasfiye Hizmetleri Genel Müdürü ve Anlaşmalar Genel Müdürü,
h) Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığında; I. Hukuk Müşaviri,
kadrolarında veya görevlerinde bulunanların görevleri başkaca hiçbir işleme gerek kalmaksızın sona erer ve haklarında 3 sayılı Üst Kademe Kamu Yöneticileri ile Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Atama Usûllerine Dair Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 6 ncı maddesi hükümlerine göre işlem tesis edilir. 2/7/2018 tarihli ve 703 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin geçici 1 inci maddesinin dördüncü fıkrası hükümleri saklıdır.
(2) 2 sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin eki (I) sayılı Cetvelin GENÇLİK VE SPOR BAKANLIĞI bölümünde yer alan “Başdenetçi” unvanlı kadrolar “Başmüfettiş” şeklinde, “Denetçi” unvanlı kadrolar “Müfettiş” şeklinde, “Denetçi Yardımcısı” unvanlı kadrolar “Müfettiş Yardımcısı” şeklinde değiştirilmiştir.
(3) Bu maddenin yürürlüğe girdiği tarihte Gençlik ve Spor Bakanlığında “Başdenetçi”, “Denetçi” ve “Denetçi Yardımcısı” kadrolarında bulunanlar, kadro dereceleriyle durumlarına uygun “Başmüfettiş”, “Müfettiş” ve “Müfettiş Yardımcısı” kadrolarına başkaca bir işleme gerek kalmaksızın atanmış sayılır. Bunların “Başdenetçi”, “Denetçi” ve “Denetçi Yardımcısı” kadrolarında geçirdikleri süreler, “Başmüfettiş”, “Müfettiş” ve “Müfettiş Yardımcısı” kadrolarında geçmiş sayılır.
(4) 2 sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin eki (I) sayılı Cetvelin SAĞLIK BAKANLIĞI bölümünde yer alan “Sağlık Başdenetçisi” unvanlı kadrolar “Başmüfettiş” şeklinde, “Sağlık Denetçisi” unvanlı kadrolar “Müfettiş” şeklinde, “Denetçi Yardımcısı” unvanlı kadrolar “Müfettiş Yardımcısı” şeklinde değiştirilmiştir.
(5) Bu maddenin yürürlüğe girdiği tarihte Sağlık Bakanlığında “Sağlık Başdenetçisi”, “Sağlık Denetçisi” ve “Sağlık Denetçi Yardımcısı” kadrolarında bulunanlar, kadro dereceleriyle durumlarına uygun “Başmüfettiş”, “Müfettiş” ve “Müfettiş Yardımcısı” kadrolarına başkaca bir işleme gerek kalmaksızın atanmış sayılır. Bunların “Sağlık Başdenetçisi”, “Sağlık Denetçisi” ve “Sağlık Denetçi Yardımcısı” kadrolarında geçirdikleri süreler, “Başmüfettiş”, “Müfettiş” ve “Müfettiş Yardımcısı” kadrolarında geçmiş sayılır.
(6) 2 sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin eki (I) sayılı Cetvelin TİCARET BAKANLIĞI bölümünde yer alan “Gümrük ve Ticaret Denetmeni” ile “Ürün Denetmeni” unvanlı kadrolar “Ticaret Denetmeni” şeklinde, “Gümrük ve Ticaret Denetmen Yardımcısı” ile “Ürün Denetmen Yardımcısı” unvanlı kadrolar “Ticaret Denetmen Yardımcısı” şeklinde değiştirilmiştir.
(7) Bu maddenin yürürlüğe girdiği tarihte Ticaret Bakanlığında “Gümrük ve Ticaret Denetmeni”, “Gümrük ve Ticaret Denetmen Yardımcısı” ile “Ürün Denetmeni” ve “Ürün Denetmen Yardımcısı” kadrolarında

bulunanlar, kadro dereceleriyle durumlarına uygun “Ticaret Denetmeni” ve “Ticaret Denetmen Yardımcısı” kadrolarına başkaca bir işleme gerek kalmaksızın atanmış sayılır. Bunların “Gümrük ve Ticaret Denetmeni”, “Gümrük ve Ticaret Denetmen Yardımcısı” ile “Ürün Denetmeni” ve “Ürün Denetmen Yardımcısı” kadrolarında geçirdikleri süreler “Ticaret Denetmeni” ve “Ticaret Denetmen Yardımcısı” kadrolarında geçmiş sayılır.
(8) Mülga Ekonomi Bakanlığında mesleğe stajyer kontrolör olarak başlayıp yetiştirilmeleri ve yeterlikleri bu çerçevede gerçekleştirilenlerden kanun veya kanun hükmünde kararnameler ile 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 36 ncı maddesinin “Ortak Hükümler” bölümünün (A) fıkrasının (11) numaralı bendinde sayılan uzman kadrolarına atanmış olanlardan halen bu kadroda bulunanlar talep etmeleri halinde Ticaret Bakanlığında durumlarına uygun müfettiş kadrolarına atanır. Atama için uygun boş kadro bulunmaması halinde söz konusu kadrolar başkaca bir işleme gerek kalmaksızın ihdas edilmiş ve 2 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin eki (I) sayılı Cetvelin ilgili bölümüne eklenmiş sayılır.
(9) Mevzuatta bu Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi ile kaldırılan birimlere ve bunların yöneticilerine yapılan atıflar yeni oluşturulan birimlere ve bunların yöneticilerine yapılmış sayılır.
(10) Bu Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi hükümleri uyarınca kadro unvanları değişenlerin önceki kadro unvanlarına ilişkin olarak mevzuatta yapılmış olan atıflar yeni kadro unvanlarına yapılmış sayılır.
(11) Bu Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi ile yeni kurulan birimlerin teşkilatlanması tamamlanıncaya kadar, bu birimlere ait görev ve yetkiler, bu Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin yürürlüğe girdiği tarihten önce görevli ve yetkili olan birimler tarafından yerine getirilir.
(12) Bu Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi ile iptal edilen kadro unvanları hariç olmak üzere, bu Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi ile kapatılan birimlere tahsisli kadroların mevcutlu olarak ilgili Bakanlık merkez teşkilatı bünyesinde yer alan diğer birimlere dağıtılmasında ilgili Bakan yetkilidir.
MADDE 107
(1) Bu Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi yayımı tarihinde yürürlüğe girer.
MADDE 108
(1) Bu Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi hükümlerini Cumhurbaşkanı yürütür.
(1) Sayılı Liste
(2) Sayılı Liste

657 SAYILI DEVLET MEMURLARI KANUNU'NUN
EĞİTİMLE İLGİLİ MADDELERİ

BÖLÜM: 3
Adaylık

Adaylığa kabul edilme:
Madde 54 – (Değişik: 12.5.1982 - 2670/19 md.)
Sınavlarda başarılı olanlardan Devlet memurluğuna girmek isteyenler başarı listesindeki sıraya ve 47'nci maddeye göre ilan edilen kadro sayısı kadar, kurumlarınca memur adayı olarak atanırlar.
Aday olarak atanmış Devlet memurunun adaylık süresi bir yıldan az iki yıldan çok olamaz ve bu süre içinde aday memurun başka kurumlara nakli yapılamaz.
Adayların yetiştirilmesi:
Madde 55 – (Değişik: 12.5.1982 - 2670/20 md.)
Aday olarak atanan memurların önce bütün memurların ortak vasıfları ile ilgili temel eğitime, bilahare sınıfları ile ilgili hazırlayıcı eğitime ve staja tabi tutulmaları ve Devlet memuru olarak atanabilmeleri için başarılı olmaları şarttır.
Temel eğitim ile hazırlayıcı eğitim aynı kurumda yapılır.
Eğitim süreleri, programları, değerlendirme esasları ve hangi kurumların sorumluluğunda yapılacağı ve diğer hususlar Başbakanlıkça hazırlanacak bir yönetmelikle düzenlenir.
Adaylık devresi içinde göreve son verme:
Madde 56 – (Değişik: 12.5.1982 - 2670/21 md.)
Adaylık süresi içinde temel ve hazırlayıcı eğitim ve staj devrelerinin her birinde başarısız olanlarla adaylık süresi içinde hal ve hareketlerinde memuriyetle bağdaşmayacak durumları, göreve devamsızlıkları tespit edilenlerin sicil amirlerinin teklifi ve atamaya yetkili amirin onayı ile ilişkileri kesilir.
İlişkileri kesilenler ilgili kurumlarca derhal Devlet Personel Başkanlığına bildirilir.
Adaylık süresi sonunda başarısızlık:
Madde 57 – (Değişik: 12.5.1982 - 2670/22 md.)
Adaylardan en geç iki yıl içinde Devlet memuru olabilmeleri için olumlu sicil alamayanların sicil amirlerinin teklifi ve atamaya yetkili amirin onayı ile ilişikleri kesilir. İlişkileri kesilenler ilgili kurumlarca derhal Devlet Personel Başkanlığına bildirilir.
Adaylık devresi içinde veya sonunda, 56'ncı ve bu madde hükümlerine göre ilişikleri kesilenler (sağlık nedenleri hariç) 3 yıl süre ile Devlet memurluğuna alınmazlar.

KISIM - IV
Hizmet Şartları ve Şekilleri
BÖLÜM: 1
Atanma
Asli memurluğa atanma:
Madde 58 – (Değişik: 12.5.1982 - 2670/23 md.)
Adaylık devresi içinde eğitimde başarılı olan ve olumlu sicil alan adaylar sicil amirlerinin teklifi ve atamaya yetkili amirin onayı ile onay tarihinden geçerli olmak üzere asli memurluğa atanırlar.
Asli memurluğa geçme tarihi adaylık süresinin sonunu geçemez.
KISIM - VII
Devlet Memurlarının Yetiştirilmesi
Kurumların memurlarını hizmet içinde yetiştirme esasları:
Madde 214 – (Değişik: 31.7.1970 - 1327/72 md.)
Devlet memurlarının yetişmelerini sağlamak, verimliliğini artırmak ve daha ileriki görevlere hazırlamak amacıyla uygulanacak hizmet içi eğitim, Devlet Personel Başkanlığı tarafından ilgili kurumlarla birlikte hazırlanacak yönetmelikler dâhilinde yürütülür.
Eğitim birimleri:
Madde 215 – Her kurumda, yetiştirme faaliyetlerini düzenlemek, yürütmek ve değerlendirmekle görevli bir "Eğitim birimi" kurulur. Birden çok birim kurulan kurumlarda bunlardan biri "Merkez Eğitim Birimi" adını alır.
Eğitim merkezleri:
Madde 216 – Kurumlar kendi eğitim ihtiyaçlarını karşılamak üzere eğitim merkezleri açabilirler. Kurumlar arası eğitim ihtiyaçlarını karşılamak üzere, Başbakanlık Devlet Personel Başkanlığının teklifi ve Bakanlar Kurulu kararnamesiyle, kurumlar arası eğitim merkezleri de açılabilir.
Eğitim birim ve merkezlerinin kuruluş ve işleyişleri Başbakanlık Devlet Personel Başkanlığının görüşü alınmak suretiyle kurumlarınca hazırlanacak yönetmeliklerle düzenlenir.
Devlet memurları eğitimi genel planı:

Madde 217 – Devlet memurları eğitimi genel planı, Maliye ve Milli Eğitim Bakanlıklarıyla Türkiye ve Orta - Doğu Amme İdaresi Enstitüsü, Devlet Planlama Teşkilatı ve ilgili kurumların görüşleri alındıktan sonra Başbakanlık Devlet Personel Başkanlığı tarafından hazırlanarak Bakanlar Kurulu kararnamesiyle yürürlüğe konulur.

Yurt dışında yetiştirme:

Madde 218 – Devlet memurları, yabancı memleketlerin hizmetle ilgili kurumlarında veya yetiştirme - eğitim merkezlerinde de yetiştirilebilirler.

Bunlardan sınıflarının kapsadığı hizmetlerin niteliği bakımından, aynı zamanda belirli bir dalda öğrenim ve ihtisas yapması gerektiği kurumları ve Başbakanlık Devlet Personel Başkanlığınca kararlaştırılmış olanlara öğrenim veya ihtisas yapma müsaadesi verilebilir.

Bu maddede söz konusu olan Devlet memurları hakkında 79 uncu madde hükümleri uygulanır.

Rapor verme:

Madde 219 – Kurumlar yıllık eğitim programlarına göre yapmakta oldukları eğitim çalışmalarının sonuçlarını her altı aylık dönemin bitiminden en geç bir ay sonra Başbakanlık Devlet Personel Başkanlığına bir raporla bildirmek zorundadırlar.

Koordinasyon ve denetleme:

Madde 220 – Başbakanlık Devlet Personel Başkanlığı kurumları yurt içi ve yurt dışı eğitim programlarının hazırlanmasında ve uygulanmasında yol göstermek, yetiştirme faaliyetlerini koordine etmek ve denetlemekle görevlidir.

Devlet memurluğuna eleman yetiştirilmesi:

Madde 221 – Kurumlar belirli sınıflardaki memurluklara eleman yetiştirmek amacıyla:

A) Kendi bünyeleri içerisinde mesleki öğretim ve eğitim yapabilirler.

B) Yurt içindeki öğrenim kurumlarında öğrenci okutabilir ve ihtisas yaptırabilirler.

C) Dış memleketlerde öğrenci okutabilir ve ihtisas yaptırabilirler.

Seçme usulü:

Madde 222 – Kurumlarca yurt içinde veya yurt dışında okutulacak öğrenciler yarışma sınavı ile seçilirler.

Öğrenci okutma şartlarını düzenleyen yönetmelikler:

Madde 223 – Hangi kurumların ve sınıfların eleman ihtiyaçlarını karşılamak üzere okul ve kurslar açabileceği, yurt içinde veya dışında hangi öğrenim dallarında öğrenci okutabileceği, okutulacak öğrencilerin ayrılma ve seçilme usulleri, çalışmalarının izlenip denetlenmesi, çıkarılma veya geri çağrılma usulleri, ilgili kurumların ve Devlet Planlama Teşkilatının görüşleri alınmak suretiyle, Milli Eğitim ve Maliye Bakanlıklarıyla Başbakanlık Devlet Personel Başkanlığının birlikte hazırlayacakları yönetmeliklerde belirtilir.

Öğrenimi sırasında Devlet hesabına okuma hakkını kaybeden veya öğrenim kurumunu terk edenler için kurumlarınca yapılmış masraflar kendilerinden faizi ile birlikte tahsil olunur. Özel kanun ve yüklenme senedi hükümleri saklıdır.

DEVLET MEMURLARI EĞİTİMİ GENEL PLANI

(25.7.1983 tarihli ve 83/6854 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulmuş olup, 19 Ekim 1983 tarih ve 18196 sayılı Resmi Gazetede yayınlanmıştır.)

GİRİŞ

657 sayılı Devlet Memurları Kanununda; Devlet hizmetini yürüten kamu kurum ve kuruluşlarında hizmet içi eğitime, bu kurum ve kuruluşların eğitim birimlerine ve eğitim faaliyetlerine ışık tutan ve yön veren hükümler yer almaktadır.

Bu hükümlerin ışığı altında; Türk Kamu idaresinin koordinasyondan yoksun kurumların veya kişilerin değer yargılanma göre eğitime verdikleri öneme dayanan bir eğitim politikası yerine, kurumların her kademede hizmet gören personelinin, hizmet öncesi ve hizmet içinde bir bütün olarak koordineli bir şekilde yetiştirilmelerini sağlayıcı, yol ve yöntemlerini belirleyici genel bir plan çerçevesinde yürütülmesi sistemi kanunla kabul edilmiştir.

Türkiye'de kamu kesiminin personel ihtiyacının kaynağını öğretim kurumları teşkil etmektedir. Yukarıda da belirtildiği üzere, kamu kesiminin nitelikli eleman sağlayabilmesi, hizmet öncesi eğitim kurumlarının kamu ihtiyaçlarına cevap verecek nitelikte bir eğitim politikasına ve plana kavuşturulması ile mümkün olabilecektir. Bu politika da ancak, öğretim kurumları ile kamu kurum ve kuruluşları arasındaki kopukluğun giderilmesi ile sağlanabilecektir. Bu sebeple, Türk Kamu kesimindeki hizmet içi eğitim faaliyetlerinin, her şeyden önce hizmet öncesi bilgi ve beceri noksanlığını gidermek, yani genel yetişkinlik düzeyini yükseltmek amacıyla yapılması gerekmektedir. Bunun yanında kamu görevlerinin gerektirdiği bilgi, beceri ve davranışların kazandırılması ve bu görevlerin istenilen biçimde yerine getirilebilmesi ancak iyi planlanmış hizmet içi eğitim programları ile mümkün olabilecektir.

Nitekim, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, memurların hizmet içinde yetiştirilmelerinin esaslarını düzenlemekte ve bu faaliyetlerin bir genel plana bağlanmasını öngörmektedir. Böylece, kamu kesiminde hizmet içi eğitimin bir bütün olarak ele alınması ve bir sisteme kavuşturulması amaçlanmaktadır.

Kamu kurum ve kuruluşları personeline gerekli eğitimin verilmesi bir plana bağlanırken, standart düzen içerisinde kendilerine has ihtiyaçların karşılanması için kurumlara yeterli serbesti de tanınmaktadır.

Bir ülkede milli kalkınmanın başta gelen faktörlerinden biri, bu çabayı gerçekleştirecek olan yetişmiş insan gücüdür. Kalkınma Planlarının milli amaçlara göre uygulanması, ancak hizmetlerin mahiyetlerine uygun genel ve mesleki öğretim yapmış Devlet Personelinin görevleri ile ilgili sürekli eğitim görmesine bağlıdır. Bu bakımdan kamu hizmetlerine eleman yetiştirilmesini ve personelin hizmet içinde yetiştirilmelerini kapsayan eğitim, milli kalkınmada ve kamu hizmetlerinin yurt gerçeklerine uygun bir ortamda yerine getirilmesinde son derece önemli bir rol oynamaktadır.

Devlet Memurları Kanunu, Türk kamu idaresinde çeşitli yönleriyle eğitimin, Bakanlar Kurulu Kararnamesiyle yürürlüğe konulacak bir plandaki yol ve yöntemler içinde uygulanmasını öngörmektedir.

Bu yönden plan, Kamu kurum ve kuruluşlarınca yerine getirilecek eğitim faaliyetleri için standart bir düzen ve koordinasyonu sağlama ve kurumların ortak bir anlayış içinde topluma yararlı, yurt çıkarlarına uygun ve milli kalkınmamıza yardım edici bir ortamda ekonomik imkanlara da uyularak eğitim faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi amacını gütmektedir.

Ülke gerçekleri de göz önünde tutulmak kaydıyla hazırlanmış olan bu plan, kamu kurum ve kuruluşları personelinin tamamının, yapılan değişikliklere ve teknolojik değişmelere uyabilmeleri için ihtiyaç duyulan eğitimin süreklilik esasına göre, standart ve koordineli bir biçimde yürütülmesini temin içindir.

Devlet Memurları Eğitimi Genel Planı, anılan Kanunun amir hükümlerine uyularak yukarıda belirtilen hususların ışığı altında hazırlanmıştır.

BİRİNCİ KISIM

DEVLET MEMURLARI EĞİTİMİ GENEL PLANININ NİTELİĞİ, AMACI VE KAPSAMI

I- PLANIN NİTELİĞİ VE AMACI

Devlet Memurları Eğitimi Genel Planı; eğitimin bütünlüğü ilkesi içinde, hizmet içi eğitime yön verici ilkeleri ve tedbirleri belirterek, Devlet kamu hizmeti görevlerinin bağlı olacağı eğitim faaliyetlerinin niteliğine, hizmet içi eğitim görecek personel gruplarına ve hizmet içi eğitim sorumluluklarının yürütülmesine ilişkin esasları düzenler.

II- PLANIN KAPSAMI

Plan, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile Devlet Personel Başkanlığı kurulması hakkındaki Kanun kapsamına giren kurum ve kuruluşlardaki personeli kapsar.

İKİNCİ KISIM

DEVLET MEMURLARININ YETİŞTİRİLMELERİNDE KURUMLARCA GÖZÖNÜNDE BULUNDURULACAK İLKELER VE USULLER

I- İLKELER

1. Hizmet öncesi öğretim ve eğitim veren yüksek öğretim kurumlan, mesleki ve teknik okular ile bu nitelikteki kursların ders programlan, ülke ve kamu hizmetlerinin Başbakanlıkça tespit edilecek ihtiyaçlarına uygun olarak düzenlenir.

2. Personelin bir plan dahilinde hizmet içi eğitimden geçirilmeleri esastır.

3. Personelin hizmet içi eğitimi kamu kurum ve kuruluşların ihtiyaçları ile kalkınma plan ve programlarında öngörülen hedeflere göre gerçekleştirilir.

4. Personele, hizmet içi eğitimde kurum ve kuruluşu ile ilgili genel bilgi ve hizmetlerin yerine getirilmesinde yararlı olacak bilgi ve teknikler verilir, beceri ve davranışlar kazandırılır.

5. Hizmet içi eğitim kariyerlerinin geliştirilmesine yardım eder.

6. Kamu kurum ve kuruluşları, hizmet içi eğitimi eğitimin sürekliliği esasına göre yürütürler.

7. Kamu kurum ve kuruluşları, hizmet içi eğitim faaliyetlerini, bu planda yer alan ilkeler ve esaslar çerçevesinde önceden tespit edecekleri hizmet içi eğitim ihtiyaçlarını göz önünde bulundurmak suretiyle, kendi yönetmelikleri çerçevesinde yıllık eğitim programlarına uygun olarak düzenler, yürütürler ve değerlendirirler.

8. Personele hizmet içi eğitimde çalıştıkları kamu kurum ve kuruluşlarının Teşkilat, Personel ve Malzeme kadrolarında belirtilen görev yerlerine göre yeni teknikler de göz önünde tutulmak suretiyle bu görevlerin yerine getirilmesi için gereken niteliklerin kazandırılması esastır.

9. Kamu kurum ve kuruluşları, personeline, görevlerinin gerektirdiği bilgi, tecrübe ve becerileri kazandırmak üzere işbaşında uygulamalı eğitim de verebilirler.

10. Kamu kurum ve kuruluşları, belli dallarda kendi okullarında yapmakta oldukları öğretim ve eğitimi sadece kendi eleman ihtiyacını karşılamak amacıyla değil, bu alanda diğer kamu kurum ve kuruluşlarını da göz önünde bulundurmak suretiyle yaparlar.
Yukarıda belirtilen eğitim kurumlarının kapasiteleri kamu hizmetlerinin ihtiyaçlarını karşılayacak şekilde düzenlenir.

11. Kamu kurum ve kuruluşlarında hizmet içi eğitime tabi tutulan personel eğitimde kazandırılan niteliklere ve eğitime gönderilme amacına uygun görevlerde istihdam edilirler.

II- EĞİTİM FAALİYETLERİNDE KURUMLARCA İZLENECEK USULLER

Kamu kurum ve kuruluşlarına eleman yetiştirmek amacıyla Yurt içinde veya dışındaki eğitim kurumlarında eğitim göreceklerin hizmete alınmadan önce görecekleri hizmet öncesi eğitim ve öğretim ile hizmetteki personelin hizmet içi eğitime tabi tutulurken göz önünde bulundurulacak usuller aşağıda gösterilmektedir.

A- HİZMET ÖNCESİ EĞİTİM

Hizmet öncesi Eğitim Kurum ve kuruluşların eleman ihtiyaçlarını karşılamak üzere kendi bünyelerinde açtıkları okullarda okutulanlar ve genel öğretim kurumlarında okuyan öğrencilerle ilgili faaliyetlerin tümünü kapsar.

Kamu kurum ve kuruluşlarının mecburi hizmet karşılığı öğrenci okutup ihtisas yaptırabilme durumları ve mecburi hizmetlilerin memuriyete intikal şekilleri aşağıda belirtilmiştir.

1- YURT İÇİNDE

a) Kamu kurum ve kuruluşlarının kendi bünyelerinde mesleki eğitim ve öğretim veren bir okul açabilmeleri için;

(1) Genel öğretim kurumlarında,
(2) Diğer kurumların bünyesinde

ilgili mesleki öğretimin dal veya bölümünün bulunmaması gerekir.

b) Kamu kurum ve kuruluşların öğretim kurumlarında öğrenci okutup ihtisas yaptırabilmeleri için; Kurumların kendi bünyelerindeki okullarda yetişen elemanların kurumun ihtiyacını karşılayacak sayıda bulunmaması gerekir.

2- YURT DIŞINDA

Kamu kurum ve kuruluşlarının yurt Dışında (dış kaynaklı çeşitli dallardaki karşılıksız burslar hariç) öğrenci okutup ihtisas yaptırabilmeleri için;

a) Yurt içinde yetiştirecek imkan ve kaynakların bulunmaması,
b) Yurt içindeki öğretim kurumlarının sayı itibariyle ihtiyaca cevap verebilecek kapasitede bulunmaması durumlarının var olması gerekmektedir.

Kurumlar adına mecburi hizmet karşılığı burslu veya yatılı olarak okutulup ihtisas yaptırılanlar 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 224 üncü maddesinde belirtilen süre kadar tatiller dahil kendi meslekleri ile ilgili gösterilecek görevlerde çalışmakla yükümlüdürler.

Mecburi hizmetle yükümlü olanlar yeterlik ve yarışma sınavından geçirilmeksizin Devlet memurluğuna atanırlar.

B- HİZMET İÇİ EĞİTİM

Kamu Kurum ve Kuruluşlarında çalışan personelin görevleri ile ilgili bilgi ve becerilerini artırmak amacıyla yaptırılan eğitime hizmet içi eğitim denir.
Hizmet içi eğitim konusunda, bu planda öngörülen hedeflerin gerçekleştirilmesi yönünden mesleklerin özellikleri ve nitelikleri gözönünde bulundurulmak suretiyle aşağıdaki eğitim türlerine yer verilecektir.

1-YURT İÇİNDE

a) ADAY MEMURLUKTA

1) Temel Eğitim

Bütün aday memurların, asli memur olabilmeleri için tabi tutuldukları, Devlet memurlarının ortak vasıflan ile ilgili hususları kapsayan eğitimdir.

Kamu Kurum ve Kuruluşları temel eğitim programlarında Atatürk ilkeleri 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, înkılap Tarihi ve Milli Güvenlik Bilgileri konularına yer vermek şartıyla Aday Memurların Yetiştirilmelerine îlişkin Genel Yönetmelikte belirtilen diğer konulara yer verilir.

2) Hazırlayıcı Eğitim

Bu eğitimde aday memurlara kadro ve görevleri dikkate alınarak Kurum ve Kuruluşun (Tanıtılması, Görevleri, Teşkilatı, ilgili Mevzuatı ve Diğer kurumlarla ilişkileri), Aday memurun görevi ile ilgili hususlar ve Kurum veya Kuruluşun uygun göreceği diğer hususlarla ilgili bilgilere yer verilir.

Temel eğitim ile hazırlayıcı eğitimin aynı kurumda yaptırılması kaydıyla, bu eğitimin adayın kendi kurumundan yaptırılacağı gibi başka bir kurum ve kuruluşta veya kurumlar arası eğitim merkezlerinde de yaptırılabilir.

3) Staj

Bu eğitim, aday memurlara hazırlayıcı eğitim döneminde verilen teorik bilgileri ve işgal ettikleri kadro ve

görevleri ile ilgili diğer bilgi ve işlemleri, kazandırılan becerileri uygulamak suretiyle tecrübe kazandırmaktır. Bu eğitim adayların kendi kurumlarında, başka kurumlarda veya kurumlar arası eğitim merkezlerinde de yaptırılabilir.

b) ASLİ MEMURLUKTA

Personele verilecek çeşitli eğitimlerin, personelin bağlı olduğu kurum veya kuruluşta başka bir kurum veya kuruluşta kurumlararası eğitim merkezlerinde, yurt dışındaki ilgili kurum veya kuruluşlarda veya eğitim merkezlerinde verileceği hususunu ilgili kurumla Başbakanlık Devlet Personel Başkanlığı birlikte tespit eder.

1) Verimliliği Artırma Eğitimi

a) Bilgi Tazeleme Eğitimi:

Bu eğitimle, personelin mesleki bilgilerinin genel çizgileriyle hatırlatılması suretiyle mesleki bilgilerden daha geniş ölçüde ve oranda yararlanması amacı güdülür.

b) Değişikliklere İntibak Eğitimi (Yeniden Eğitim):

Bu eğitim, mevzuat, teknoloji kullanılan araçlarda değişiklikler veya görev değişikliği meydana geldiği takdirde, ilgili personele bunların öncelikle iletilmesini ve bu değişikliklerin hizmete uygulanması amacını gütmektedir.

2) Üst Görev Kadrolarına Hazırlama Eğitimi

Personelin görevlerinde yükselmesi liyakat esasına bağlı olduğundan ve bir üst görevi yapabilmesi daha üstün bir bilgi, deneyim, beceri ve tekniğe sahip olmayı gerektirdiğinden, bu eğitimle memurların yukarı görevlere hazırlanmaları sağlanır.,

3) Üst Kademe Yöneticilerinin Yetiştirilmesi

Üst Kademe Yöneticilerinin Yetiştirilmeleri, bu konudaki mevzuat hükümlerine göre yapılır.

2- YURT DIŞINDA

Personele verilecek hizmet içi eğitimin, hizmetle ilgili hususların ancak yabancı memlekette sağlanma zorunluluğunun bulunması gerekir. Bu konuyla ilgili eğitimin usul ve esasları 21/1/1974 tarih ve 7/7756 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Yetiştirilmek Amacıyla Yurt Dışına Gönderilecek Devlet Memurları Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre yapılması gerekmektedir.

ÜÇÜNCÜ KISIM

EĞİTİMDE ÖNCELİKLER

Personelin, eğitim yönetmeliklerinde öngörülen eğitimlere tabi tutulmaları esastır. Ancak, bütün personele verilebilecek tüm eğitim çeşitlerinin aynı anda uygulanması mümkün değildir. Bu sebeple, derhal eğitime tabi tutulması gereken personelin tespiti ile bunlara verilmesi zaruri olan eğitimlerin öncelikle uygulanması gerekir. Bundan sonra diğerlerinin uygulanmasına geçilir.

I- EĞİTİCÎLERİN YETİŞTİRİLMESİ

Kamu kurum ve kuruluşlarında eğitici personel olarak görevlendirileceklerin, yetiştirilmeleri, Devlet Personel Başkanlığının Koordinatörlüğünde, Türkiye ve Orta Doğu Amme İdaresi Enstitüsü ve ilgili yüksek öğretim kurumlarınca düzenlenecek eğiticilerin eğitimi programlanma, kurumların gönderecekleri elemanlarla sağlanır.

II. EĞÎTİM YÖNETİCÎLERÎNİN YETÎŞTÎRÎLMES1

Kamu kurum ve kuruluşları eğitim yöneticileri ihtiyacım karşılamak üzere Devlet Personel Başkanlığının koordinatörlüğünde, Türkiye ve Orta Doğu Amme îdaresi Enstitüsü ve ilgili yüksek öğretim kurumları tarafından düzenlenecek eğitim yöneticilerinin yetiştirilmesine ilişkin eğitim programlarına yeteri kadar eleman katılmasını sağlarlar.

III- YÖNETİCİLERİN YETİŞTİRİLMESİ

A- ÜST KADEME YÖNETİCİLERİNİN YETİŞTİRİLMESİ

Üst kademe yöneticilerinin yetiştirilmesi, bu konudaki mevzuat hükümlerine göre yapılır.

B- DİĞER YÖNETİCİLERİN YETİŞTİRİLMESİ

Üst kademe yöneticilerinin dışındaki yöneticilerin yetiştirilmesinden kurumları sorumludur.
Kamu kurum ve kuruluşları bu eğitimleri teşkilat kanunlarındaki hiyerarşik yapıya uygun olarak kademelendirmek suretiyle yaparlar.
Faaliyetlerin planlanması ve uygulanmasında, kurumlara Devlet Personel Başkanlığı rehberlik eder, Öğretim Malzemesi, program geliştirilmesi ve eğiticilerin temini gibi hususlarda Türkiye ve Orta Doğu Amme îdaresi Enstitüsü, diğer kurum ve kuruluşlar, üniversite ve yüksek okullar ile işbirliği yapılır.
Taşra Teşkilatında görevli diğer yöneticilerin yetiştirilmesinde, eğitim programlarının illerde veya bölgelerde düzenlenmesi hususu gözönünde bulundurulur. Bu konudaki eğitim sorumluluğu kurumlarına veya kurumların yetkili taşra birimlerine aittir. Mahalli idarelerdeki üst kademe yöneticileri dışında kalan diğer yöneticilerin yetiştirilmelerine ilişkin sorumluluk îçişleri Bakanlığına aittir.
Bu kademelendirme içinde hizmet içi eğitimin sorumluluğu kurumların yıllık eğitim programları çerçevesinde, Kurumlarına veya kurumların yetkili taşra birimlerine verilebilir.

C- MESLEKİ VE TEKNİK PERSONELİN EĞİTİMİ

Bu konuda yapılacak eğitimde esas sorumluluk kurumlarına aittir. Kurum ve kuruluşlar mesleki ve teknik alanlarda öğretim yapan kuruluşlarla işbirliği suretiyle eğitim programlan düzenlerler ve uygularlar.
Eğitim programları, mesleki ve teknik personelin, kendi alanlarındaki gelişmeleri izleyebilmelerine imkan kazandırmak ve görevlerini kurum veya kuruluşlarının hizmet gereklerine uygun şekilde yürütmelerini sağlamak amacıyla düzenlenir.
Mesleki ve teknik personelin hizmet içinde yetiştirilmelerinde öğretim kurumlarında gördükleri eğitim göz önünde bulundurulur.

D- YÖNETİMİN ÇEŞİTLİ UZMANLIK ALANLARINDA GÖREVLENDİRİLECEK PERSONELİN YETİŞTİRİLMESİ

Personel, eğitim, organizasyon ve metot, halkla ilişkiler, planlama gibi çeşitli uzmanlık alanlarında kurum veya kuruluşların yetişmiş eleman ihtiyacını karşılamak üzere Devlet Personel Başkanlığının işbirliği ile Türkiye ve Orta Doğu Amme îdaresi Enstitüsünce ve ilgili yüksek öğretim kurumlarınca eğitim programlan düzenlenir.
Kurum veya kuruluşların, bu alanlarda yönetici veya uzman olarak görevlendirecekleri personelden bu eğitim programlarını bitirmiş olanlara öncelik tanırlar.

E- BÜRO-DAKTİLOGRAFİ VE SEKRETERLİK HİZMETLERİ EĞİTİMİ

Büro, daktilografi ve sekreterlik hizmetlerine eleman yetiştirmek, mevcutların bilgi, tecrübe ve becerisini artırmak üzere kurum veya kuruluşlar eğitim programlan düzenlerler.

DÖRDÜNCÜ KISIM

EĞİTİM SORUMLULUĞU

I- EĞİTİM SORUMLULUĞUNUN SINIRLARI

Bu sorumluluk;
Kurumların belirli sınıflardaki eleman ihtiyacını karşılamak üzere, hizmet öncesinde personel yetiştirmeyi, Aday ve asli bütün personelin hizmette yetiştirilmelerini sağlamak, verimliliklerini artırmak ve daha ileriki kadrolara hazırlamak amacıyla verilecek her türlü eğitimi kapsar.

II- EĞİTİM SORUMLULARI VE SORUMLULUKLARI

Kamu personelinin eğitiminden, Başbakanlık Devlet Personel Başkanlığı, Kurumların Personel Birimleri-Eğitim Birimleri, Kurumlararası eğitim merkezleri ve diğer eğitim kuruluşları sorumludurlar.

Her kurumun en üst kademe yöneticisi, kendi kurumundaki personelin yetiştirilmelerini, verimliliğini artırmayı ve daha ileriki görevlere hazırlanmalarını sağlamak amacıyla uygulanacak her türlü eğitimden sorumludur.

Eğitim sorumluluğunun yerine getirilmesinde kurumların Personel Plan ve Yönetim Birimleri eğitim yöneticileri görevlidir.

Kurum veya kuruluşlardaki ilk kademe amirleri, gözetimleri altında hizmet gören personele, işlerini yaptıkları sırada kendi hizmet alanları içinde kısa sürelerle münferiden, gerektiğinde toplu olarak ihtiyaç duyulan eğitimi yaptırmakla görevlidirler.

A- BAŞBAKANLIK DEVLET PERSONEL BAŞKANLIĞI

Bu daire genel olarak kamu hizmetlerindeki görevlerin gerektirdiği eğitim faaliyetleri ile ilgili esasları tespit, bu faaliyetleri koordine etme, denetleme ve danışmanlık hizmetlerini aşağıda belirtilen usulde yerine getirmekle görevlidir.

1) EĞİTİM POLİTİKASININ TESPİTİ

a) Hangi kurumların hangi sınıflardaki eleman ihtiyaçlarını karşılamak üzere okul ve kurslar açabileceklerine ilişkin yönetmeliği, ilgili kurumların ve Devlet Planlama Teşkilatın görüşlerini aldıktan sonra Milli Eğitim ve Maliye ve Gümrük Bakanlıklarıyla, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı ile birlikte hazırlamak,

b) Kamu kurum ve kuruluşlarının yurt içinde ve yurt dışında hangi öğretim dallarında öğrenci okutabileceklerini, bunların ayrılma ve seçilme usullerini, çalışmalarının izlenip denetlenmesini, çıkarılma veya geri çağrılma usullerini tespit edecek yönetmeliği, ilgili kurumların ve Devlet Planlama Teşkilatının, görüşleri alındıktan sonra Milli Eğitim ve Maliye ve Gümrük Bakanlıkları ve Yüksek Öğretim Kurulu Başkanlığıyla birlikte hazırlamak,

c) Kurum ve kuruluşlara aday memur olarak atananların adaylık devresi içerisinde tabi tutulacaklar eğitimin yapılış şekli, devreleri programların belirlenmesi, değerlendirilmesi, denetlenmesi.,ve' başarının tespitine ilişkin esasları belirleyen yönetmeliği hazırlamak,

d) Kamu Kurum ve kuruluşlarının, kurumlararası eğitim merkezlerinden hizmet özelliklerine ve personelin sayı ve niteliğine göre yararlanmalarını koordine etmek,

e) Üst kademe yöneticilik eğitimine tabi tutulacakları kurum ve kuruluşların bildireceği adaylar arasından tespit etmek,

f) Türkiye ve Ortadoğu Amme îdaresi Enstitüsünce hazırlanacak olan üst kademe Yöneticilerinin Yetiştirilmesine ilişkin eğitim programlarındaki ilke ve bu programlara dahil edilmesi gereken konulan belirlemek,

g) Üst kademe Yöneticilerinin Yetiştirilmelerine ilişkin eğitim programlarının genel değerlendirilmesini Türkiye ve Orta Doğu Amme îdaresi Enstitüsü ile birlikte yapmak,

h) Devlet memurluğuna alınmış ve asli memur olarak atanmış olanlardan (Karşılıksız burs alanlar hariç) yetiştirilmek amacıyla yurt dışına gönderilecek Devlet memurlarının hakkındaki yönetmelik çerçevesinde işlemleri yürütmek,

ı) Personelin yetiştirilmelerine ilişkin esasları belirtecek olan "Hizmet içi Eğitim Yönetmelikleri"ni ilgili kurum veya kuruluşlarla birlikte hazırlamak,

i) Kamu Kurum ve kuruluşlarının eğitim ihtiyaçlarını karşılamak üzere Kurumlararası eğitim merkezleri kurulması için Bakanlar Kuruluna teklifte bulunmak,

k) Kurumlararası eğitim merkezlerinin yönetim ve işleyişine ilişkin yönetmeliği hazırlayıp, Bakanlar Kuruluna sunmak,

2) EĞİTİM FAALİYETLERİNİN KOORDİNASYONU

a) Kurum ve kuruluşların eğitim birim ve merkezlerinin ve kurumlararası eğitim hizmetlerinin faaliyetlerini teşvik edici, yol gösterici hizmetlerde bulunmak,

b) Kamu kurum ve kuruluşlarının yıllık eğitim programları düzenlenirken, eğitim hizmetlerinin yerine getirilmesinde kurum ve kurumlararası eğitim merkezlerinden yararlanmayı koordine etmek, gerektiğinde ortak eğitim imkanı sağlamak ve program çakışmalannı önlemek,

c) Kurum veya kuruluşların bünyesinde kurumlararası nitelikte hizmet gören okul ve kurslar ile kurumlararası eğitim merkezlerinin eğitim konuları ile eğitimin başlama ve bitiş tarihlerini gösteren bir listeyi her yıl Temmuz ayına kadar bir bülten şeklinde yayınlamak,

d) Hizmet içi eğitim faaliyetlerinde yönetici veya eğitici olarak çalışan personelin faydalanacağı bilgileri kapsayan bir el kitabını hazırlayarak yayınlamak,

e) Her mali yılın başında kurumlarca karşılıklı olarak faydalanılması uygun görülen yıllık eğitim programları ile kurumlararası eğitim merkezlerinin yıllık faaliyetlerini kurumlar itibariyle yayınlamak,

f) Hizmet içi eğitimde terim birliğini sağlayıcı çalışmalar yapmak,

g) Eğitimde kullanılması gereken formları tesbit ederek standartlaştırımasını sağlayıcı çalışmalar yapmak,

h) Kamu Kurum ve kuruluşlarının eğitim alanında yaptıkları araştırma sonuçlarını inceleyip değerlendirmek, elde edilen bilgileri diğer kurumlara faydalanmaları için yollamak ve gerekli olduğunda yayın haline dönüştürmek,

ı) Personelin verimlilik ve etkinliğinin artırılması, eğitimin geliştirilmesi ve eğitim metotlarına ilişkin alınacak kararlarına uygulanmasını sağlamak,

3) EĞİTİM FAALİYETLERİNİN DENETLENMESİ:

a) Kamu kurum ve kuruluşlarını, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, Aday memurların yetiştirilmeleri, üst kademe yöneticilerinin yetiştirilmesi, personelin hizmet içinde yetiştirilmeleri ve Devlet Memurları Eğitim Genel Planının öngördüğü her çeşit Eğitim faaliyetlerinin yerine getirilmesi hususunda denetlemek ve denetim sonuçlarını ilgili makamlara bildirmek,

b) Kamu kurum ve kuruluşlarınca her 6 aylık dönemin bitiminde en geç bir ay sonra verilecek ve yıllık eğitim programlarına göre yapmakta oldukları eğitim sonuçlarını standart formlara göre düzenlenecek raporları incelemek ve bunlar hakkındaki görüşlerini ilgili kurumlara bildirmek.

4) DANIŞMANLIK VE YORUMLAMA:

a) Kamu Kurum ve kuruluşlarının personel plan ve yönetim birimlerine, eğitim birim ve merkezlerinin kuruluş ve işleyişlerini gösterecek yönetmeliklerin düzenlenmesinde yardımcı olmak,

b) Kamu kurum ve kuruluşlarının yıllık eğitim programların hazırlanmasını ve uygulamasında yol göstermek,

c) Kamu kurum ve kuruluşlarına eğitim hizmetleri ile ilgili gerekli açıklamaları yapmak,

d) Personel Plan ve Yönetim birimleri ile eğitim birimlerinin yetkililerine belirli konularda kursalar ve seminerler düzenlemek.

B- KURUMLAR:

Kamu kurum ve kuruluşları, aday memurların yetiştirilmelerini, eğitimin sürekliliği esasına göre hizmet içi

eğitim yönetmeliklerinde öngörülen eğitimleri vermek, üst kademe yöneticilerinin yetiştirilmelerini sağlamak ve gerekli hallerde belirli görevlere eleman yetiştirmekten soruludurlar.

Bu hizmetleri yürütecek olan Personel Plan ve Yönetim birimleri ile eğitim birimleri ve merkezlerinin kuruluş ve işleyişi, Başbakanlık Devlet Personel Başkanlığının görüşünü almak suretiyle kurum veya kuruluşlarınca hazırlanacak yönetmeliklerle düzenlenir.

Üniversiteler alt düzeydeki eğitim kurumlarının öğretmenlerine ve yöneticilerine ve imkanları dahilinde diğer kamu kurum ve kuruluşlarının personeline hizmet içi eğitimi ile ilgili kursları açmak ve düzenlemekle yükümlüdürler.

1- Personel Birimleri:

Kurum ve kuruluşların personel plan ve yönetim birimleri eğitimin planlamasından ve eğitime katılacak personelin tesbitinden sorumludur.

2- Eğitim Birimleri:

Eğitim birimleri, Personel Plan ve Yönetin birimlerince tesbit edilen esaslar ve planlar çerçevesinde yetiştirme faaliyetlerini düzenlemek, yürütmek, izlemek ve değerlendirmekle yükümlüdürler.

BEŞİNCİ KISIM

EĞİTİMİN UNSURLARI

I- PERSONEL

"Eğitim Kaynakları" deyimi, kurum ve kuruluşların Hizmet İçi Eğitim Yönetmeliklerinde belirtilecek her çeşit eğitim faaliyetlerini, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen amaçların gerçekleştirilmesinde faydalanılacak unsurları kapsamaktadır. Anılan unsurlar aşağıda, genel çizgilerle belirtilmiştir.

Eğitim faaliyetlerinin yürütülmesinde yararlanılacak Eğitim Yöneticisi ve Uzmanları, Kurumlar özel sektör kuruluşlarındaki bilimsel ve ıygulama bakımından kaynakları. Kişileri öğretim elemanlarını ve yabancı uzman ve Öğretim elemanlarını kapsar,

II- TEŞKİLAT

1- Eğitim faaliyetlerini planlamak, yürütmek, izlemek ve değerlendirmekle görevli personel, plan ve yönetim ve Eğitim birimlerini,

2- Eğitim faaliyetlerinin (Kurslar, Konferanslar ile Seminer, grup toplantıları, sempozyum gibi grup çalışmalan), içinde cereyan edeceği yeri ve yabancı kurum veya kurumlararası eğitim merkezlerini,

3- Çeşitli seviye ve özellikteki yerli ve yabancı öğretim kuruluşlarını,

kapsar.

III- ARAÇLAR

Eğitim faaliyetlerinin yerine getirilmesinde kullanılacak her çeşit araç (Projektör, Film Makinaları, Teyp. Tepegöz ve benzeri) ve gereçleri; (Eğitim faaliyetlerinde kullanılan kırtasiye ve diğer malzemeyi) kapsar.

IV-ARAŞTIRMALAR

Eğitim metodlarının geliştirilmesi, verimlilik ve faaliyetinin artırılması ve eğitimin geliştirilmesiyle İlgili olarak kurum ve kuruluşların eğitim birimlerince ve Başbakanlık Devlet Personel Başkanlığınca yapılacak her çeşit araştırmaları kapsar.

V.YAYINLAR

Eğitimle ilgili konularda yapılmış veya yapılacak her çeşit araştırma ve derleme sonuçlarını gösteren yayınlan kapsar.

ALTINCI KISIM

HİZMET İÇİ EĞİTİM YÖNETMELİKLERİ

Bu planda belirtilen esaslar dahilinde, Devlet Memurları Kanununda belirtilen amaçları gerçekleştirmek üzere, Devlet memurlarının yetiştirilmelerini sağlamak, verimliliğini artırmak ve daha ileriki görevlere hazırlamak amacıyla uygulanacak hizmet içi eğilim yönetmeliği, Devlet Personel Başkanlığı tarafından ilgili kurum veya kuruluşlarla birlikte hazırlanır.

Kurum veya kuruluşların hizmet içi eğitim yönetmeliklerinde, aday memurların yetiştirilmelerine ilişkin yönetmelik esaslarına göre eğitime tabi tutulacaklarına dair hüküm yer alır.

Üst kademe yöneticileri dışında yukarı görevlere hazırlama eğitiminin verilmesi ve gereken hizmetler için diğer eğilim türlerinin de uygulanması icab eder. Personelin, eğitimlerinden bazılarının yurtdışında verilmesinin zorunluluğu halinde bunların da bir açıklama ile yönetmelikle belirtilmesi gerekir.

YEDİNCİ KISIM

KURUMLARIN YILLIK EĞİTİM PROĞRAMLARI

Kurum veya kuruluşların yıl içinde uygulayacakları her çeşit eğitim faaliyetleri ile bunların biçim ve usullerini gösterecek ve yıllık olarak hazırlanacak olan eğitim programlarının;

a) Yurt kalkınmasında önemli derecedeki etkileri bakımından ve çeşitli teknik ve sosyal gelişmeler yönünden düzenleyici,

b) Kurum veya kuruluçlann hizmetlerini daha etkin ve verimli bir biçimde yerine getirmelerini sağlayıcı,

c) Kurum veya kuruluşların, ilgili oldukları sektörlerdeki gelişmelere göre artacak fonksiyonlarını gerçekleştirici,

hususları göz önünde tutması gerekir.

Kurum veya kuruluşların hizmet öncesi ve hizmet içindeki eğitim faaliyetlerinin yurt içi ve yut dışı safhalarını da kapsayacak şekilde hazırlayacakları eğitim programlan, yıllık olarak düzenlenir. Bu programlar, yıl içinde kurum veya kuruluşla ilgili hizmet içi eğitim yönetmeliklerindeki hizmetlerin tümünün koordineli bir şekilde yerine getirilme yollan ile her çeşit uygulama esaslarını gösterici nitelikte olmalıdır.

Eğitim programlarının, görevler itibariyle 657 sayılı Kanunun öngördüğü amaçların gerçekleştirilmesinde aşağıda belirtilen kurum veya kuruluşlardan hangisinde (veya hangilerinde) verileceği ile yeri, türü, konusu, amacı, süresi ve gereken diğer hususlara da yer verilir.
Kurum veya kuruluşların yıllık eğitim programları,

I- YURT İÇİNDE

1- Kurum veya kuruluşun bünyesinde,
2- Başka kurum veya kuruluşlarda,
3- Kurumlararası eğitim kurumlan veya merkezlerinde,
4- Üniversite ve çeşitli derecedeki diğer öğretim kuruluşlarında,

II- YURTDIŞINDA

1- Hizmetle ilgili kurumlarda,
2- Eğitim merkezlerinde,
3- Gerektiği hallerde, öğretim kurumlarında,

Yılık eğitim programları ise kurum veya kuruluşların

1- Kendi bünyelerinde, diğer kurum veya kuruluşların,
2- Başka kurum veya kuruluşlarla kurumlararası eğitim merkezlerinde,

kendi personelinin eğitilmesi hususları ile araştırma hizmetlerini, kapsayacak şekilde hazırlanacaktır.

SEKİZİNCÎ KISIM

EĞİTİM KURULLARI, EĞİTİM BİRİMLERİ VE EĞİTİM MERKEZLERİ

Eğitim kurulları personelin eğitimi ve bu eğitimin uygulanmasında gözönünde bulundurulacak hususlardaki görüşleri tesbit etmek üzere her kurum veya kuruluşta kurulur.
Eğitim birimleri, her kurum veya kuruluşun teşkilat şemalarında gösterilen yerlerde kurulur. Birden çok birim kurulan kurum veya kuruluşlarda bunlardan biri "Merkez Eğitim Birimi" adını alır.

Eğitim merkezleri, öncelikle her kurum veya kuruluşun kendi eğitim faaliyetlerini yerine getirmek üzere eğitim birimlerine bağlı olarak kurulur.
Kurumlararası eğitim merkezleri ise, kurum veya kuruluşların ortak eğitim ihtiyaçlarını karşılamak üzere kuruluş kararnamelerinde belirtilen yerlere bağlı olarak kurulabilirler.

I- EĞİTİM KURUMLARI

657 sayılı Kanunla, Devlet Memurları Eğitimi Genel Planı ve kurum veya kuruluşun hizmetleriyle ilgili Hizmet îçi Eğitim Yönetmeliklerindeki esasları gözönünde tutmak suretiyle kurumun yıllık eğitim faaliyetlerinin yerine getirilmesinde gereken yol ve yöntemleri tespit eder.

Bu kurul, kurum veya kuruluşların en üst yöneticisinin başkanlığında eğitim hizmetleriyle görevli birimin en üst yöneticisi ile çeşitli ana hizmet birimlerinin başkanlarının (Kuruma göre Genel Müdür, Daire Başkanı, çeşitli kurumların Başkanlığı v.b) katılmalarıyla kurulur. Yılda en az bir defa olmak üzere toplanır. Genel olarak ilk toplantısını, kurum veya kuruluşun bütçe çalışmaları son şeklini almadan önce yapar.

II- EĞİTİM BİRİMLERİ

Eğitim ile ilgili birimlerin kuruluş ve işleyişleri, kurum veya kuruluşlarca hazırlanacak Hizmet içi Eğitim Yönetmeliklerinde, aşağıdaki hususlar göz önünde tutularak düzenlenir.

A- KURUM VE KURULUŞLARDA DÜZENLEYİCİ FAALİYETLERİ:

Personel Plan ve Yönetim birimi, Eğitim birimleri ile koordineli olarak, Devlet Memurları Eğitimi Genel Planı, Aday Memurların Yetiştirilmeleri, Hizmet içi Eğitim Yönetmelikleri, Devlet Memurlarının Yetiştirilmek Amacıyla Yurt Dışına Gönderilmeleri, Yurt içinde ve Dışında Öğrenci Okutma ve ihtisas Yaptırma Yönetmelikleri ile üst Kademe Yöneticilerinin Yetiştirilmelerine ilişkin mevzuat hükümlerini göz önünde bulundurarak;

a) Başbakanlık Devlet Personel Başkanlığıyla birlikte Kurum veya kuruluşları ile ilgili Hizmet içi Eğitim Yönetmeliklerini hazırlamak,

b) Kurum veya kuruluş personelinin, öğrenim, yaş, yabancı dil bilgisi ve benzeri konulardaki durumları hakkında ayrıntılı istatistiki bilgiler çıkarmak,

c) Kurum veya kuruluşa bağlı birimlerle temas ederek hizmet öncesi ve hizmet içi eğitim ihtiyaçlarını tesbit etmek,

ç) Aday memurların Hazırlayıcı eğitim ve staja ait programlarını hazırlayarak bir öğreneğini Devlet Personel Başkanlığına göndermek,

d) Üst kademe yöneticilerinin yetiştirilmelerine ilişkin işlemleri yapmak,

e) Gerektiğinde belirli görevlere eleman yetiştirmek amacıyla kendi bünyelerinde mesleki öğretim ve Eğitim yaptırmayı, yurt içinde ve dışında öğrenci okutmak ve ihtisas yaptırmayı sağlamak,

f) Başbakanlık Devlet Personel Başkanlığı aracılığı ile başka kurum veya kuruluşların elemanlarının kendi kurum veya kuruluşlarında, kendi elemanlarının başka kurum veya kuruluşlarda veya kurumlararası eğitim merkezlerinde eğitilmelerini sağlamak,

g) Kurum veya kuruluşun yıllık eğitim programını veya yıllık eğitim programı içinde yer alan çeşitli eğitim faaliyetlerinin programlarını hazırlamak,

h) Teşkilatta yapılan değişiklikler personele yeni bir eğitim yaptırmayı gerektiriyorsa bu konuda lüzumlu tedbirleri almak,

ı) Kurum veya kuruluştaki eğitim faaliyetleriyle ilgili olarak araştırmalar yapmak veya yaptırmak,

i) Eğitim faaliyetlerinin uygulanması için gereken giderleri ayrıntılı olarak tesbit etmek, ile sorumludurlar.

B- DEĞERLENDİRME FAALİYETLERİ:
Eğitim Birimleri;

a) Yıllık eğitim programı içinde çeşitli eğitim faaliyetlerinin izlenerek sonuçlarının değerlendirilmesi,

b) Yıllık eğitim programının değerlendirilmesi,

c) Eğitimle ilgisi dolayısıyla derlenen çeşitli dökümanların değerlendirilmesi, görevlerini yürütmekten sorumludurlar.

C- DİĞER FAALİYETLERİ:
Eğitim Birimleri;

a) Kurum veya kuruluşun yıllık eğitimi programının iki örneğini mali yıl başından önce Başbakanlık Devlet Personel Başkanlığına göndermek,

b) Yıllık eğitim programına göre yapmakta oldukları eğitim çalışmalarının sonuçlarını, her altı aylık dönemin bitiminden en geç bir ay sonra bir rapor halinde Başbakanlık Devlet Personel Başkanlığına göndermek,

c) Eğitim Faaliyetleri ile ilgili her çeşit yazışmaları yapmak, kayıtlan tutmak,

ç) Eğitim konusunda yerli ve yabancı yayınlan izlemek, bütün kurum ve kuruluşlar için yararlı olacağı tespit edilenleri Başbakanlık Devlet Personel Başkanlığına bildirmek, ile sorumludur.

III- EĞİTİM MERKEZLERİ

I- KURUM EĞİTİM MERKEZLERİ:

Eğitim merkezlerinin kuruluş ve işleyişleri kurum veya kuruluşlarınca hazırlanacak yönetmelik taslağı üzerinde Başbakanlık Devlet Personel Başkanlığının görüşü alındıktan sonra yönetmeliklerle düzenlenir. Bu yönetmelikler hazırlanırken;

a) Yıllık eğitim programlarında merkezleri için öngörülen eğitim hizmetlerini yürütmek,

b) Eğitim faaliyetlerinin uygulanmasında gerekli her çeşit idari işleri yerine getirmek,

c) Merkezin eğitim ihtiyaçlarını tesbit ve eğitim birimine teklif etmek,

ç) Eğitim faaliyetlerinin başlama ve bitimlerinde eğitim birimlerine bu faaliyetler hakkında rapor vermek,

d) Eğitim birimi tarafından istenilen eğitim faaliyetleri ile ilgili her çeşit hizmeti yerine getirmek,

e) Eğitim faaliyetlerinin gerektirdiği her çeşit kayıtları tutmak

gibi hususlar göz önünde bulundurulur.

II- KURUMLARARASI EĞİTİM MERKEZLERİ:

Başbakanlık Devlet Personel Başkanlığının göstereceği ihtiyaç üzerine Bakanlar Kurulu Kararnamesi ile kurumlararası eğitim ihtiyaçlarını karşılamak üzere kurumlararası eğitim merkezleri açılabilir.

Bu merkezler kurum eğitim merkezlerinin görevleriyle birlikte kurumlararası eğitim ihtiyacının karşılanmasıyla ilgili görevleri de yerine getirir.

Bu merkezlerle diğer eğitim kuruluşlarından da kurumlararası eğitim merkezi olarak yararlanılabilir.

DOKUZUNCU KISIM

EĞİTİM YÖNETİCİLERİ VE GÖREVLERİ

a) Eğitim Yöneticileri: Bunlar, eğitim birimlerindeki hizmetleri planlar, bu hizmetlerin yürütülmesini, denetlemesini ve değerlendirilmesini sağlar.
b) Eğitim Görevlileri: Bunlar, Eğitim birimi ve merkezlerindeki teknik karekter arzeden ve Eğitim programlarının yürütülme, denetleme ve değerlendirme hizmetlerini eğitim yöneticisinin gözetiminde diğer eğitim görevlileriyle işbirliği yaparak uygular. Bu hizmetler icrai niteliktedir. Eğitim görevlileri, eğitim faaliyetlerinde eğitici olarak da görev yapabilirler.
c) Eğiticiler: Bunlar, işin mahiyetine göre, eğitim görevlileri arasından, mesleki ve teknik konularda bilgi ve ihtisası ile tanınmış kimseler ile akademik kariyere mensup personelden, genel kültür konulan için öğretmenler arasından seçilir.

d) Diğer Personel: Bunlar, büro ve daktilo, lojistik gibi yardımcı hizmetleri görürler.

ADAY MEMURLARIN
YETİŞTİRİLMELERİNE İLİŞKİN GENEL YÖNETMELİK

Bakanlar Kurulu Kararı : 21/2/1983 - 83/6061
Resmî Gazete : 27.6.1983 / 18090

Ek ve Değişiklikler:

1)	*3/3/1990 - 90/205*	*B.K.K.*	*13.4.1990/20491*	*RG*
2)	*19/1/1998 - 98/10566*	*B.K.K.*	*6.2.1998/23250*	*RG*
3)	*5/5/2011-2011/1837*	*B.K.K.*	*15.06.2011/27965*	*RG*

6.2.1998/23250

BİRİNCİ KISIM
Genel Hükümler

Amaç

Madde 1 - Bu yönetmelik; 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 2670 sayılı Kanunla değişik 55 inci maddesine dayanılarak; aday memurların yetiştirilmesi için uygulanacak eğitim proğramlarını, eğitim sürelerini, eğitimlerde uygulanacak sınavları, sınav değerlendirme esaslarını ve ilgili diğer hususları belirlemek amacıyla düzenlenmiştir.

Kapsam

Madde 2 - Bu yönetmelik hükümleri;

a. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,

b. 160 sayılı Devlet Personel Dairesi Kurulması Hakkında Kanun kapsamına giren kurum veya kuruluşlarda (Milli İstihbarat Teşkilatı hariç) Devlet memurluğuna aday olarak atanacaklar hakkında uygulanır.

Tanımlar

Madde 3 - Bu yönetmelikte geçen;

a. Aday Memur: "İlk defa Devlet memurluğuna atanacaklar için uygulanacak" merkezi sınavı kazanarak temel,hazırlayıcı eğitim ve staj'a tabi tutulmak üzere herhangi bir kurum veya kuruluşa atananları.

b. (Değişik bent : 15.06.2011/27965 RG) Asli Memur: Adaylık süresi içinde Temel, Hazırlayıcı Eğitim ve Staj devrelerinin her birinde başarılı olarak adaylığı kaldırılan kişileri,

c. Adaylık Süresi: Devlet kamu hizmet ve görevlerine ilk defa atananların atandıkları tarihten başlamak üzere bir yıldan az iki yıldan çok olmayan süreyi,

d. Temel Eğitim : Bütün aday memurların,asli memur olabilmeleri için tabi tutuldukları,Devlet memurlarının ortak vasıfları ile ilgili hususları kapsayan eğitimi,

e. Hazırlayıcı Eğitim : Aday memurların atandığı kurum veya kuruluşu,sınıfı ve görevi ile ilgili olarak yapılan eğitimi,

f. Staj: Aday memurlara kurum veya kuruluşlarındaki görevleri ile ilgili olarak yapılan uygulamalı eğitimi,

g. Sınav : Temel ve Hazırlayıcı Eğitim dönemleri sonunda yapılacak değerlendirmeler için bilgi seviyesini ölçme işlemini,

h. Değerlendirme: Temel ve Hazırlayıcı Eğitim dönemleri sonunda yapılacak sınavlar ile staj dönemi sonundaki bilgi seviyesini ölçme işlemini,

ifade eder.

İKİNCİ KISIM
Eğitim İle İlgili İlke ve Esaslar

İlkeler

Madde 4 - Aday memurların eğitimi ile ilgili ilkeler aşağıda belirtilmiştir.

a.Genel İlkeler;

(1) Eğitimin amacı; Türkiye Cumhuriyeti Anayasasına,Atatürk inkilap ve ilkelerine,Anayasada ifadesi bulunan Atatürk Milliyetçiliğine sadakatle bağlı kalacak,Türkiye Cumhuriyeti Kanunlarını milletin hizmetinde olarak tarafsızlık ve eşitlik ilkelerine bağlı kalarak uygulayacak yurt ve vatandaş sevgisi ile dolu,güleryüzlü,yol gösterici,vatandaşlara daima yardımcı,disiplinli ve bilgili memur yetiştirmektir.

(2) Kamu görevlerinde istihdam edilecek personelin; kamu hizmetlerinin gerektirdiği bilgi ve becerileri kazanarak hizmetlerin zaman ve kaynak israfına meydan vermeden en verimli bir şekilde yerine getirilmesini sağlayacak şekilde yetiştirilmeleri esastır.

(3) Eğitimleri başarı ile tamamlayamayan aday memurlar asli memurluğa atanamazlar.

(4) Temel Eğitim,Hazırlayıcı Eğitim ve Staj birbirini takip eden sıra içinde devam eder.

(5) Eğitimler aday memurların tahsil derecelerine göre düzenlenir ve yürütülür.

(6) Eğitimler kurum veya kuruluşların sorumluluğunda yapılır.

(7) Eğitim sürelerine sınavlar dahildir.

b. Temel Eğitim ile ilgili ilkeler;

(1) Temel eğitimin hedefi; Aday memurlara,Devlet memurlarının ortak vasıfları ile ilgili bilinmesi gereken, asgari bilgileri vermektir.

(2) Bu eğitim her sınıf ve kadrodaki memura ortak bir program dahilinde ve aday memurların öğrenim durumları dikkate alınarak uygulanır.

(3) Bu eğitimin süresi on günden az iki aydan çok olamaz.

c. Hazırlayıcı Eğitim ile ilgili ilkeler;

(1) Hazırlayıcı eğitimin hedefi; Aday memurların işgal ettikleri kadro ve görevleri dikkate alınarak bu görevlerin yürütülmesi için gerekli bilgi ve becerileri kazandırmak ve görevlerine intibakını sağlamaktır.

(2) Hazırlayıcı eğitim bir aydan az 3 aydan çok olamaz.

d. Staj ile ilgili ilkeler;

(1) Stajin hedefi; Aday memurlara hazırlayıcı eğitim döneminde verilen teorik bilgileri ve işgal ettikleri kadro ve görevleri ile ilgili diğer bilgi ve işlemleri ve kazandırılan becerileri uygulamak suretiyle tecrübe kazandırmaktır.

(2) Staj; Aday memurun görev ile ilgili olmak üzere diğer bir kurum veya kuruluşa yaptırılabilir.

(3) Staj iki aydan az olmamak kaydıyla adaylık süresi içinde tamamlanır.

Eğitim Konuları

Madde 5 - Aday memurların eğitim konuları aşağıda gösterilmiştir;

a. Temel Eğitim konuları;

(1) Atatürk ilkeleri,

(2) T.C.Anayasası,

(a) Genel Esaslar,

(b) Temel Hak ve Ödevler,

(c) Cumhuriyetin Temel Organları,

(d) Yürütme.

(3) Genel olarak Devlet teşkilatı.

(4) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu.

(a) Ödev ve sorumluluklar,

(b) Genel Haklar,

(c) Yasalar,

(d) Disiplin işleri[(1)],

(e) Sosyal ve Mali Haklar,

(f) Amir - Memur ilişkileri,

(g) Müracaat ve şikayetler,

(h) Kılık kıyafet,

(i) Yer değiştirme,

(j) Beşeri ilişkiler.

(5) Yazışma - Dosyalama usulleri.

(6) Devlet malını koruma ve tasarruf tedbirleri.

(7) Halkla ilişkiler.

(8) Gizlilik ve gizliliğin önemi.

(9) İnkilap tarihi.

(10) Milli Güvenlik Bilgileri.

(11) Haberleşme.

(12) Türkçe Dilbilgisi Kuralları.

(13) (Ek: 19/1/1998 - 98/10566 B.K.K.) İnsan Hakları

b. Hazırlayıcı Eğitim Konuları,aday memurların kadro ve görevleri dikkate alınarak;

1) Kurum ve kuruluşun;

(a) Tanıtılması,

(b) Görevleri,

(c) Teşkilatı.

(d) İlgili mevzuatı,

(e) Diğer kurumlarla ilişkileri,
(2) Aday memurun görevi ile ilgili hususlar,
(3) Kurum veya kuruluşun uygun göreceği diğer konular,
c. Staj Dönemi Konuları; ilgili kurum veya kuruluşlarca belirlenir.

Eğitim Programları

Madde 6 - Eğitim proğramlarını hazırlayacak kurum veya kuruluşlar aşağıda belirtilmiştir.

a. Temel Eğitim proğramları;

Beşinci maddede belirlenmiş olan konuları kapsayacak şekilde Başbakanlık Devlet Personel Dairesi Başkanlığı koordinatörlüğünde oluşturulacak Temel Eğitim Kurulu tarafından,

(1) İlkokul - Ortaokul,
(2) Lise ve dengi okullar,
(3) Yükseköğretim kurumları mezunları seviyesine göre ayrı,ayrı hazırlanır.

b. Kurum veya kuruluşlar,temel eğitim proğramlarında yer alan aşağıdaki konuların sürelerinde kısaltma yapamazlar.

(1) Atatürk İlkeleri,
(2) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
(3) İnkilap Tarihi,
(4) Milli Güvenlik Bilgileri,

c. Hazırlayıcı Eğitim Proğramları, 5 inci maddede belirtilen esaslar çerçevesinde aday memurlarına eğitim yaptıran kurum veya kuruluşlarınca ayrı ayrı hazırlanır.

d.Staj Proğramları,kurum veya kuruluşlarınca hazırlanır.

Programların Dağıtımı

Madde 7 - Altıncı maddede belirtilen kurul tarafından hazırlanan temel eğitim proğramları ilgili kurum veya kuruluşca Başbakanlık Devlet Personel Dairesinden temin edilir.

Hazırlayıcı Eğitim ve Staj proğramları ilgili kurum veya kuruluşlarca dağıtılır.

Eğitim Yapılması

Madde 8 - Temel Eğitim,Başbakanlık Devlet Personel Dairesi tarafından belirlenen proğramlar çerçevesinde,Hazırlayıcı Eğitim ve Stajlar kurum veya kuruluşlarınca hazırlanan proğramlar çerçevesinde Eğitim ve Sınav Yürütme Komisyonlarınca yaptırılır.

Her kurum veya kuruluş hazırlayıcı eğitim ve staj proğramlarını,bu eğitimlerin başlangıç ve bitim tarihlerini,yerini,eğitime katılacakların sayısını,eğitimlerin başlamasıyla birlikte Başbakanlık Devlet Personel Dairesine bildirirler.

ÜÇÜNCÜ KISIM

Sınavlara İlişkin Esaslar

Sınav Sorularının Hazırlanması

Madde 9 - Sınav soruları aşağıda belirtilen şekilde hazırlanır;

a.Temel Eğitim; Bu eğitim sonunda yapılacak sınavlarda sorulacak sorular 18 nci maddede belirtilen kurul tarafından,soruların eğitime tabi tutulacak aday memurlara önceden verileceği dikkate alınarak, 5 nci maddede tesbit edilen konuları kapsayacak ve eğitim proğramlarında her konu için tesbit edilecek zamanlarla orantılı olacak şekilde en az 100 adet hazırlanır.

Kurum ve kuruluşlar bu eğitimle ilgili sınav sorularını eğitim proğramları ile birlikte Başbakanlık Devlet Personel Dairesinden temin ederler.

b.Hazırlayıcı eğitim ve stajlarla ilgili sınav soruları ilgili kurum veya kuruluşlarca hazırlanır.

Sınavlar

Madde 10 - Sınavlar; test,uzun cevaplı veya uygulamalı şekilde yapılır.Bunlardan biri veya birkaçı da uygulanabilir.

a.Sınavlarda köşesi kapalı kağıt kullanılması zorunludur.

b.Sınavlar,duyurulan yer,gün ve saatte başlar.

c.Sınav soruları,salon başkanı tarafından yoklama yapılıp sınava katılmayanların tutanakla tesbit edilmesinden ve sınav kurallarının açıklanmasından sonra dağıtılır.

d.Sınav sonunda başlayışını,akışını ve bitimini,kullanılan kağıtların ve sınava giren adayların sayısını ve her adayın kullandığı kağıt adedini gösteren bir tutanak düzenlenir.Bu tutanaklar salon başkanı ve enaz iki gözetmen tarafından imzalanır.

e.Eğitim dönemlerinin süreleri dikkate alınarak kurum veya kuruluşlarca temel, hazırlayıcı eğitim ve staj süreleri içinde de ara sınavlar yapılabilir.

Temel Eğitim Sınavları

Madde 11 - Bu eğitimin sonunda yapılacak sınavlarda 10 ncu madde esasları uygulanır.Ancak sınav soruları, Temel Eğitim Kurulunca belirlenen sorular arasından konuların eğitim proğramındaki ağırlıkları dikkate alınarak,her konu için ayrı ayrı olmak üzere kura usulü ile adayların huzurunda tesbit edilir.

Değerlendirme

Madde 12 - Eğitimler aşağıdaki şekilde değerlendirilir.

a.Temel ve Hazırlayıcı Eğitim;

Bu eğitimlerde sınav kağıtları eğitim ve sınav yürütme komisyonları tarafından değerlendirilir. Değerlendirme 100 tam puan üzerinden yapılır. 60 ve daha yukarı puan alanlar başarılı sayılır. Başarısız olan aday memurların kağıtları komisyonca bir daha okunarak değerlendirmeye tabi tutulur. Buçuklu puanlar bir üst tam puana tamamlanır.

Uzun cevaplı, yazılı ve uygulamalı sınavların kesin puanı sınavları yapmakla görevli komisyon üyelerinin verdikleri puanların aritmetik ortalaması alınarak bulunur.

b. Staj Değerlendirme Belgesi;

Staja katılanlar staj değerlendirme belgesi ile değerlendirilirler.

Kurum ve kuruluşlar bu dönemdeki aday memurlarının yazılı veya uygulamalı sınava tabi tutarakta değerlendirebilirler, bu takdirde değerlendirme bu maddenin (a) fıkrası esaslarına göre yapılır. Staj değerlendirme belgesi (Ek - 1) de gösterilmiştir.

Sınav Sonuçlarının Bildirilmesi:

Madde 13 - Sınav sonuçları sınavların yapıldığı günü takiben iki gün içinde ilan edilir. Ayrıca sonuçlar başarısız adaylara yazılı olarak tebliğ edilir.

Yazılı Sınavlara İtiraz

Madde 14 - Aday memurlar yazılı sınav sonuçlarına itiraz edebilirler. İtirazlar sınav sonuçlarının adaylara duyurulmasından başlayarak iki gün içinde dilekçe ile Eğitim ve Sınav Yürütme Komisyonu Başkanlığına yapılır. Komisyon, dilekçelere on gün içinde cevap vermek zorundadır. Yapılan bu inceleme neticesi kesindir.

Sınavlara itiraz edenlerin itirazları neticelendirilinceye kadar aday memurlar müteakip eğitime devam ettirilirler.

Sınavlara Katılmama Hali

Madde 15 - Sağlık sebepleri dışında sınavlara katılmayanlar başarısız sayılır. Sağlık sebebiyle sınava katılmayanların sınavları adaylık süresi içinde uygun bir zamanda yapılır.

Soruların açılması ve yazdırılmasından veya dağıtılmasından sonra sınav salonuna gelenlerde sınava katılmamış sayılır ve başarısız olarak değerlendirilirler.

Sınavları Geçersiz Sayılacaklar

Madde 16 - Adaylar aşağıdaki durumlarda sınavlarda başarısız sayılırlar;

a. Kopya girişiminde bulunanlar veya kopya çekenler, kopya verenler,

b. Sınav düzenine aykırı davranışlarda bulunanlar,

c. Kendi yerine başkasını sınava sokanlar, hakkında bir tutanak düzenlenerek, sınavları geçersiz sayılır ve haklarında gereken kanuni işlem yapılır.

Sınavların İptalini Gerektiren Haller

Madde 17 - Aşağıda belirtilen hallerde sınavlar Merkezi Eğitim Yönetme Kurullarınca iptal edilir.

a. Sınav sorularının çalınmış olduğunun tesbiti,

b. Soru zarflarının sınav zamanından önce açıldığının tesbiti,

c. Soruların yetkili olmayan kişilerce sınavlardan önce görülmüş olması,

Yukarıda sayılan hususlara sebep olanlar hakkında kanuni işlem yapılır.

DÖRDÜNCÜ KISIM
Eğitim ve Sınavlarla İlgili İşlemleri Yürütecek Kurullar ve Görevleri

Temel Eğitim Kurulu

Madde 18 - Temel Eğitimle ilgili proğramların ve sınav sorularının hazırlanması maksadıyla Başbakanlık Devlet Personel Dairesi Başkanlığında bir Temel Eğitim Kurulu kurulur.

Bu Kurul; Başbakanlık Devlet Personel Dairesi Genel Sekreterinin Başkanlığında Milli Eğitim, Sağlık ve Sosyal Yardım, Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlıkları Eğitim ve Personel birimi başkanları ile Türkiye ve Orta Doğu Amme İdaresi Genel Müdürlüğü, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı, Atatürk Kültür Dil ve Tarih Yüksek Kurulu Başkanlığından konuyla ilgili en az daire başkanı seviyesindeki temsilcilerden oluşur.

Kurul, kurul başkanının çağrısı üzerine toplanır. Kurulla ilgili kurum veya kuruluşlardan da temsilciler çağrılabilir.

Temel Eğitim Kurulunun Görevleri

Madde 19 - Kurul aşağıdaki görevleri yerine getirir;

a. Temel Eğitim proğramlarını hazırlamak veya hazırlatmak,

b. Proğramlara paralel olarak Temel Eğitim sonunda yapılacak sınavlara ait soruları hazırlamak ve soruları puanlamak,

c. Temel Eğitimle ilgili proğram ve sınav sorularını dağıtıma hazır bulundurmak üzere gerekli tedbirleri almak,

d. Temel Eğitimle ilgili olarak referans dökümanları tesbit etmek,

e. Temel Eğitim konularının geliştirilmesini sağlamak,

f. Durumları normal eğitime elverişli olmayan sakat aday memurlarla ilgili olarak Milli Eğitim Bakanlığı, Sağlık ve Sosyal Yardım Bakanlığı, Çalışma Bakanlığı ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı temsilcilerinden oluşan bir komisyon kurmak ve aşağıdaki hususları bu komisyon vasıtasıyla yerine getirmek;

(1) Temel Eğitim proğramlarını hazırlamak,

(2) Temel Eğitim sınav sorularını hazırlatmak,

(3) Eğitim ve sınavların nerede ve nasıl yapılacağına karar vermek,

(4) Öğretim ve eğitim elemanlarının seçimi ve sınav komisyonlarının teşekkül tarzını tesbit etmek,

(5) Gerektiğinde mevcut eğitim proğramlarına göre sakatların eğitimlerinin sağlanması ve sınavlarının yapılması için sakatlara eğitim veren okullar ve rehabilitasyon merkezlerinden nasıl yararlanılacağını belirlemektir.

Merkezi Eğitim Yönetme Kurulları

Madde 20 - Bu Kurul, kurum amirinin (Bakan dışındaki) veya görevlendireceği kendi kadro derecesinden, yoksa en yakın kadro derecesinden bir memurun başkanlığında özlük işleri birim amiri, eğitim işleri birim amiri, yoksa eğitim işleriyle ilgili bir görevli ile, ilgili üç Daire Başkanından oluşur.

Merkezi Eğitimi Yönetme Kurulunun Görevleri

Madde 21 - Bu Kurulun görevleri aşağıda belirtilmiştir.

a. Eğitimlerin proğram dahilinde yürütülmesini sağlamak,

b. Temel Eğitim proğramlarını ve sorularını Başbakanlık Devlet Personel Dairesinden temin etmek,

c. Eğitim yardımcı malzemesini sağlamak,

d. Eğitici personel temin etmek,

e. Eğitimlerin ve sınavların belirtilen süre içinde yürütülmesi için gerekli tedbirleri almak.

f. Eğitim yapılacak yerleri planlamak ve belirlemek.

g. Diğer kurum ve kuruluşlarla hertürlü işbirliğini sağlamak.

h. Eğitimleri denetlemek.

i. Hazırlayıcı eğitim ve staj proğramlarını düzenlemek ve sorularını hazırlamak, eğitim yerlerine dağıtılmasını sağlamak.

k. Eğitim ve sınav yürütme komisyonlarını kurmak.

Eğitim ve Sınav Yürütme Komisyonları

Madde 22 - Her kurum veya kuruluşta aday memurların eğitime tabi tutulacaklar yerlerinde bir Eğitim ve Sınav Yürütme Komisyonu Kurulur. Komisyonların başkan ve üyeleri; o kurum veya kuruluşun Eğitim Yürütme Kurulunca eğitilecek aday memur miktarı,adayların eğitim seviyeleri ve atandıkları görevler dikkate alınarak asgari şube müdürü seviyesindeki yöneticiler arasından üç kişiden az olmamak üzere seçilir.

Komisyonun görevleri aşağıda belirtilmiştir.

a. Sınavları yapmak ve değerlendirmek,

b. Adaylara yetecek kadar salon temin etmek,

c. Eğitimleri Merkezi Eğitim Yönetme Kurulunca tesbit edilen proğramlar ve esaslar dahilinde yürütmek,

d. Yeteri kadar sınav uygulayıcısı,gözetmen ve salon başkanını belirlemek,

e. Sınavlar için gerekli güvenlik önlemlerini almak,

f. Eğitim ve sınavları belirtilen süre içinde tamamlamak,

g. Sınav sonuçlarını aday memurlara tebliğ etmek,

h. Sınav sonuçlarına yapılacak itirazları inceleyerek sonuca bağlamak.

BEŞİNCİ KISIM

Çeşitli Hükümler

Askerlik Hali

Madde 23 - Aday memurların askerlik hizmeti ile ilgili hususlar,1111 sayılı Askerlik Kanununun 35 nci maddesi (E) ve (F) fıkraları gözönünde bulundurularak kurumlarınca belirlenir.

Aday memurların adaylık süresi içinde silah altına alınmaları durumunda tamamlanamayan eğitimleri terhislerinden sonra müracaatlarını takip eden durumlarına uygun ilk eğitim grubuna dahil edilerek tamamlattırılır.

Bildirme

Madde 24 - (Değişik: 3/3/1990 - 90/205 B.K.K.) Görevlerine son verilen aday memurlar,Devlet Personel Başkanlığı tarafından tesbit edilen form doldurulmak suretiyle ilgili kurum veya kuruluş tarafından en geç bir ay içinde adı geçen Başkanlığa bildirilir.

Bu durumdaki aday memurların kayıtları Devlet Personel Başkanlığında tutulur.

Memuriyete Alınmama

Madde 25 - Temel Eğitim hazırlayıcı eğitim ve staj devrelerinin her birinde başarısız olan ve bu sebeple görevlerine son verilen aday memurlar üç yıl süreyle Devlet memurluğuna alınmazlar. Sağlık sebebiyle kurumları ile ilişikleri kesilenler için bu şart aranmaz.Üç yıllık sürenin tesbitinde Başbakanlık Devlet Personel Dairesinde tutulan kayıtlar esas alınır.

Ders Ücretleri

Madde 26 - Eğitim işlerinde eğitim - öğretim elemanı olarak görev alanlara verilecek ücretler 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile Bütçe Kanunları hükümleri gereğince ödenir.

Denetim

Madde 27 - Başbakanlık Devlet Personel Dairesi kurumların temel eğitim,hazırlayıcı eğitim ve staj faaliyetlerini yerinde denetler.

Sınav Belgelerinin Saklanması

Madde 28 - Sınav belgeleri aşağıda belirtilen işlemlere tabi tutulur.

a. Soruların cevap anahtarları,cevap kağıtları bir yıl,

b. Tutanaklar,değerlendirme fişleri iki yıl,

Kanuni süresi içinde yargı yoluna başvuranların evrakları ise dava sonuçlanıncaya kadar saklanır.

Bu şekilde yargı yoluna başvuran aday memurlar durumunu yazılı olarak bağlı oldukları kurum veya kuruluşada bildirirler.

İşbirliği ve Ortak Eğitim

Madde 29 - Kurum ve kuruluşlar temel eğitim,hazırlayıcı eğitim ve staj proğramlarının uygulanmasında işbirliği yapabilirler,ortak eğitim imkanlarından yararlanabilirler.

Eğitim ve Öğretim Elemanlar

Madde 30 - Kurum ve kuruluşlar temel eğitim,hazırlayıcı eğitim ve staj faaliyetlerinden;
a.Kendi personeli arasından görevlendireceği uzman - ehil kişilerden,
b.Diğer kurum ve kuruluşlardaki uzman - ehil kişilerden,
c.Üniversite ve yüksek okulların eğitim ve öğretim elemanları ile diğer eğitim ve öğretim elemanlarından yararlanırlar.

Eğitim Yeri

Madde 31 - Hazırlayıcı eğitim temel eğitimin yapıldığı kurum veya kuruluşda yapılır.

Mecburi Hizmetle Yükümlü Olan Aday Memurların Eğitimleri

Madde 32 - Mecburi hizmetle yükümlü olupta aday memur olarak atanmış olanlarda bu yönetmelik hükümlerine göre eğitime tabi tutulurlar.

Temel hazırlayıcı eğitimlerle staj devrelerinin her birinde başarısız olanlar hakkında 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 225 inci maddesinin (c) fıkrası hükmü uygulanır.

Kurum ve Kuruluşların Yönetmelikleri

Madde 33 - Kurum ve kuruluşlar bu genel yönetmelikte belirtilen esaslara aykırı olmamak ve kendi hizmet özelliklerini dikkate almak üzere yönetmeliklerini,bu yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihten itibaren üç ay içinde çıkarırlar.

Yürürlükten Kaldırılan Hükümler

Madde 34 - Kurum ve kuruluşların özel yönetmeliklerinde yer alan ve bu yönetmelik hükümlerine aykırı olan aday memurların yetiştirilmelerine ilişkin hükümleri yürürlükten kaldırılmıştır.

Geçici Madde 1 - Bu yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihte önce aday memur olarak görevde bulunanlar hakkında kurum ve kuruluşların özel yönetmeliklerinde yer alan aday memurların yetiştirilmesine ilişkin hükümlerin uygulanmasına devamolunur.

Geçici Madde 2 - Bu Yönetmelik Başbakanlık Devlet Personel Dairesi Başkanlığınca tertip edilerek sınava girerek sınavı kazanan ve aday memur olarak atananlara uygulanır.Ancak,kurum veya kuruluşlar ihtiyaç duydukları takdirde merkezi sınav yapılmadan önce aday memur olarak atananlarında bu yönetmelik esaslarına göre yapılacak eğitimlere iştirak ettirebilirler.

Yürürlük

Madde 35 - Bu Yönetmelik yayımı tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 36 - Bu Yönetmeliği Bakanlar Kurulu yürütür.

---

(1) Bu madde birinci fıkrasının (a) bendinin (4) numaralı alt bendinde yer alan "(d) Sicil ve disiplin işleri," ibaresi, 15/06/2011 tarihli ve 27965 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Devlet Memurlarının Şikayet ve Müracaatları Hakkında Yönetmelik ile Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmelikte Değişiklik Yapılması ve Bazı Yönetmeliklerin Yürürlükten Kaldırılmasına Dair Yönetmelik'in 4 üncü maddesiyle metne işlendiği şekilde değiştirilmiştir.

Ek-1 ADAY MEMURLAR STAJ DEĞERLENDİRME BELGESİ

Ek-2 GÖREVİNE SON VERİLEN ADAY MEMURLARIN BİLDİRİMİ FORMU KALDIRILMIŞTIR.(3/3/1990-90/205 B.K.K.)

T.C.
BAŞBAKANLIK
GÜMRÜK MÜSTEŞARLIĞI
Eğitim Dairesi Başkanlığı

Yayın No : 26

GÜMRÜK MÜSTEŞARLIĞI

HİZMET İÇİ EĞİTİM YÖNETMELİĞİ VE ADAY MEMURLARIN YETİŞTİRİLMESİNE İLİŞKİN ÖZEL YÖNETMELİK

05 ARALIK 1996
A N K A R A

SUNUŞ

Gümrük ve Tekel Bakanlığı döneminde, 1982 yılında yürürlüğe konulmuş bulunan Hizmet İçi Eğitim Yönetmeliği ve 1983 yılında çıkarılan Aday Memurların Yetiştirilmesine İlişkin Özel Yönetmeliğin; belirtilen yıllardan bu yana gerek kurumsal olarak yaşanan değişiklikler, gerekse işe alma ve yetiştirme usullerindeki gelişmeler dolayısıyla yeniden hazırlanmasına ihtiyaç duyulmuştur.

Bu amaçla, Başkanlığımızca hazırlanıp merkez birimlerimiz ve Başbakanlık Devlet Personel Başkanlığının değerli görüş ve katkıları ile olgunlaştırılan Yönetmelikler, Devlet Bakanlığı Makamı'nın 04/12/1996 tarih ve 1729 - 51 sayılı Onay'ları ile yürürlüğe konulmuştur.

Özellikle, Hizmet İçi Eğitim Yönetmeliği ile öngörülen yeni hükümler ve uygulama sırasında ortaya çıkabilecek tereddütler için Başkanlığımız ile temas kurulmasını bekliyoruz.

Anılan Yönetmeliklerin, Müsteşarlığımız personelinin yetiştirilmesi ve görevlerini daha etkin olarak yerine getirmesi için çaba harcayan değerli yöneticilerimize ve tüm çalışanlarımıza yararlı olmasını dilerim.

Ankara,
05 Aralık 1996

Yusuf TOPAÇ
Eğitim Dairesi Başkanı

HİZMET İÇİ EĞİTİM YÖNETMELİĞİ

BAŞBAKANLIK GÜMRÜK MÜSTEŞARLIĞI
HİZMET İÇİ EĞİTİM YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Genel Hükümler

Amaç

Madde 1. Bu Yönetmeliğin amacı ; Gümrük Müsteşarlığı personelinin yetiştirilmesini sağlamak, verimliliğini artırmak ve daha ileriki görevlere hazırlamak için uygulanacak hizmet içi eğitimin; ilkelerini, planlama esaslarını, uygulama ve değerlendirme yöntemlerini belirlemektir.

Kapsam

Madde 2. Bu yönetmelik, Gümrük Müsteşarlığının Merkez ve Taşra Teşkilatının her kademesinde görevli personelinin hizmet içi eğitimine ilişkin konuları kapsar.

Dayanak

Madde 3. Bu Yönetmelik, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 214'üncü Maddesi ile Gümrük Müsteşarlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkındaki 485 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Hizmet İçi Eğitimin Hedefleri

Madde 4. Hizmet İçi Eğitim; Devlet Memurları Eğitimi Genel Planında ve Kalkınma Planlarında eğitim için öngörülen amaçlar doğrultusunda aşağıdaki hedeflere yöneliktir:

1) Hizmet öncesinde edinilen bilgi ve becerileri mesleki yönde geliştirmek,
2) Personelin bilgisini, verimliliğini artırmak, hizmete ilgisini en yüksek düzeye çıkarmak ve daha ileriki görevlere hazırlanmasını sağlamak,
3) Yönetimde ve uygulamada etkinliğin artırılmasını sağlamak,
4) Personeli; görev, yetki ve sorumlulukları konusunda yetiştirmek,

Hizmet İçi Eğitimin İlkeleri

Madde 5. 4'üncü maddedeki hedeflere ulaşabilmek için uygulanacak ilkeler şunlardır:

1) Eğitimin sürekli olması,
2) Eğitimin kalkınma planlarına uygun olarak düzenlenmesi ve Müsteşarlığın ihtiyaçları dikkate alınarak yapılacak plan ve programlara dayandırılması,
3) Her amirin personelinin eğitiminden ve yetiştirilmesinden sorumlu olması,
4) Öncelikler dikkate alınarak tüm personelin eğitime katılmasına imkan sağlanması,
5) Eğitimden beklenen sonuçlara ulaşılıp ulaşılmadığının belirlenmesi amacıyla, eğitimin uygulanması sırasında ve bitiminde değerlendirme veya sınav yapılması,
6) İlgili tüm kuruluş ve kişilerle işbirliği yapılması, bilgi, belge, araç - gereç ve eğitici değişiminin sağlanması,
7) Programların özelliğine göre uygun ortam ve koşulların sağlanması,
8) Eğitimde başarılı olan personelin, eğitimde kazandırılan niteliklere ve eğitime gönderilme amacına uygun görevlerde istihdam edilmesi için idarece gerekli gayretin gösterilmesi,
9) Gerekli durumlarda, eğitimde kazandırılan bilgi ve becerilerin pekiştirilmesi amacıyla iş başında uygulamalı eğitim verilmesi.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş ve Görevler

Kuruluş

Madde 6. Müsteşarlığın Hizmet İçi Eğitim Faaliyetleri ;

1) Eğitim Kurulu
2) Eğitim Dairesi Başkanlığı
3) Diğer Birimler ve Eğitim Merkezleri
tarafından yürütülür.

Eğitim Kurulu

Madde 7. Eğitim Kurulu, Müsteşarın veya görevlendireceği Müsteşar Yardımcısının Başkanlığında; merkez birimlerinin başkanlarının katılımıyla oluşur. Üyelerin özürleri halinde yardımcıları toplantılara katılırlar.

Kurul, yılda en az bir defa, bütçe çalışmalarından önce, Eylül ayında olağan, Başkanın çağrısı üzerine de üyelerin katılımıyla olağanüstü toplanır.

Kurulun kararları Müsteşarlık Makamı'nın Onay'ı ile kesinleşir.

Kurulun sekreterya görevleri Eğitim Dairesi Başkanlığınca yapılır.

Eğitim Kurulunun Görevleri

Madde 8. Eğitim Kurulu Aşağıdaki Görevleri Yapar :

1) Müsteşarlığın eğitim hedeflerini tesbit etmek,
2) Yıllık Eğitim Plan ve Program taslağını incelemek, gerekli düzenleme ve değişiklikleri yapmak,
3) Bir önceki yılın eğitim faaliyetlerini değerlendirmek,
4) Eğitim merkezi kurulması konusundaki teklifleri incelemek ve görüş bildirmek.

Eğitim Dairesi Başkanlığınca Yapılacak İşler

Madde 9. Bu Yönetmelik kapsamında Eğitim Dairesince şu işler yapılır :

1) Müsteşarlığın Hizmet İçi Eğitim ile ilgili tüm faaliyetlerinde koordinasyonu sağlamak,
2) Birimler tarafından hazırlanacak yıllık eğitim planlarını inceleyerek, Müsteşarlığın yıllık eğitim plan taslağını hazırlamak ve bir önceki yılın eğitim faaliyetleri raporu ile birlikte Eğitim Kuruluna sunmak,
3) Başkanlıkça açılacak programlarla ilgili tüm işlemleri yürütmek, 4) Eğitim merkezlerinin kurulması veya kaldırılması ile ilgili önerileri, gerekçeleriyle birlikte Eğitim Kurulunun incelemesine sunmak,
5) Eğitici olarak görevlendirilecek personeli, ilgili birimlerle birlikte tespit ederek, uygulama programları için Müsteşarlık Onay'ına sunmak,
6) Üniversitelerle eğitim teknikleri ve yöntemleri konusunda işbirliği yapmak, gerekli yardım ve desteği sağlamak,
7) Diğer kurum ve kuruluşların eğitim ile ilgili çalışmalarını izlemek ve gerekli hallerde bu çalışmalara ilgili personelin katılmasını teminen gereğini yapmak,
8) Açılacak kurs ve seminerlere katılmak için diğer kurum ve kuruluşlardan yapılacak istekleri değerlendirmek,
9) Yurt dışı kurum ve kuruluşlardaki hizmet içi eğitim faaliyetleri ile ilgili Müsteşarlıkca verilecek görevleri yapmak,
10)Her yıl hazırlanan yıllık eğitim planının iki örneğini mali yılbaşından önce, yapılan eğitim faaliyetlerinin sonuçlarına ait raporları da altı aylık dönemler halinde Devlet Personel Başkanlığına göndermek.

Diğer Birimler ve Eğitim Merkezleri

Madde 10. Müsteşarlığın diğer merkez birimleri ve Başmüdürlükler hizmet içi eğitim faaliyetinde bulunabilirler. Müsteşarlıkça gerekli görülen yer ve birimlerde Eğitim Kurulu'nun teklifi ile Eğitim Merkezleri kurulabilir. Bu merkezlerin kuruluş ve görevleri bir yönetmelik ile düzenlenir.

Merkez Birimleri ve Başmüdürlüklerin hizmet içi eğitim faaliyetleri ile ilgili yapacakları işler şunlardır ;

1) Hizmet içi eğitim faaliyetlerinin planlanması, programlanması, uygulanması ve değerlendirilmesi için bir yönetici görevlendirmek,
2) Birimleri personelinin eğitim ihtiyacı ve önceliklerini tespit etmek ve bir sonraki yılın eğitim planını hazırlamak ve bu planı Eğitim Dairesi Başkanlığına göndermek,
3) Planda yer alan ve yıl içinde ihtiyaç duyulacak konularda işbaşı eğitimi, kurs, seminer, konferans gibi eğitim faaliyetlerini yapmak ve bu faaliyetlere ait sonuç raporlarını her altı aylık dönem bitiminde Eğitim Dairesi Başkanlığına bildirmek,
4) Eğitim faaliyetlerini Müsteşarlığın Yıllık Hizmet İçi Eğitim Planında belirtilen esaslara göre yürütmek.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Eğitim Yöneticisi, Uzman Personel, Eğitim Görevlileri,
Program Yöneticisi

Eğitim Yöneticisi

Madde 11. Eğitim Yöneticisi; Eğitim hizmetlerinin planlanmasını, yürütülmesini, denetlenmesini ve değerlendirilmesini sağlar.

Bu görevler, Merkezde Eğitim Dairesi Başkanı, Taşrada ise ilgili Başmüdür veya eğitim faaliyetleri konusunda görevlendireceği amir tarafından yürütülür.

Uzman Personel

Madde 12. Eğitim Dairesinde ve Eğitim Merkezlerinde görevlendirilecek uzman personel, tercihen eğitim konusu ile ilgili alanlarda yüksek öğrenim görmüş, gerekli bilgi ve tecrübeye sahip personel arasından seçilir. Bu personel Eğitim Birimi ve merkezlerindeki teknik karakter arzeden ve eğitimin; planlanması, programlanması, uygulanması, denetlenmesi ve değerlendirilmesi hizmetlerini eğitim yöneticisinin gözetiminde ve diğer eğitim personeli ile işbirliği içinde yapar.

Eğitim Görevlilerinin Seçimi ve Nitelikleri

Madde 13. Her düzeydeki hizmet içi eğitim programlarında eğitim görevlisi olarak öncelikle Müsteşarlık bünyesindeki personel görevlendirilir. İlgili program konusunda Müsteşarlık bünyesinde görevlendirilecek personel bulunmaması veya konunun Müsteşarlık dışından uzman kişiler tarafından işlenmesinde fayda görülmesi halinde ilgili birimin teklifi ve Müsteşarlık Makamı'nın Onay'ı ile Müsteşarlık

dışındaki Kurumlardan ve Üniversitelerden eğitim elemanı görevlendirilebilir.

Müsteşarlık bünyesinden veya diğer kurum ve üniversitelerden seçilen eğitim görevlileri ile üzerinde resmi görevi bulunmayan eğitim görevlilerinin, eğitici olarak görev verilecek konularda bilgi, beceri ve öğretme yeteneğine sahip olmaları gerekir.

Eğitim Görevlilerinin Yetki ve Sorumlulukları

Madde 14. Hizmet İçi Eğitimde eğitici olarak görev verilenler ;

1) Eğitim konuları ile ilgili bir plan yapmakla,
2) Yaptıkları planla ilgili eğitim notlarını hazırlayıp programın başlamasından önce program yöneticisine vermekle,
3) Programda belirtilen konuları işlemek ve konuların personel tarafından dikkatle takibini sağlayacak tedbirleri almakla,
4) Eğitim süresi içinde gerektiğinde sınav yapmak ve değerlendirmekle,
5) Eğitim konularını işlerken modern eğitim tekniklerini uygulamakla,
6) Eğitim süresince program yöneticisi ile işbirliği yapmakla,
7) Zorlayıcı sebeplerle görevlerine devam edememeleri halinde durumu derhal program yöneticisine bildirmekle,

yükümlüdür.

Program Yöneticisi ve Görevleri

Madde 15. Program Yöneticisi ; eğitim yapılan yerde programdan sorumlu, en az müdür seviyesindeki yöneticidir. Eğitim faaliyetlerine ilişkin Makam Onay'ı ile görevlendirilen Program Yöneticisi, programın gerçekleştirilmesi için gereken hazırlığı yapar. Eğitim görevlileri tarafından kendisine teslim edilen ders konularına ait notları çoğalttırarak eğitime katılanlara dağıtılmasını sağlar, lüzumlu araç ve gereci eğitime hazır bulundurur.

Zorunlu sebeplerle görevlerine devam edemeyecek eğitim görevlileri yerine eğitim görevlisi tayini için durumu eğitim yöneticisine bildirir. Eğitim çalışmalarının değerlendirilmesi ile ilgili anketleri hazırlar. Hizmet İçi Eğitim sonunda ; eğitime katılan personelin devam durumları, eğitimi olumlu veya olumsuz yönde etkileyen faktörleri tespit eder ve gerekli önlemleri alır. Hizmet İçi Eğitim konusunda verilen diğer görevleri yapar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Hizmet İçi Eğitimin Planlanması ve Uygulanması

Yıllık Plan ve Programlar

Madde 16. Eğitim Dairesi Başkanlığı, Merkez ve Taşra Birimlerinden temin edeceği bilgilerle Temmuz ayı sonuna kadar Yıllık Eğitim Planı ve Programını hazırlar.

Eğitim planı, Eylül ayında Eğitim Kurulunda görüşüldükten sonra Müsteşarlık Makamı'nın Onay'ı ile kesinleşir.

Plan ve programlarda gerekli görülen değişiklikler Müsteşarlık Makamı'nın Onay'ı ile yapılır.

Kesinleşen plan ve programlar ilgili birimlere bildirilir ve yılı içinde uygulamaya konulur.

Hizmet İçi Eğitim Türleri

Madde 17. Hizmet İçi Eğitim Türleri Şunlardır ;

1) Adaylık Süresi içinde : Temel Eğitim, Hazırlayıcı Eğitim ve Staj, şeklinde, "Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmelik" ve "Gümrük Müsteşarlığı Aday Memurlarının Yetiştirilmesine İlişkin Özel Yönetmelik" hükümlerine göre ,
2) Asli Memurluk süresi içinde ; Verimliliği Artırma Eğitimi; değişikliklere intibak ve bilgi tazeleme eğitimi ile Üst Görev Kadrolarına Hazırlama Eğitimi bu yönetmelik hükümlerine göre ,
3) Mesleki Eğitim ; Gümrük Muayene Memuru ve Gümrük Muhafaza Memuru yetiştirmek üzere ilk defa işe alınan aday personel bu yönetmelik ve Aday Memurların Yetiştirilmesine İlişkin Özel Yönetmelik hükümlerine göre,

Gümrük Uzman Yardımcısı ve AT Uzman Yardımcısı yetiştirmek üzere işe alınan personel ise; Aday Memurların Yetiştirilmesine ilişkin Özel Yönetmelik ve kendi yönetmelikleri hükümlerine, diğer personel bu yönetmeliğe göre

4) Yabancı Dil Eğitimi ; Müsteşarlığımızın değişik unvanlardaki personeline, temel, orta ve ileri seviyede bilgi kazandırmak amacıyla düzenlenen eğitimler ; bu yönetmelik ve "Devlet Memurları Yabancı Diller Eğitim Merkezi Yönetmeliği" hükümlerine göre,

Yapılır. Bu eğitim de hizmet içi eğitimden sayılır.

Eğitim Programlarının Türleri

Madde 18. Bu yönetmelik doğrultusunda aşağıdaki Eğitim Programları ile birlikte Devlet Memurları Eğitimi Genel Planında öngörülen ve ihtiyaç duyulacak diğer eğitim programları düzenlenir.

1. Aday Memur Yetiştirme Eğitim Programları

   a. Temel Eğitim,
   b. Hazırlayıcı Eğitim,
   c. Staj,

2. Verimliliği Artırma Eğitim Programları

   a. Bilgi Tazeleme Eğitimi,
   b. Değişikliklere İntibak Eğitimi,

3. Üst Görev Kadrolarına Hazırlama Eğitim Programları

   a. İlk Kademe Yöneticiler Eğitimi,
   b. Orta Kademe Yöneticiler Eğitimi,

4. Mesleki Eğitim Programları

   a. Gümrük Muayene Memuru Yetiştirme Eğitimi,
   b. Gümrük ve AT Uzman Yardımcısı Yetiştirme Eğitimi,
   c. Gümrük Muhafaza Memuru Yetiştirme Eğitimi,

5. Yabancı Dil Eğitim Programları

   a. İlk Seviye Yabancı Dil Eğitimi,
   b. Orta Seviye Yabancı Dil Eğitimi,
   c. İleri Seviye Yabancı Dil Eğitimi,

Bu programlar ; kurs, seminer konferans, panel, inceleme, tez, etüd, gezi, gözlem, uygulama, gösteri metodlarından biri ya da birkaçı birlikte uygulanmak suretiyle yapılır.

Denetim elemanlarının hizmet içi eğitim programları, tabi oldukları özel mevzuat hükümlerine göre uygulanır.

Eğitim Konuları

Madde 19. Bu yönetmeliğe göre yapılacak hizmet içi eğitim faaliyetlerinde yer alacak konular ; personelin hizmet ve çalışma alanına göre, mevzuat bilgisini ve yeteneklerini geliştirecek olanlar arasından seçilir. Bunlardan başka Atatürk İlkeleri ve İnkılap tarihi, Anayasa ve İdare Hukuku, Halkla İlişkiler, Davranış Kuralları, Yabancı Dil, Personel Yönetimi, Araştırma Metodları ve benzeri konulara da yer verilir.

Programların Süresi

Madde 20. Programların süreleri varılmak istenilen amaca uygun olarak ve programın yeri, tahsis olunacak para, eğitim görevlileri, eğitime katılanlar, diğer programlarla ilişkisi gibi programı oluşturan ögelerin her biri dikkate alınarak tespit edilir.

Muayene Memurluğu için uygulanacak teorik eğitim programının süresi 4 aydan az olmamak üzere düzenlenir.

Eğitimin Yapılacağı Yer

Madde 21. Hizmet İçi Eğitimin Müsteşarlığımız Eğitim Dairesi Başkanlığında ve Eğitim Merkezlerinde yapılması esastır. Ancak, ihtiyaca göre diğer birim, Kurum ve Kuruluşlar ile Başmüdürlüklerde hizmet içi eğitim yapılabilir.

Uygulamalı Eğitim

Madde 22. Programlar düzenlenirken gerek programın süresi içinde gerekse programın bitiminden itibaren staj'a yer verilebilir. Program süresi içindeki staj, derslerin devamı niteliğindedir.

Programın bitiminden sonraki staj süresi de programlarda belirtilir.

Muayene Memurluğu Stajı, Müsteşarlık Makamı'nın uygun göreceği yer ve tarihlerde yaptırılır.

Diğer Kurum ve Kuruluşlarda Eğitime Katılma

Madde 23. Diğer Kurum ve Kuruluşlardaki eğitim faaliyetlerine katılacak personel, o kurum ve kuruluşların mevzuatı ve Müsteşarlığın uygun göreceği esaslar dahilinde ilgili Birimlerce tespit olunur.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Eğitime Katılma - Sınavlar - Değerlendirme - İzinler

Eğitime Katılma

Madde 24. Eğitime katılacakların sayı ve nitelikleri eğitim programlarında belirlenir. Birim amirleri, eğitime katılmaları istenen personelin eğitim yerinde bulundurulması için gerekli tedbirleri alır. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 104'üncü maddesi hükümlerine göre eğitime katılamayacak olanlar, önceden Eğitim Yöneticisine bildirilir.

Geçerli bir özürü olmaksızın eğitime katılmayanlar hakkında 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun disiplin hükümleri uygulanır.

Eğitime katılanlar aşağıdaki hususlara uymak zorundadır.

1) Eğitim süresi içinde hastalık ve diğer geçerli bir özüre dayansa bile eğitim süresinin 1/8 oranında devamsızlığı olanların programla ilişiği kesilir ve aynı düzeydeki diğer programlara katılmaları sağlanır.
2) Eğitime katılanlar, eğitim süresince derslere ve uygulamalara zamanında katılmak, verilen ödevleri yapmak ve sınavlara girmek zorundadırlar.
3) Başka kurumlarda eğitime katılanlar o kurumun eğitimle ilgili özel hükümlerine tabidir.

Sınavlar

Madde 25. Eğitime katılan personelin başarıları ; Eğitim süresi içinde yazılı, sözlü veya uygulamalı olarak ayrı ayrı veya birlikte olmak üzere yapılacak sınavlarla tespit olunur. Bu sınavlar eğitim programlarında belirtilir.

Sınavlarda köşesi kapalı sınav kağıdı kullanmak zorunludur.

Sınavlarda test usulü uygulanabilir.

Sınavlar ; Eğitim Yöneticisi tarafından görevlendirilen eğitim görevlisi de dahil bir başkan ve iki üyeden oluşan bir komisyon tarafından yapılır. Ayrıca sınavlarda yeteri kadar gözetmen görevlendirilir.

Staj sonunda yazılı ve sözlü olarak yapılan Gümrük Muayene Memuru Yeterlik Sınavları ise ; Müsteşarlık Makamı'nın Onay'ı ile kurulan komisyon tarafından yapılır. Yazılı sınavların süreleri, sorular ve cevap anahtarları sınavdan önce sınav komisyonunca belirlenir.

Sınav komisyonu tarafından sınavın başladığı saat , sınava girenlerin sayısı, teslim alınan kağıt sayısı ve sınavın bitiş saatini belgeleyen bir tutanak düzenlenir.

Sınavlarda kopya çekenler veya sınav disiplinini bozanlar düzenlenecek bir tutanaktan sonra sınav yerinden çıkarılır ve bunlar o eğitim programında başarısız sayılır. Haklarında ayrıca idari işlem yapılır.

Sınavlardan herhangi birine mazeretsiz olarak katılmayanlar başarısız sayılır ; Ayrıca haklarında 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun disiplin hükümleri uygulanır.

Yazılı sınav kağıtları, sınav komisyonu tarafından değerlendirilerek sonuçlar bir liste halinde düzenlenerek ilan edilir. Sınav komisyonunca bütün ders puanlarının ortalaması tespit edilerek başarı listesi bir tutanakla program yöneticisine teslim edilir.

İtirazlar, sınav sonuçlarının ilgililere duyurulmasından başlayarak 2 gün içinde bir dilekçeyle sınav komisyonu başkanına yapılır. Bu itirazlar komisyonca incelenir ve sonuç en geç 10 gün içinde ilgiliye bildirilir. Bu incelemeden sonra verilen puan kesindir. Sınav kağıtları program yöneticisi tarafından 3 yıl, dava konusu olan sınavlar dava sonuçlanıncaya kadar saklanır. Bu sürenin sonunda bir tutanakla imha yönetmeliği hükümlerine göre imha edilir.

Değerlendirme ve Başarı

Madde 26. Sınavlarda değerlendirme 100 tam puan üzerinden yapılır. Eğitim programlarında özel bir sınav ve değerlendirme şeklinin öngörülmediği hallerde 60 ve daha yukarı puan alanlar başarılı sayılır. 60 puandan daha az alan personel başarısız sayılır. Bunlar daha sonra açılacak aynı düzeydeki programlara bir kere daha çağrılabilirler.

Gümrük Muayene Memuru Yetiştirme Teorik Eğitimi programlarına katılan adaylar eğitim süresi içinde yer alan her dersten ayrı ayrı 60 ve daha yukarı puan almaları halinde başarılı sayılırlar. Daha düşük puan alanlar başarısız sayılır.

Teorik eğitime ait derslerden eğitim sırasında yapılan sınavlarda başarısız olunan en fazla üç ders için yeni bir sınav hakkı verilir. Bu sınavlar ilgili sınav sonuçlarının ilanından itibaren en çok 10 gün içinde yapılır. Bu sınavlarda da başarısız olan adaylar daha sonra açılacak aynı düzeydeki programa bir kere daha çağrılabilirler.

Teorik eğitimde başarılı olanlara staj yaptırılır.

Staj yaptıran Amirlerce verilen staj raporlarına göre 60 ve daha yukarı puan alarak stajını başarı ile tamamlayan adaylar ; Gümrük Kanunu ve Mevzuatı, Kaçakçılığın Men ve Takibine Dair Kanun, Dış Ticaret ve Kambiyo Rejimi ile Tarife Politikası ve Uygulamaları derslerinden yazılı ve sözlü olarak yeterlik sınavına tabi tutulurlar. Bu sınavların herbirinden 70 ve daha yukarı puan alanlar başarılı sayılır.

Yazılı sınavlar ; her ders için ayrı ayrı , sözlü sınav dört ders birarada yapılarak değerlendirilir.

Yeterlik yazılı sınavlarında başarısız olanlara, 15 günden az olmamak üzere Müsteşarlıkça belirlenecek bir tarihte, başarısız oldukları her ders için ve sözlü sınavda başarısız olanlara bir sınav hakkı tanınır. Sözlü sınava girebilmek için yazılı sınavların tümünden başarılı olmak gerekir.

Bu sınavlarda da başarısız olanlar Müsteşarlıkça uygun görülecek memuriyet kadrolarına atanırlar.

Bu yönetmelik kapsamında uygulanan hizmet içi eğitim programlarında yeralan derslerin sınavlarının yazılı ve sözlü olarak yapılması halinde, başarı sıralaması sınav puanlarının ortalamasına göre belirlenir.

Sınavlarda alınan puanlarda 0.50'den aşağı kesirler dikkate alınmaz. 0.50 ve daha yukarı kesirler tam sayı olarak değerlendirilir.

Sınavlarda alınan puanların değerlendirilmesi ;

0 - 59 Başarısız
60 - 69 Orta
70 - 89 İyi
90 - 100 Pekiyi

olarak kabul edilir.

Başarılı olanlara Eğitim Dairesi Başkanlığı'nca düzenlenen bir belge verilir. Belgelerin bir sureti de ilgilinin özlük dosyasına konulur.

Eğitim Sonu Değerlendirme

Madde 27. Eğitimin genel değerlendirilmesine yardımcı olmak üzere, Hizmet İçi Eğitim sırasında veya sonunda eğitime katılanların görüş ve düşüncelerini almak amacıyla anketler düzenlenebilir.

İzinler

Madde 28. Eğitime katılanlar, hizmet içi eğitim süresince, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen mazeret izinleri dışında izin kullanamazlar.

Başka Kurum ve Kuruluşlarda eğitime katılanlar, o Kuruluşların izinle ilgili mevzuat hükümlerine tabi olurlar.

Disiplin

Madde 29. Eğitim ve staj süresinde , 657 Sayılı Devlet Memurları Kununun disiplin hükümlerine aykırı davrananlar ile izinsiz ve özürsüz derslere devam etmeyenler, ilgili eğitim yöneticisi tarafından aynı Yasadaki disiplin cezaları veya diğer tedbirler uygulanmak üzere ceza vermeye yetkili amire bildirilir. Gerekirse, gerekçesi de belirtilmek suretiyle programla ilişikleri kesilir.

ALTINCI BÖLÜM

Mali Hükümler

Eğitim Giderleri

Madde 30. Hizmet İçi Eğitim çalışmalarının yürütülmesi ile ilgili bütün giderler Müsteşarlık Bütçesinden karşılanır.

Eğitim Görevlilerinin Giderleri

Madde 31. Eğitim görevlilerine eğitime katıldıkları süreler dikkate alınarak 6245 Sayılı Harcırah Kanunu ile Bütçe Kanunları hükümlerine göre gerekli ödemeler yapılır.

Eğitime Katılanların Giderleri

Madde 32. Hizmet İçi Eğitime katılanlara 6245 Sayılı Harcırah Kanunu ve Bütçe Kanunlarının ilgili hükümlerine göre geliş ve gidiş, yolluk ve gündelikleri ile , kurs müddetince kurs gündeliği verilir.

Eğitimin, görev mahallinde yapılması halinde eğitime katılan personele herhangi bir ödemede bulunulamaz.

YEDİNCİ BÖLÜM

Diğer Hükümler

Madde 33. 7 Kasım 1982 tarih ve 17861 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Hizmet İçi Eğitim Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Geçici Madde 1. Bu yönetmeliğin 26' ncı maddesinin Gümrük Muayene Memuru yeterlik sınavlarında başarısız olanlarla ilgili fıkrası, 1996 yılında eğitim ve sınavlara katılıp başarısız olanlara da uygulanır.

Madde 34. Bu Yönetmelik Makamın Onayı tarihinde yürürlüğe girer.

Madde 35. Bu Yönetmelik hükümlerini, Gümrük Müsteşarlığının bağlı bulunduğu Bakan yürütür.

ADAY MEMURLARIN YETİŞTİRİLMESİNE İLİŞKİN ÖZEL YÖNETMELİK

BAŞBAKANLIK GÜMRÜK MÜSTEŞARLIĞI
ADAY MEMURLARININ YETİŞTİRİLMESİNE İLİŞKİN
ÖZEL YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1. Bu Yönetmelik, Müsteşarlıkta görevli aday memurların yetiştirilmesi için uygulanacak; eğitim programlarını, eğitim sürelerini, eğitimlerde uygulanacak sınavları, sınav değerlendirme esaslarını ve diğer hususları belirlemek amacı ile düzenlenmiştir.

Kapsam

Madde 2. Bu Yönetmelik, Müsteşarlık Merkez ve Taşra Teşkilatına aday memur olarak atananlara uygulanır.

Dayanak

Madde 3. Bu Yönetmelik, 27 Haziran 1983 tarih ve 18090 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Aday Memurlarının Yetiştirilmesine İlişkin Genel Yönetmeliğin 33'üncü maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4. Bu Yönetmelikte geçen;

1) Aday Memur : İlk defa Devlet Memurluğuna atanacaklar için uygulanacak sınavları kazanan veya sınava tabi tutulmadan göreve alınarak Temel Eğitim, Hazırlayıcı Eğitim ve Staja tabi tutulmak üzere atananları,
2) Asli Memur : Adaylık süresi içinde Temel Eğitim, Hazırlayıcı Eğitim ve Staj devrelerinin her birinde başarılı olan ve bu süre içinde olumlu sicil alarak adaylığı kaldırılan personeli,
3) Adaylık Süresi : Devlet kamu hizmet ve görevlerine ilk defa atananların atandıkları tarihten başlamak üzere bir yıldan az, iki yıldan çok olmayan süreyi,
4) Temel Eğitim : Aday Memurların asli memur olabilmeleri için tabi tutuldukları Devlet Memurlarının ortak vasıfları ile ilgili hususları kapsayan eğitimi,
5) Hazırlayıcı Eğitim : Aday memurların atandığı sınıf ve görevleri ile ilgili olarak yapılan eğitimi,
6) Staj : Aday memurların birimlerindeki görevleri ile ilgili olarak yapılan uygulamalı eğitimi,
7) Sınav : Temel ve Hazırlayıcı Eğitim dönemleri içinde yapılacak değerlendirmeler için bilgi seviyelerini ölçme işlemini,
8) Değerlendirme : Temel ve Hazırlayıcı Eğitim dönemleri içinde yapılacak sınavlar ile staj dönemi sonundaki bilgi seviyesini ölçme işlemini,
9) Müsteşarlık : Gümrük Müsteşarlığını,
10) Genel Yönetmelik : Aday Memurların Yetiştirilmesine İlişkin Genel Yönetmeliği,
11) Program Yöneticisi : Eğitim yapılan yerde bir programdan sorumlu en az Müdür seviyesindeki yöneticiyi,
12) İlgili Birim : Aday memurun kadrosuyla bağlı olduğu birimi,
13) Eğitim Merkezi : Eğitim yapılmak üzere kurulmuş birimi,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Eğitimin İlkeleri, Konuları,

Programların Hazırlanması ve Uygulanması

İlkeler

Madde 5. Aday Memurların eğitimi ile ilgili ilkeler aşağıda belirtilmiştir.

1. Genel İlkeler :

a) Eğitimin amacı; Türkiye Cumhuriyeti Anayasasına, Atatürk İnkılap ve İlkelerine, Anayasada ifadesi bulunan Atatürk Milliyetçiliğine sadakatla bağlı kalacak, Türkiye Cumhuriyeti Kanunlarını milletin hizmetinde olarak tarafsızlık ve eşitlik ilkelerine bağlı kalarak uygulayacak yurt ve vatandaş sevgisi ile dolu, güleryüzlü, yol gösterici, vatandaşlara daima yardımcı, disiplinli ve bilgili memur yetiştirmektir.

b) Aday Memurlara; Müsteşarlığımız hizmetlerinin gerektirdiği bilgi, beceri ve tutumları kazandırarak, görevlerin zaman ve kaynak israfına meydan verilmeden en verimli bir şekilde yerine getirilmesini sağlayacak şekilde yetiştirilmeleri esastır.

c) Eğitimleri başarı ile tamamlayamayan aday memurlar asli memurluğa atanamazlar.

d) Temel Eğitim, Hazırlayıcı Eğitim ve Staj birbirini takip eden sıra içinde devam eder. Bu eğitimler, hiçbir nedenle adaylık süresini aşamaz.

e) Eğitimler, aday memurların öğrenim durumlarına göre düzenlenir ve yürütülür.

f) Eğitimler, Eğitim Merkezleri veya eğitim yapılan yer amirinin sorumluluğunda yürütülür.

g) Sınavlar eğitim sürelerine dahildir.

2. Temel Eğitim İle İlgili İlkeler;

a) Temel Eğitimin hedefi; Aday Memurlara, Devlet Memurlarının ortak nitelikleri ile ilgili bilgileri vermektir.

b) Bu eğitim her sınıf ve kadroya atanan aday memura ortak bir program dahilinde öğrenim durumları dikkate alınarak uygulanır.

c) Bu eğitimin süresi on günden az, iki aydan çok olmamak üzere düzenlenir.

3. Hazırlayıcı Eğitim İle İlgili İlkeler;

a) Hazırlayıcı Eğitimin hedefi ; Aday Memurların işgal ettikleri kadro ve görevleri dikkate alınarak bu görevlerin yürütülmesi için gerekli bilgi, beceri ve tutumları kazandırarak görevlerine intibaklarını sağlamaktır.

b) Hazırlayıcı eğitim süresi bir aydan az, üç aydan çok olmamak üzere düzenlenir.

4. Staj İle İlgili İlkeler;

a) Stajın hedefi ; Aday Memurlara Hazırlayıcı Eğitim döneminde verilen teorik bilgileri ve işgal ettikleri kadro ve görevleri ile ilgili diğer bilgi ve işlemleri, kazandırılan beceri ve tutumları uygulamak suretiyle deneyim kazandırmaktır. Aday memurların atanmış oldukları birimlerde stajın yaptırılması esastır. Gerektiği takdirde Müsteşarlığın diğer bir biriminde veya aday memurun görevi ile ilgili olmak üzere diğer bir kurum veya kuruluşta da yaptırılabilir.

b) Stajlar iki aydan az olmamak kaydıyla adaylık süresi içinde tamamlanır.

Eğitim Konuları

Madde 6. Aday Memurların eğitim konuları aşağıda gösterilmiştir.

1) Temel Eğitim Konuları ;

a) Atatürk İlkeleri,
b) T.C.Anayasası,
(1) Genel Esaslar,
(2) Temel Hak ve Ödevler,
(3) Cumhuriyet'in Temel Organları,
(4) Yürütme ,
c) Genel Olarak Devlet Teşkilatı,
d) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,
(1) Ödev ve Sorumluluklar,

(2) Genel Haklar,
(3) Yasaklar,
(4) Sicil ve Disiplin İşleri,
(5) Sosyal ve Mali Haklar,
(6) Amir - Memur ilişkileri
(7) Müracaat ve Şikayetler
(8) Kılık - Kıyafet,
(9) Yer Değiştirme,
(10) Beşeri İlişkiler,

e) Yazışma ve Dosyalama Usulleri
f) Devlet Malını Koruma ve Tasarruf Tedbirleri,
g) Halkla İlişkiler,
h) Gizlilik ve Gizliliğin Önemi,
ı) İnkılap Tarihi,
i) Milli Güvenlik Bilgileri,
j) Haberleşme ,
k) Türkçe Dil Bilgisi Kuralları,

2) Hazırlayıcı Eğitim Konuları ; Aday Memurların kadro, görev ve öğrenim durumları dikkate alınarak aşağıdaki şekilde belirlenir.

a) Müsteşarlığın Kuruluş, Görev ve Çalışma Esasları,
b) Aday Memurların görevleri ile ilgili konular,
c) İlgili birimlerce uygun görülecek diğer konular,

3) Staj Konuları; Staj Değerlendirme Belgesinde belirlenen konulardır. (EK - I)

Eğitim Programları

Madde 7. Temel eğitim programları, Eğitim Dairesi Başkanlığınca Başbakanlık Devlet Personel Başkanlığından temin edilir. Temini mümkün olmadığı hallerde bu programlar da hazırlayıcı eğitim ve staj programları gibi ilgili birimle eğitimin yapıldığı birim tarafından 5'inci maddedeki ilkeler gözönünde bulundurularak hazırlanır ve uygulanır.

Eğitimin Uygulanması

Madde 8. 7'nci maddeye göre hazırlanan programlar, program yöneticisinin sorumluluğunda yürütülür.

Temel Eğitim ve Hazırlayıcı Eğitim ile Stajın başlangıç ve bitim tarihleri, yerleri, eğitime katılanların sayısı ve diğer bilgiler Başbakanlık Devlet Personel Başkanlığına gönderilmek üzere her yıl Haziran ve Aralık aylarının sonunda eğitim yapılan birimlerce Eğitim Dairesi Başkanlığına bildirilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Sınavlara İlişkin Esaslar

Sınav Sorularının Hazırlanması

Madde 9. Sınav soruları aşağıda belirtilen şekilde hazırlanır.

1) Temel eğitimle ilgili sınav soruları eğitim programları ile birlikte Başbakanlık Devlet Personel Başkanlığından temin edilir ve Eğitim Dairesi Başkanlığınca dağıtılır.Temin edilemezse 2.fıkradaki işlemler uygulanır.
2) Hazırlayıcı Eğitimle ilgili olarak; konuların ağırlığına göre program yöneticisi tarafından ilgili eğitim görevlisine yeteri kadar sınav sorusu ve cevap anahtarı hazırlattırılarak, sınav uygulanır.

Sınavların Uygulanması

Madde 10. Sınavlar ; test, uzun cevaplı veya uygulamalı şekilde yapılır. Bunlardan biri veya birkaçı birarada uygulanabilir. Sınavın şekli eğitim programlarında belirtilir.

1) Sınavlarda köşesi kapalı kağıt kullanılması zorunludur.
2) Sınavlar, duyurulan yer, gün ve saatte başlar.
3) Sınavlar, dersin eğitim görevlisi tarafından yoklama yapılıp, sınava katılmayanların tutanakla tespit edilmesinden ve sınav kurallarının açıklanmasından sonra başlatılır.
4) Sınav sonunda; başlayışını, akışını ve bitimini, kullanılan kağıtların ve sınava giren adayların sayısını ve her adayın kullandığı kağıt adedini gösteren bir tutanak düzenlenir. Bu tutanaklar, sınava katılan eğitim görevlisi ile en az iki gözetmen tarafından imzalanır.
5) Eğitim Görevlileri sınav sonu değerlendirmelerine etkili olmamak kaydıyla ders süresi içinde ara sınavlar yapabilirler.

Değerlendirme

Madde 11. Eğitimler aşağıdaki şekilde değerlendirilir.
1) Temel ve Hazırlayıcı Eğitim; bu eğitimlerde sınav kağıtları Sınav Komisyonu tarafından değerlendirilir. Değerlendirme 100 tam puan üzerinden yapılır. 60 ve daha yukarı puan alanlar başarılı sayılır. Başarısız olan aday memurların kağıtları sınav komisyonunca bir daha okunarak değerlendirmeye tabi tutulur. Sınavlarda alınan puanlarda 0,50'den aşağı kesirler dikkate alınmaz, 0,50 ve daha yukarı kesirler tam sayı olarak değerlendirilir.

Sınavlarda alınan puanların değerlendirilmesi ;

0 - 59 Başarısız
60 - 69 Orta
70 - 89 İyi
90 - 100 Pekiyi

olarak kabul edilir.

2) Stajın Değerlendirilmesi; staja katılanlar Staj Değerlendirme Belgesindeki niteliklere göre staj yaptıran amirlerce değerlendirilirler.

Bu dönemdeki aday memurlar yazılı veya uygulamalı sınava tabi tutularak da değerlendirilebilir. Bu takdirde değerlendirme bu maddenin 1'inci fıkrası esaslarına göre yapılır.

Sınav Sonuçlarının Bildirilmesi

Madde 12. Sınav sonuçları sınavların yapıldığı günü takip eden iki gün içinde ilan edilir. Ayrıca sonuçlar başarısız adaylara yazılı olarak tebliğ edilir.

Yazılı Sınavlara İtiraz

Madde 13. Aday Memurlar yazılı sınav sonuçlarına itiraz edebilirler. İtirazlar sınav sonuçlarının adaylara duyrulmasından başlayarak iki gün içinde dilekçe ile program yöneticisine iletilmek üzere eğitimin yapıldığı birim amirliğine yapılır. İtirazları İnceleme Komisyonu sınav kağıtlarını inceleyerek dilekçelere on gün içinde cevap vermek zorundadır. Yapılan bu inceleme sonucu kesindir.
Sınavlara itiraz edenlerin itirazları sonuçlanıncaya kadar aday memurlar müteakip eğitime devam ettirilirler.

Sınavlara Katılmama Hali

Madde 14. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 104'üncü maddesinde belirtilen mazeretleri nedeniyle sınavlara katılamayacak olanlar, durumu program yöneticisine bildirirler. Bunların sınavları mazeretlerinin ortadan kalkmasından itibaren program süresi içinde yapılır.

Mazeretsiz olarak sınavlara katılmayanlar başarısız sayılır ve haklarında 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun disiplin hükümleri uygulanır.

Soruların açılması ve yazdırılmasından veya dağıtılmasından sonra sınav salonuna gelenler de sınava katılmamış sayılır ve başarısız olarak değerlendirilirler.

Sınavları Geçersiz Sayılacaklar

Madde 15. Adaylardan;

1) Kopya girişiminde bulunanlar veya kopya çekenler, kopya verenler,
2) Sınav düzenine aykırı davranışlarda bulunanlar,
3) Kendi yerine başkasını sınava sokanlar,

Hakkında bir tutanak düzenlenerek sınavları geçersiz sayılır ve haklarında gerekli kanuni işlem yapılır.

Sınavların İptalini Gerektiren Haller

Madde 16.

1) Sınav sorularının çalınmış olduğu,
2) Soru zarflarının sınav zamanından evvel açıldığı,
3) Soruların yetkili olmayan kişilerce sınavlardan önce görüldüğü,

Tespit edildiği takdirde Sınav Komisyonunun teklifi üzerine, program yöneticisi tarafından sınav iptal edilir. Bu sınavlar en kısa sürede program yöneticisinin tespit edeceği bir tarihte yenilenir.

Yukarıda sayılan hususlara sebep olanlar hakkında kanuni işlem yapılır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Eğitim ve Sınavlarla İlgili İşlemleri Yürütecek Kurullar ve Görevleri

Temel Eğitim Kurulu

Madde 17. Temel Eğitim Kurulunun kuruluş ve görevleri, Genel Yönetmeliğin 18 ve 19'uncu maddelerinde belirtilmiştir.

Bu Kurul Başkanının çağrısı halinde, Eğitim Dairesi Başkanlığından bir yetkili temsilci olarak katılır.

Eğitim Kurulu ve Görevleri

Madde 18. Müsteşarlık Hizmet İçi Eğitim Yönetmeliğinin ilgili maddelerinde kuruluş ve görevleri belirtilen bu kurulun aday memurların eğitimi ile ilgili görevleri şunlardır;

1) Bu yönetmelik hükümlerine göre hazırlanan, Yıllık Eğitim Planını incelemek ve karara bağlamak.
2) Aday memurların eğitimi için gerekli tedbirleri almak.
3) Kurula intikal eden diğer konuları karara bağlamak.

Program Yöneticisi ve Görevleri

Madde 19. Program yöneticisi eğitim yapılan yerde (en az Müdür düzeyindeki) yöneticidir.

Eğitim faaliyetlerine ilişkin Makam Onay 'ı ile görevlendirilen program yöneticisinin görevleri şunlardır.

1) Temel Eğitim ile ilgili sınav sorularını Eğitim Dairesi Başkanlığından temin etmek.
2) Eğitim Görevlilerine dersleri başlamadan önce yeteri kadar soru ve cevap anahtarı hazırlattırmak, bunları teslim almak ve sınav öncesi Sınav Komisyonu Başkanına vermek.
3) Sınavların iptali ve yenilenmesi için gerekli işlemleri yapmak.
4) Sınavlarda yeteri kadar gözetmen görevlendirmek.
5) Sınavlar için gerekli güvenlik önlemlerini almak.

6) Sınav sonuçlarını aday memurlara tebliğ etmek.
7) Eğitim görevlilerinin mazeretleri nedeniyle eğitime devam edememeleri halinde, yerine başka eğitim görevlisinin tespit edilip görevlendirilmesini sağlamak.
8) Mazeretsiz eğitime katılmayan veya devam etmeyenler hakkında gerekli işlemleri yapmak.
9) Görevlerine son verileceklerle ilgili bu Yönetmelikte öngörülen işlemleri yapmak.
10)Diğer eğitim birimleri ile işbirliği yapmak.

Sınav Komisyonu

Madde 20. Sınav komisyonu ; İlgili dersin eğitim görevlisinin de dahil olduğu bir başkan ve iki üyeden kurulur.

Komisyonun görevleri aşağıda belirtilmiştir.

1) Sınavları yapmak ve değerlendirmek.
2) Sınav evrakını program yöneticisine teslim etmek.

İtirazları İnceleme Komisyonu

Madde 21. Aday Memurların eğitime tabi tutulacağı yerlerde kurulan, İtirazları İnceleme Komisyonu, en az Şube Müdürü seviyesindeki bir Başkan ve ilgili dersin eğitim görevlisi ile aynı konuda uzman diğer eğitim görevlisinden oluşur.

Sınavlar ve itirazlarla ilgili komisyonlar, eğitim yapılan yer amirlerince oluşturulur.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Eğitime Devam Zorunluluğu

Madde 22. Aday Memurların eğitime devamları ile ilgili hususlar aşağıdadır.

1) Aday Memurlar kendilerine bildirilen gün, saat ve yerde eğitime katılmak zorundadırlar.
2) Temel Eğitim, Hazırlayıcı Eğitim ve Staj sürelerinin her birinin 1/8' lik süresinden fazla eğitime devam edemeyenlerin programla ilişiği kesilir.

Bunlardan ;

1) Mazeretsiz olarak eğitime katılmayan veya devam etmeyen aday memurlar hakkında 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun ilgili hükümleri uygulanır.
2) Sağlık sebepleri ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ile kabul edilen mazeret izinleri ve ilgili birimlerince kabul edilecek zorunlu sebepler nedeniyle eğitimlere katılmayanlar veya devam edemeyenlerin bir sonraki aynı türde eğitime katılmaları ilgili birimlerince sağlanır.

Adaylık süresi içinde aynı tür eğitimin yapılması mümkün olmadığı hallerde bu gibilere uygulanacak eğitim programlarına ait ders notları eğitimi yapacak birim tarafından adaylara verilerek devam edemediği eğitime ait süre içinde hazırlanmaları ve bu süre sonunda sınava tabi tutulmaları sağlanır.

3) Başka kurum ve kuruluşlarda eğitime katılanlar o kuruluşların eğitimle ilgili özel hükümlerine tabi tutulacağı gibi, bu kurum ve kuruluşlardan Müsteşarlığımızda eğitime katılanlara da bu Yönetmelik hükümleri uygulanır.

Göreve Son Verme ve Bildirme

Madde 23. Görevlerine son verilecek aday memurlar için bu Yönetmelikte gösterilen (EK - II) form doldurulur.

1) Aday Memurun Temel Eğitim ile Hazırlayıcı Eğitim süresi içinde başarısızlık, disiplinsizlik veya devamsızlık nedeni ile görevine son verilecekse ; program yöneticisi, staj süresinde ise sicil amirleri tarafından doldurulacak form en geç 10 gün içinde Eğitim Dairesi Başkanlığına gönderilir. Eğitim Dairesi Başkanlığı da gereği yapılmak üzere bu formları Personel Dairesi Başkanlığına intikal ettirir.

2) Eğitim süreleri dışında kalan sürelerde ise, sicil amirleri tarafından doldurulacak form gereği yapılmak üzere Personel Dairesi Başkanlığına gönderilir.

Formda göreve son vermeyi gerektiren sebepler açıkça belirtilir, varsa konu ile ilgili bilgi ve belgeler eklenir.

3) Temel Eğitim, Hazırlayıcı Eğitim ve Staj devrelerinin herhangi birinden başarısız olanlar ile adaylık süresi içinde hal ve hareketlerinden memuriyetle bağdaşmayacak durumları ve göreve devamsızlıkları nedeniyle görevine son verilen aday memurlar 3 yıl süre ile Devlet Memurluğuna alınmazlar . Sağlık nedeniyle ilişikleri kesilenler için bu süre aranmaz. Bu durumda olanların kayıtları Personel Dairesi Başkanlığında tutulur.

Denetim

Madde 24. Müsteşarlığın Temel Eğitim, Hazırlayıcı Eğitim ve Staj faaliyetlerini ; Başbakanlık Devlet Personel Başkanlığı yerinde denetleyebilir. Ayrıca Eğitim Kurulu Başkanlığı da bu eğitimler için gerekli tedbirleri alır.

Sınav Belgelerinin Saklanması

Madde 25. Sınav belgeleri aşağıda belirtilen işlemlere tabi tutulur.

1) Sorular, cevap anahtarları ve cevap kağıtları bir yıl,
2) Tutanaklar, değerlendirme fişleri iki yıl,

3) Yasal süre içinde yargı yoluna başvuranların evrakı ise, dava sonuçlanıncaya kadar eğitim yapılan yerde ,

Saklanır.

Sınav puanlarına yapılan itiraz sonunda yargı yoluna başvuran aday memurlar bu durumu başvurma tarihinden itibaren en geç 10 gün içinde yazılı olarak program yöneticisine bildirmek zorundadırlar.

İşbirliği ve Ortak Eğitim

Madde 26. Temel Eğitim, Hazırlayıcı Eğitim ve Staj programlarının uygulanmasında diğer kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapılabilir.

Eğitim ve Öğretim Elemanları

Madde 27. Temel Eğitim, Hazırlayıcı Eğitim ve Staj faaliyetlerinde;

1) Müsteşarlık personeli arasında görevlendirilecek öğretme niteliğine sahip Uzman personelden,
2) Diğer kurum ve kuruluşlardaki Uzman kişilerden,
3) Üniversite Öğretim Elemanları ile diğer Eğitim ve Öğretim Elemanlarından,

Yararlanılır.

Eğitim Görevlilerinin Görevleri

Madde 28. Eğitim Görevlileri aşağıda belirtilen görevleri yerine getirmek zorundadır.

1) Konusu ile ilgili bir ders planı yapmak ve bu planı program başlamadan önce program yöneticisine vermekle
,

2) Program yöneticisi tarafından istenilen sayıda soru ve cevap anahtarı hazırlayarak kendi konularının başladığı tarihte program yöneticisine vermekle,
3) Programda belirtilen konuları işlemek ve konuların adaylar tarafından dikkatle izlenmesini sağlamakla ,
4) Eğitim süresi içinde gerekli gördüğü takdirde sözlü veya yazılı sınav yapmak ve değerlendirmekle,
5) Eğitim konularını işlerken modern eğitim tekniklerini uygulamakla ,
6) Eğitim süresince program yöneticisi ile işbirliği yapmakla ,

Yükümlüdürler.

Eğitim Görevlileri, hastalık ve mazeret izinleri dışında, eğitimlerde görevli oldukları sürece izin kullanamazlar.

Eğitim Yeri

Madde 29. Temel ve Hazırlayıcı Eğitimin, Eğitim Dairesi Başkanlığında uygulanması esastır. İmkanlar elvermediği takdirde Başmüdürlüklerde de yapılabilir, staj ise ilgili birimlerde yapılır. Ancak, gerekli hallerde Staj başka kurum ve kuruluşlarda da yaptırılabilir.

Eğitim Giderleri

Madde 30. Bu yönetmelikte öngörülen eğitim çalışmaları ile ilgili giderler Müsteşarlık Bütçesinden karşılanır.

Eğitim Görevlilerinin Giderleri

Madde 31. Eğitim Görevlilerine eğitime katıldıkları süreler dikkate alınarak 6245 Sayılı Harcırah Kanunu ile Bütçe Kanunları hükümlerine göre gerekli ödemeler yapılır.

Eğitime Katılanların Giderleri

Madde 32. Aday Memur Yetiştirme Eğitimine katılanlara 6245 Sayılı Harcırah Kanunu ve Bütçe Kanunlarının ilgili hükümlerine göre geliş ve gidiş, yolluk ve gündelikleri ile , kurs müddetince kurs gündeliği verilir. Eğitimin, görev mahallinde yapılması halinde eğitime katılan personele herhangi bir ödemede bulunulamaz.

Madde 33. Bu yönetmelikte bulunmayan hükümler için Aday Memurların Yetiştirilmesine ilişkin Genel Yönetmelik hükümleri uygulanır.

Yürürlükten Kaldırılan Hükümler

Madde 34. 11.11.1983 tarih ve 76-662-68 sayılı Gümrük Tekel Bakanlığı Bakanlık Makamı Onay'ı ile yürürlüğe konulan "Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Özel Yönetmelik " ile bu konudaki prensip Onay'ları yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

Madde 35. Bu yönetmelik Makamın Onayı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 36. Bu Yönetmelik hükümlerini Gümrük Müsteşarlığı'nın bağlı bulunduğu Devlet Bakanı yürütür.

T.C. **(EK-I)**
BAŞBAKANLIK
GÜMRÜK MÜSTEŞARLIĞI

FOTOĞRAF

ADAY MEMURLAR
STAJ DEĞERLENDİRME BELGESİ

1 - ADAY MEMURUN KİMLİĞİ

a. Adı ve Soyadı : .....
b. Baba Adı : .....
c. Doğum Yeri ve Yılı : .....
d. Birimi : .....
e. Sınıfı ve Kadro Derecesi : .....
f. Kadro Unvan ve Görevi : .....
g. Sicil No : .....
h. Öğrenim Durumu : .....

2 - ADAYLIK SÜRESİ İÇİNDE DİĞER EĞİTİMLER
EĞİTİMİN TÜRÜ ALDIĞI PUAN
a. Temel Eğitim : .....
b. Hazırlayıcı Eğitimi : .....

3 - MERKEZİ SINAVDA ALDIĞI PUAN
YAZIYLA : .....
RAKAMLA : .....

..../..../....

EĞİTİM VE SINAV YÜRÜTME
KOMİSYON BAŞKANI (EĞT.D.BŞK.)
Adı ve Soyadı : .....
Görev Unvarı : .....
İmzası : .....

NİTELİKLER	PUAN AĞIRLIĞI VE DAĞILIMI	I. AMİR	II.AMİR
1. GENEL NİTELİKLER			
a. Kılık Kıyafetine Özeni	2	.....	.....
b. Terbiyesi Nezaketi ve Tevazu Sahibi Olması	2	.....	.....
c. Ağırbaşlılığı ve Vakarı	1	.....	.....
d. Ciddiyeti	1	.....	.....
e. Kişisel Çıkarlarına Düşkünlüğü	2	.....	.....
f. Uygulamadaki Tarafsızlığı ve Hakkaniyeti	1	.....	.....
g. Malzeme ve Zamanı Yerinde Kullanımı	1	.....	.....
2. DİSİPLİN KURALLARINA UYARLILIĞI			
a. Kanun, Yönetmelik ve Emirlere Uyması	4	.....	.....
b. Görevlerini Tam ve Zamanında Yapması		5	....
c. Üstlerine Karşı Tavır ve Hareketi	3	.....	.....
d. Masa Arkadaşlarına Karşı Tavır ve Hareketi	1	.....	.....
e. İtaati	2	.....	.....
3. ÇALIŞKANLIĞI			
a. Görev Yapmada Heves ve Gayreti	5	.....	.....
b. Araştırma ve İnceleme Kabiliyeti	5	.....	.....
c. Fiziki Yorgunluğa Dayanıklığı	2	.....	.....
d. Fikri Yorgunluğa Dayanıklığı	3	.....	.....
4. İŞBİRLİĞİNE UYMA			
a. Grup Çalışmasına Yatkınlığı	3	.....	.....
b. Geçimliliği	2	.....	.....
5. GÜVENİRLİLİĞİ VE SADAKATI			
a. Dürüstlüğü	2	.....	.....
b. Dedikodu Yapma Alışkanlığı	1	.....	.....
c. Gizliliğe Riayeti ve Sır Saklaması	1	.....	.....
d. Güveni Kötüye Kullanması	1	.....	.....
6. MESLEKİ BİLGİSİ			
a. Görevi ile İlgili Mevzuat Bilgisi	25	.....	.....
b. Mevzuatı Uygulama Becerisi	15	.....	.....
c. Bakanlığın Kuruluş, Görev ve Çalışması Hakkındaki Bilgisi	5	.....	.....
d. Halkla İlişkiler	5	.....	.....
	+		
TOPLAM PUAN	**100 PUAN**		

Not : Puan Ağırlıkları, Niteliklerin olumlu haline göre tesbit edilmiştir.

AMİRLERİN KİMLİĞİ

		I. AMİR	II. AMİR
Adı ve Soyadı	:	.....	.....
Unvanı	:	.....	.....
Birimi	:	.....	.....
Dolduruluş Tarihi	:	.....	.....
İmza ve Mühür	:	.....	.....
TOPLAM PUAN	:	.....	.....

I. ve II. AMİRİN TOPLAM

NOTLARININ ARİTMETİK
ORTALAMASI : .....

STAJ NOTU : .....

TASDİK OLUNUR.
(Tasdik Eden Yetkilinin Kimliği)

DOLDURMA TALİMATI :

1. Eğitim ve Sınav Yürütme Komisyonu Başkanı Hazırlayıcı Eğitimin bitiminde iki adet staj değerlendirmesi belgesinin 1,2 ve 3'üncü maddelerini eksiksiz olarak doldurarak Aday Memurun staja gönderildiği birime intikal ettirir. (Staj Müsteşarlık dışında bir kuruluşta yapılıyorsa bu belge gönderilmez.)

2. Eğitim ve Sınav Yürütme Komisyon Başkanı tarafından ilgili kısım doldurulduktan sonra bu belgeye " HİZMETE ÖZEL " gizlilik derecesi verilir.

3. Belgeleri alan amirler tarafından yine bu talimatta belirtilen ilkeler doğrultusunda ve stajın bittiği tarihte nitelikler kısmı daktilo ile silintisiz, kazıntısız olarak doldurulur ve tasdikten sonra bir adedi Aday Memura verilir, diğer adedi de Temel ve Hazırlayıcı Eğitimin yapıldığı yerdeki Eğitim ve Sınav Yürütme Komisyonu Başkanına gönderilir. Staj notu 60 puandan düşük olması halinde değerlendirme belgesi ile birlikte Özel Yönetmelikte yer alan (EK-II) formda doldurularak gönderilir.

4. Komisyonda toplanan belgeler, tek tek incelendikten sonra varsa eksiklikleri tamamlattırılır ve topluca Merkezi Eğitim Yönetme Kurulu Başkanlığına gönderilir.

5. Merkezi Eğitim Yönetme Kurulu Başkanlığına intikal eden belgeler gereği yapılmak üzere en kısa zamanda Personel Daire Başkanlığına gönderilir.

6. Nitelikler kısmı adayın staj yaptığı birimdeki ilk amiri ve ikinci amiri tarafından doldurulur. Eğer Aday Memur başka bir kurumda staj yapıyorsa bu takdirde staj belgesinin doldurulmasına esas olacak bilgiler Aday Memurun görevli olduğu kurum ve kuruluşa gönderilecek. Belge, bu bilgilere dayanılarak Aday Memurun Birinci ve İkinci Amiri tarafından tanzim edilecektir.

7. Her niteliğin toplam puanı karşısında yazılmıştır. Amirler bu puanlara göre değerlendirme yaparlar.

8. Aday memura en yakın amir (Birinci Amir), ondan sonra gelen amir (İkinci Amir) dir.

9. Staj notu; Birinci ve İkinci Amirler tarafından verilen puanların toplamının aritmetik ortalaması alınarak bulunur.

10. Tasdik Amiri İkinci Amirin bir üst amiridir.

Gümrük Müsteşarlığınca Düzenlenen Hizmet İçi Eğitim,
Kurs ve Seminerlerde Ücretle Okutulacak Ders Saatlerinin Sayısı,
Ders Görevi Alacakların Nitelikleri ve Diğer Hususların
Tespitine İlişkin Esaslar

Amaç

Madde 1- Bu Esasların amacı, Gümrük Müsteşarlığı bünyesinde düzenlenen hizmet içi eğitim, kurs ve seminerlerde ders vermekle görevlendirilenlerin ücretle okutacakları haftalık ders saatlerinin sayısını, ders görevi alacakların niteliklerini ve diğer hususları belirlemektir.

Kapsam

Madde 2- Bu Esaslar, Gümrük Müsteşarlığı bünyesinde düzenlenen hizmet içi eğitim, kurs ve seminerleri kapsar.

Hukuki Dayanak

Madde 3- Bu Esaslar, 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 89'uncu maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- Bu Esaslarda geçen;

a) Müsteşarlık: Gümrük Müsteşarlığını,

b) Hizmet İçi Eğitim, Kurs ve Seminer: Gümrük Müsteşarlığı Hizmet İçi Eğitim Yönetmeliği ve Aday Memurların Yetiştirilmesine İlişkin Özel Yönetmelik, Gümrük Müsteşarlığı Personeli Atama ve Görevde Yükselme Yönetmeliği ile Gümrük Müsteşarlığı Gümrük Uzmanı ve Gümrük Uzman Yardımcıları Sınavı ile Yetiştirme ve Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre yürütülen etkinlikleri,

c) Ücretli Ders Görevi: Hizmet içi eğitim, kurs ve seminerlerde ders vermekle görevlendirilen eğitim görevlilerine verilecek haftalık ücretli ek ders saatlerini,

d) Eğitim Görevlisi: Hizmet içi eğitim, kurs ve seminerlerde ücretli ders görevi verilenleri,

ifade eder.

Eğitim Görevlilerinde Aranacak Nitelikler

Madde 5- Hizmet içi eğitim, kurs ve seminerlerde görev alacakların yüksek öğrenim görmüş olmaları yanında;

a) Müsteşarlık personelinin, eğitim programında yer alan konularda gerekli bilgi, beceri, deneyim ve öğretme yeteneğine sahip olması,

b) Diğer kamu kurum ve kuruluşlarından görevlendirilen personelin, eğitim programında yer alan konularda gerekli bilgi, beceri, deneyim ve öğretme yeteneğine sahip olması,

c) Üniversite öğretim elemanlarından görevlendirilen personelin öğretim üyesi, öğretim görevlisi veya okutman olması,

d) Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfından görevlendirilen personelin, öğretmenlik formasyonuna sahip olması,

e) Üzerinde resmi görevi bulunmayanların, eğitim programlarında yer alan konularda tecrübeye dayalı bilgi, beceri ve öğretme yeteneğine sahip olması,

şartları aranır.

Ücretle Okutulacak Ders Saati Sayısı

Madde 6-Hizmet içi eğitim, kurs ve seminerlerde ücretli ders görevi alacak olanlardan;

a) Kurum içi personele; günde (5) haftada (25) ve yılda (250) saati,

b) Diğer kamu kurum ve kuruluşlarından görevlendirilecek personele, haftada (15) saati,

c) Üniversite öğretim elemanlarına, 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanununda belirtilen zorunlu ve isteğe bağlı ek ders saatini,

d) Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfına dahil personele, çalışmakta oldukları kurumun ek ders görevi ile ilgili mevzuatında belirtilen zorunlu ve isteğe bağlı ek ders saatini,

e) Üzerinde resmi görevi bulunmayanlara, haftada (25) saati,

aşmayacak şekilde ek ders görevi verilebilir.

Bu şekilde ek ders görevi verilenlere, 657 sayılı Kanunun 176'ncı maddesi uyarınca ek ders ücreti ödenir.

Ders Görevinin Fiilen Yapılması

Madde 7- Bu Esaslar kapsamında ders ücreti ödenebilmesi için ders görevinin fiilen yapılmış olması şarttır.

Hizmet içi eğitim, kurs ve seminerlerde yönetici olarak görevlendirilenlerin, fiilen yerine getirdikleri ders görevleri hariç, bu görevleri ek ders görevinden sayılmaz.

Diğer Hükümler

Madde 8- 5'inci maddede aranan nitelikleri taşıyanlardan kendilerine ücretli ders görevi verilecekler Müsteşarlık onayı ile tespit edilir. Alınacak onayda ders görevi verileceklerin adları ve unvanları, girecekleri ders ve saat sayıları belirtilir.

Yürürlük

Madde 9- Maliye Bakanlığı ve Sayıştayın görüşleri alınarak hazırlanan bu Esaslar, yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 10- Bu Esasları, Gümrük Müsteşarlığının bağlı olduğu Devlet Bakanı yürütür.

23 Ağustos 2016 SALI **Resmî Gazete** Sayı : 29810

YÖNETMELİK

Gümrük ve Ticaret Bakanlığından:

GÜMRÜK VE TİCARET DENETMENLİĞİ YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Gümrük ve Ticaret Denetmen ve Denetmen Yardımcılarının sınav, atanma, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu Yönetmelik, Gümrük ve Ticaret Bakanlığı taşra teşkilatında görev yapan Gümrük ve Ticaret Denetmenleri ile Denetmen Yardımcılarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu Yönetmelik, 3/6/2011 tarihli ve 640 sayılı Gümrük ve Ticaret Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 37/A maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu Yönetmelikte geçen;

a) Bakan: Gümrük ve Ticaret Bakanını,

b) Bakanlık: Gümrük ve Ticaret Bakanlığını,

c) Başkanlık: Personel Dairesi Başkanlığını,

ç) Denetmen: Gümrük ve Ticaret Denetmeni ve Denetmen Yardımcısını,

d) Fiili hizmet süresi: Aylıksız izin ile toplamda üç ayı aşan hastalık ve refakat izni hariç olmak üzere, Denetmen Yardımcılığı ve/veya Denetmenlikte fiilen görev yapılan süreyi,

e) Genel Müdürlük: İç Ticaret Genel Müdürlüğü, Tüketicinin Korunması ve Piyasa Gözetimi Genel Müdürlüğü, Esnaf ve Sanatkarlar Genel Müdürlüğü ve Kooperatifçilik Genel Müdürlüğünü,

f) Giriş sınavı: Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi (ÖSYM) Başkanlığınca yapılan Kamu Personel Seçme Sınavına ilişkin kılavuzda ilan edilen puan türleri itibarıyla Bakanlıkça belirlenen yeterli puanı alanlardan bu Yönetmelikte belirtilen şartları taşıyanların katılacağı özel yarışma sınavını,

g) Giriş Sınavı Komisyonu: Gümrük ve Ticaret Denetmen Yardımcılığı giriş sınavı komisyonunu,

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

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

ı) Kamu Personel Seçme Sınavı (KPSS): 18/3/2002 tarihli ve 2002/3975 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar Hakkında Genel Yönetmelik uyarınca yapılan merkezi sınavı,

i) Müsteşar: Gümrük ve Ticaret Bakanlığı Müsteşarını,

j) Yeterlik Sınav Komisyonu: Gümrük ve Ticaret Denetmen Yardımcılığı Yeterlik Sınavı Komisyonunu,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Denetmen Yardımcılığı Giriş Sınavına İlişkin Esaslar

Denetmen yardımcılığına giriş

MADDE 5 – (1) İl müdürlüklerine atanacak denetmen yardımcıları, kadro ve ihtiyaç durumuna göre Bakanlık tarafından uygun görülecek tarih ve yerde açılacak giriş sınavı ile mesleğe alınırlar.

Giriş sınavı duyurusu

MADDE 6 – (1) Sınava katılma şartları, son başvuru tarihi, başvuru yeri, KPSS taban puanı ve türü, atama yapılacak kadro sayısı, sınava çağrılacak aday sayısı, sınavın yeri, zamanı, sınav konuları ve değerlendirme yöntemi, başvuruda istenecek belgeler ile gerekli görülen diğer hususlar sınav tarihinden en az otuz gün önce Resmî Gazete'de, Bakanlık ve Devlet Personel Başkanlığı internet sayfalarında ilan edilmek suretiyle Başkanlıkça duyurulur.

Giriş sınavı

MADDE 7 – (1) Giriş sınavı, yazılı ve sözlü sınav olarak yapılır.

(2) Yazılı sınava, KPSS başarı sırasına göre, alınması planlanan denetmen yardımcısı sayısının on katına kadar aday çağrılır. Son sıradaki aday ile aynı puana sahip olan adaylar da sınava kabul edilir.

Başvuru şartları

MADDE 8 – (1) Giriş sınavına katılacaklarda aşağıdaki şartlar aranır:

a) 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 48 inci maddesinin birinci fıkrasının (A) bendinde yer alan genel şartları taşımak.

b) Üniversitelerin en az dört yıllık öğretim veren hukuk, siyasal bilgiler, iktisat, işletme, iktisadi ve idari bilimler ile mühendislik fakülteleri veya diğer fakültelerin kimya bölümlerinden ya da bunlara denkliği Yükseköğretim Kurulunca kabul edilen yurt içi veya dışındaki öğretim kurumlarından mezun olmak.

c) KPSS'den Bakanlıkça belirlenen puan türlerine göre giriş sınav ilanında belirtilen asgari puanı almış olmak.

ç) Giriş sınavının yapıldığı yılın ocak ayının birinci günü itibarıyla otuz beş yaşını doldurmamış olmak.

(2) Bakanlık atama yapılacak kadro sayısını, ihtiyaç durumuna göre birinci fıkranın (b) bendinde sayılan fakülte veya bölümler arasından öğrenim dalları itibarıyla ayrı ayrı belirleyebilir.

Başvuruda istenecek belgeler

MADDE 9 – (1) Bakanlığın internet sayfasından temin edilerek doldurulacak başvuru formu ile birlikte aşağıda yer alan belgeler en geç sınav ilanında belirtilen tarihe kadar Başkanlığa teslim edilir:

a) T.C. Kimlik Numarası beyanı,

b) Yüksek Öğrenim Mezuniyet Belgesinin aslı veya Başkanlıkça onaylı örneği,

c) Diplomanın aslı veya Bakanlık ya da mezun olduğu eğitim kurumunca onaylı sureti,

ç) KPSS sonuç belgesinin aslı veya fotokopisi ya da bilgisayar çıktısı,

d) Özgeçmiş,

e) 2 adet vesikalık fotoğraf.

(2) Giriş sınavına başvuru; şahsen veya posta yoluyla sınav ilanında belirtilen adrese yapılır.

(3) Posta ile yapılan başvurularda yukarıda belirtilen belgeler, en geç, giriş sınavı duyurusunda belirtilen son başvuru tarihi mesai saati bitimine kadar, sınav duyurusunda belirtilen adrese teslim edilir. Postadaki gecikmeler dikkate alınmaz.

Başvuruların incelenmesi ve adayların sınava kabulü

MADDE 10 – (1) Giriş sınavının sekretarya hizmetleri Başkanlıkça yürütülür. Başkanlık, süresinde yapılan başvuruları inceleyerek adayda aranan şartların mevcut olup olmadığını tespit eder ve giriş sınavına kabul edilen adaylara fotoğraflı sınava giriş belgesi verir.

(2) Giriş sınavına girmeye hak kazanan adayların isimleri ile sınavın yapılacağı yer, gün ve saat, sınav tarihinden en az on gün önce Bakanlığın internet sayfasında ilan edilir. Bu ilan adrese yapılan tebligat yerine geçer.

Giriş Sınavı Komisyonu

MADDE 11 – (1) Giriş Sınavı Komisyonu; Müsteşar veya Müsteşar Yardımcısı başkanlığında, beş asıl ve beş yedek üyeden oluşur. Komisyon üyeleri, biri Başkanlıktan olmak kaydıyla Daire Başkanı ve daha üst unvanlılar arasından Bakan onayı ile belirlenir. Yedek üyeler, asıl üyelerin katılamadıkları durumlarda belirlenme sıralarına göre Giriş Sınavı Komisyonuna katılır.

(2) Komisyonun sekretarya hizmetleri Başkanlık tarafından yürütülür.

Yazılı sınav

MADDE 12 – (1) Yazılı sınav, Bakanlık tarafından klasik veya test usulünde yapılabilir ya da Bakanlıkça belirlenen bir yükseköğretim kurumuna veya Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi Başkanlığına yaptırılabilir.

(2) Yazılı sınav konuları, genel kültür ve genel yetenek ile adayların mezuniyet durumlarına bağlı olarak aşağıda (a) ve (b) bentlerinde belirtilen konularda yapılır:

a) Hukuk, siyasal bilgiler, iktisat, işletme, iktisadi ve idari bilimler fakültelerinden mezun olanların sınav konuları şunlardır:

1) İktisat grubu: İktisadi doktrinler tarihi, mikro iktisat, makro iktisat, para-banka-kredi, uluslararası iktisat, kalkınma-büyüme, Türkiye ekonomisi.

2) Maliye grubu: Maliye teorisi, kamu gelirleri, kamu giderleri, kamu borçları, bütçe, vergi hukuku, maliye politikası.

3) Hukuk grubu: Anayasa hukuku, idare hukuku ve idari yargı, ceza hukuku, medeni hukuk (genel hükümler, kişiler hukuku, eşya hukuku), borçlar hukuku (genel hükümler, özel borç ilişkileri), ticaret hukuku (ticari işletme, şirketler, kıymetli evrak).

4) Muhasebe grubu: Genel muhasebe, mali tablolar analizi.

b) Fakültelerin kimya bölümünden ve mühendislik fakültelerinden mezun olanların sınav konuları şunlardır:

1) Temel kimya bilgileri ve temel mühendislik bilimleri,

2) Genel işletmecilik bilgileri,

3) Temel hukuk bilgileri,

4) Türkiye ekonomisi.

(3) Yazılı sınav notu, 100 tam puan üzerinden değerlendirilir. Sınavda başarılı sayılabilmek için en az 70 tam puan almak gerekir.

(4) Sınavın Bakanlık tarafından yapılması halinde sınav soruları, sınav komisyonu tarafından sınav duyurusunda belirtilen alanlara uygun olarak ayrı ayrı hazırlanır veya birinci fıkrada belirtilen kurumlara hazırlattırılır.

(5) Yazılı sınav sonuçları Bakanlık internet sayfasında ilan edilir. Ayrıca adaylara yazılı bildirimde bulunulmaz.

Sözlü sınav

MADDE 13 – (1) Yazılı sınavda başarılı olan tüm adaylar sözlü sınava katılmaya hak kazanır.

(2) Yazılı sınav sonucunda sözlü sınava girme hakkını kazananlara, sınavın yapılacağı yer, gün ve saat, sözlü sınav tarihinden en az on gün önce Bakanlık internet sayfasında ilan edilmek suretiyle duyurulur. Ayrıca adaylara yazılı bildirimde bulunulmaz.

(3) Sözlü sınav, adayların;

a) Sınav konularına ilişkin bilgi düzeyi,

b) Bir konuyu kavrayıp özetleme, ifade yeteneği ve muhakeme gücü,

c) Liyakati, temsil kabiliyeti, davranış ve tepkilerinin mesleğe uygunluğu,

ç) Özgüveni ve ikna kabiliyeti,

d) Genel yetenek ve genel kültürü,

e) Bilimsel ve teknolojik gelişmelere açıklığı,

yönlerinden değerlendirilerek, ayrı ayrı puan verilmek suretiyle gerçekleştirilir.

(4) Adaylar, komisyon tarafından üçüncü fıkranın (a) bendi için elli puan, (b) ilâ (e) bentlerinde yazılı özelliklerin her biri için onar puan üzerinden değerlendirilir ve verilen puanlar ayrı ayrı tutanağa geçirilir. Bunun dışında sözlü sınav ile ilgili herhangi bir kayıt sistemi kullanılmaz. Sözlü sınavda başarılı sayılabilmek için komisyon üyelerinin 100 tam puan üzerinden verdikleri puanların aritmetik ortalamasının en az 70 olması gerekir.

Giriş sınavının değerlendirilmesi

MADDE 14 – (1) Giriş sınavında başarılı olanların yazılı ve sözlü sınav puanlarının aritmetik ortalaması başarı sırasını oluşturur.

(2) Giriş Sınavı Komisyonu; adayların, yazılı ve sözlü sınav puanlarının aritmetik ortalamasını almak suretiyle giriş sınavı nihai başarı derecelerini tespit eder. Sınav sonuçları, Giriş Sınavı Komisyonu tarafından Başkanlığa teslim tarihinden itibaren Başkanlıkça yedi gün içerisinde sınav duyurusunda belirtilen bölümler itibariyle başarı sıralamasına göre Bakanlık internet sayfasında ilan edilir. Sınav sonuçları, sözlü sınavda başarılı olan adaylara ilan tarihini izleyen on beş gün içinde yazılı olarak da bildirilir. Bakanlık, ihtiyaca göre, 70 ve üzerinde puan alan adaylardan başarı sıralamasına göre, giriş sınavı duyurusunda belirtilen kadro sayısının yarısından fazla olmamak kaydıyla yedek aday belirleyebilir. Yedek listede yer alan adayların hakları, sınav sonuçlarının ilan tarihinden itibaren bir yılı aşmamak kaydıyla bir sonraki giriş sınavının ilân edilmesine kadar geçerlidir.

(3) Giriş sınavında 70 ve üzerinde puan almış olmak sıralamaya giremeyen adaylar için müktesep hak teşkil etmez.

(4) Sınavı kazananların sınavla ilgili belgeleri özlük dosyalarında, kazanamayanların belgeleri ise bir yıl süreyle Başkanlıkça saklanır.

Atama işlemleri

MADDE 15 – (1) Giriş sınavı sonucunda sınavı kazananların, kendilerine yapılacak bildirimde belirtilen süre içinde;

a) Sağlık açısından görevini devamlı olarak yapmasına engel bir durumu bulunmadığına dair yazılı beyanı,

b) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 48 inci maddesine göre adli sicil yönünden memuriyete engel halinin bulunmadığına dair yazılı beyanı,

c) Erkek adaylar için askerlikle ilişiği olmadığına dair yazılı beyanı,

ç) 6 adet vesikalık fotoğraf,

d) Adayın kendi el yazısı ile yazılmış özgeçmişi,

e) Aday tarafından doldurulmuş güvenlik soruşturması ve arşiv araştırmasına ilişkin form,

f) Mal bildirim formu,

g) Kamu Etik Sözleşmesi,

ile birlikte yapacakları yazılı başvuru üzerine, Bakanlık tarafından Denetmen Yardımcısı kadrolarına atamaları yapılır.

(2) Atama yapılması için kendilerine bildirilen süre içinde mazeretsiz olarak başvurmayan veya ataması yapıldığı halde süresi içinde göreve mazeretsiz başlamayan adaylar atama işleminden sarfınazar etmiş sayılırlar.

(3) Giriş sınavını kazananlardan başvuru belgelerinde gerçeğe aykırı belge ibraz ettiği tespit edilenlerin sınavları geçersiz sayılır ve atamaları yapılmaz, atamaları yapılmış ise iptal edilir. Bu kişiler hakkında Cumhuriyet Başsavcılığına suç duyurusunda bulunulur. Bu şekilde Bakanlığı yanıltanlar kamu görevlisi ise, durumları çalıştıkları kurumlara bildirilir.

(4) Geçerli herhangi bir mazereti olmaksızın göreve başlamayan asıl adayların yerine yedek adaylar başarı sırasına göre çağrılabilir.

Sınav sonucuna itiraz

MADDE 16 – (1) Adaylar sınav sonuçlarının ilanı tarihinden itibaren beş iş günü içinde sınav sonuçlarına yazılı olarak Başkanlığa itiraz edebilirler. Başkanlık tarafından Sınav Komisyonuna iletilen itirazlar en geç on iş günü içinde karara bağlanır ve sonuç ilgiliye yazılı olarak bildirilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Denetmen Yardımcılarının Yetiştirilmesi

Yetiştirilme ilkeleri

MADDE 17 – (1) Denetmen yardımcısı olarak atananlar bu kadroda bulundukları sürece denetmenliğin gerektirdiği bilgi, beceri ve etik değerleri kazanmaları amacıyla mesleki temel eğitimden geçirilir. Bu süreç;

a) Bakanlığın görev alanıyla ilgili mevzuat ve bu mevzuatın uygulanmasına ilişkin bilgi ve becerilerin edinilmesini,

b) Rapor yazma, araştırma ve inceleme teknikleri konularında gerekli bilgi ve yetenek ile bilimsel çalışma ve araştırma alışkanlığının kazanılmasını,

sağlamaya yönelik çalışmaları kapsar.

Denetmen yardımcılarının eğitimi

MADDE 18 – (1) Denetmen yardımcıları için; Eğitim Dairesi Başkanlığınca, Genel Müdürlüğün görüşü de alınmak suretiyle, mesleki eğitimin yer ve sürelerini de belirten bir eğitim planı hazırlanır ve bu plan Müsteşar tarafından onaylanır.

(2) Eğitim planında, denetmen yardımcılarının mesleki yönden yetişmelerini sağlamak üzere eğitim yapılacak merkez ve taşra teşkilâtındaki birimler ve süreleri belirtilir.

(3) Denetmen yardımcılarına denetmenliğin gerektirdiği bilgi, beceri ve nitelikleri kazanmaları amacıyla verilen mesleki eğitimde;

a) Mesleğin gerektirdiği niteliklere göre yetiştirilmelerinin temini,

b) Bakanlığın görev ve yetki alanları içinde bulunan konularda, ulusal ve uluslararası mevzuat ve düzenlemeler hakkında bilgi sahibi olmalarının sağlanması,

c) Mesleki konularda yazışma, rapor yazma, araştırma ve inceleme teknikleri konularında gerekli bilgi ve yeteneğin kazandırılması,

ç) Bilgi, yetenek ve yeterliklerine göre yetişme ve gelişme yönünden gereken olanakların sağlanması,

esastır.

(4) Denetmen yardımcıları, Eğitim Dairesi Başkanlığınca hazırlanan eğitim planı doğrultusunda Bakanlığın görev alanına giren konulara ilişkin bilgilerin kazandırılması amacıyla altı aydan çok olmamak üzere mesleki eğitime tabi tutulur.

(5) Denetmen yardımcılarının mesleki eğitimde başarılı olabilmeleri için, mesleki eğitim konularında yapılacak genel sınavdan 100 tam puan üzerinden en az 70 tam puan almaları zorunludur.

(6) Mesleki temel eğitimlerini tamamlayarak görevlerine başlayan denetmen yardımcıları, bir yıl süresince tek başlarına denetimle görevlendirilemezler. Düzenlenecek raporları birlikte çalıştıkları denetmenlerle müştereken imzalarlar. Denetmen yardımcısına çalışmalarında başarılı olması şartıyla, bir yılın sonunda İl Müdürlüğünce resen denetim ve kontrol yetkisi verilir.

(7) Mesleki temel eğitimde başarısız olanlar, denetmen yardımcısı unvanını kaybederler ve kurumlarında durumlarına uygun memur unvanlı kadrolara atanırlar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Yeterlik Sınavı ve Denetmenliğe Atanma

Yeterlik sınavı

MADDE 19 – (1) Denetmen yardımcılarının görev ve yetki alanlarını ilgilendiren yürürlükteki mevzuat ve uygulamaları ile araştırma, inceleme ve denetim yöntemlerini öğrenip öğrenmediklerini, mesleğin gerektirdiği diğer bilgi ve nitelikleri kazanıp kazanmadıklarını tespit etmek amacıyla yeterlik sınavı yapılır.

Yeterlik sınavına çağrılma

MADDE 20 – (1) Mesleki temel eğitim dönemi çalışmalarında başarılı olan ve adaylıkta geçen süre dahil üç yıl fiilen çalışan denetmen yardımcıları, Başkanlıkça yeterlik sınavına çağrılırlar.

Yeterlik Sınavı Komisyonu

MADDE 21 – (1) Yeterlik Sınavı Komisyonu; Müsteşar veya Müsteşar Yardımcısı başkanlığında, beş asıl ve beş yedek üyeden oluşur. Komisyon üyeleri, biri Başkanlıktan olmak kaydıyla Daire Başkanı ve daha üst unvanlılar arasından Bakan onayı ile belirlenir. Yedek üyeler, asıl üyelerin katılamadıkları durumlarda belirlenme sıralarına göre Yeterlik Sınavı Komisyonuna katılırlar.

(2) Yeterlik Sınavı Komisyonunun sekretarya hizmetleri Başkanlıkça yürütülür.

Yeterlik sınavı konuları

MADDE 22 – (1) Yeterlik sınavı yazılı ve sözlü olmak üzere iki bölümden oluşur.

Yazılı sınav

MADDE 23 – (1) Yazılı sınav aşağıda belirtilen konulardan yapılır:

a) 640 sayılı Kanun Hükmünde Kararname,

b) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,

c) 4703 sayılı Ürünlere İlişkin Teknik Mevzuatın Hazırlanması ve Uygulanmasına Dair Kanun ve ilgili mevzuat,

ç) 6502 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanunun ürün güvenliği ile ilgili hükümleri,

d) 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu,

e) 6585 sayılı Perakende Ticaretin Düzenlenmesi Hakkında Kanun,

f) 6563 sayılı Elektronik Ticaretin Düzenlenmesi Hakkında Kanun,

g) 5174 sayılı Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği ile Odalar ve Borsalar Kanunu,

ğ) 5957 sayılı Sebze ve Meyveler ile Yeterli Arz ve Talep Derinliği Bulunan Diğer Malların Ticaretinin Düzenlenmesi Hakkında Kanun,

h) 5300 sayılı Tarım Ürünleri Lisanslı Depoculuk Kanunu,

ı) 2699 sayılı Umumi Mağazalar Kanunu,

i) 1163 sayılı Kooperatifçilik Kanunu,

j) 4572 sayılı Tarım Satış Kooperatif ve Birlikleri Hakkında Kanun,

k) 5362 sayılı Esnaf ve Sanatkârlar Meslek Kuruluşları Kanunu,

l) Yukarıda sayılan Kanunlara ilişkin ikincil mevzuat.

(2) Yazılı sınav konuları, yukarıda belirtilen konular arasından Bakanlıkça belirlenerek yazılı sınav tarihinden en az üç ay önce sınav tarihi ile birlikte ilgililere duyurulur.

(3) Giriş Sınavı Komisyonu, ilanda belirtilmek şartıyla birinci fıkrada yer alan yeterlik yazılı sınavı konularında değişiklik yapmaya veya yeni konular eklemeye yetkilidir.

Sözlü sınav

MADDE 24 – (1) Sözlü sınav konuları 23 üncü maddenin birinci fıkrasına göre belirlenen konular ile mesleki bilgilerini ölçmeyi sağlayacak konulardan oluşur.

(2) Sözlü sınavda denetmen yardımcısı;

a) Yazılı sınav konularına ilişkin bilgi düzeyi,

b) Bir konuyu kavrayıp özetleme, ifade yeteneği ve muhakeme gücü,

c) Liyakati, temsil kabiliyeti, davranış ve tepkilerinin mesleğe uygunluğu,

ç) Özgüveni ve ikna kabiliyeti,

d) Genel yetenek ve genel kültürü,

e) Bilimsel ve teknolojik gelişmelere açıklığı,

yönlerinden değerlendirilir.

Yeterlik sınavının değerlendirilmesi

MADDE 25 – (1) Yeterlik sınavında başarılı sayılabilmek için, yazılı ve sözlü sınavlardan ayrı ayrı olmak üzere 100 tam puan üzerinden en az 70 tam puan almak gerekir. Başarı puanı yazılı ve sözlü puanlarının aritmetik ortalamasıdır.

(2) Yazılı veya sözlü sınavlarda başarılı olamayanlara veya sınava girmeye hak kazandığı hâlde geçerli mazereti olmaksızın sınav hakkını kullanmayanlara, bir yıl içerisinde ikinci bir hak verilir. Sözlü sınavda başarısız olanlar tekrar yazılı sınava alınmadan doğrudan sözlü sınava alınır.

Denetmen kadrosuna atama

MADDE 26 – (1) Yeterlik sınavında başarı gösteren denetmen yardımcıları, denetmen kadrosuna atanırlar.

Denetmenliğe atanma hakkını kaybetme

MADDE 27 – (1) Birinci sınav ile aynı usulle yapılan ikinci sınavda da başarı gösteremeyenler denetmen yardımcısı unvanını kaybederler ve kurumlarında durumlarına uygun memur unvanlı kadrolara atanırlar.

BEŞİNCİ BÖLÜM
Denetmenlerin Yetki, Görev ve Sorumlulukları

İdari bağlılık ve denetim görevi

MADDE 28 – (1) Denetmenler il müdürüne bağlı olarak çalışır.

(2) Denetmenler, Genel Müdürlüğün sorumlu olduğu mevzuat ile ilgili olarak çalıştırılmak üzere, Bakanlıkça belirlenecek konularda, il veya illerde denetimle görevlendirilebilir.

Koordinatör denetmenin görevleri

MADDE 29 – (1) İl müdürlüklerinde, denetmenlerin çalışmalarını düzenlemek ve koordinasyonu sağlamak üzere fiilen en az beş yıl görev yapmış denetmenler arasından, İl Müdürünce belirlenecek bir denetmen, koordinatör denetmen olarak görevlendirilir.

(2) Koordinatör denetmen aşağıdaki görevleri yürütür:

a) Denetmenlerin mevzuata uygun olarak çalışmasını sağlamak ve izlemek,

b) İl müdürlüğünden gelen denetim görevleri için denetmen görevlendirmek,

c) Denetmenlerce hazırlanan raporları gereği yapılmak üzere il müdürlüğüne sunmak,

ç) Denetmenlerin yetiştirilmesine yönelik çalışmalar yapmak,

d) Denetmenlerin verimli ve uyumlu bir şekilde çalışmalarını sağlamak,

e) Genel Müdürlükçe meslek içi eğitim, kurslar, seminerler ile konferanslar düzenlendiğinde bu işlerde görevlendirilecek denetmenleri tespit etmek,

f) Yıl sonunda denetmenlerin çalışmaları hakkında rapor düzenleyip Genel Müdürlüğe sunulmak üzere il müdürlüğüne göndermek,

g) Genel Müdürlük ve il müdürlüğünce verilecek benzeri işleri yapmak.

(3) Birinci fıkradaki şartları haiz bir denetmenin bulunmadığı hallerde il müdürü tarafından bu görev yerine getirilir.

Denetmenlerin yetki ve görevleri

MADDE 30 – (1) Denetmenlerin yetki ve görevleri şunlardır:

a) Genel Müdürlüğün sorumluluğunda bulunan mevzuat hükümlerine uygun olarak Bakanlıkça belirlenen il veya illerde denetim görevini yapmak, gerekli tutanak ve raporları hazırlayarak ilgili yerlere sunmak, her denetim işlemi için denetim sürecinin başından sonuna kadar gerekli bilgi ve belgeleri düzenli bir şekilde hazırlayarak il müdürlüğüne teslim etmek,

b) Kanunda belirtilen ceza ve önlemler hariç olmak üzere, denetim faaliyeti sırasında, ilgililerin cezai sorumluluğunu gerektiren eylemleri saptadığında, durumu ilgili makamlara iletilmek üzere il müdürlüğüne bildirmek,

c) Görev alanına giren konularda ve ilgili mevzuatın uygulanmasında ortaya çıkan ihtiyaçlar çerçevesinde görüş ve öneri geliştirmek ve bunları il müdürlüğüne sunmak,

ç) Yürüttüğü denetim görevi için gerekli gördüğü dosya ve belgeleri, denetim yaptığı kuruluş ve kişilerden istemek, bunları incelemek, bunların yetkili merciler tarafından onaylanmış örneklerini almak, fabrika, mağaza, dükkân, ticarethane, pazar yeri, depo ve ambar gibi yerler ile denetime konu olan diğer yerlerde inceleme ve sayım yapmak, görüntülemek, araştırmak, bunları mühürlemek, bu konularda yetkili ve ilgililerden her türlü yardım ve bilgi talep etmek,

d) Test ve muayeneye tabi tutulacak ürünlerden numune almak,

e) Denetim faaliyetinin engellenmesi durumunda, kolluk kuvvetlerinden yardım istemek ve onların nezaretinde denetim yapmak,

f) Genel Müdürlüğün görev ve sorumluluk alanında bulunan konularla ilgili, mevzuat ve Bakanlığın talimatları doğrultusunda işlemleri yürütmek,

g) Denetmen yardımcılarının meslekte yetişmelerine yardımcı olmak,

ğ) İl müdürü ile koordinatör denetmenin vereceği benzeri diğer işleri yapmak.

Denetmenlerin sorumlulukları

MADDE 31 – (1) Denetmenler, 30 uncu maddede belirtilen görevlerini yerine getirirken aşağıdaki hususlara riayet eder;

a) Bakanlık tarafından verilen denetmen kimliğini denetlenen kişilere ibraz etmek,

b) İlgili mevzuat gereğince kendilerine verilen görevleri eksiksiz ve zamanında yerine getirmek, resmi ve özel ilişkilerinde firma yetkililerine veya diğer personele nezaket kurallarına uygun olarak davranmak,

c) Denetlediği kuruluşların yönetim ve yürütme işlerine karışmamak,

ç) Tutanak ya da raporla tespit edilen ve sonuçlandırılmamış hususları takip etmek ve sonuçlandırmak.

ALTINCI BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Hizmet içi eğitim

MADDE 32 – (1) Denetmenler, Bakanlıkça uygun görülecek zamanlarda hizmet içi eğitim programlarına alınır.

(2) Denetmenlerin hizmet içi eğitimleri Bakanlık Eğitim Dairesi Başkanlığı veya Genel Müdürlük koordinasyonunda gerçekleştirilir.

Yürürlükten kaldırılan mevzuat

MADDE 33 – (1) 14/7/2012 tarihli ve 28353 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Gümrük ve Ticaret Denetmenliği Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Resen denetim ve kontrol yetkisi

GEÇİCİ MADDE 1 – (1) Yeterli sayıda denetmen istihdam edilinceye kadar 18 inci maddenin altıncı fıkrasındaki resen denetim ve kontrol yetkisi, mesleki temel eğitimi başarı ile tamamlayan denetmen yardımcılarına Bakanlıkça doğrudan verilebilir.

Geçiş hükmü

GEÇİCİ MADDE 2 – (1) Bu Yönetmeliğin yayımı tarihinde Gümrük ve Ticaret Denetmen Yardımcısı kadrosunda bulunanlar için, denetmen yardımcısı kadrosunda bulundukları süre zarfında, 14/7/2012 tarihli ve 28353 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Gümrük ve Ticaret Denetmenliği Yönetmeliği hükümlerinin uygulanmasına devam edilir.

Uygulanacak yönetmelik

GEÇİCİ MADDE 3 – (1) 21/2/2016 tarihinde yazılı, 13/4/2016-15/4/2016 tarihlerinde sözlü olarak yapılan Gümrük ve Ticaret Denetmen Yardımcılığı sınavında başarılı olanlar hakkında bu Yönetmelik hükümleri uygulanır.

Yürürlük

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

Yürütme

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

Resmi Gazete Tarihi: 08.08.2012 Resmi Gazete Sayısı: 28378

GÜMRÜK VE TİCARET UZMANLIĞI YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Gümrük ve Ticaret Uzmanları ile Gümrük ve Ticaret Uzman Yardımcılarının mesleğe alınma, yetiştirilme ve yeterlik sınavları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu Yönetmelik, Gümrük ve Ticaret Bakanlığının görev alanına giren konularda, merkez kadrolarında istihdam edilecek Gümrük ve Ticaret Uzmanları ile Gümrük ve Ticaret Uzman Yardımcıları hakkında uygulanır.

Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu Yönetmelik, 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun ek 41 inci maddesi ile 3/6/2011 tarihli ve 640 sayılı Gümrük ve Ticaret Bakanlığının Teşkilât ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 37 nci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu Yönetmelikte geçen;

a) Bakan: Gümrük ve Ticaret Bakanını,

b) Bakanlık: Gümrük ve Ticaret Bakanlığını,

c) Başkanlık: Bakanlık Personel Dairesi Başkanlığını,

ç) Birim Amiri: Bakanlık hizmet birimlerinin amirlerini,

d) Giriş Sınavı: Uzman yardımcısı kadrosuna atanacakların belirlenmesi için yapılacak yazılı ve sözlü sınavı,

e) Giriş Sınav Kurulu: Gümrük ve Ticaret Uzman Yardımcılığı giriş sınav kurulunu,

f) KPSS: Kamu Personel Seçme Sınavını,

g) **(Mülga:RG-18/11/2015-29536)**

ğ) Merkez Teşkilâtı: Bakanlık merkez teşkilâtını,

h) Müsteşar: Bakanlık Müsteşarını,

ı) ÖSYM: Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezini,

i) Taşra Teşkilâtı: Bakanlık taşra teşkilâtını,

j) Tez: Uzmanlık tezini,

k) Uzman: Gümrük ve Ticaret Uzmanını,

l) Uzman Yardımcısı: Gümrük ve Ticaret Uzman Yardımcısını,

m) **(Ek:RG-18/11/2015-29536)**[1] YDS: Yabancı Dil Bilgisi Seviye Tespit Sınavını

n) **(Değişik:RG-18/11/2015-29536)** Yeterlik Sınavı: Gümrük ve Ticaret Uzmanlığı yeterlik yazılı ve sözlü sınavını,

o) Yeterlik Sınav Kurulu: Gümrük ve Ticaret Uzmanlığı yeterlik sınav kurulunu,

ö) Yurtdışı Teşkilâtı: Bakanlık yurtdışı teşkilâtını,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Uzman Yardımcılığı Giriş Sınavı

Giriş sınavı

MADDE 5 – (1) Uzman yardımcıları, Bakanlıkça uygun görülecek tarihlerde açılacak giriş sınavı ile alınırlar.

(2) Giriş sınavına, KPSS başarı sırasına göre, alınması planlanan uzman yardımcısı sayısının on katına kadar aday çağrılır. Son sıradaki aday ile aynı puana sahip olan adaylar da sınava kabul edilir.

Giriş sınavının ilânı

MADDE 6 – (1) Sınava katılma şartları; son başvuru tarihi, başvuru yeri; KPSS taban puanı ve türü, alanlara göre atama yapılacak kadroların sayı, sınıf, unvan ve dereceleri; sınava çağrılacak aday sayısı, sınav yeri, zamanı, içeriği ve değerlendirme yöntemi; başvuruda istenecek belgeler ile gerekli görülen diğer hususlar sınav tarihinden en az 30 gün önce Resmî Gazete'de, Türkiye genelinde yayınlanan tirajı en yüksek ilk beş gazetenin en az birinde ve Bakanlık internet sitesinde ilan edilmek suretiyle duyurulur.

Giriş sınavına başvuru şartları

MADDE 7 – (1) Uzman yardımcılığı giriş sınavına katılacaklarda aşağıdaki şartlar aranır:

a) Son başvuru tarihi itibariyle geçerlilik süresi dolmamış KPSS'de Bakanlıkça bölümlere göre belirlenen asgarî puanı almış olmak,

b) 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 48 inci maddesinde yazılı genel şartları haiz olmak,

c) **(Değişik:RG-18/11/2015-29536)** Giriş sınavının yapıldığı yılın ocak ayının birinci günü itibariyle otuz beş yaşını doldurmamış olmak,

ç) Üniversitelerin en az dört yıllık eğitim veren siyasal bilgiler, hukuk, iktisadî ve idarî bilimler, iktisat, işletme ve mühendislik fakülteleri ile diğer fakültelerin matematik ve istatistik bölümlerinden ya da bunlara denkliği Yüksek Öğretim Kurulu tarafından onaylanmış yurtiçi veya yurtdışındaki yükseköğretim kurumlarından mezun olmak (Bakanlık, ihtiyaca göre fakülteler ve/veya fakültelerin bölümleri itibariyle sınırlama yapabilir),

d) **(Değişik:RG-18/11/2015-29536)** Son başvuru tarihinde geçerli olmak kaydıyla, Almanca, Fransızca veya İngilizce dillerinin birinden YDS'den en az (C) seviyesinde belgeye veya dil yeterliği bakımından buna denkliği kabul edilen ve uluslararası geçerliliği bulunan belgeye sahip olmak.

Giriş sınavı başvuru işlemleri

MADDE 8 – (1) Giriş sınavına katılmak isteyenler;

a) Bakanlığın kurumsal internet sitesinden temin edecekleri iş talep formu,

b) Yüksek Öğrenim Mezuniyet Belgesinin fotokopisi,

c) KPSS sonuç belgesinin aslı, fotokopisi veya bilgisayar çıktısı,

ç) Aday yabancı dil şartını **(Değişik ibare:RG-18/11/2015-29536)** YDS puanı ile sağlıyor ise, **(Değişik ibare:RG-18/11/2015-29536)** YDS sonuç belgesinin aslı, fotokopisi veya bilgisayar çıktısı,

d) Sınav ilanında yer alması halinde, sınav ücretinin yatırıldığına dair banka dekontu,

ile Başkanlığa başvururlar.

(2) Posta ile yapılan başvurularda yukarıda belirtilen belgelerin, en geç, giriş sınavı duyurusunda belirtilen son başvuru tarihi mesai saati bitimine kadar sınav duyurusunda belirtilen adrese teslim edilmesi şarttır. Postadaki gecikmeler dikkate alınmaz.

(3) Sınava kabul edilmeyen adayların yatırdıkları başvuru ücretleri iade edilir.

Başvuruların incelenmesi ve adayların sınava kabulü

MADDE 9 – (1) Giriş sınavının sekretarya hizmetleri Başkanlıkça yürütülür. Başkanlık, süresinde yapılan başvuruları inceleyerek adayda aranan şartların mevcut olup olmadığını tespit eder ve giriş sınavına kabul edilen adaylar Bakanlık internet sitesinde ilan edilmek suretiyle duyurulur.

Giriş sınavı kurulu

MADDE 10 – (1) Gümrük ve Ticaret Uzman Yardımcılığı Giriş Sınavı Kurulu, Müsteşar veya Müsteşar Yardımcısı başkanlığında beş asıl ve beş yedek üyeden oluşur. Komisyon üyeleri, biri Personel Dairesi Başkanlığından olmak kaydıyla Daire Başkanı ve daha üst unvanlılar arasından Bakan onayı ile belirlenir. Yedek üyeler, asıl üyelerin katılamadıkları durumlarda belirlenme sıralarına göre Giriş Sınavı Kuruluna katılırlar.

Giriş sınavının şekli

MADDE 11 – (1) Giriş sınavı, yazılı ve sözlü olarak iki aşamada gerçekleştirilir. Giriş sınavının yazılı aşaması; alan bilgisi ve yabancı dil bölümlerinden oluşur.

(2) Alan bilgisi bölümü; Bakanlıkça belirlenen alanlardan, yabancı dil bölümü ise; adayın iş talep formunda belirttiği yabancı dilden oluşur.

(3) Alan bilgisi bölümünün ağırlık puanı %65, yabancı dil bölümünün ağırlık puanı ise %35 tir.

(4) Yazılı sınav, Bakanlıkça gerekli görülmesi hâlinde ÖSYM'ye veya üniversitelere yaptırılabilir. Giriş Sınavı Kurulu, sınav sorularını konularına göre ayrı ayrı hazırlayabileceği gibi ÖSYM'ye veya üniversitelere de hazırlattırabilir.

(5) Yazılı sınav notu, 100 tam puan üzerinden değerlendirilir. Sınavda başarılı sayılabilmek için, her bölümden 60 tam puandan az almamak şartıyla iki bölümün ağırlıklı ortalamasının en az 70 tam puan olması gerekir. Adaylar, en yüksek puanı alandan başlamak üzere sıralanır. Bakanlık, bu sıralama dâhilinde giriş sınavı ilânında belirtilen kadro sayısının iki katı kadar adayı sözlü sınavına çağırır. Sözlü sınava katılacak son sıradaki aday ile eşit puana sahip olan adaylar da sözlü sınava çağrılır.

(6) Bakanlık, yazılı sınav sonuçlarını, Giriş Sınav Kurulunun sınav sonuçlarını Başkanlığa teslim tarihinden itibaren yedi gün içinde Bakanlık internet sitesinde ilân eder ve başarılı olan adaylara ayrıca yazılı olarak da bildirir. Sözlü sınavın hangi tarihte yapılacağı bu bildirimde belirtilir.

(7) Yazılı sınavda başarılı olan adaylardan sözlü sınavdan önce aşağıdaki belgeler istenir:

a) Yüksek Öğrenim Mezuniyet Belgesinin Başkanlıkça onaylı örneği,

b) Sağlık açısından görevini devamlı olarak yapmasına engel bir durumu bulunmadığına dair yazılı beyan,

c) Adli sicil kaydına dair yazılı beyan,

ç) Erkek adayların askerlik durumlarına dair yazılı beyanı,

d) T.C. Kimlik Numarası beyanı,

e) 6 adet vesikalık fotoğraf (4,5x 6 cm),

f) Adayın kendi el yazısı ile yazılmış özgeçmişi,

g) Aday tarafından doldurulmuş güvenlik soruşturması ve arşiv araştırmasına ilişkin form,

ğ) Mal bildirim formu.

(8) Dokuzuncu fıkrada sayılan belgelerden Başkanlıkça belirlenecek olanların, sözlü sınav sonrasında da teslimi istenebilir. İstenilen belgeleri bildirilen süre içinde teslim etmeyen adaylar sözlü sınava alınmazlar.

(9) Sözlü sınav, adayların;

a) Sınav konularına ilişkin bilgi düzeyi,

b) Bir konuyu kavrayıp özetleme, ifade yeteneği ve muhakeme gücü,

c) Liyakati, temsil kabiliyeti, davranış ve tepkilerinin mesleğe uygunluğu,

ç) Özgüveni, ikna kabiliyeti ve inandırıcılığı,

d) Genel yetenek ve genel kültürü,

e) Bilimsel ve teknolojik gelişmelere açıklığı,

yönlerinden değerlendirilerek, ayrı ayrı puan verilmek suretiyle gerçekleştirilir.

(10) Adaylar, komisyon tarafından dokuzuncu fıkranın (a) bendi için elli puan, (b) ilâ (e) bentlerinde yazılı özelliklerin her biri için onar puan üzerinden değerlendirilir ve verilen puanlar ayrı ayrı tutanağa geçirilir. Bunun dışında sözlü sınav ile ilgili herhangi bir kayıt sistemi kullanılmaz. Sözlü sınavda başarılı sayılabilmek için 100 tam puan üzerinden en az 70 puan almak gerekir.

Giriş sınavı sonuçları

MADDE 12 – (1) Giriş Sınavı Kurulu; adayların, yazılı ve sözlü sınav puanlarının aritmetik ortalamasını almak suretiyle giriş sınavı nihai başarı derecelerini tespit eder. Sınav sonuçları, Giriş Sınavı Kurulu tarafından tutanakla tespit edilerek sözlü sınavın bitimini takip eden yedi gün içerisinde sınav duyurusunda belirtilen bölümler itibariyle başarı sıralamasına göre Bakanlık internet sitesinde ilan edilir. Sınav sonuçları, sözlü sınavda başarılı olan adaylara ilan tarihini izleyen 15 gün içinde yazılı olarak da bildirilir. Bakanlık, ihtiyaca göre, 70 ve üzerinde puan alan adaylardan başarı sıralamasına göre, giriş sınavı duyurusunda belirtilen kadro sayısının yarısından fazla olmamak kaydıyla yedek aday belirleyebilir. Yedek listede yer alan adayların hakları, bir yılı aşmamak kaydıyla bir sonraki giriş sınavının ilân edilmesine kadar geçerlidir.

Uzman yardımcılığına atanma

MADDE 13 – (1) Giriş sınavında başarılı olanların uzman yardımcısı kadrolarına atamaları başarı sırasına göre yapılır.

(2) Atama işlemlerinin yapılması için kendilerine bildirilen süre içerisinde geçerli bir mazereti olmadığı hâlde başvuruda bulunmayanların atama işlemleri yapılmaz.

(3) Giriş sınavını kazananlardan başvuru belgelerinde gerçeğe aykırı belge ibraz ettiği tespit edilenlerin sınavları geçersiz sayılır ve atamaları yapılmaz, atamaları yapılmış ise iptal edilir. Bu kişiler hakkında Cumhuriyet Başsavcılığına suç duyurusunda bulunulur. Bu şekilde Bakanlığı yanıltanlar kamu görevlisi ise, durumları çalıştıkları kurumlara bildirilir.

(4) Göreve başlamayan asıl adayların yerine yedek adaylar başarı sırasına göre çağrılır.

Göreve başlama

MADDE 14 – (1) Uzman yardımcıları, göreve başlamalarını takip eden ilk iş gününden başlayarak 15 inci maddenin birinci fıkrasına istinaden hazırlanan eğitim planının bitimine kadar Eğitim Dairesi Başkanlığında geçici görevlendirilmiş sayılır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Uzman Yardımcılığı Eğitim Dönemi

Eğitimin amaç ve ilkeleri

MADDE 15 – (1) Uzman yardımcıları için; Eğitim Dairesi Başkanlığınca, birimlerin görüşleri de alınmak suretiyle, mesleki ve uygulamalı eğitimin yer ve sürelerini de belirten bir eğitim planı hazırlanır ve bu plan Müsteşar tarafından onaylanır.

(2) Eğitim planında, uzman yardımcılarının mesleki yönden yetişmelerini sağlamak üzere eğitim yapılacak merkez ve taşra teşkilâtındaki birimler ve süreleri belirtilir.

(3) Uzman yardımcılarına uzmanlığın gerektirdiği bilgi, beceri ve nitelikleri kazanmaları amacıyla verilen mesleki ve uygulamalı eğitimde;

a) Mesleğin gerektirdiği niteliklere göre yetiştirilmelerinin temini,

b) Bakanlığın görev ve yetki alanları içinde bulunan konularda, ulusal ve uluslararası mevzuat ve düzenlemeler hakkında bilgi sahibi olmalarının sağlanması,

c) Mesleki konularda yazışma, rapor yazma, araştırma ve inceleme teknikleri konularında gerekli bilgi ve yeteneğin kazandırılması,

ç) Bilgi, yetenek ve yeterliklerine göre yetişme ve gelişme yönünden gereken olanakların sağlanması,

esastır.

Mesleki ve uygulamalı eğitim

MADDE 16 – (1) Uzman yardımcıları, Eğitim Dairesi Başkanlığınca hazırlanan eğitim planı doğrultusunda Bakanlığın görev alanına giren konulara ilişkin bilgilerin kazandırılması amacıyla üç aydan az altı aydan çok olmamak üzere mesleki eğitime tabi tutulur.

(2) Mesleki eğitimlerini tamamlayan uzman yardımcıları, süresi altı aydan çok olmamak üzere, iş ve işlemlerde görev almalarının yanı sıra kurs, seminer, staj ve konferans gibi eğitim çalışmalarına katılımları yoluyla da uygulamalı eğitime tabi tutularak bilgi ve deneyimlerinin arttırılması sağlanır.

(3) Merkez teşkilâtındaki uygulamalı eğitim, eğitimin görüldüğü birim amirinin uygun göreceği dairelerde birer uzmanın sorumluluk ve danışmanlığında yürütülür. Bu eğitim sonunda, eğitim programının mesleğe hazırlıkta sağladığı katkılar, uzman yardımcısı tarafından Eğitim Dairesi Başkanlığınca hazırlanacak forma işlenir.

(4) Uzman yardımcılarına, yurt dışı teşkilatında da uygulamalı eğitim verilebilir. Uygulamalı eğitim süresince uzman yardımcısı geçici görevli sayılır ve her türlü tedbirin alınmasından ilgili Bölge Müdürü/İl Müdürü veya Gümrük Müşaviri/Ataşesi sorumludur.

(5) Uzman yardımcısı, uygulamalı eğitim döneminin sonunda, çalışmalarını, incelediği mevzuatı ve bunun uygulamasını özetleyerek hazırlayacağı raporu Eğitim Dairesi Başkanlığına sunar. Eğitim Dairesi Başkanlığınca bu raporlarda yer alan hususlar gelecek eğitim programlarının hazırlanmasında göz önünde bulundurulur ve gerek görülmesi halinde ilgili birimlerle paylaşılır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Uzman Yardımcılarının Görev ve Çalışma Düzeni

Uzman yardımcılarının görevleri

MADDE 17 – (1) Uzman yardımcıları;

a) Çalıştıkları birimin görevlerine ilişkin mevzuatın uygulanması, yorumlanması ve geliştirilmesine ilişkin işleri yapmak,

b) Görevlendirildikleri konularda yapılacak araştırma, inceleme ve diğer çalışmalar için gerekli dokümanları toplamak ve ön hazırlıkları yapmak,

c) Görev alanına giren konulardaki ulusal ve uluslararası mevzuatı izlemek,

ç) Birim amirlerince verilen benzeri nitelikteki görevleri yapmak,

hususlarında görevlidir.

Uzman yardımcılarının çalışma düzeni ve sorumluluğu

MADDE 18 – (1) Mesleki ve uygulamalı eğitim sonrasında uzman yardımcıları Bakanlığın görev alanına giren konularda çalıştırılmak üzere, merkez teşkilâtındaki hizmet birimlerinde bir uzman gözetiminde görevlendirilir.

(2) Uzman yardımcıları, en az bir yıl, çalıştıkları birimdeki daire başkanlarınca uygun görülen uzmanın gözetimi altında ve uzmanlarla birlikte çalışmalarını yürütür. Uzman, gözetiminde çalışan uzman yardımcısının yetişmesinden ve uzman yardımcısı tarafından yürütülen işlerden sorumludur.

(3) Adaylık dönemi dâhil, uzman yardımcısı kadrosunda, aylıksız izin ile fiilen görev yapılmayan lisansüstü öğrenim süreleri ve toplamı üç ayı aşan hastalık ve refakat izinlerinde geçen süreler hariç, iki yıllık fiilî hizmet süresini tamamlayan uzman yardımcıları çalışmalarını tek başlarına yürütür.

(4) Uzman yardımcıları bu Yönetmelikle kendilerine verilen görevleri mevzuata uygun olarak ve zamanında yerine getirmekle bağlı bulunduğu daire başkanına karşı doğrudan sorumludur.

BEŞİNCİ BÖLÜM
Yeterlik

Yeterlik süreci

MADDE 19 – (1) Uzman yardımcıları, uzmanlığa atanabilmek için yeterlik sürecine tâbi tutulur. Yeterlik süreci tez savunması ve yeterlik sınavı olmak üzere iki aşamalıdır.

Yeterlik sınavı kurulu

MADDE 20 – (1) Yeterlik Sınavı Kurulu, 10 uncu maddenin birinci fıkrasında belirtilen usul ve esaslara göre oluşturulur. Yeterlik Sınav Kurulu aynı zamanda tez jürisi olarak da görev yapar.

(2) Yeterlik Sınavı Kurulunun sekretarya hizmetleri Başkanlıkça yürütülür.

Uzmanlık tezi

MADDE 21 – (1) Uzman yardımcıları, adaylık dönemi dâhil, uzman yardımcısı kadrosunda, aylıksız izin ile fiilen görev yapılmayan lisansüstü öğrenim süreleri ve toplamı üç ayı aşan hastalık ve refakat izinlerinde geçen süreler hariç, iki yıllık fiilî hizmet süresini tamamlamak şartıyla, uzmanlık tezi hazırlamaya hak kazanır.

Uzmanlık tez konusu ve tez danışmanının seçimi

MADDE 22 – (1) Uzman yardımcısı göreve başlamasından itibaren 24 üncü ayın içinde Bakanlığın görev alanı ile ilgili konularda üç tez konusu belirleyerek kadrosunun bulunduğu birime sunar ve aynı süre içinde ilgili birim amirinin onayı ile tez konusu belirlenir. Sunulan tez konularının uygun görülmemesi halinde tez konusu birim amiri tarafından yine aynı süre içinde belirlenir. Belirlenen tez konuları bu süre içinde Başkanlığa bildirir.

(2) Birinci fıkrada belirtilen süre içinde geçerli bir mazereti olmaksızın tez konusunu belirlemeyen uzman yardımcısı, tez vermemiş sayılır.

(3) Tez danışmanı, tez konusunun kesinleşip ilgiliye tebliğinden itibaren en geç 15 gün içinde Daire Başkanları ve görevde on yılını tamamlamış olan Uzmanlar arasından birim amiri tarafından belirlenir ve ilgililere tebliğ edilir.

(4) Tez danışmanı, belirlendiği tarihten itibaren bir ay içinde, birim amiri tarafından onaylanan gerekçeye istinaden, danışmanlık görevinden çekilebilir. Birim amiri, tez danışmanının çekilmesini kabul etmesi halinde, aynı anda yeni bir tez danışmanını da belirler.

(5) Uzman yardımcısına tez konusunun belirlenmesinden itibaren bir yıllık tez hazırlama süresi verilir. Aylıksız izin, toplamı üç ayı aşan hastalık ve refakat izni ile yurtdışı görevlendirmelerinde geçen süreler tez hazırlama süresinin hesaplanmasında dikkate alınmaz.

Tezlerin teslimi

MADDE 23 – (1) Yazılmış olan tezler altı nüsha olarak tez hazırlama süresinin sonunda ilgili birime sunulur. İlgili birim tezin bir örneğini tez danışmanına verir. Tez danışmanı, tez ile ilgili raporunu hazırlar ve ilgili birime tevdi eder. İlgili birim, teslim edilen altı nüsha tezi, tez danışmanının raporunu da ekleyerek Başkanlığa gönderir. Başkanlık tezleri, tez danışmanlarınca hazırlanan raporlarla birlikte, değerlendirilmek üzere tez jürisi üyelerine yedi gün içinde dağıtır.

(2) Geçerli bir mazereti bulunmaksızın süresi içinde tezlerini sunmayan uzman yardımcılarına tezlerini sunmaları veya 22 nci madde hükümlerine göre belirlenecek bir başka konuda tez hazırlamaları için altı ayı aşmamak üzere ilave süre verilir.

Tezlerin değerlendirilme esasları

MADDE 24 – (1) Tez jürisi teslim aldığı tezleri, incelenen konu ve alana sağladığı katkıyı, yenilik getirici ve söz konusu alandaki sorunlara getirdiği çözüm önerilerini, yeni gelişen kavram ve konularda aydınlatıcı, bilgilendirici ve öğretici olması yönünü de göz önünde bulundurarak belirleyeceği esaslara göre en geç iki ay içinde inceler ve bu sürenin bitiminden itibaren bir ay içinde uzman yardımcısını tezini savunmak üzere çağırır. Tezini teslim ettiği halde, geçerli görülecek bir mazeret nedeniyle tez savunmasına girememiş olan uzman yardımcısı için ayrı bir savunma tarihi belirlenir.

(2) Tez jürisi, tezlerin kabul edileceği, düzeltmeye gidilmesi şartı ile kabul edileceği veya kabul edilmeyeceği hususunu yapılacak oylama ile belirler. Verilecek kararlarda salt çoğunluğun sağlanması esastır. Tez değerlendirme sonuçları yeterlik yazılı sınavından en az üç ay önce duyurulur ve ilgililere tebliğ edilir.

Tezin düzeltmeye gidilmesi şartı ile kabul edilmesi veya kabul edilmemesi

MADDE 25 – (1) Tezleri düzeltmeye gidilmesi şartı ile kabul edilen uzman yardımcılarının tezlerinde tespit edilen eksiklik ve yanlışlıklar ile bu hususların giderilmesi için ilgili uzman yardımcısına verilecek süre, tez jürisince Başkanlığa bildirilir. Bu süre, iki aydan çok olamaz. Başkanlık tezlerinde gerekli düzeltmeleri yapmaları için uzman yardımcılarına yazılı olarak bildirimde bulunur. Tez jürisi tarafından gerekli düzeltmelerin yapıldığına kanaat getirilen tezler kabul edilmiş, hakkında aksi kanaate varılan tezler ise kabul edilmemiş sayılır.

(2) Tezleri kabul edilmeyen uzman yardımcılarına tezlerini sunmaları veya 22 nci madde hükümlerine göre belirlenecek bir başka konuda tez hazırlamaları için altı ayı aşmamak üzere ilave süre verilir.

Uzmanlık tezi ile ilgili diğer hususlar

MADDE 26 – (1) Uzmanlık tezi ile ilgili diğer hususlar yönergeyle belirlenir.

Yeterlik sınavına girebilme şartları

MADDE 27 – (1) Yeterlik sınavına girebilmek için uzman yardımcılarının; uzman yardımcısı kadrosunda, adaylık dönemi dâhil, aylıksız izin ile fiilen görev yapılmayan lisansüstü öğrenim süreleri ve toplamı üç ayı aşan hastalık ve refakat izinlerinde geçen süreler hariç, üç yıllık fiilî hizmet süresini tamamlamış ve hazırladıkları uzmanlık tezinin tez jürisi tarafından kabul edilmiş olması gerekir.

Yeterlik sınavı

MADDE 28 – (Değişik:RG-18/11/2015-29536)

(1) Yeterlik sınavı, uzmanlık tezinin tez jürisi tarafından kabul edilerek Başkanlığa intikal ettiği tarihten itibaren altı ay içinde Bakanlık tarafından uygun görülen yer ve tarihte yazılı ve sözlü olarak yapılır. Yazılı sınav tarihi en az üç ay önceden ilgililere duyurulur.

(2) Yazılı sınav konuları, tez konularının belirlenmesini takip eden bir ay içinde, uzman yardımcılarının çalıştıkları birimler göz önünde bulundurularak Bakanlıkça belirlenir.

(3) Sözlü sınavda, aday;

a) Yazılı sınav konularına ilişkin bilgi düzeyi,

b) Bir konuyu kavrayıp özetleme, ifade yeteneği ve muhakeme gücü,

c) Liyakati, temsil kabiliyeti, davranış ve tepkilerinin mesleğe uygunluğu,

ç) Özgüveni, ikna kabiliyeti ve inandırıcılığı,

d) Genel yetenek ve genel kültürü,

e) Bilimsel ve teknolojik gelişmelere açıklığı,

yönlerinden değerlendirilir.

(4) Yeterlik sınavında başarılı sayılabilmek için, yazılı ve sözlü sınavlardan ayrı ayrı olmak üzere 100 tam puan üzerinden en az 70 puan almak gerekir. Başarı puanı yazılı ve sözlü puanlarının aritmetik ortalamasıdır.

(5) Yazılı veya sözlü sınavlarda başarılı olamayanlara veya sınava girmeye hak kazandığı hâlde geçerli mazereti olmaksızın sınav hakkını kullanmayanlara, bir yıl içerisinde ikinci bir hak verilir. Sözlü sınavda başarısız olanlar tekrar yazılı sınava alınmadan doğrudan sözlü sınava alınır.

(6) Tez teslim tarihi ile yeterlik sınavı arasındaki süre içinde uzman yardımcılarının çalışmalarını yapabilmeleri için birim amirlerince gerekli tedbirler alınır.

Uzman kadrosuna atanma

MADDE 29 – (Değişik:RG-18/11/2015-29536)

(1) Yeterlik sınavında başarılı olanların uzman kadrolarına atanabilmeleri, yeterlik sınavı tarihinde geçerli olan veya yeterlik sınavından itibaren en geç iki yıl içinde alınmış bulunan YDS'den asgari (C) düzeyinde puana veya dil yeterliği bakımından bunlara denkliği kabul edilen ve uluslararası geçerliliği bulunan başka bir belgeye sahip olmak şartına bağlıdır.

Uzman yardımcısı unvanını kaybetme

MADDE 30 – (1) Verilen ilave süre içinde tezlerini sunmayan veya ikinci defa hazırladıkları tezleri de kabul edilmeyenler, ikinci sınavda da başarı gösteremeyen veya sınav hakkını kullanmayanlar ile süresi içinde yabancı dil

yeterliliği şartını yerine getirmeyenler, uzman yardımcısı unvanını kaybeder ve Bakanlıkta durumlarına uygun memur unvanlı kadrolara atanır.

ALTINCI BÖLÜM
Uzmanların Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Uzmanların görev ve yetkileri

MADDE 31 – (1) Uzmanlar, Bakanlığın görev alanına giren konularda çalıştırılmak üzere, merkez teşkilâtındaki hizmet birimlerinde görevlendirilir.

(2) Uzmanların görev ve yetkileri aşağıda sayılmıştır:

a) Kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuatta belirtilen iş ve işlemleri yapmak,

b) Bakanlığın görev ve amaçları kapsamında, araştırma ve inceleme yapmak, proje üretmek ve geliştirmek,

c) Bakanlığın görev alanına giren konulardaki mevzuat çalışmalarında yer almak,

ç) Bakanlığı yurtiçi ve yurtdışında düzenlenen toplantı, seminer, kurs ve konferanslarda temsil etmek ve Bakanlık görüşü oluşturulmasına katkıda bulunmak,

d) Gümrük ve ticaret konularında ihtiyaç duyulan hususlara ilişkin olarak, görevlendirilmeleri hâlinde yurtiçinde ve yurtdışında kurs, seminer ve konferans vermek,

e) Gümrük ve ticaret mevzuatı çerçevesinde çalıştıkları birimin görev alanı kapsamında, verilecek kararlara esas olmak üzere yerinde araştırma veya değerlendirme yaparak raporlar hazırlamak,

f) Uzman yardımcılarının bilgi ve tecrübelerinin geliştirilmesine yardımcı olmak,

g) Birim amirlerince verilen benzeri nitelikteki diğer görevleri yapmak.

(3) Uzmanlar, birinci fıkrada belirtilen hizmet birimlerinde görevlendirilmeleri esas olmakla birlikte Gümrük ve Ticaret Bölge Müdürlükleri ile İl Müdürlüklerinde unvanlarına ve kariyer meslek niteliklerine uygun görevlerde geçici olarak görevlendirilebilirler.

Sorumluluk

MADDE 32 – (1) Uzmanlar daire başkanına bağlı olarak çalışırlar ve verilen işleri mevzuata uygun olarak ve süresi içinde yerine getirmekten bağlı bulundukları daire başkanı ve üst amirlerine karşı sorumludurlar.

YEDİNCİ BÖLÜM
Çalışma Düzenine İlişkin Ortak Hükümler

Mesleki ve bilimsel çalışmalar

MADDE 33 – (1) Bakanlık, uzman ve uzman yardımcılarının bu Yönetmelikte belirtilen mesleki ve bilimsel çalışmalarını, gerektiğinde programa bağlayarak teşvik eder ve düzenler.

(2) Bakanlıkça uzman ve uzman yardımcılarının yabancı dillerinin geliştirilmesi, yeni bir yabancı dil öğrenmeleri veya mesleki konularda yüksek lisans ve doktora yapmaları amacıyla teşvik edici önlemler alınır.

Raporlar

MADDE 34 – (1) Uzman ve uzman yardımcıları, çalışmalarıyla ilgili olarak rapor düzenleyebilir. Bu raporlarda, incelenen konuyla ilgili olarak karşılaştırmalı değerlendirme ve eleştiri yapılarak ileriye dönük öneriler getirilmesi esastır.

(2) Raporun sunulduğu daire başkanı, bu raporlar hakkındaki düşüncesini gerekçeli olarak ve mesleki yönden değerlendirme yaparak birim amirine sunar.

Hizmet içi eğitim

MADDE 35 – (1) Bakanlıkça, uzman ve uzman yardımcıları için düzenli aralıklarla başta gümrük ve ticaret konuları olmak üzere Bakanlık görev alanına giren konularda iyi yetişebilmeleri, günün koşullarına uyum sağlayabilmeleri ve yönetici özelliklerini geliştirmeleri amacıyla hizmet içi eğitim programları düzenlenebilir.

(2) Hizmet içi eğitim programlarının koordinasyonu Eğitim Dairesi Başkanlığınca yürütülür.

Yurtdışında eğitim

MADDE 36 – (1) Uzmanlar ve uzman yardımcıları, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile 21/1/1974 tarihli ve 7/7756 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Yetiştirilmek Amacıyla Yurt Dışına Gönderilecek Devlet Memurları Hakkında Yönetmelik çerçevesinde yurt dışına gönderilebilirler.

SEKİZİNCİ BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Sınav sonuçlarına itiraz

MADDE 37 – (1) Bu Yönetmelik kapsamında yapılan sınavlara katılanlar, sınav sonuçlarına yazılı olarak itiraz edebilirler. İtirazlar, sınav sonuçlarının ilgiliye bildirilmesinden veya ilânından itibaren on gün içinde bir dilekçe ile Başkanlığa yapılır. Başkanlık tarafından sınav kuruluna iletilen itirazlar en geç on gün içerisinde karara bağlanır ve sonuç, ilgiliye yazılı olarak bildirilir.

Yeniden atanma

MADDE 38 – (1) Herhangi bir sebeple meslekten ayrılan uzmanlar, talepleri hâlinde, ihtiyaç ve kadro durumuna göre yeniden uzman kadrosuna atanabilir.

Hüküm bulunmayan hususlar

MADDE 39 – (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hususlarda, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile 18/3/2002 tarihli ve 2002/3975 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar Hakkında Genel Yönetmelik hükümleri uygulanır.

Yürürlükten kaldırılan mevzuat

MADDE 40 – (1) 23/7/2005 tarihli ve 25884 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Gümrük Müsteşarlığı Gümrük Uzmanı ve Gümrük Uzman Yardımcıları Sınavı ile Yetişme ve Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik ile 24/4/2009 tarihli ve 27209 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Sanayi ve Ticaret Uzmanı ve Uzman Yardımcılarının Sınav, Atama, Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik yürürlükten kaldırılmıştır.

Mevcut Uzman Yardımcıları

GEÇİCİ MADDE 1 – (1) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun geçici 39 uncu maddesinin üçüncü fıkrasının yürürlüğe girdiği 2/11/2011 tarihinden önce Gümrük Uzman Yardımcısı kadrolarında bulunanlar için, uzman yardımcısı kadrosunda bulundukları süre zarfında, 23/7/2005 tarihli ve 25884 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Gümrük Müsteşarlığı Gümrük Uzmanı ve Gümrük Uzman Yardımcıları Sınavı ile Yetişme ve Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümlerinin uygulanmasına devam edilir.

(2) 2/11/2011 tarihinden önce Sanayi ve Ticaret Uzman Yardımcısı kadrolarında bulunanlar için, uzman yardımcısı kadrosunda bulundukları süre zarfında, 24/4/2009 tarihli ve 27209 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Sanayi ve Ticaret Uzmanı ve Uzman Yardımcılarının Sınav, Atama, Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümlerinin uygulanmasına devam edilir.

(3) 2/11/2011 tarihinden önce Sanayi ve Ticaret Uzman Yardımcısı kadrolarında bulunanlardan, göreve 24/4/2009 tarihinden önce Tüketici ve Rekabet Uzman Yardımcısı olarak başlamış olanlar için, uzman yardımcısı kadrosunda bulundukları süre zarfında, 24/4/1995 tarihli ve 22267 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Sanayi ve Ticaret Bakanlığı Tüketici ve Rekabet Uzmanlığı Sınav ve Çalışma Esasları Yönetmeliği hükümlerinin uygulanmasına devam edilir.

Geçiş hükmü

GEÇİCİ MADDE 2 – (Ek:RG-18/11/2015-29536)

(1) Bu Yönetmelik hükümleri uyarınca Bakanlıkta halen Gümrük ve Ticaret Uzman Yardımcısı olarak görev yapanlardan, yeterlik sınavına girmemiş olanların yeterlik sınavları yazılı ve sözlü olarak yapılır.

Yürürlük

MADDE 41 – (1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 42 – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Gümrük ve Ticaret Bakanı yürütür.

---

(1) 18/11/2015 tarihli ve 29536 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Yönetmelik değişikliği ile 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (l) bendinden sonra gelmek üzere (m) bendi eklenmiş, mevcut (m) bendi (n) bendi olarak değiştirilmiş, diğer bentler buna uygun olarak teselsül ettirilmiştir.

	Yönetmeliğin Yayımlandığı Resmî Gazete'nin	
	Tarihi	**Sayısı**
	8/8/2012	28378
	Yönetmelikte Değişiklik Yapan Yönetmeliklerin Yayımlandığı Resmî Gazetelerin	
	Tarihi	**Sayısı**
1.	18/11/2015	29536
2.		
3.		

Resmi Gazete Tarihi: 27.11.2014 Resmi Gazete Sayısı: 29188

TÜKETİCİ HAKEM HEYETİ RAPORTÖRLÜĞÜ YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu Yönetmeliğin amacı, tüketici hakem heyeti raportörlerinin nitelikleri, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu Yönetmelik hükümleri, tüketici hakem heyetlerinde görev yapan tüketici hakem heyeti raportörlerini kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu Yönetmelik, 7/11/2013 tarihli ve 6502 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanunun 72 nci ve 84 üncü maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

a) Bakan: Gümrük ve Ticaret Bakanını,

b) Bakanlık: Gümrük ve Ticaret Bakanlığını,

c) Başkanlık: Personel Dairesi Başkanlığını,

ç) Genel Müdürlük: Tüketicinin Korunması ve Piyasa Gözetimi Genel Müdürlüğünü,

d) İl Müdürlüğü: Bakanlık İl Müdürlüğünü,

e) İl Müdürü: Bakanlık İl Müdürünü,

f) Raportör: Tüketici hakem heyeti raportörü kadrosunda bulunan veya raportör olarak görevlendirilen personeli,

g) Tüketici Hakem Heyeti: Tüketici işlemleri ile tüketiciye yönelik uygulamalardan doğabilecek uyuşmazlıklara çözüm bulmak amacıyla il veya ilçe merkezlerinde oluşturulan heyeti,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Raportörlerin Nitelikleri ve Atanması

Raportörlerin nitelikleri ve atanmaları

MADDE 5 – (1) Raportör kadrosuna atanabilmek için,

a) Üniversitelerin en az dört yıllık öğretim veren hukuk, siyasal bilgiler, iktisat, işletme, iktisadi ve idari bilimler fakülteleri ile adalet meslek yüksekokulu, yüksekokulların adalet, bankacılık ve sigortacılık programları, adalet ön lisans programı ya da bunlara denkliği Yükseköğretim Kurulunca kabul edilen yurt içi veya yurt dışındaki öğretim kurumları ile en az iki yıllık yüksekokulların Bakanlıkça ihtiyaç duyulan ve sınav ilanında belirtilen bölümlerinden mezun olmak,

şartı aranır.

(2) İl ve ilçe merkezlerine atanacak raportörlerin sayısı Genel Müdürlük tarafından belirlenerek Başkanlığa bildirilir.

Raportör olarak görevlendirilme

MADDE 6 – (1) Raportör sayısının yeterli olmadığı illerde il müdürü tarafından il müdürlüğü personeli arasından, ilçelerde ise kaymakam tarafından ilçede görevli devlet memurları arasından yeterli sayıda raportör görevlendirilir.

(2) Raportör olarak görevlendirilen personele ilişkin bilgiler ve değişiklikler tüketici hakem heyeti başkanlığınca İl Müdürlüğüne derhal bildirilir.

(3) Raportörler yükseköğrenim görmüş kişiler arasından görevlendirilir. Yükseköğrenim görmüş kişinin bulunmaması halinde lise veya denkliği Milli Eğitim Bakanlığınca kabul edilen eğitim kurumlarından birini bitirmiş kişiler arasından görevlendirilir.

İdari bağlılık ve raportörlerin görev yerleri

MADDE 7 – (1) Raportörler il ve ilçe merkezlerinde kurulu bulunan tüketici hakem heyetlerinde istihdam edilebilirler.

(2) İlçe tüketici hakem heyetlerinde raportör olarak görevlendirilenler, kaymakamlığa bağlı olarak çalışır.
(3) Raportör kadrosuna atananlara hakem heyetlerinin görevi ve yetkisinde olmayan işler verilemez.

Raportörlerin görev ve yetkileri

MADDE 8 – (1) Raportörlerin görev ve yetkileri şunlardır:
a) Tüketici hakem heyetine yapılan başvuruları almak,
b) Başvurulara ilişkin gerekli yazışmaları yapmak ve başvuruya ilişkin dosyayı hazırlamak,
c) Toplantıya ilişkin gerekli hazırlıkları yapmak,
ç) Toplantılarda hazır bulunmak,
d) Toplantı tutanaklarını tutmak,
e) Evrak, dosyalama ve arşiv işlerini yürütmek,
f) Tüketici hakem heyetinin faaliyet raporunu ve istatistiklerini hazırlamak,
g) Tüketici hakem heyetinde başkan, üye ve raportör olarak görevlendirilen diğer kamu personeline ödenecek huzur hakkı ve ücretlerine ilişkin işlemleri yapmak,
ğ) Tüketici hakem heyetlerinin ödenek, demirbaş gibi mali işlemlerini yapmak,
h) Tüketici hakem heyetlerinin işleyişine ilişkin diğer işleri yapmak.
(2) Toplantılarda raportörler oy kullanamaz.

Raportörlerin sorumlulukları

MADDE 9 – (1) Raportörlerin sorumlulukları şunlardır:
a) İlgili mevzuat gereğince kendilerine verilen görevleri eksiksiz ve zamanında yerine getirmek,
b) Uyuşmazlığa ilişkin tüm bilgi ve belgelerin gizliliğine riayet etmek.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Raportörlerin Yetiştirilmesi

Yetiştirilme ilkeleri

MADDE 10 – (1) Raportör olarak atananlar bu kadroda bulundukları sürece mesleğin gerektirdiği bilgi, beceri ve etik değerleri kazanmaları amacıyla mesleki temel eğitimden geçirilir.
(2) Mesleki temel eğitim;
a) Tüketici mevzuatı ve bu mevzuatın uygulanmasına ilişkin bilgi edinilmesini,
b) Rapor yazma, araştırma ve inceleme teknikleri konularında gerekli bilgi ve yeteneğin kazandırılmasını,
sağlamaya yönelik çalışmaları kapsar.

Raportörlerin eğitimi

MADDE 11 – (1) Raportör olarak atananların adaylık eğitimi, 21/2/1983 tarihli ve 83/6061 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmelik hükümleri çerçevesinde yapılır.
(2) Eğitimin içeriği, Genel Müdürlüğün görüşü alınarak Bakanlık Eğitim Dairesi Başkanlığınca belirlenir.

Hizmet içi eğitim

MADDE 12 – (1) Raportörler, Genel Müdürlükçe uygun görülecek zamanlarda hizmet içi eğitime tabi tutulurlar.
(2) Raportörlerin hizmet içi eğitimleri Genel Müdürlük koordinasyonunda gerçekleştirilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Huzur hakkı

MADDE 13 – (1) Raportör olarak görevlendirilen diğer kamu personeline ödenecek huzur hakkı ile bu ödemelere ilişkin usul ve esaslar Maliye Bakanlığının uygun görüşü alınarak Bakanlıkça belirlenir.
(2) Raportör kadrosuna atananlara huzur hakkı ödenmez.

Hüküm bulunmayan hususlar

MADDE 14 – (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hususlarda, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 18/3/2002 tarihli ve 2002/3975 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar Hakkında Genel Yönetmelik ile 15/3/2012 tarihli ve 28234 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Gümrük ve Ticaret Bakanlığına İlk Defa Yapılacak Atamalar Hakkında Yönetmelik hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 15 – (1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 16 – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Gümrük ve Ticaret Bakanı yürütür.

Resmi Gazete Tarihi: 06.02.2013 Resmi Gazete Sayısı: 28551

MALÎ HİZMETLER UZMANLIĞI YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç ve Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve kapsam

MADDE 1 – (1) Bu Yönetmelik, düzenleyici ve denetleyici kurumlar hariç olmak üzere, genel yönetim kapsamındaki kamu idarelerinin malî hizmetler birimlerinde çalıştırılacak malî hizmetler uzman ve uzman yardımcılarının mesleğe alınmaları, yetiştirilmeleri ve yeterlik sınavları ile çalışma usul ve esaslarını belirlemek amacıyla düzenlenmiştir.

Dayanak

MADDE 2 – (1) Bu Yönetmelik, 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60 ıncı maddesi ile 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun Ek 41 inci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3 – (1) Bu Yönetmelikte geçen;

a) Bakanlık: Maliye Bakanlığını,

b) İdare: Düzenleyici ve denetleyici kurumlar hariç olmak üzere genel yönetim kapsamındaki kamu idarelerini,

c) Malî hizmetler birimi: Strateji geliştirme başkanlıkları ve strateji geliştirme daire başkanlıkları ile strateji geliştirme ve malî hizmetlere ilişkin hizmetlerin yerine getirildiği müdürlükleri, bu birimlerin kurulmadığı idarelerde bu idarelerin mevcut yapılarında malî hizmetlerini yürüten birimi, mahalli idarelerde ise ilgili mevzuatında yer alan hükümler çerçevesinde kurulacak birimleri,

ç) Özel yarışma sınavı: Kamu Personeli Seçme Sınavından (KPSS) Bakanlıkça belirlenen yeterli puanı alanların katılacağı yazılı ve sözlü sınav veya yalnızca sözlü sınavı,

d) Uzman: Malî Hizmetler Uzmanını,

e) Uzman yardımcısı: Malî Hizmetler Uzman Yardımcısını,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Malî Hizmetler Uzmanlığı Mesleğine Giriş

Uzman yardımcılığına giriş

MADDE 4 – (1) Malî hizmetler uzmanlığı mesleğine özel yarışma sınavı sonucunda uzman yardımcısı olarak girilir.

(2) Alınacak uzman yardımcılarının sayısı, idarelerin kadro ve pozisyon durumları ile taleplerine göre Bakanlık tarafından belirlenir.

Özel yarışma sınavı ve başvuru şartları

MADDE 5 – (1) Özel yarışma sınavının yazılı ve sözlü sınav veya yalnızca sözlü sınav şeklinde yapılmasına Bakanlık tarafından karar verilir. Özel yarışma sınavının sadece sözlü sınavdan oluşmasına karar verilmesi halinde bu Yönetmeliğin yazılı sınava ilişkin hükümleri uygulanmaz.

(2) Özel yarışma sınavının yazılı bölümü çoktan seçmeli test usulüne göre Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi (ÖSYM) tarafından yapılır.

(3) Özel yarışma sınavının şekli, tarihi ve yeri, başvuru şartları, son başvuru tarihi, sınav konuları, atama yapılacak kadro ve pozisyon sayısının idareler itibarıyla dağılımı, sınava kaç kişinin çağrılacağı ile diğer hususlar Bakanlık tarafından sınav tarihinden en az 60 gün önce Türkiye genelinde yayımlanan tirajı en yüksek ilk beş gazetenin en az birinde yayımlanır, Bakanlık ilan panolarında asılmak ve elektronik ortamda yayımlanmak suretiyle duyurulur. Son başvuru tarihi ile sınav tarihi arasında en az 30 günlük süre bırakılır.

(4) Özel yarışma sınavına, KPSS'den Bakanlık tarafından belirlenen puan türünden ilanda belirtilen asgari puanı almış adaylar çağırılır. Yazılı sınava çağırılacak aday sayısı, atama yapılacak kadro ve pozisyon sayısının 20 katından; yalnızca sözlü sınav yapılması hâlinde sözlü sınava çağrılacak aday sayısı, atama yapılacak kadro ve pozisyon sayısının

dört katından fazla olamaz. Merkezi sınav puanı en yüksek olan adaydan başlamak üzere yapılan sıralama sonucunda son sıradaki aday ile eşit puana sahip diğer adaylar da sınava çağrılır.

(5) Adayların özel yarışma sınavına katılabilmeleri için aşağıda belirtilen şartları da taşımaları gerekir.

a) 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 48 inci maddesinin birinci fıkrasının (A) bendinde belirtilen genel şartları taşımak.

b) En az dört yıllık lisans eğitimi veren hukuk, siyasal bilgiler, iktisat, işletme, iktisadi ve idari bilimler fakültelerinden veya bunlara denkliği Yükseköğretim Kurulu tarafından kabul edilen yurt içi veya yurt dışındaki öğretim kurumlarından mezun olmak.

c) Sınavın yapıldığı tarihte 35 yaşını doldurmamış olmak.

(6) Yazılı sınava başvuruda istenecek bilgi ve belgeler, başvuru sırasında adaylardan alınacak sınav bedeli, sınav yerleri, soruların konulara göre dağılımı, sınavın yürütülmesinde gözetilecek hususlar, sınavın tarihi ve süresi, kazananların belirlenmesi, tercihler ve yerleştirmeye ilişkin hususlar, sınav ve yerleştirme sonuçlarının Bakanlığa, idarelere ve adaylara bildirilmesi ve açıklanması ile diğer hususlar Bakanlık ile ÖSYM arasında yapılacak protokolde belirlenir.

Yazılı sınav konuları ve değerlendirme

MADDE 6 – (1) Yazılı sınav soruları aşağıda belirtilen konu gruplarını kapsayacak şekilde hazırlanır.

a) Maliye:

1) Kamu Maliyesi (Kamu Gelirleri, Kamu Harcamaları, Bütçe, Kamu Borçları),

2) Maliye Politikası,

3) Türk Vergi Sisteminin Genel Esasları.

b) Hukuk:

1) Anayasa Hukuku,

2) İdare Hukuku (Genel Hükümler-İdari Yargı),

3) Ceza Hukuku (Genel Hükümler),

4) Borçlar Hukuku,

5) Medeni Hukuk (Aile Hukuku hariç),

6) İcra ve İflas Hukuku (Genel Hükümler).

c) İktisat:

1) Makro İktisat ve Mikro İktisat,

2) Uluslararası İktisat,

3) Uluslararası Ekonomik İlişkiler ve Kuruluşlar.

ç) Muhasebe:

1) Genel Muhasebe,

2) Malî Analiz ve Raporlama.

(2) Yazılı sınav sonuçları, (a) ve (b) konu grupları için yüzde 30'ar, (c) ve (ç) konu grupları için yüzde 20'şer oranlarında ağırlıklandırılarak yüz (100) tam puan üzerinden değerlendirilir.

(3) Yazılı sınav sonucunda yetmiş (70) puandan az olmamak üzere, en yüksek puandan başlanarak giriş sınavı duyurusunda belirtilen kadronun dört katına kadar aday sözlü sınava girme hakkını kazanır. Yapılan sıralama sonucunda son sıradaki aday ile eşit puana sahip diğer adaylar da sözlü sınava çağrılır.

Sözlü sınav ve değerlendirme

MADDE 7 – (1) Sözlü sınav Bakanlık tarafından yapılır. Sözlü sınavın yeri, günü ve saati ile sınava katılacakların listesi Bakanlık ilan panolarında asılmak ve elektronik ortamda yayımlanmak suretiyle duyurulur.

(2) Sözlü sınav, adayların;

a) Sınav konularına ilişkin bilgi düzeyi,

b) Bir konuyu kavrayıp özetleme, ifade yeteneği ve muhakeme gücü,

c) Liyakati, temsil kabiliyeti, davranış ve tepkilerinin mesleğe uygunluğu,

ç) Özgüveni, ikna kabiliyeti ve inandırıcılığı,

d) Genel yetenek ve genel kültürü,

e) Bilimsel ve teknolojik gelişmelere açıklığı,

yönlerinden değerlendirilerek, ayrı ayrı puan verilmek suretiyle gerçekleştirilir.

(3) Adaylar, komisyon tarafından ikinci fıkranın (a) bendi için elli (50) puan, (b) ilâ (e) bentlerinde yazılı özelliklerin her biri için onar (10) puan üzerinden değerlendirilir ve verilen puanlar ayrı ayrı tutanağa geçirilir. Bunun dışında sözlü sınav ile ilgili herhangi bir kayıt sistemi kullanılmaz.

(4) Sözlü sınavda başarılı sayılmak için, komisyon başkan ve üyelerinin yüz (100) tam puan üzerinden verdikleri puanların aritmetik ortalamasının en az yetmiş (70) olması şarttır.

(5) Sözlü sınavda başarılı olanlar, başarı puanı en yüksek olan adaydan başlanmak suretiyle Bakanlık ilan panolarında asılmak ve elektronik ortamda yayımlanmak suretiyle duyurulur.

Sözlü sınav komisyonu

MADDE 8 – (1) Sınav komisyonu Bakanlıktan alınacak onayla belirlenir.

(2) Sınav komisyonu, Bütçe ve Malî Kontrol Genel Müdürü veya görevlendireceği genel müdür yardımcısının başkanlığında Bakanlıktan en az daire başkanı düzeyinde bir üye ile idarelerin strateji geliştirme başkanlıkları ve strateji geliştirme daire başkanlıkları arasından belirlenecek en az daire başkanı düzeyinde üç üye olmak üzere toplam beş üyeden

oluşur. Aynı şekilde birer yedek üye belirlenir. Bakanlık tarafından gerekli görülmesi halinde birden fazla sınav komisyonu kurulabilir.

(3) Sınav komisyonu üye tam sayısı ile toplanır.

(4) Sınav komisyonu başkan ve üyelerinin; eşlerinin, üçüncü dereceye kadar (bu derece dahil) kan ve ikinci dereceye kadar (bu derece dahil) kayın hısımlarının veya evlat edinilmiş çocuklarının sınava katılması halinde, bunların başkanlık veya üyelikleri sona erdirilir ve bunların yerine yedek üyeler arasından görevlendirme yapılır.

Sınav sonucunun değerlendirilmesi ve yerleştirme

MADDE 9 – (1) Özel yarışma sınavının yazılı ve sözlü sınavlardan oluşması halinde özel yarışma sınavı puanı, yazılı ve sözlü sınavda başarılı olan adayların, bu sınavlarda aldıkları puanının aritmetik ortalamasıdır.

(2) Özel yarışma sınavının yalnızca sözlü sınavdan oluşması halinde ise özel yarışma sınavı puanı, adayın KPSS puanı ile sözlü sınavının aritmetik ortalamasıdır.

(3) ÖSYM, özel yarışma sınav puanı en yüksek olandan başlayarak adayların başarı sırasını tespit eder. Özel yarışma sınav puanının eşitliği halinde yazılı sınav puanı yüksek olan adaya, bunların da eşit olması halinde KPSS puanı yüksek olan adaya; özel yarışma sınavının sadece sözlü sınavdan oluşması halinde ise KPSS puanı yüksek olan adaya öncelik verilir. Bu şekilde öncelik alan adayların yazılı sınav puanı ve/veya KPSS puanı listede ayrıca gösterilir.

(4) Adaylar özel yarışma sınavındaki başarı sıraları ve yaptıkları tercihlere göre ÖSYM tarafından idarelere yerleştirilirler.

(5) Özel yarışma sınavında başarılı olup herhangi bir idareye yerleştirilemeyen adaylar arasından, yerleştirme yapılamayan boş kadro veya pozisyonlara, dördüncü fıkrada belirtilen esaslara göre Bakanlık tarafından ÖSYM'ye, yerleştirme sonuçlarının açıklandığı tarihten itibaren üç ay içerisinde ek yerleştirme yaptırılabilir.

Sınav sonuçlarına itiraz

MADDE 10 – (1) Adaylar gerekçelerini belirtmek suretiyle sınav sonuçlarına yazılı olarak itiraz edebilirler.

(2) Yazılı sınav sonucuna itirazlar ÖSYM'ye yapılır ve buna ilişkin hususlar ÖSYM tarafından belirlenir.

(3) Sözlü sınav sonucuna ilişkin itirazlar ise sınav sonuçlarının açıklanmasından itibaren en geç 5 iş günü içinde Bakanlığa yapılır. Sözlü sınav sonuçlarına itirazlar, sınav komisyonu tarafından en geç 5 iş günü içinde değerlendirilir ve sonucu yazılı olarak ilgiliye bildirilir.

Uzman yardımcılığına atama

MADDE 11 – (1) ÖSYM tarafından ilgili idarelere yerleştirilenlerden, yerleştirme sonuçlarının ÖSYM tarafından açıklandığı tarihten itibaren 10 iş günü içerisinde aşağıda belirtilen belgelerle birlikte yerleştirildikleri idarelere başvuranlar, malî hizmetler uzman yardımcısı olarak atanırlar. Bu süre içerisinde başvurmayanların atama işlemi yapılmaz.

(2) Atama talebini içeren dilekçe ekinde idareye verilecek belgeler aşağıda belirtilmiştir.

a) T.C. kimlik numarası yazılı beyanı.

b)Yükseköğrenim diplomasının veya çıkış belgesinin atamayı yapacak idare tarafından onaylanmış örneği.

c) Mal bildirimi.

ç) Altı adet vesikalık fotoğraf.

(3) Atama talebini içeren dilekçede ilgilinin; mesleğe girişe engel adli sicil kaydının bulunmadığına, görev yapmasına engel bir halin olmadığına ve erkek adaylar için askerlik durumuna dair yazılı beyanına da yer verilir.

(4) İdareler, adayların başvuru tarihinden itibaren en geç üç ay içinde atama işlemlerini tamamlamak ve yapılan atamaları toplu olarak Bakanlığa bildirmek zorundadır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Uzman Yardımcılarının Yetiştirilmesi ve Yeterlik Sınavı

Uzman yardımcılarının yetiştirilmesi

MADDE 12 – (1) Uzman yardımcılarının yetiştirilmelerinde kişisel çaba ve çalışmaları esas olmakla birlikte, idarelerin malî hizmetler birimi ve Bakanlık tarafından hazırlanacak yetiştirme programları çerçevesinde en iyi biçimde yetiştirilmelerine özen gösterilir.

(2) Uzman yardımcıları hizmet içi eğitim, mesleki eğitim ve uzmanlık tezi olmak üzere üç aşamalı bir yetiştirme programına tabi tutulur.

(3) Uzman yardımcılarının yetiştirilmesinde;

a) İlgili mevzuat ve uygulaması ile görev alanlarına giren diğer konularda ihtisas sahibi olmalarını sağlamak,

b) Araştırma, inceleme, analiz ve çözüm üretme yeteneklerini geliştirmek,

c) Mesleğin gerektirdiği niteliklerin gelişip yerleşmesini sağlamak,

amaçları güdülür.

(4) Uzman yardımcılarının uzmanların gözetiminde yetiştirilmelerine özen gösterilir.

(5) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile 21/2/1983 tarihli ve 83/6061 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmelik hükümleri saklıdır.

Hizmet içi eğitim

MADDE 13 – (1) Hizmet içi eğitim, uzman yardımcılarının görev yaptıkları idareler tarafından verilir.

(2) Bu eğitim, uzman yardımcılarının göreve başladıkları tarihten itibaren 6 ay içinde ve 120 saatten az olmamak üzere görev alanlarıyla ilgili konularda mevzuatın öğretilmesi ve uygulamanın gösterilmesini kapsayacak şekilde idarelerin hazırlayacakları eğitim programı çerçevesinde gerçekleştirilir.

Mesleki eğitim

MADDE 14 – (1) Mesleki eğitim, 120 saatten az olmamak üzere 17 nci maddede belirtilen konularda Bakanlık tarafından verilir.

(2) İdareler, Bakanlık tarafından düzenlenecek mesleki eğitim programlarına uzman yardımcılarının katılımını sağlamakla yükümlüdür. Eğitime alınan uzman yardımcıları eğitim süresince görevli sayılırlar.

Uzmanlık tezi

MADDE 15 – (1) Uzman yardımcılarına; aylıksız izinler ve toplamda üç ayı aşan hastalık ve refakat izni süreleri hariç olmak üzere, on altı aylık fiili hizmet süresini takip eden otuz gün içinde malî hizmetler birimince görev alanı ile ilgili konularda bir tez konusu verilir.

(2) Tez, tez danışmanının rehberliğinde, uzman yardımcısının görüş ve değerlendirmeleri ile önerilerini içerecek şekilde bilimsel esaslara uygun olarak hazırlanır.

(3) Malî hizmetler birim yöneticisi, idareden bir malî hizmetler uzmanını tez danışmanı olarak görevlendirir.

(4) Uzmanlık tezi, en geç yirmi altı aylık fiili hizmet süresi sonunda tez jürisine verilir. Tez jürisi malî hizmetler birim yöneticisinin başkanlığında, idarede görevli iki malî hizmetler uzmanından oluşacak şekilde üst yönetici tarafından belirlenir. Malî hizmetler biriminde uzman bulunmadığı durumlarda diğer idarelerin malî hizmetler birimlerinin uzmanları arasından tez danışmanı ve tez jürisi üyesi görevlendirilir. Tez jürisi bir ay içerisinde tezi değerlendirerek uzman yardımcısını tez savunmasına çağırır.

(5) Tezin süresi içerisinde verilmemesi veya başarısız kabul edilmesi halinde, tezde tespit edilen eksiklikler gerekçeleriyle birlikte yazılı olarak bildirilir ve uzman yardımcılarına tezini vermesi veya düzeltmesi için dört ay ilave süre verilir. Bu süre içerisinde teslim edilen tez, jüri üyeleri tarafından bir aylık süre içerisinde değerlendirilerek uzman yardımcısı tez savunmasına çağrılır. İlave süre sonunda tezlerini vermeyenler ile ikinci defa verdikleri tezleri başarısız olarak değerlendirilen uzman yardımcıları yeterlik sınavına alınmaz.

(6) Tez savunması sonucunda, jüri üyelerince yüz (100) tam puan üzerinden ayrı ayrı not verilir. Bu notların ortalaması tez notunu oluşturur ve durum bir tutanakla tespit edilir. Tezin başarılı kabul edilmesi için tez notunun en az yetmiş (70) puan olması zorunludur.

(7) Kabul edilen tezlerin ve değerlendirme sonuçlarının bir örneği 10 işgünü içinde Bakanlığa gönderilir.

Yeterlik sınavı

MADDE 16 – (1) Tezi kabul edilen uzman yardımcısı, atandığı idarede en az üç yıl fiilen çalışması kaydıyla yeterlik sınavına girmeye hak kazanır. Aylıksız izinler ile toplamda üç ayı aşan hastalık ve refakat izinleri bu süreye dahil edilmez.

(2) Yeterlik sınavı, 8 inci maddeye göre oluşturulacak sınav komisyonu tarafından yazılı usulde yapılır.

(3) Yeterlik sınavının yapılacağı yer ve tarih, sınava girecek uzman yardımcılarına tebliğ edilmek üzere idarelerine iki ay önceden yazılı olarak bildirilir.

(4) Üç yıllık fiili hizmet süresini doldurmamaları nedeniyle yapılacak yeterlik sınavına katılamayan uzman yardımcıları bir sonraki yeterlik sınavına alınırlar.

Yeterlik sınav konuları

MADDE 17 – (1) Yeterlik sınavı aşağıda belirtilen konulardan yapılır.

a) Birinci grup;

1) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile bu Kanuna dayanılarak yürürlüğe konulan mevzuat,

2) Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ve uygulaması,

b) İkinci grup;

1) İhale kanunları ve ilgili mevzuat,

2) 10/2/1954 tarihli ve 6245 sayılı Harcırah Kanunu ve ilgili mevzuat,

3) Personel kanunları ve ilgili mevzuat,

4) 3/12/2010 tarihli ve 6085 sayılı Sayıştay Kanunu,

5) 31/5/2006 tarihli ve 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu.

Yeterlik sınav puanı

MADDE 18 – (1) Yeterlik sınavı, 17 nci maddede belirtilen birinci grup konular için altmış (60) puan, ikinci grup konular için kırk (40) puan olmak üzere yüz (100) tam puan üzerinden değerlendirilir.

(2) Yeterlik sınavında başarılı sayılabilmek için her bir konu grubundan en az elli (50) puan alınması, yeterlik sınav puanının ise en az yetmiş (70) olması gerekir.

(3) Yeterlik sınavında başarılı olanlar Bakanlık ilan panolarında asılmak ve elektronik ortamda yayımlanmak suretiyle duyurulur ve idarelerine yazılı olarak bildirilir.

Ek sınav hakkı

MADDE 19 – (1) Yeterlik sınavında başarılı olamayanlar veya sınava girmeye hak kazandığı halde geçerli mazereti olmaksızın sınav hakkını kullanmayanlara, yeterlik sınavından itibaren; geçerli mazeretine istinaden sınava katılamayanlara mazeretlerinin sona ermesinden itibaren, bir yıl içinde ikinci kez sınav hakkı verilir.

Uzmanlığa atanma

MADDE 20 – (1) Yeterlik sınavında başarılı olanların Malî Hizmetler Uzmanı kadro/pozisyonlarına atanabilmeleri, uzman yardımcılığı döneminde alınmış olmak kaydıyla, Kamu Personeli Yabancı Dil Bilgisi Seviye Tespit Sınavından (KPDS) asgari (C) düzeyinde veya dil yeterliği bakımından buna denkliği kabul edilen ve uluslararası geçerliliği bulunan başka bir belgeye sahip olma şartına bağlıdır.

Uzman yardımcısı unvanının sona ermesi

MADDE 21 – (1) Uzman yardımcılarından;

a) Verilen ilave süre içinde tezlerini sunmayan veya ikinci defa hazırladıkları tezleri de kabul edilmeyenler,

b) İkinci yeterlik sınavında da başarı gösteremeyen veya ikinci sınav hakkını kullanmayanlar,

c) Yeterlik sınavından itibaren en geç iki yıl içinde yabancı dil yeterliği şartını yerine getirmeyenler,

idarelerinde durumlarına uygun memur unvanlı kadrolara veya pozisyonlara atanırlar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Uzman ve Uzman Yardımcılarının Çalışma Usûl ve Esasları

Uzman ve uzman yardımcılarının görev ve sorumlulukları

MADDE 22 – (1) Uzman ve uzman yardımcıları aşağıda belirtilen görevleri yürütürler.

a) 5018 sayılı Kanunun 60 ıncı maddesinde sayılan görevlere ilişkin olarak kendilerine verilen iş ve işlemleri yapmak.

b) 22/12/2005 tarihli ve 5436 sayılı Kanunun 15 inci maddesinde sayılan görevlere ilişkin olarak kendilerine verilen iş ve işlemleri yapmak.

c) Kanun, tüzük, yönetmelik ve yönergelerle malî hizmetler birimlerine verilen görevlerden kendilerine verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

ç) Görevleriyle ilgili mevzuatın uygulanmasına ilişkin görüş ve önerilerini bildirmek.

d) Görev alanlarıyla ilgili araştırma, inceleme ve etüt yapmak ve bunları raporlamak.

e) İdareleri tarafından yapılacak eğitim programı hazırlık çalışmalarına ve uygulamalarına katılmak.

f) Amirleri tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

(2) Uzmanlar, uzman yardımcılarının bilgi ve tecrübelerinin geliştirilmesine katkıda bulunur.

(3) Uzman ve uzman yardımcıları kendilerine verilen görevleri mevzuata, plan ve programlara uygun olarak zamanında ve eksiksiz yerine getirmekten sorumludurlar.

Uzman ve uzman yardımcılarının görev esasları

MADDE 23 – (1) Uzman ve uzman yardımcıları, malî hizmetler birimi dışında çalıştırılamaz. Uzman ve uzman yardımcılarına Yönetmelikte belirtilen görevler dışında görev verilemez.

(2) İdarelerin, uzman ve uzman yardımcılarını malî hizmetler biriminin tüm fonksiyonlarında bilgi ve deneyim elde etmelerini sağlamak üzere dengeli bir şekilde görevlendirmeleri esastır.

Mesleki yeterlilik ve özen

MADDE 24 – (1) Uzmanlar, görevlerinin gerektirdiği mesleki yeterliliği geliştirmek zorundadır.

(2) İdareler, uzmanların çalışma isteklerini artırmak, mesleki yönden gelişmelerini ve yenilikleri izlemelerini sağlamak için gerekli tedbirleri alır.

(3) Uzmanlar, idareler tarafından belirlenecek programlar çerçevesinde staj ve araştırma yapmak, yabancı dil bilgilerini ilerletmek, mesleki bilgi ve görgülerini artırmak amacıyla genel hükümlere göre yurtdışına gönderilebilirler.

Uzmanların eğitimi

MADDE 25 – (1) Uzmanlar, mesleki yeterliliklerinin sürekliliğini ve geliştirilmesini sağlamak üzere, her üç yılda idareler tarafından 100 saatten, Bakanlık tarafından ise 60 saatten az olmamak üzere düzenlenecek programlar dahilinde eğitime tabi tutulurlar.

(2) Uzmanların eğitim programlarına katılımlarını sağlamak üzere idareler tarafından gerekli tedbirler alınır.

(3) Uzmanların üst görevlere atanmalarında katıldıkları eğitimler ve aldıkları sertifikalar da dikkate alınır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Kariyer dışı uzman atanamaması

MADDE 26 – (1) Uzman ve uzman yardımcılığı kadro veya pozisyonlarına Yönetmelik hükümleri dışında atama yapılamaz.

Sözleşmeli ve işçi statüsündeki uzman ve uzman yardımcıları

MADDE 27 – (1) İdarelerde teşkilat kanunları ve diğer ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde sözleşmeli personel veya işçi statüsünde istihdam edilecek uzman ve uzman yardımcıları bu Yönetmelik hükümlerine tabi olup bunlarla imzalanacak sözleşmelere bu Yönetmelik hükümlerinin uygulanacağına dair özel hüküm konulur.

Kurumlar arası naklen geçiş

MADDE 28 – (1) Uzman yardımcıları, uzman yardımcılığı döneminde, başka bir idarenin aynı unvanlı kadrolarına naklen atanamazlar.

(2) Uzman olarak ilk kez atandıkları idarede 657 sayılı Kanuna tabi olarak en az üç yıl süreyle görev yapanlar, kendilerinin isteği ve idarelerinin muvafakatiyle başka bir idarenin aynı unvanlı kadrolarına naklen atanabilirler.

Uzmanlığa yeniden atanma

MADDE 29 – (1) Uzmanlık kadro veya pozisyonunda çalışırken bu kadro veya pozisyondan ayrılıp, genel yönetim kapsamındaki kamu idarelerinin başka kadro veya pozisyonlarında görev alanlardan yeniden uzmanlık kadro veya pozisyonuna atanmak isteyenler, durumlarına uygun boş kadro veya pozisyon bulunması halinde idarelerin aynı statüdeki uzmanlık kadro veya pozisyonuna atanabilirler.

(2) Göreve başladıkları idarede uzmanlığa atandıktan sonra üç yıllık süreyi doldurmayan malî hizmetler uzmanları sadece ayrıldıkları idarelere yeniden atanma talebinde bulunabilirler.

Gerçeğe aykırı beyan

MADDE 30 – (1) Özel yarışma sınavında başarılı olan adaylardan gerçeğe aykırı beyanda bulunduğu tespit edilenlerin sınavları geçersiz sayılır. Ataması yapılmış olanların ataması iptal edilir. Gerçeğe aykırı beyanda bulunduğu

tespit edilenler hiçbir hak talebinde bulunamazlar ve ayrıca haklarında işlem yapılmak üzere Cumhuriyet Başsavcılığına suç duyurusunda bulunulur.

Bakanlığa bilgi verme

MADDE 31 – (1) İdareler, Bakanlık tarafından talep edilmesi halinde uzman ve uzman yardımcılarının atama, eğitim, mesleki yeterlik, nakil ve ayrılmalara ilişkin her türlü bilgi ve belgeyi göndermekle yükümlüdür.

Yetki

MADDE 32 – (1) Bakanlık, bu Yönetmelik kapsamındaki eğitimlerin programlanması ve uygulanmasına, uzman yardımcılarının eğitimlerdeki başarı düzeylerinin ölçülmesine, uzmanlık tezinin hazırlanması, sunumu ve değerlendirilmesi ile diğer hususlarda tereddütleri gidermeye ve uygulamaya yön vermek amacıyla düzenleme yapmaya yetkilidir.

Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller

MADDE 33 – (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile 18/3/2002 tarihli ve 2002/3975 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe giren Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar Hakkında Genel Yönetmelik hükümleri uygulanır.

Doğrudan uzmanlığa atananlar

GEÇİCİ MADDE 1 – (1) 5436 sayılı Kanunun geçici 2 nci maddesi ile 5018 sayılı Kanunun geçici 17 nci maddesine göre malî hizmetler uzmanlığı kadrolarına atananlar hakkında da bu Yönetmeliğin ilgili hükümleri uygulanır.

Mevcut uzman yardımcılarının durumu

GEÇİCİ MADDE 2 – (1) Bu Yönetmeliğin yayımlandığı tarihte idarelerde görev yapmakta olan Malî Hizmetler Uzman Yardımcılarının yeterlik sınavları ile uzmanlık kadro ve pozisyonlarına atanmaları 25/8/2007 tarihli ve 26624 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Malî Hizmetler Uzmanlığı Yönetmeliği hükümlerine tabidir.

(2) Ancak söz konusu uzman yardımcıları hakkında bu Yönetmeliğin 17 ve 19 uncu maddeleri uygulanır.

Yürürlükten kaldırılan yönetmelik

MADDE 34 – (1) 25/8/2007 tarihli ve 26624 sayılı Resmî Gazete' de yayımlanan Malî Hizmetler Uzmanlığı Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 35 – (1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 36 – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Maliye Bakanı yürütür.

YÖNETMELİK

Gümrük ve Ticaret Bakanlığından:

GÜMRÜK VE TİCARET BAKANLIĞI PERSONELİ GÖREVDE YÜKSELME VE UNVAN DEĞİŞİKLİĞİ YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu Yönetmeliğin amacı; liyakat ve kariyer ilkeleri çerçevesinde, hizmet gerekleri ve personel planlaması esas alınarak Gümrük ve Ticaret Bakanlığında görev yapan personelin görevde yükselme ve unvan değişikliğine ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu Yönetmelik, Gümrük ve Ticaret Bakanlığı merkez, taşra ve döner sermaye teşkilatında 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi olarak görev yapan personelden görevde yükselme suretiyle asaleten atanacaklar ile en az ortaöğretim düzeyinde mesleki ve teknik eğitim sonucu ihraz edilen unvanlara unvan değişikliği suretiyle asaleten atanacak personeli kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu Yönetmelik, 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile 8/6/2011 tarihli ve 27958 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanarak 6/7/2011 tarihinde yürürlüğe giren 640 sayılı Gümrük ve Ticaret Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ve 15/3/1999 tarihli ve 99/12647 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Genel Yönetmelik hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu Yönetmelikte geçen;

a) Alt görev: 27/9/1984 tarihli ve 3046 sayılı Bakanlıkların Kuruluş ve Görev Esasları Hakkında Kanunda belirtilen hiyerarşik kademeler çerçevesinde daha alt hiyerarşi içindeki görevleri,

b) Aynı düzey görev: Hiyerarşi, görev, yetki ve sorumluluk açısından aynı grupta ya da grup içinde alt gruplar olması halinde aynı alt grupta gösterilen görevleri,

c) Hizmet birimi: Gümrük ve Ticaret Bakanlığı merkez, taşra ve döner sermaye teşkilatı hizmet birimlerini,

ç) Hizmet grupları: Benzer veya eşit düzeydeki görevlerin gruplandırılması ve gruplar içerisindeki alt hizmet gruplarının sıralanmasını,

d) Hizmet içi eğitim: Bakanlıkça düzenlenecek olan hizmet içi eğitimi,

e) Hizmet süresi: 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 68 inci maddesinin (B) bendi hükümleri çerçevesinde fiilen çalışılan süreler ile muvazzaf askerlikte geçen süreleri,

f) Genel Yönetmelik: 15/3/1999 tarihli ve 99/12647 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Genel Yönetmeliği,

g) Görevde yükselme eğitimi: Görevde yükselme sınavına girecek olanlara Bakanlıkça görevlerin özelliklerine göre verilecek eğitimi,

ğ) Görevde yükselme sınavı: Görevde yükselme eğitimini tamamlayanların tabi tutulacağı yazılı sınavı,

h) Bakanlık: Gümrük ve Ticaret Bakanlığını,

ı) Sınav Kurulu: Açılacak olan görevde yükselme eğitim ve sınavları ile unvan değişikliği sınavlarına ilişkin çalışmaları yürütmek üzere atamaya yetkili amirin onayı ile kurulacak kurulu,

i) Unvan değişikliği: En az ortaöğretim düzeyinde mesleki veya teknik eğitim sonucu ihraz edilen unvanlara ilişkin görevlere yapılan atamaları,

j) Üst görev: 3046 sayılı Kanunda belirtilen hiyerarşik kademeler çerçevesinde daha üst hiyerarşi içindeki görevleri,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliğine İlişkin Esaslar

Hizmet grupları

MADDE 5 – (1) Bu Yönetmelik kapsamında görevde yükselme ve unvan değişikliğine tabi kadrolar aşağıda belirtilmiştir.

(2) Görevde yükselmeye tabi kadrolar;

a) Yönetim Hizmetleri Grubu:

1) Gümrük ve ticaret bölge müdürü ve yardımcısı,

2) Şube müdürü, gümrük müdürü, gümrük muhafaza müdürü, personel müdürü,

3) Gümrük müdür yardımcısı, gümrük muhafaza müdür yardımcısı, personel müdür yardımcısı,

4) Bölge amiri,

5) Şef, kısım amiri.

b) Araştırma Hizmetleri Grubu:

1) Uzman,

2) Araştırmacı.

c) Bilgi İşlem Hizmetleri Grubu:

1) Çözümleyici.

ç) İdari Hizmetler Grubu:

1) Memur, muamele memuru, ambar memuru, veznedar, satış memuru, bilgisayar işletmeni, veri hazırlama ve kontrol işletmeni,

2) Gemi adamı,

3) Şoför, koruma ve güvenlik görevlisi.

d) Destek Hizmetleri Grubu: Teknisyen yardımcısı, aşçı, kaloriferci, dağıtıcı, bekçi, hizmetli.

(3) Unvan değişikliğine tabi kadrolar: Mühendis, mimar, istatistikçi, kimyager, programcı, tekniker, laborant, teknisyen, haberleşme teknisyeni, kaptan, makinist, hemşire.

Görevde yükselme sınavına tabi olmadan yapılacak atamalarda aranacak şartlar

MADDE 6 – (1) Bu Yönetmeliğin 5 inci maddesinin ikinci fıkrasının (a) bendinin (1) numaralı alt bendinde belirtilen kadrolara görevde yükselme sınavına tabi olmaksızın atama yapılır. Ancak, bu kadrolara yapılacak atamalarda aşağıdaki şartlar aranır.

a) Gümrük ve ticaret bölge müdürü kadrosuna atanabilmek için;

1) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 68 inci maddesinde belirtilen şartları taşımak,

2) En az dört yıllık eğitim veren hukuk, siyasal bilgiler, iktisadî ve idarî bilimler, iktisat, işletme, maliye, kamu yönetimi, uluslararası ilişkiler fakülte, yüksekokul veya bölümlerinden ya da bunlara denkliği Yükseköğretim Kurulu tarafından onaylanmış yurt dışındaki yüksek öğretim kurumlarından mezun olmak veya en az dört yıllık yüksek öğrenimden sonra bu alanlarda lisansüstü eğitim görmüş olmak,

3) Gümrük ve ticaret bölge müdür yardımcısı kadrosunda en az iki yıl veya şube müdürü, gümrük müdürü, gümrük muhafaza müdürü ya da personel müdürü kadrolarının herhangi birinde en az beş yıl çalışmış olmak.

b) Gümrük ve ticaret bölge müdür yardımcısı kadrosuna atanabilmek için;

1) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 68 inci maddesinde belirtilen şartları taşımak,

2) En az dört yıllık eğitim veren hukuk, siyasal bilgiler, iktisadî ve idarî bilimler, iktisat, işletme, maliye, kamu yönetimi, uluslararası ilişkiler, matematik ve istatistik fakülte, yüksek okul veya bölümleri ile mühendislik fakültelerinin gıda, kimya, makine, maden, tekstil, elektrik ve elektronik bölümlerinden veya bunlara denkliği Yükseköğretim Kurulu tarafından onaylanmış yurt dışındaki yüksek öğretim kurumlarından mezun olmak veya en az dört yıllık yüksek öğrenimden sonra bu alanlarda lisansüstü eğitim görmüş olmak,

3) Şube müdürü, gümrük müdürü, gümrük muhafaza müdürü veya personel müdürü kadrolarının herhangi birinde en az iki yıl çalışmış olmak.

Görevde yükselme suretiyle atanacaklarda aranacak genel şartlar

MADDE 7 – (1) Görevde yükselme suretiyle yapılacak atamalarda aşağıdaki genel şartlar aranır;

a) Görevde yükselme sınavında başarılı olmak.

Görevde yükselme suretiyle atanacaklarda aranacak özel şartlar

MADDE 8 – (1) Görevde yükselme suretiyle yapılacak atamalarda aşağıdaki özel şartlar aranır;

a) Gümrük müdürü, gümrük muhafaza müdürü, personel müdürü, taşra teşkilatı şube müdürü ile döner sermaye teşkilatı şube müdürü kadrolarına atanabilmek için;

1) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 68 inci maddesinde belirtilen şartları taşımak,

2) Gümrük muhafaza müdürü kadrolarına atanabilmek için hastanelerden "Yurdun her yerinde görev yapabilir ve silah kullanabilir" ibareli sağlık raporu almak,

3) En az dört yıllık eğitim veren hukuk, siyasal bilgiler, iktisadî ve idarî bilimler, iktisat, işletme, maliye, kamu yönetimi, uluslararası ilişkiler, matematik ve istatistik fakülte, yüksek okul veya bölümleri ile mühendislik fakültelerinin gıda, kimya, makine, maden, tekstil, elektrik ve elektronik bölümlerinden veya bunlara denkliği Yükseköğretim Kurulu tarafından onaylanmış yurt dışındaki yüksek öğretim kurumlarından mezun olmak veya en az dört yıllık yüksek öğrenimden sonra bu alanlarda lisansüstü eğitim görmüş olmak,

4) Gümrük müdür yardımcısı, gümrük muhafaza müdür yardımcısı, personel müdür yardımcısı ve uzman kadrolarının herhangi birinde en az iki yıl veya gümrük muhafaza müdürü kadroları için bölge amiri kadrosunda en az dört yıl ya da döner sermaye teşkilatı şube müdürü kadroları için döner sermaye teşkilatında şef kadrosunda en az beş yıl çalışmış olmak.

b) Merkez teşkilatı şube müdürü kadrosuna atanabilmek için;

1) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 68 inci maddesinde belirtilen şartları taşımak,

2) En az dört yıllık eğitim veren hukuk, siyasal bilgiler, iktisadî ve idarî bilimler, iktisat, işletme, maliye, kamu yönetimi, uluslararası ilişkiler, matematik ve istatistik fakülte, yüksek okul veya bölümleri ile mühendislik fakültelerinin gıda, kimya, makine, maden, tekstil, elektrik ve elektronik bölümlerinden veya bunlara denkliği Yükseköğretim Kurulu tarafından onaylanmış yurt dışındaki yüksek öğretim kurumlarından mezun olmak veya en az dört yıllık yüksek öğrenimden sonra bu alanlarda lisansüstü eğitim görmüş olmak,

3) Gümrük müdür yardımcısı, gümrük muhafaza müdür yardımcısı, personel müdür yardımcısı ve uzman kadrolarının herhangi birinde en az iki yıl veya araştırmacı, çözümleyici, programcı, muayene memuru kadrosunda en az beş yıl ya da merkez teşkilatı kadrolarında şef veya ayniyat saymanı olarak en az üç yıl çalışmış olmak.

c) Bilgi işlemde görevli şube müdürü kadrosuna atanabilmek için;

1) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 68 inci maddesinde belirtilen şartları taşımak,

2) Üniversitelerin en az dört yıllık eğitim veren fakülte veya yüksekokullarının matematik, istatistik, fizik, bilgisayar, elektrik ve elektronik lisans veya mühendislik bölümlerinden mezun olmak,

3) Bilgisayar dalında lisans diplomasına sahip olanların en az sekiz yıl, diğer fakülte veya yüksek okulların lisans programlarını bitirenlerin en az on yıl hizmeti olmak,

4) Bakanlıkta en az üç yıl hizmeti olmak,

5) Çözümleyici kadrosunda en az üç yıl ya da programcı, istatistikçi veya mühendis kadrolarının herhangi birinde en az beş yıl çalışmış olmak,

6) En az iki programlama dilini bildiğine dair belge sahibi olmak,

7) Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Merkezi Başkanlığınca yapılan Kamu Personeli Yabancı Dil Bilgisi Seviye Tespit Sınavından (KPDS) en az (D) düzeyinde veya (TOEFL) ya da (IELTS) sınavından veya Üniversitelerarası Kurul

Yabancı Dil Sınavından (ÜDS) en az Kamu Personeli Yabancı Dil Bilgisi Seviye Tespit Sınavı (KPDS) (D) düzeyine eşit puan aldığını belgelemek.

ç) Laboratuarlarda görevli şube müdürü kadrolarına atanabilmek için;

1) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 68 inci maddesinde belirtilen şartları taşımak,

2) Üniversitelerin kimya, tekstil, gıda, petrol, fizik mühendisliği bölümlerinden ya da kimya lisans bölümünden mezun olmak,

3) Bakanlıkta en az üç yıl hizmeti olmak,

4) Kimya, tekstil, gıda, petrol, fizik mühendisi olarak ya da kimyager kadrosunda en az beş yıl çalışmış olmak.

d) Gümrük müdür yardımcısı, gümrük muhafaza müdür yardımcısı ve personel müdür yardımcısı kadrolarına atanabilmek için;

1) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 68 inci maddesinde belirtilen şartları taşımak,

2) Gümrük muhafaza müdür yardımcısı kadrolarına atanabilmek için hastanelerden "Yurdun her yerinde görev yapabilir ve silah kullanabilir" ibareli sağlık raporu almak,

3) En az dört yıllık eğitim veren hukuk, siyasal bilgiler, iktisadî ve idarî bilimler, iktisat, işletme, maliye, kamu yönetimi, uluslararası ilişkiler, matematik ve istatistik fakülte, yüksek okul veya bölümleri ile mühendislik fakültelerinin gıda, kimya, makine, maden, tekstil, elektrik ve elektronik bölümlerinden veya bunlara denkliği Yükseköğretim Kurulu tarafından onaylanmış yurt dışındaki yüksek öğretim kurumlarından mezun olmak veya en az dört yıllık yüksek öğrenimden sonra bu alanlarda lisansüstü eğitim görmüş olmak,

4) Bölge amiri kadrosunda en az bir yıl ya da şef, muayene memuru, çözümleyici, programcı, ayniyat saymanı veya araştırmacı kadrolarının herhangi birinde en az üç yıl çalışmış olmak.

e) Bölge amiri kadrosuna atanabilmek için;

1) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 68 inci maddesinde belirtilen şartları taşımak,

2) Hastanelerden "Yurdun her yerinde görev yapabilir ve silah kullanabilir" ibareli sağlık raporu almak,

3) En az dört yıllık eğitim veren hukuk, siyasal bilgiler, iktisadî ve idarî bilimler, iktisat, işletme, maliye, kamu yönetimi, uluslararası ilişkiler, matematik ve istatistik fakülte, yüksek okul veya bölümleri ile mühendislik fakültelerinin gıda, kimya, makine, maden, tekstil, elektrik ve elektronik bölümlerinden veya bunlara denkliği Yükseköğretim Kurulu tarafından onaylanmış yurt dışındaki yüksek öğretim kurumlarından mezun olmak veya en az dört yıllık yüksek öğrenimden sonra bu alanlarda lisansüstü eğitim görmüş olmak,

4) Kısım amiri kadrosunda en az iki yıl çalışmış olmak.

f) Şef kadrosuna atanabilmek için;

1) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 68 inci maddesinde belirtilen şartları taşımak,

2) En az dört yıllık eğitim veren hukuk, siyasal bilgiler, iktisadî ve idarî bilimler, iktisat, işletme, maliye, kamu yönetimi, uluslararası ilişkiler, matematik ve istatistik fakülte, yüksek okul veya bölümleri ile mühendislik fakültelerinin gıda, kimya, makine, maden, tekstil, elektrik ve elektronik bölümlerinden veya bunlara denkliği Yükseköğretim Kurulu tarafından onaylanmış yurt dışındaki yüksek öğretim kurumlarından mezun olmak veya en az dört yıllık yüksek öğrenimden sonra bu alanlarda lisansüstü eğitim görmüş olmak,

3) Bakanlıkta en az üç yıl hizmeti olmak,

4) Muhafaza memuru, memur, muamele memuru, ambar memuru, veznedar, satış memuru, bilgisayar işletmeni, veri hazırlama ve kontrol işletmeni kadrolarının herhangi birinde veya çözümleyici kadrolarında ya da unvan değişikliğine tabi kadrolarda çalışıyor olmak.

g) Kısım amiri kadrosuna atanabilmek için;

1) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 68 inci maddesinde belirtilen şartları taşımak,

2) Hastanelerden "Yurdun her yerinde görev yapabilir ve silah kullanabilir" ibareli sağlık raporu almak,

3) En az dört yıllık eğitim veren hukuk, siyasal bilgiler, iktisadî ve idarî bilimler, iktisat, işletme, maliye, kamu yönetimi, uluslararası ilişkiler, matematik ve istatistik fakülte, yüksek okul veya bölümleri ile mühendislik fakültelerinin gıda, kimya, makine, maden, tekstil, elektrik ve elektronik bölümlerinden veya bunlara denkliği Yükseköğretim Kurulu tarafından onaylanmış yurt dışındaki yüksek öğretim kurumlarından mezun olmak veya en az dört yıllık yüksek öğrenimden sonra bu alanlarda lisansüstü eğitim görmüş olmak,

4) Muhafaza memuru olarak en az üç yıl hizmeti olmak.

ğ) Uzman kadrolarına atanabilmek için;

1) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 68 inci maddesinde belirtilen şartları taşımak,

2) En az dört yıllık eğitim veren hukuk, siyasal bilgiler, iktisadî ve idarî bilimler, iktisat, işletme, maliye, kamu yönetimi, uluslararası ilişkiler, matematik ve istatistik fakülte, yüksek okul veya bölümleri ile mühendislik fakültelerinin gıda, kimya, makine, maden, tekstil, elektrik ve elektronik bölümlerinden veya bunlara denkliği Yükseköğretim Kurulu tarafından onaylanmış yurt dışındaki yüksek öğretim kurumlarından mezun olmak veya en az dört yıllık yüksek öğrenimden sonra bu alanlarda lisansüstü eğitim görmüş olmak,

3) Bölge amiri kadrosunda en az bir yıl ya da şef, muayene memuru, çözümleyici, programcı, ayniyat saymanı veya araştırmacı kadrolarının herhangi birinde en az üç yıl çalışmış olmak.

h) Araştırmacı kadrosuna atanabilmek için;

1) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 68 inci maddesinde belirtilen şartları taşımak,

2) En az dört yıllık eğitim veren fakülte veya yüksek okul mezunu olmak,

3) Bakanlıkta en az üç yıl hizmeti olmak,

4) Çözümleyici, şef, kısım amiri, muayene memuru, muhafaza memuru, memur, muamele memuru, ambar memuru, ayniyat saymanı, veznedar, satış memuru, bilgisayar işletmeni, veri hazırlama ve kontrol işletmeni kadrolarının herhangi birinde veya unvan değişikliğine tabi kadrolarda çalışıyor olmak.

ı) Çözümleyici kadrosuna atanabilmek için;

1) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 68 inci maddesinde belirtilen şartları taşımak,

2) En az dört yıllık eğitim veren fakülte veya yüksekokulların matematik, istatistik, fizik, bilgisayar, elektrik ve elektronik veya mühendislik bölümlerinden mezun olmak,

3) En az iki programlama dilini bildiğine dair belge sahibi olmak,

4) Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Merkezi Başkanlığınca yapılan Kamu Personeli Yabancı Dil Bilgisi Seviye Tespit Sınavından (KPDS) en az (D) düzeyinde veya (TOEFL) ya da (IELTS) sınavından veya Üniversitelerarası Kurul Yabancı Dil Sınavından (ÜDS) en az Kamu Personeli Yabancı Dil Bilgisi Seviye Tespit Sınavı (KPDS) (D) düzeyine eşit puan aldığını belgelemek,

5) Bakanlıkta programcı olarak en az üç yıl hizmeti olmak.

i) Bilgisayar işletmeni, veri hazırlama ve kontrol işletmeni, memur, muamele memuru, ambar memuru, veznedar ve satış memuru kadrolarına atanabilmek için;

1) Bilgisayar işletmeni ve veri hazırlama ve kontrol işletmeni kadrolarına atanabilmek için, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 68 inci maddesinde belirtilen şartları taşımak ile Milli Eğitim Bakanlığınca veya üniversitelerce düzenlenen ve hizmet içi eğitim niteliğinde olmayan bilgisayar kursunu bitirdiğine ilişkin sertifika veya yükseköğrenimde bilgisayar eğitimi aldığına dair transkript sahibi olmak veya bilgisayar işletmeni olarak atanabilmek için Bakanlıkça ya da diğer kamu kurum ve kuruluşlarınca düzenlenen bilgisayar işletmeni kursunda, veri hazırlama ve kontrol işletmeni olarak atanabilmek için Bakanlıkça ya da diğer kamu kurum ve kuruluşlarınca düzenlenen bilgisayar kursunda başarılı olmak,

2) En az iki yıllık yüksek okul mezunu olmak,

3) Bakanlıkta en az üç yıl hizmeti olmak,

4) Gemi adamı, şoför, koruma ve güvenlik görevlisi veya destek hizmetleri grubu kadrolarının herhangi birinde çalışıyor olmak.

j) Gemi adamı kadrosuna atanabilmek için;

1) En az lise veya dengi okul mezunu olmak,

2) Bakanlıkta en az üç yıl hizmeti olmak,

3) Yapacağı görevle ilgili yeterlik belgesine sahip olmak,

4) Şoför veya destek hizmetleri grubu kadrolarının herhangi birinde çalışıyor olmak.

k) Koruma ve güvenlik görevlisi olarak atanabilmek için;

1) Hastanelerden "Yurdun her yerinde görev yapabilir ve silah kullanabilir" ibareli sağlık raporu almak,

2) En az lise veya dengi okul mezunu olmak,

3) Atanacağı yıl itibariyle 30 yaşını doldurmamış olmak,

4) Son üç yılını Bakanlıkta çalışmış olmak kaydıyla en az beş yıl hizmeti bulunmak,

5) 10/6/2004 tarihli ve 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunda belirtilen şartlar ile 7/10/2004 tarihli ve 25606 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunun Uygulanmasına İlişkin Yönetmeliğin 18 inci maddesinde belirtilen sağlık şartlarını taşımak.

l) Şoför kadrosuna atanabilmek için;

1) En az lise veya dengi okul mezunu olmak,

2) Bakanlıkta en az üç yıl hizmeti olmak,

3) (B) sınıfı sürücü belgesine sahip olmak.

Unvan değişikliği suretiyle atanacaklarda aranacak genel şartlar

MADDE 9 – (1) Unvan değişikliğine tabi kadro ve unvanlara yapılacak atamalarda aşağıdaki genel şartlar aranır;

a) Unvan değişikliği sınavında başarılı olmak.

Unvan değişikliği suretiyle atanacaklarda aranacak özel şartlar

MADDE 10 – (1) Unvan değişikliğine tabi kadro ve unvanlara yapılacak atamalarda aşağıdaki özel şartlar aranır;

a) Mühendis, mimar, istatistikçi ve kimyager kadrolarına atanabilmek için;

1) Üniversitelerin yapacağı görevle ilgili bölümlerinden mezun olmak.

b) Programcı kadrosuna atanabilmek için;

1) Yüksekokulların bilgisayar programcılığı bölümü mezunu olmak veya en az dört yıllık eğitim veren fakülte veya yüksekokulların matematik, istatistik, fizik, bilgisayar, elektrik ve elektronik lisans veya mühendislik bölümleri mezunu olup, Milli Eğitim Bakanlığı onaylı bilgisayar programcılığı sertifikasına sahip olmak,

2) En az iki programlama dilini bildiğine dair belge sahibi olmak,

3) Muayene memuru, muhafaza memuru, memur, muamele memuru, ambar memuru, veznedar, satış memuru, bilgisayar işletmeni, veri hazırlama ve kontrol işletmeni kadrolarının herhangi birinde veya yönetim veya araştırma grubu kadrolarında ya da unvan değişikliğine tabi kadrolarda çalışıyor olmak,

4) Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Merkezi Başkanlığınca yapılan Kamu Personeli Yabancı Dil Bilgisi Seviye Tespit Sınavından (KPDS) en az (D) düzeyinde veya (TOEFL) ya da (IELTS) sınavından veya Üniversitelerarası Kurul Yabancı Dil Sınavından (ÜDS) en az Kamu Personeli Yabancı Dil Bilgisi Seviye Tespit Sınavı (KPDS) (D) düzeyine eşit puan aldığını belgelemek.

c) Tekniker kadrosuna atanabilmek için;

1) Yapacağı görevle ilgili en az iki yıl süreli teknik eğitim veren yüksek okul mezunu olmak.

ç) Laborant kadrosuna atanabilmek için;

1) Yapacağı görevle ilgili en az iki yıl süreli eğitim veren yüksek okul mezunu olmak.

d) Haberleşme teknisyeni, teknisyen, kaptan ve makinist kadrolarına atanabilmek için;

1) Yapacağı görevle ilgili en az lise dengi mesleki veya teknik eğitim veren okullardan mezun olmak,

2) Kaptan ve makinist olarak atanabilmek için, yapacağı görevle ilgili yeterlik belgesine sahip olmak,

e) Hemşire kadrosuna atanabilmek için;

1) Fakültelerin, yüksekokulların veya sağlık meslek liselerinin hemşirelik bölümü mezunu olmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Görevde Yükselme Eğitimine İlişkin Esaslar

Görevde yükselme eğitimi

MADDE 11 – (1) Görevde yükselme sınavına girecek olanlara, atanmak istedikleri kadroya yönelik olarak sınavdan önce görevde yükselme eğitimi verilir.

(2) Görevde yükselme eğitim programı, 14 üncü maddenin (a), (b), (c), (ç), (d), (e) ve (f) bentlerinde yer alan ders konularında en az 30, (g) bendinde yer alan ders konusunda en az 45 saat olmak üzere toplam en az 75 saat olacak şekilde düzenlenir.

(3) Eğitimler, Sınav Kurulunun koordinatörlüğünde Eğitim Dairesi Başkanlığınca yapılır. Görevde yükselme eğitimine katılacakların eğitim programına devam etmeleri zorunludur. Ancak, zorunlu hallerde en fazla 10 saate kadar mazeret izni verilebilir. Kanunen verilmesi gerekli olan izinlerde bu süre şartı aranmaz.

Atama yapılacak kadroların ilanı ve müracaat şekli

MADDE 12 – (1) Atama yapılacak kadroların unvanı, sayısı, derecesi, atama yapılacak yerler, sınav konuları, sınav tarihi ve sınav yeri eğitim tarihinden en az bir ay önce, unvan değişikliği sınavında ise sınavdan en az bir ay önce, eğitimin yeri ve tarihi ise eğitime katılacaklara en az onbeş gün önce Personel Dairesi Başkanlığınca ilan edilerek duyurulur.

(2) Bu duyuru üzerine, Bakanlık merkez, taşra ve döner sermaye teşkilatında görev yapan personelden son müracaat tarihi itibariyle sınav ilanında belirtilen şartları taşıyanlar, Personel Dairesi Başkanlığına yazılı olarak müracaat ederler.

(3) Personel Dairesi Başkanlığınca, görevde yükselme eğitimine veya unvan değişikliği sınavına katılma talebinde bulunan personelin durumu değerlendirilerek görevde yükselme eğitimine veya unvan değişikliği sınavına katılma şartlarını taşıyan ve taşımayan personele ait liste Bakanlık web sayfasında yayımlanarak ilan edilir. Ayrıca, ilgili personele yazılı tebliğ edilmek üzere birimine gönderilir.

Görevde yükselme eğitimine veya unvan değişikliği sınavına katılacak personelin belirlenmesi

MADDE 13 – (1) Görevde yükselme eğitimine katılacakların sayısı atama yapılacak boş kadro sayısının üç katını geçemez. Üç katından az istekli bulunması halinde durumu uygun olan bütün personelin eğitime alınması sağlanır. Başvuru sayısının boş kadro sayısının üç katından fazla olması durumunda, Genel Yönetmelik eki Personel Değerlendirme Formunda belirtildiği şekilde puanlama yapılmak suretiyle, toplam puanı en fazla olandan başlamak üzere atama yapılacak boş kadro sayısının üç katı kadar personel belirlenerek eğitime alınır. Puanların eşitliği halinde ise sırasıyla hizmet süresi fazla olanlara, daha üst öğrenimi bitirmiş olanlara, üst öğrenim mezuniyet notu yüksek olanlara öncelik verilir.

(2) Unvan değişikliği sınavına, sınav ilanında belirtilen şartları taşıyanlardan müracaat eden bütün personelin katılması sağlanır.

(3) Sınavı kazanıp ataması yapılanlardan, atama isteminden vazgeçenler veya süresi içerisinde yeni görevine başlamayanlar ile görevde yükselme eğitimine katılıp da görevde yükselme sınavına mazeretsiz katılmayanlar aynı birim ve aynı unvan için açılan bir sonraki sınava katılamazlar.

Görevde yükselme eğitimi ve unvan değişikliği sınavı konuları

MADDE 14 – (1) Görevde yükselme eğitimi aşağıdaki konuları kapsar:

a) Türkiye Cumhuriyeti Anayasası,

1- Genel esaslar,

2- Temel hak ve ödevler,

3- Devletin temel organları,

b) Atatürk ilkeleri ve inkılâp tarihi, ulusal güvenlik,

c) Devlet teşkilatı ile ilgili mevzuat,

ç) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve ilgili mevzuat,

d) Türkçe dil bilgisi ve yazışmayla ilgili kurallar,

e) Halkla ilişkiler ve davranış kuralları,

f) Mesleki etik ilkeleri,

g) Eğitim programında ayrıntılı olarak belirtilecek olan atama yapılacak görevin alanı ve niteliği ile ilgili konular.

(2) Unvan değişikliği sınavı, birinci fıkranın (f) ve (g) bendinde belirtilen konulardan yapılır.

(3) Düzenlenecek eğitim programında (g) bendinde belirtilenlere ilişkin verilecek olan eğitimin ağırlığı % 60'tır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Sınavına İlişkin Esaslar

Görevde yükselme ve unvan değişikliği sınavları

MADDE 15 – (1) Görevde yükselme sınavı, görevde yükselme eğitim programının tamamlanmasından itibaren, unvan değişikliği sınavı ise ilan tarihinden itibaren bir ay içinde Bakanlık tarafından Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Merkezi Başkanlığına, Milli Eğitim Bakanlığına veya yükseköğretim kurumlarından birisine yazılı usulde yaptırılır.

(2) Sınavlar yalnızca sınav açılan birim ve görev için geçerlidir.

Sınav kurulu ve görevleri

MADDE 16 – (1) Bu Yönetmelik uyarınca yapılacak olan yazılı sınavlar, atamaya yetkili amirin görevlendireceği en az daire başkanı düzeyinde bir üyenin başkanlığında, Personel Dairesi Başkanlığından görevlendirilecek üyenin de katılımıyla, beş asil ve en az üç yedek üyeden oluşan bir sınav kurulu tarafından yürütülür. Asil üyenin bulunmadığı hallerde sırasıyla yedek üyeler katılır. Kurul en az şube müdürü düzeyindeki personelden oluşur.

(2) Sınav kurulu üyeleri, sınava katılacak personelin öğrenim ve ihraz ettikleri unvanlardan daha düşük seviyede olamazlar. Sınav kurulunun başkan ve üyeleri kendileri ile eşlerinin, üçüncü dereceye kadar (bu derece dâhil) kan ve ikinci dereceye kadar (bu derece dâhil) kayın hısımlarının katıldıkları görevde yükselme ve unvan değişikliği sınavlarında görev alamazlar.

(3) Sınav kurulunun görevleri şunlardır:

a) Atanılacak görevin niteliğine göre görevde yükselme eğitiminin konularını, süresini, bu Yönetmelikte belirtilen süreyi dikkate alarak tespit etmek,

b) Görevde yükselme eğitiminin takvimini belirlemek,

c) Sınavı yapacak kurumlara bildirilmek üzere yazılı sınav konularının kapsamına giren ve yazılı sınavlarda sorulacak soruların konularını belirlemek,

ç) Sınav sonuçlarını ilan ederek ilgililere duyurmak,
d) Sınav sonuçlarına yapılacak itirazları inceleyerek karara bağlamak,
e) Sınava ilişkin diğer işlemleri yürütmek.
(4) Sınav kurulunun sekretarya işlemleri Personel Dairesi Başkanlığınca yürütülür.

Başarı notu

MADDE 17 – (1) Görevde yükselme ve unvan değişikliği sınavında başarılı sayılabilmek için l00 tam puan üzerinden en az 70 puan almış olmak gerekir.

(2) Yapılan görevde yükselme veya unvan değişikliği sınavı sonunda başarı notlarının aynı olması halinde atanacak personel Genel Yönetmelik eki Personel Değerlendirme Formuna göre puanlandırma yapılarak belirlenir. Puanların eşitliği halinde ise sırasıyla 14 üncü maddenin birinci fıkrasının (g) bendine ilişkin puanı yüksek olanlara, hizmet süresi fazla olanlara, daha üst öğrenimi bitirmiş olanlara, üst öğrenim mezuniyet notu yüksek olanlara öncelik verilir.

Sınav sonuçlarının duyurulması ve itiraz

MADDE 18 – (1) Sınav sonuçları, sınavın sonuçlandığı tarihten itibaren en geç onbeş gün içerisinde Bakanlık web sayfasında yayımlanmak suretiyle ilan edilir ve sınava katılan personele tebliğ edilmek üzere birimine ayrıca yazılı olarak bildirilir.

(2) Sınava katılanlar, sınav sonuçlarına gerekçelerini belirtmek suretiyle yazılı olarak itiraz edebilirler. İtirazlar, sınav sonuçlarının yazılı olarak tebliğ edildiği tarihten itibaren en geç beş iş günü içinde bir dilekçe ile sınav kuruluna iletilmek üzere Personel Dairesi Başkanlığına yapılır. Sınav kurulu itirazın intikalinden itibaren en geç onbeş iş günü içinde itirazla ilgili işlemleri sonuçlandırarak sonucunu ilgiliye yazılı olarak bildirir.

Sınav belgelerinin saklanması

MADDE 19 – (1) Sınavlarda başarı gösterenlerin sınavla ilgili belgeleri ilgililerin özlük dosyalarında, başarı gösteremeyenlerin belgeleri ise bir yıldan az olmamak üzere Personel Dairesi Başkanlığınca saklanır.

Sınavı kazananların atanması

MADDE 20 – (1) Sınavda başarılı olanlar başarı sırasına göre ilan edilen boş kadrolara atanır.

(2) Sınavda aranan şartları son müracaat tarihi itibariyle taşımadıkları halde görevde yükselme veya unvan değişikliği sınavına girip başarılı olanların sınavları geçersiz sayılır ve bu sonuca dayanılarak atama yapılmaz. Atama yapılmış olsa dahi iptal edilir.

(3) Sınavı kazananların atamaları, ilgililere tebliği ve eski görev yerlerinden ayrılışlarının sağlanması, sınav sonuçlarının ilan edildiği tarihten itibaren en geç otuz gün içerisinde yapılır. İlgililerin de atama onayının tebliğ tarihinden itibaren 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun ilgili hükümlerinde belirtilen süreler içerisinde atandığı yerdeki görevine başlamaları zorunludur. Ataması yapılıp atama isteminden vazgeçenlerin veya süresi içerisinde yeni görevine başlamayanların atamaları ve sınavın bunlara ilişkin sonuçları iptal edilir. Atanma isteminden vazgeçenlerin veya süresi içerisinde yeni görevine başlamayanların yerine aynı sınavda başarılı olanlardan başarı sırası takip edilerek atama yapılır. Ancak ilan edilen kadro sayısı kadar atama yapılıp göreve başlandıktan sonra herhangi bir nedenle kadrolarda boşalma olması halinde bu kadrolara başarılı olanlar arasından tekrar atama yapılamaz.

(4) Görevden uzaklaştırılan personelin sınavı kazanması halinde atamaları göreve iade edildikten sonra, ücretsiz izinde bulunanların atamaları ise istemleri üzerine ücretsiz izni kesmesi halinde veya ücretsiz iznin bitimi tarihinde yapılır.

BEŞİNCİ BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Hizmet grupları arasında geçişler

MADDE 21 – (1) Bu Yönetmeliğin 5 inci maddesinde düzenlenmiş olan hizmet grupları arasındaki geçişler aşağıdaki esaslar çerçevesinde yapılır;

a) Aynı hizmet grubundaki alt görev grubunun kendi içinde kalmak kaydıyla, sınav yapılmaksızın ilgili personelin isteği ve atanılacak kadronun gerektirdiği özellikleri taşımak şartıyla diğer görevlere atama yapılabilir.

b) Gruplar arası görevde yükselme niteliğindeki geçişler ve alt gruptan üst gruplara geçişler, görevde yükselme eğitimi ve sınavına tabidir. Ancak personelin isteği üzerine Bakanlıkta daha önce bulunulan görevler ile bu görevlerle aynı düzey görevlere veya alt görevlere, görevde yükselme eğitimi ve sınavına tabi tutulmadan atama yapılabilir.

c) Bakanlıkta Avrupa Birliği uzmanı, gümrük ve ticaret uzmanı, iç denetçi, gümrük ve ticaret müfettişi, ana hizmet birimlerinde daire başkanı olarak görev yapan veya daha üst görevlerde bulunanların bu Yönetmelikte sayılan kadrolara görevin gerektirdiği nitelikleri taşımak kaydıyla atanmalarında, ilgili hizmet gruplarındaki çalışma ve sınav şartı aranmaz.

(2) Unvan değişikliğine tabi kadrolar ile bu kadrolar arasındaki geçişler, ilgili kadro için düzenlenen unvan değişikliği sınavı sonucuna göre yapılır.

Özelleştirilen kuruluşlardan atama

MADDE 22 – (1) 24/11/1994 tarihli ve 4046 sayılı Özelleştirme Uygulamaları Hakkında Kanunun 22 nci maddesi hükümlerine göre Bakanlığa yapılacak ilk atamalarda bu Yönetmelik hükümleri uygulanmaz.

(2) 4046 sayılı Kanun gereğince Bakanlığa tahsis edilen Araştırmacı kadrolarına sadece, Devlet Personel Başkanlığının teklifi üzerine atama yapılabilir.

Kazanılmış haklar

MADDE 23 – (1) Bu Yönetmelik kapsamına giren unvanları ilgili mevzuatları uyarınca kazananların hakları saklıdır.

Diğer hususlar

MADDE 24 – (1) 5 inci maddenin ikinci fıkrasının (a) bendinde yer alan kadrolara açıktan, aynı bentte yer alan şef kadrosu hariç diğer kadro ve unvanlara naklen atama yapılamaz.

(2) 5 inci maddenin ikinci fıkrasının (b) bendinde yer alan uzman kadrolarına diğer kamu kurum ve kuruluşlarından naklen ve açıktan atama yapılamaz.

(3) Birinci ve ikinci fıkralarda sayılanlar dışında 5 inci maddenin ikinci fıkrasının (a) bendinde yer alan şef kadrosu, (b) bendinde yer alan araştırmacı kadrosu, (c), (ç) ve (d) bentlerinde yer alan kadrolar ile aynı maddenin üçüncü

fıkrasında sayılan kadrolara diğer kamu kurum ve kuruluşlarından naklen atanacaklarda, görevde yükselme ve unvan değişikliği sınavını kazanmış olma şartı aranmaksızın bulundukları unvan ve kadrolarda en az iki yıl görev yapmış olmaları ve atanacağı yıl ve geriye doğru beş yıl içerisinde disiplin cezası almamış olmaları şartıyla bu Yönetmelik hükümlerine bağlı kalınmaksızın genel hükümlere göre aynı unvanla atama yapılabilir.

(4) Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunun Uygulanmasına İlişkin Yönetmeliğin 18 inci maddesinde belirtilen sağlık şartlarını kaybeden Koruma ve Güvenlik Görevlileri önceki unvanlarına, bunun mümkün olmaması halinde durumlarına uygun diğer kadrolara atanırlar. Sağlık şartlarını kazananlar eski unvanlarına yeniden atanabilirler.

(5) Muayene memuru, muhafaza memuru, koruma ve güvenlik görevlisi kadrolarına diğer kamu kurum ve kuruluşlarından ve kurum içinden naklen atama yapılamaz.

(6) Muayene memuru ve muhafaza memuru kadrolarına açıktan atama suretiyle yapılacak atamalarda aşağıdaki şartlar aranır.

a) En az dört yıllık eğitim veren hukuk, siyasal bilgiler, iktisadî ve idarî bilimler, iktisat, işletme, maliye, kamu yönetimi, uluslararası ilişkiler, matematik ve istatistik fakülte, yüksek okul veya bölümleri ile mühendislik fakültelerinin gıda, kimya, makine, maden, tekstil, elektrik ve elektronik bölümlerinden veya bunlara denkliği Yükseköğretim Kurulu tarafından onaylanmış yurt dışındaki yüksek öğretim kurumlarından mezun olmak veya en az dört yıllık yüksek öğrenimden sonra bu alanlarda lisansüstü eğitim görmüş olmak,

b) Atanacağı yıl itibariyle 30 yaşını doldurmamış olmak,

c) Muhafaza memuru kadrosuna atanabilmek için; erkeklerde en az 1.72 cm, bayanlarda ise en az 1.65 cm boyunda olmak ve hastanelerden "Yurdun her yerinde görev yapabilir ve silah kullanabilir" ibareli sağlık raporu almak.

(7) Aday muayene ve muhafaza memurlarının asıl muayene ve muhafaza memurluğuna atanabilmeleri için hizmet içi eğitim sırasında ve sonunda yapılacak yazılı ve sözlü sınavlarda başarılı olmaları gerekir. Atanmalarını müteakip yapılan meslek ve yeterlik sınavlarını başaramayanlar kazanılmış hak aylıkları itibariyle durumlarına uygun memur kadrolarına atanırlar.

Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller

MADDE 25 – (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile 99/12647 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Genel Yönetmelik hükümleri uygulanır.

Yürürlükten kaldırılan yönetmelik

MADDE 26 – (1) 30/5/2009 tarihli ve 27243 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Gümrük Müsteşarlığı Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Hizmet süreleri

GEÇİCİ MADDE 1 – (1) Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihte müdür yardımcısı, APK uzmanı, uzman kadrolarında görev yapanların karşılıklı geçişlerinde sınav şartı aranmaz.

(2) 30/5/2009 tarihinde en az dört yıllık eğitim veren fakülte veya yüksekokul mezunu olanlardan 5 inci maddenin ikinci fıkrasının (a) bendi ile (b) bendinin (1) numaralı alt bendinde sayılan kadrolara atanacaklarda, 6 ve 8 inci maddelerde belirtilen öğrenime ilişkin bölüm şartı aranmaz.

Öğrenim düzeyi

GEÇİCİ MADDE 2 – (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında, 15/3/1999 tarihli ve 99/12647 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Genel Yönetmeliğin Resmî Gazete'de yayımlandığı 18/4/1999 tarihinde iki yıllık yüksek öğrenim mezunu olup görevde bulunanlar; diğer koşullara sahip oldukları takdirde, dört yıllık yüksek öğrenim mezunu kabul edilirler.

Yürürlük

MADDE 27 – (1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 28 – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Gümrük ve Ticaret Bakanı yürütür.

T.C.
TİCARET BAKANLIĞI

STAJ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Genel Hükümler

Amaç
Madde 1- (1) Bu Yönergenin amacı, Ticaret Bakanlığı Merkez ve Taşra Teşkilatında staj yapacak yükseköğretim kurumu öğrencilerinin belirlenmesi ve staj sürecine ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam
Madde 2- (1) Bu Yönerge, Ticaret Bakanlığı Merkez ve Taşra Teşkilatında staj yapacak yükseköğretim kurumu öğrencilerini ve staj yaptıracak birimleri kapsar.

Dayanak
Madde 3- (1) Bu Yönerge, Ticaret Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında 01 Sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi ile Yükseköğretim Kurumlarının Bakanlıklar ile Onlara Bağlı Kurum ve Kuruluşlardan Yararlanma Yönetmeliğine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar
Madde 4- (1) Bu Yönergede geçen;
- **a) Bakanlık:** Ticaret Bakanlığı Merkez ve Taşra Teşkilatını,
- **b) Başkanlık:** Ticaret Bakanlığı Eğitim ve Yayın Dairesi Başkanlığını,
- **c) Birim:** Gümrükler Genel Müdürlüğü, Gümrükler Muhafaza Genel Müdürlüğü, İç Ticaret Genel Müdürlüğü, Risk Yönetimi ve Kontrol Genel Müdürlüğü, Tüketicinin Korunması ve Piyasa Gözetimi Genel Müdürlüğü, Esnaf ve Sanatkârlar Genel Müdürlüğü, Kooperatifçilik Genel Müdürlüğü, Avrupa Birliği ve Dış İlişkiler Genel Müdürlüğü, Tasfiye Hizmetleri Genel Müdürlüğü, Eğitim ve Yayın Dairesi Başkanlığı ve Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığını,
- **ç) Bölge Müdürlükleri:** Gümrük ve Ticaret Bölge Müdürlüklerini,
- **d) İl Müdürlükleri:** Ticaret İl Müdürlüklerini,
- **e) Staj:** Yükseköğretim kurumu öğrencilerinin bilgilerini artırmak için Bakanlıkta geçirecekleri uygulamalı öğrenme dönemini,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Staj Koşulları, Başvuru Süreci ve Değerlendirme

Stajyerlerde Aranılan Şartlar
Madde 5- (1) Bakanlıkta staj yapacakların; staja başlayacakları tarihte ön lisans, lisans veya yüksek lisans öğrencisi ya da yurtdışında bunlara denkliği kabul edilmiş yükseköğretim kurumları öğrencisi olmaları şartı aranır.

Staj Başvurusu
Madde 6- (1) Staja başvuru için aşağıdaki belgeler gerekmektedir:
a) Başvuru Formu (Ek-1),
b) Staja başvurulan tarih itibarıyla yükseköğretim kurumlarından temin edilecek öğrenci belgesi ile staj süresince üniversitelerce veya staj talebinde bulunan öğrenciler tarafından iş kazası ve meslek hastalığı sigortasının yaptırıldığını gösteren belge,
c) Öğrencinin staj ve süresiyle ilgili öğrenim gördüğü yükseköğretim kurumundan kaynaklanan zorunlulukları bulunmakta ise bu hususu belirtir ilgili yükseköğretim kurumlarından alınacak yazı ya da belge,
ç) Avrupa Birliği ve Dış İlişkiler Genel Müdürlüğünde staj yapmak üzere başvuracaklar için, yabancı dil seviyesini gösterir KPDS, TOEFL vb. türde belge (yabancı dille eğitim veren yükseköğretim kurumu öğrencileri hariç).

(2) Başvuru için gerekli belgeler eksiksiz olarak, Eğitim ve Yayın Dairesi Başkanlığına iletilmek üzere, Ticaret Bakanlığı Genel Evrak Şubesine elden teslim edilir veya posta yoluyla gönderilir.

(3) Başvuru tarihleri dışında ve eksik düzenlenmiş belgelerle yapılan başvurular geçerli sayılmaz. Posta yoluyla yapılan başvurularda postaya veriliş tarihi değil, Bakanlık Genel Evrak Şubesine giriş tarihi esas alınır.

(4) Bakanlıkta staja kabul edildiği halde geçerli mazereti olmaksızın staja başlamayanlar ikinci kez staj başvurusunda bulunamaz.

(5) Bakanlıkta staj bir defa yapılabilir. Müteakip yıllardaki staj talepleri değerlendirmeye alınmaz.

Staj Dönemleri
Madde 7- (1) Staj dönemleri Haziran, Temmuz, Ağustos ve Eylül aylarının birinci Pazartesi günü başlar ve 4 hafta sürer.

Staj Duyurusu ve Başvuru Tarihi
Madde 8- (1) Staj duyurusu, Eğitim ve Yayın Dairesi Başkanlığınca başvuru tarihinin başlangıcından en az 15 gün önce Bakanlık web sayfasından yapılır.

(2) Tüm staj dönemleri için başvurular 15 Mart- 15 Nisan tarihleri arasında yapılır.

Staj Talebinin Değerlendirilmesi
Madde 9- (1) Staj talepleri, başvuruların bitmesini müteakip, Eğitim ve Yayın Dairesi Başkanlığınca 15 gün içinde değerlendirilir ve sonuçlar Makam Onayı ile kesinleşir. Bundan sonra staj birimi ve staj dönemi ile ilgili değişiklik talepleri dikkate alınmaz.

(2) Sonuçlar Eğitim ve Yayın Dairesi Başkanlığınca Bakanlık web sayfasından ilanen duyurulur. Ayrıca posta yoluyla duyuru yapılmaz.

Staja Kabul Esasları
Madde 10- (1) Bakanlıkta staja kabul edilme; stajyerlerin talepleri de dikkate alınarak, Birimler, Bölge Müdürlükleri ve İl Müdürlüklerinin belirlediği kontenjanlar dâhilinde ve çalışma programlarına uygunluk doğrultusunda yapılır.
(2) Stajyerlerin yükseköğretim kurumlarında devam ettiği sınıf, bölüm ve/veya staja zorunluluk durumu ve yabancı dil bilgileri staja kabul açısından öncelik nedenidir.

Stajın Değerlendirilmesi
Madde 11- (1) Staj programını tamamlayanlara, staj yaptıkları Birimler, Bölge Müdürlükleri ve İl Müdürlükleri tarafından;

a) "Staj Belgesi" (Ek-2)
b) Varsa stajyere yükseköğretim kurumu tarafından verilen "Staj Değerlendirme Formu"

doldurulmak suretiyle nihai değerlendirme yapılır.

(2) Bu iki belge haricinde stajyer hakkında stajın başlangıcı veya sonunda ilave bir belge düzenlenmez.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Staj Dönemi

Stajın İçeriği
Madde 12- (1) Stajın içeriği ilgili Birim, Bölge Müdürlükleri ve İl Müdürlükleri tarafından belirlenir.

(2) Her staj döneminde Bakanlık teşkilat ve görevlerini tanıtmak ve yapılan çalışmalar hakkında bilgi vermek amacıyla 1 veya 2 günlük bilgilendirme eğitim programı düzenlenir. Söz konusu programı düzenlemek, yürütmek ve değerlendirmekle görevli birim, Merkezde Eğitim ve Yayın Dairesi Başkanlığı, Taşrada Bölge Müdürlükleri ve İl Müdürlükleridir.

(3) Stajyer, ilgili Birimler, Bölge Müdürlükleri ve İl Müdürlüklerince belirlenecek bir danışman nezaretinde çalışır.

Staj Süresi ve Çalışma Saatleri
Madde 13- (1) Bakanlığın kısıtlama ve zorunluluk hallerinde düzenleme yetkisi saklı kalmak kaydıyla staj süresi yükseköğretim kurumlarının şart koştuğu zorunlu staj süreleri haricinde 7. Maddede belirtilen dönemler itibarıyla 4 haftadır.

(2) Staj, hafta içi mesai saatleri içinde tam gün süreli olarak yapılır. Stajyerin talebi halinde mesai saatleri dışında çalışma yapılması Birim amirinin iznine tabidir.

(3) Staja devam esastır. Staj süresince en fazla 2 gün devamsızlık yapılabilir.

Stajyerin Yükümlülükleri
Madde 14- (1) Stajyerler, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve Yükseköğretim Kurumlarının Bakanlıklar ile Onlara Bağlı Kurum ve Kuruluşlardan Yararlanma Yönetmeliği ile bu Yönergede stajyerlerle ilgili öngörülen ödev ve yükümlülüklere uymak zorundadır.

(2) Yükümlülüklere uyulmaması halinde stajyerin stajyerliğine son verilerek bu durum ilgilinin yükseköğretim kurumuna bildirilir. Ayrıca, o güne kadar tamamlamış olduğu çalışmalar staj olarak değerlendirilmez ve bir daha Bakanlıkta staj yapmasına izin verilmez.

Stajyerlere Sağlanan Hizmetler
Madde 15- (1) Stajyerler, imkânlar dâhilinde Bakanlığın kütüphane ve servis hizmetlerinden ücretsiz olarak, yemek hizmetinden ise ücretini ödemek şartıyla yararlandırılabilirler.

Ücret
Madde 16- (1) Bakanlıkça stajyerlere herhangi bir ücret ödenmez.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Diğer Hükümler

Öğretimi Tamamlayıcı Uygulamalı Eğitim
Madde 17- (1) Bu Yönergede belirtilen staj dönemleri dışında yükseköğretim kurumlarınca zorunlu kılınan teorik öğretimi destekleyici uygulamalı eğitim talepleri, Birimler, Bölge Müdürlükleri ve İl Müdürlüklerince değerlendirilir.

Yürürlükten Kaldırılan Mevzuat
Madde 18- (1) Bu Yönergenin yürürlüğe girmesiyle, Müsteşarlık Makamının 01.12.2005 tarih ve 1803-34 sayılı Onayı ile yürürlüğe giren "Gümrük Müsteşarlığında Yapılacak Stajların Düzenlenmesi ve Bu Konudaki Görev ve Sorumlulukların Belirlenmesi Hakkında Yönerge" yürürlükten kalkar.

Yürürlük
Madde 19- (1) Bu Yönerge, 15.03.2012 tarihinden geçerli olmak üzere, Müsteşar Onayı ile yürürlüğe girer.

Yürütme
Madde 20- (1) Bu Yönerge hükümlerini Bakan Yardımcısı yürütür.

EK-1

T.C.
TİCARET BAKANLIĞI

STAJ BAŞVURU FORMU

1. KİMLİK BİLGİLERİ

ADI SOYADI	
T.C. KİMLİK NO	
DOĞUM YERİ VE TARİHİ	
ADRES	
TELEFON NO	
E-POSTA	

FOTOĞRAF

2. EĞİTİM DURUMU

ÜNİVERSİTE-FAKÜLTE/Y.OKUL	
BÖLÜMÜ-SINIFI	
YABANCI DİL SEVİYESİ	
KULLANILABİLEN BİLGİSAYAR PROGRAMLARI VE DİLLERİ	

3. STAJ TALEP BİLGİLERİ

STAJ DÖNEMİ	
STAJ YAPMAK İSTEDİĞİ BİRİM / BÖLGE MÜDÜRLÜĞÜ / İL MÜDÜRLÜĞÜ	
STAJ YAPMA AMACI	

4. HAKKINDA BİLGİ ALINABİLECEK KİŞİLER

Sıra No	Adı Soyadı	Görevi	Telefonu	Adresi
1				
2				

Söz konusu staj talebim hakkında gereğini arz ederim.

…./…./20..

Adı Soyadı
İmza

NOT: Bu forma 1 adet vesikalık fotoğraf yapıştırınız.

EK-2

T.C.
TİCARET BAKANLIĞI
.....

STAJ BELGESİ

STAJYERİN :

Adı Soyadı :
Doğum Yeri ve Tarihi :
Fakülte/Y.Okul :
Bölümü-Sınıfı :
Staj Konusu :
Staj Dönemi-Süresi :

Bakanlığımızca düzenlenen staj programına katılan yukarıda kimliği yazılı öğrenci çalışmaları başarı ile tamamladığından kendisine bu belge verilmiştir.

…./…./20..

İmza, Mühür
Birim Amiri/Bölge Müdürü/İl Müdürü
Bakan a.

TİCARET BAKANLIĞI TAŞRA TEŞKİLATI ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNERGE

BİRİNCİ KISIM
Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Taşra Teşkilatı
BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar
Amaç ve kapsam
MADDE 1- (1) Bu Yönerge, Ticaret Bakanlığı taşra teşkilatının kuruluşu, yapısı, görevleri ile personelinin görev, yetki ve sorumluklarını düzenlemektedir.
Dayanak
MADDE 2- (1) Bu Yönerge, 10/7/2018 tarihli ve 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 465 inci ve 508 inci maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.
Tanımlar
MADDE 3- (1) Bu Yönergede geçen;
a) Adli kolluk görevlisi: Bakanlıkça, gümrük müdürlükleri ile gümrük muhafaza kaçakçılık ve istihbarat müdürlüklerinde, 04/12/2004 tarihli ve 5271 sayılı Ceza Muhakemesi Kanunu gereğince soruşturma işlemlerini yapmak üzere görevlendirilen personeli,
b) Adli kolluk sorumlusu: Bakanlıkça, gümrük müdürlükleri ile gümrük muhafaza kaçakçılık ve istihbarat müdürlüklerinde görevli adli kolluk personeli arasından amir olarak görevlendirilen personeli,
c) Bakan: Ticaret Bakanını,
ç) Bakanlık: Ticaret Bakanlığını,
d) Bölge müdürlüğü: Gümrük ve dış ticaret bölge müdürlüğünü,
e) Bölge müdürü: Gümrük ve dış ticaret bölge müdürünü,
f) Denetmen: Ticaret denetmeni ve ticaret denetmen yardımcısını,
g) Hukuk birimleri: Hukuk hizmetleri şube müdürlükleri ile gümrük müdürlüklerinde yer alan hukuk bürolarını,
ğ) İl müdürlüğü: Ticaret il müdürlüğünü,
h) İl müdürü: Ticaret il müdürünü,
ı) Serbest bölge müdürlüğü: Ticaret Bakanlığı serbest bölge müdürlüğünü,
i) Serbest bölge müdürü: Ticaret Bakanlığı serbest bölge müdürünü,
j) TAREKS: Ürün güvenliği ve teknik düzenlemeler mevzuatı uyarınca yürütülen denetim, uygunluk ve izin işlemlerinin elektronik ortamda ve risk esaslı olarak yapılması amacıyla kurulan internet tabanlı uygulamayı,
k) Taşra teşkilatı: Ticaret Bakanlığı gümrük ve dış ticaret bölge müdürlükleri, ticaret il müdürlükleri ve serbest bölge müdürlüklerini,
ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Taşra Teşkilatı
Bölge müdürlüğü
MADDE 4- (1) Bölge müdürlüğü; bağlı birimler ile şube müdürlüklerinden oluşur.
(2) Bölge müdürlükleri ile sorumlu olduğu iller ve bağlı birimler Ek-1'de gösterilmektedir.
İl müdürlüğü
MADDE 5- (1) İl müdürlüğü, şube müdürlüklerinden oluşur.
(2) İl müdürlükleri Ek-2'de gösterilmektedir.

Serbest bölge müdürlüğü
MADDE 6- (1) Serbest bölge müdürlükleri doğrudan Bakanlığa bağlıdır.
(2) Serbest bölge müdürlükleri Ek-3'te gösterilmektedir.

İKİNCİ KISIM
Bölge Müdürlüğünde Birim, Görev, Yetki ve Sorumluluklar
BİRİNCİ BÖLÜM
Bölge Müdürlüğü Birimleri
Bölge müdürlüğü birimleri
MADDE 7- (1) Bölge müdürlüğü birimleri, şube müdürlükleri ve bağlı birimlerden oluşur.
(2) Bölge müdürlükleri bünyesinde şube müdürlüğü olarak;
a) Gümrük işlemleri ve koordinasyon şube müdürlüğü,
b) Dış ticaret işlemleri şube müdürlüğü,
c) Antrepo ve serbest bölgeler şube müdürlüğü,
ç) Dış ticaret, tarife, kıymet ve vergiler şube müdürlüğü,
d) Transit şube müdürlüğü,
e) Ekonomik etkili gümrük rejimleri şube müdürlüğü,
f) Ticaretin kolaylaştırılması şube müdürlüğü,
g) Tahsilât, taksitlendirme ve geri verme şube müdürlüğü,
ğ) Gümrük muhafaza hizmetleri şube müdürlüğü,
h) Risk analizleri şube müdürlüğü,
ı) Kontrol şube müdürlüğü,
i) Tasfiye hizmetleri şube müdürlüğü,
j) Hukuk hizmetleri şube müdürlüğü,
k) Yönetim hizmetleri şube müdürlüğü,
l) Ticaret denetmenleri şube müdürlüğü,
m) Bilgi işlem, istatistik ve değerlendirme şube müdürlüğü,
n) Özel büro şube müdürlüğü
kurulur.
(3) Bölge müdürlükleri bünyesinde hizmet gereklilikleri çerçevesinde bağlı birim olarak;
a) Gümrük müdürlüğü,
b) Gümrük muhafaza kaçakçılık ve istihbarat müdürlüğü,
c) Tasfiye işletme müdürlüğü,
ç) Personel müdürlüğü,
d) Laboratuvar müdürlüğü,
e) Gümrükler muhafaza kriminal laboratuvar müdürlüğü
kurulabilir.
(4) Bölge müdürlüğünün iş hacmine göre, bir şube müdürlüğünün işleri birden fazla şube müdürü tarafından veya birden fazla şube müdürlüğünün hizmetleri bir şube müdürü tarafından yürütülebilir. Bölge müdürlüğünde aynı iş ve işlemleri yerine getirmek üzere aynı isim altında birden fazla şube müdürlüğü kurulabilir.
(5) Muhakemat hizmetleri, hukuk birimleri tarafından yerine getirilir.

İKİNCİ BÖLÜM
Bölge Müdürlüğünün Görevleri
Bölge müdürlüğünün görevleri
MADDE 8- (1) Bölge müdürlüğünün görevleri şunlardır:
a) Bakanlığın 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinde yer alan görevlerine ilişkin olarak bölge düzeyinde; hizmet vermek, resmi ve özel kuruluşlar nezdinde Bakanlığı temsil etmek, toplantılara katılmak, temaslarda bulunmak ve gerektiğinde bu konularda Bakanlığı bilgilendirmek.
b) Görev alanları ile ilgili konularda kamu kurum ve kuruluşları, mesleki kuruluşlar ve mahalli idarelerle işbirliği yapmak.
c) Dış ticaretin ülke ekonomisi yararına gelişmesini teminen mevzuat, standartlar, uygulama, idari düzenleme ve ilgili diğer hususlarda Bakanlık merkez teşkilatına bilgi vermek ve teklifte bulunmak.

ç) Gümrük hizmetlerinin süratli, etkili, verimli ve standartlara uygun şekilde yürütülmesini sağlamak ve denetlemek.
d) Dış ticaret ve gümrük işlemleriyle ilgili mevzuat ve uluslararası sözleşmelerin uygulanmasını sağlamak.
e) Transit rejimi kapsamında bölge müdürlüğüne bağlı gümrük müdürlüklerinde işlem gören transit beyannameleri ve TIR karneleri için hareket idaresi veya varış idaresi görevleri kapsamında araştırma işlemlerini yapmak, tahsilat işlemlerinin ilgili gümrük idarelerince yapılmasını sağlamak.
f) 27/08/2011 tarihli ve 28038 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Gümrük Uzlaşma Yönetmeliği uyarınca yetkisi dahilinde uzlaşmaya ilişkin işlemleri yürütmek.
g) Gümrük vergilerinin geri verilmesi veya kaldırılması işlemlerini yetkisi dahilinde karara bağlamak.
ğ) Geçici depolama yerleri, antrepolar, ambarlar, tasfiyelik eşya depoları, mağazalar ve satış reyonları açılması ve işletilmesine yetkisi dahilinde izin vermek, işletmek, işlettirmek ve denetlemek, gerekli hallerde izni geri almak.
h) Bakanlığın faaliyet alanına giren gümrük denetimine tabi ve ticarete konu eşya hareketinin etkili ve verimli bir şekilde planlanması ve uygulanması ile söz konusu eşyanın taşınması, depolanması ve kontrol altında tutulmasına yönelik çalışmalarda bulunmak, bu amaçla sorumlu olduğu illerde yapılacak çalışmaları koordine etmek.
ı) Gümrük mevzuatına göre tasfiyelik hale gelen eşyanın tasfiye işlemlerinin mevzuatta öngörülen süreler içinde gerçekleşmesini sağlayarak gecikmeksizin ekonomiye kazandırılmasına yönelik tedbirler almak.
i) Gümrüklü yer ve sahalarda münhasıran, Türkiye Cumhuriyeti gümrük bölgesinde gerektiğinde ilgili kuruluşlarla işbirliği yapmak suretiyle kaçakçılığı önlemek, izlemek ve soruşturmak.
j) Kara ve demiryolu kapıları ile gümrük teşkilatı bulunan hava ve deniz limanlarında, serbest bölgeler, antrepolar ile gümrüklü yer ve sahalarda ve Türkiye Cumhuriyeti gümrük bölgesinde gümrük muhafaza görevlerini yerine getirmek.
k) Gümrüklü yer ve sahalarda koordinasyonu sağlamak ve kamu düzeninin bozulmasını önleyecek tedbirleri almak.
l) Döner sermaye işletmesi bütçesinden bölge müdürlükleri kapsamında harcanması gereken ihracatın geliştirilmesi ve ithalatın yönlendirilmesi kapsamında yapılacak faaliyetler, dış ticarette ürün denetimiyle ilgili faaliyetler, dış ticarette ürün denetimlerine yönelik uygunluk değerlendirmesi faaliyetleri, ürün denetimlerinde ihtiyaç duyulan laboratuvarların kurulması, mevcutların geliştirilmesi faaliyetleri, ürün denetimlerinde numune alımı ve analizi masrafları ile dış ticaret denetimleri kapsamında alınan ve firmalarca belli süreler dahilinde geri alınmayan numunelerin satış işlemlerini yetkisi dahilinde yürütmek ve takip etmek.
m) Bölge müdürlüğü birimleri itibarıyla risk analizi çalışmalarını yürütmek.
n) Bölge müdürlüğüne bağlı birimlerde işlem gören beyannamelerin risk analizine dayalı olarak ikincil kontrol işlemlerini gerçekleştirmek ya da gerçekleştirilmesini sağlamak.
o) Adli kolluk personeli olarak görev yapacak veya resen olanlar hariç olmak üzere görevden alınacak personelle ilgili olarak Bakanlığa teklifte bulunmak, adli kolluk personel listesini yetkili cumhuriyet savcılıklarına bildirmek.
ö) Gümrüklü yer ve sahalardaki acil müdahale timi ile ilgili işlemleri yürütmek.
p) Bağlı birimler tarafından yapılan idari işlemlere karşı itirazlardan yetkisi dahilinde olanları karara bağlamak.
r) Gümrük idaresince kullanılan mühürler ile Bakanlığın görev alanına giren konulara ilişkin bilgi ve belgelerin alımı, satımı ve dağıtımı işlemlerini koordine etmek.
s) Ürün güvenliği ve denetimi mevzuatı çerçevesinde, dış ticarete konu ürünlerin; güvenli, mevzuata ve standartlara uygun olması amacıyla ithalatta ve ihracatta denetim yapmak, ithalatta ve ihracatta yapılan ürün güvenliği, ticari kalite denetimleri ve diğer işlemlerde etkinliği ve uygulama birliğini sağlamak.
ş) Bakanlığın görev ve sorumluluk alanında bulunan ürünlerin piyasaya arzı veya dağıtımı aşamalarında yahut ürün piyasada iken güvenli ve ilgili teknik düzenlemelere uygun olup

olmadığını denetlemek, güvensiz ve/veya teknik düzenlemeye aykırı olduğunun tespit edilmesi halinde, Bakanlığın talimatı doğrultusunda ve ilgili mevzuat dikkate alınarak gerekli idari tedbirleri almak ve yaptırım uygulanmasını sağlamak.
t) Piyasa gözetimi ve denetimi faaliyetleri ile ilgili bilgi, belge ve periyodik raporları düzenli olarak hazırlayarak Bakanlık merkez teşkilatına göndermek.
u) Dahilde işleme izin belgesi, hariçte işleme izin belgesi, ihracata yönelik devlet yardımları, C şekeri tahsisat işlemleri, ihracatçılara hususi damgalı pasaport verilmesi konularında Bakanlık uhdesinde bulunan ve Bakanlıkça bölge müdürlükleri eliyle yürütülmesi uygun görülen işlemleri gerçekleştirmek.
ü) Bakanlığın görev alanına giren konularda ilgilileri bilgilendirmek, gerektiğinde eğitim almalarını sağlamak.
v) Yıllık plan, proje ve programları uygulamak amacı ile birimlerin faaliyetlerini düzenlemek ve kontrol etmek.
y) Sorumlu olduğu illerde ihraç potansiyeli olan ürün ve ürün gruplarını tespit etmek ve ihracatın bu alanlara yönlendirilmesini teminen Bakanlık merkez teşkilatını bilgilendirmek.
z) Sorumlu olduğu illerde dış ticaretle ilgili gelişmeleri sürekli izlemek, değerlendirmek ve gerektiğinde rapor etmek.
aa) Yurtiçi ve yurtdışından gelen heyetlere ilişkin temsil ve ağırlama hizmetlerini yürütmek.
bb) Laboratuvarların çalışmalarını yürütmek.
cc) Taraf olunan adli ve idari davaları takip etmek, bu davalara ilişkin tüm işlemleri ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek.
çç) İstatistiki verileri hazırlamak.
dd) Bölge müdürlüğünün yıllık taşınır mal yönetim hesabını hazırlamak.
ee) Bakanlığın taşınır kesin hesap cetveli ile taşınır hesabı icmal cetvelinin hazırlanması amacıyla bölge müdürlüğüne bağlı harcama birimlerinin taşınır hesaplarını konsolide etmek.
ff) Bölge müdürlüğünün yıllık bütçe tahminlerini Bakanlık merkez teşkilatına sunmak ve tahsis edilen ödeneklerin verilen talimatlar doğrultusunda kullanılmasını sağlamak.
gg) Bölge müdürlüğü birimleri personelini etkin ve verimli kullanacak tedbirler almak, personelin yetiştirilmesi ve mesleki bilgisinin artırılması için gerekli çalışmaları yapmak.
ğğ) Yıllık hizmet içi eğitim planının hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlamak ve takip etmek.
hh) Ticaret denetmenleri ve ticaret denetmen yardımcıları ile ilgili işlemleri yürütmek.
ıı) Dış ticarete konu ürünlerle ilgili gözetim faaliyetlerinde bulunacak uluslararası gözetim şirketlerinin belgelendirilmesi, denetimi ve benzeri faaliyetleri yerine getirmek.
ii) Yetkilendirilmiş gümrük müşavirleri, gümrük müşavirleri, gümrük müşavir yardımcıları ve stajyerler ile doğrudan temsile ilişkin işlemleri yürütmek.
jj) Şikayet ve ihbarları araştırmak, gerekli görülenleri Bakanlık merkez teşkilatına bildirmek.
kk) Bakanlıkça verilen diğer görevleri yapmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Şube Müdürlüklerinin Görevleri
Gümrük işlemleri ve koordinasyon şube müdürlüğü

MADDE 9- (1) Gümrük işlemleri ve koordinasyon şube müdürlüğünün görevleri şunlardır:
a) Bölge müdürlüğü birimleri için mevzuat desteği sağlamak, bu çerçevede, düzenli olarak ilgili mevzuat kaynaklarını takip etmek ve mevzuat değişikliklerini personelin bilgi ve dikkatine sunmak.
b) Diplomatik 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) Yetkilendirilmiş gümrük müşavirleri, gümrük müşavirleri, gümrük müşavir yardımcıları ve stajyerler ile gümrüklerde iş takibi yapan diğer temsilcilerle alakalı işlemleri yürütmek.
ğ) İlgili meslek kuruluşları ile bölgesel düzeydeki ilişkileri yürütmek.
h) Şube müdürlüğünün görev alanı ile ilgili olarak, yetkilendirilmiş gümrük müşavirleri tarafından verilen tespit raporlarının kabul edilmesini sağlayıcı tedbirleri almak ve takibini yapmak.
ı) 09/10/2003 tarihli ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanununa ilişkin işlemleri yürütmek, şikayet ve ihbarları araştırmak, gerekli görülenleri Bakanlık merkez teşkilatına bildirmek.
i) Bağlı birimlerin veya diğer şube müdürlüklerinin doğrudan görev alanına girmeyen teminatlarla ilgili işlemleri yürütmek.
j) İç kontrol standartlarının uygulanması ve geliştirilmesini sağlamak.
k) Bölge müdürü tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

Dış ticaret işlemleri şube müdürlüğü

MADDE 10- (1) Dış ticaret işlemleri şube müdürlüğünün görevleri şunlardır:
a) Dahilde işleme izin belgesi, hariçte işleme izin belgesi, ihracata yönelik devlet yardımları, C şekeri tahsisat işlemleri, ihracatçılara hususi damgalı pasaport verilmesi konularında Bakanlık uhdesinde bulunan ve Bakanlıkça bölge müdürlükleri eliyle yürütülmesi uygun görülen işlemleri gerçekleştirmek.
b) Bölge müdürü tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.
(2) Dış ticaret işlemleri şube müdürlüğü, hizmet gerekleri dikkate alınarak servisler itibarıyla çalışabilir.
(3) Şube müdürlüklerinin dahilde işleme izin belgesi, hariçte işleme izin belgesi, ihracata yönelik devlet yardımları, C şekeri tahsisat işlemleri, ihracatçılara hususi damgalı pasaport verilmesi konularında görev dağılımının tespiti, firmaların başvuru yapacakları şube müdürlüklerinin belirlenmesi ve şube müdürlüklerince ilgili şube müdürlüğünün bağlı olduğu bölge müdürlüğü haricindeki bölge müdürlüklerinin görev alanında yapılması gereken tespit, inceleme gibi işlemlerin yerine getirilmesi hususlarında İhracat Genel Müdürlüğünce belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde ilgili işlemler tekemmül ettirilir.

Antrepo ve serbest bölgeler şube müdürlüğü

MADDE 11- (1) Antrepo ve serbest bölgeler şube müdürlüğünün görevleri şunlardır:
a) Geçici depolama yerleri ve lojistik merkezlerinin açılıp işletilmesine, buralarda yapılacak değişikliklere ve bu yerlerin kapatılmasına ilişkin işlemlerle ilgili inceleme ve araştırma yaparak ilgili evrakı görüşleri ile birlikte Bakanlık merkez teşkilatına iletmek.
b) Genel ve özel akaryakıt antrepoları dışındaki antrepoların Açma ve İşletme Yatırım İzni ile Antrepo Açma ve İşletme İznine ilişkin başvuruların yanı sıra devir, genişletme, daraltma, kapatma ve benzeri işlemleri yürütmek.
c) Gümrüksüz satış mağazaları ve depolarının açılması, işletilmesi, devri, kapatılması ve benzeri işlemlerle ilgili inceleme ve araştırma yaparak ilgili evrakı görüşleri ile birlikte Bakanlık merkez teşkilatına iletmek.
ç) Serbest bölgelerde gümrük işlemlerinin yürütülmesi ve takibini yapmak.
d) Geçici depolama yerleri, antrepo, gümrüksüz satış mağazaları ve depolar için açma ve işletme harçlarının takibini yapmak.
e) Yetkilendirilmiş gümrük müşavirleri tarafından antrepolarla ilgili olarak gümrük müdürlüklerine verilen tespit raporlarının kabul edilmesi ile ilgili düzenlemeleri yapmak.
f) Antrepoların mevzuatta öngörülen şartları taşıyıp taşımadıklarının belirli aralıklarla denetlenmesini ve yıllık sayımlarının takip edilmesini sağlamak.
g) Gümrük müdürlüklerince intikal ettirilen bir defaya mahsus geçici depolama yeri izin taleplerini karşılamak.
ğ) Antrepolar, geçici depolama yerleri, gümrüksüz satış mağazaları ve depoları ile ilgili olarak gümrük müdürlükleri tarafından uygulanan cezalara ilişkin itirazları incelemek ve sonuçlandırmak.
h) Antrepoların uygun teknik cihazlarla izlenmesini sağlayacak çalışmaları yürütmek.

ı) Hudut kapıları, deniz ve havalimanlarında yerli yiyecek ve içecek satış yerleri açılıp işletilmesine izin verme işlemlerini yürütmek.
i) Gümrük mevzuatına göre tasfiyelik hale gelen eşyaya ilişkin olarak tespit ve tahakkuk belgelerinin zamanında ve doğru şekilde düzenlenmesinin takip edilmesini sağlamak.
j) Özet beyanla ilgili işlemleri yürütmek.
k) Bölge müdürü tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

Dış ticaret, tarife, kıymet ve vergiler şube müdürlüğü

MADDE 12- (1) Dış ticaret, tarife, kıymet ve vergiler şube müdürlüğünün görevleri şunlardır:
a) Serbest dolaşıma giriş, nihai kullanım ve ihracat rejimi ile ilgili gümrük işlemlerini yürütmek.
b) Tarife, menşe, kıymet, matrah, vergi oranı, teslim, ödeme şekilleri ve gümrükçe tahsil edilen vergi, resim, fon, mali yükümlülükler ve gözetim uygulamalarıyla ilgili ihtilafların çözümüne ilişkin çalışmaları yürütmek.
c) Vergi farkları ve bu farklarla ilgili uygulanan idari para cezaları ile şube müdürlüğünün görev alanına giren usulsüzlüklere ilişkin cezai işlemleri yürütmek.
ç) Bağlayıcı tarife bilgisi verilmesi ve bağlayıcı tarife bilgisi dışında tarife tespiti ile ilgili başvuruları sonuçlandırmak, iptal ve itiraz işlemlerini yürütmek.
d) Yükümlülerce tahlile yapılan itiraz ve ikinci tahlil başvurularını değerlendirmek.
e) Dolaşım belgeleri ve menşe ispat belgelerine ilişkin işlemleri yürütmek.
f) Şube müdürlüğünün görev alanı ile ilgili olarak yetkilendirilmiş gümrük müşavirleri tarafından verilen tespit raporlarının kabul edilmesini sağlayıcı tedbirleri almak ve takibini yapmak.
g) Karşılıklı idari yardım kapsamında bilgi değişim faaliyetlerini yürütmek.
ğ) Bölge müdürü tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

Transit şube müdürlüğü

MADDE 13- (1) Transit şube müdürlüğünün görevleri şunlardır:
a) Bölge müdürlüğünün bağlı birimlerinde başlatılmış transit işlemlerinin süresi içinde sonlandırılmadığı veya ibra edilmediği durumlarda araştırma başlatmak için varış idarelerine gerekli mesajları göndermek veya gönderilmesini sağlamak.
b) Araştırmaya düşen beyannameler ile ilgili olarak bölge müdürlüğü bağlantısı varış idarelerinde gerekli araştırmayı yaparak, hareket idarelerine gerekli mesajları zamanında göndermek veya gönderilmesini sağlamak.
c) Varış idaresi nezdinde yapılan araştırmanın sonuç vermediği durumlarda asıl sorumlu nezdinde araştırma başlatmak veya başlatılmasını sağlamak.
ç) Koşulları gerçekleştiği takdirde doğrudan asıl sorumlu nezdinde araştırma başlatmak veya başlatılmasını sağlamak.
d) İbra edilmemiş transit beyannamelerini düzenli olarak kontrol ederek, Ortak Transit Rejimine İlişkin Sözleşme çerçevesinde belirlenen süreler içerisinde kefil kuruluşa ve asıl sorumluya bildirimde bulunmak veya bulunulmasını sağlamak.
e) Tahsilatı gereken beyannamelerin takibinin yapılarak kefil veya asıl sorumlu nezdinde ilgili gümrük idarelerince tahsilat işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
f) Kapsamlı teminat başvurularını değerlendirerek sonuçlandırmak ve uygun bulunanların işlem dosyasını gümrük işlemleri ve koordinasyon şube müdürlüğüne intikal ettirmek.
g) Ortak Transit Rejimine İlişkin Sözleşmeye akit ülkelerden gelen elektronik posta ve resmi yazıları, mevzuata uygun bilgi ve belgeler ile cevaplandırmak.
ğ) Ortak Transit Rejimine İlişkin Sözleşmeye akit ülkelerin araştırma ve tahsilat ile yetkili idarelerine ilave bilgi ve belge göndermek için elektronik posta veya mevzuatın öngördüğü resmi yazıları göndermek.
h) Bakanlığın ortak transit rejimi ile ilgili birimleri ve diğer bölge müdürlükleri ile düzenli iletişim kurmak, durum raporları düzenlemek ve bilgilendirmek.
ı) Bağlı birimlere transit konularında düzenli eğitimler vermek.
i) BİLGE ve NCTS programında veya mevzuatta transit konuları ile ilgili yaşanan aksaklıkları tespit ederek, yapılması uygun görülen düzenlemeleri Bakanlık merkez teşkilatına bildirmek.

j) Bağlı birimlerde yerel transit koordinatörleri belirleyerek transit işlemlerinin zamanında sonlandırılması ve kapatılmasını sağlamak.
k) Sunulan transit beyanlarının veya alternatif kanıtların doğruluğundan şüphe edildiği durumlarda veya risk analizine dayalı olarak sonradan kontrol kapsamında mutat formlar kullanarak varış idaresi ile yazışma yapmak veya yaptırmak.
l) Sonradan kontrol kapsamında, hareket idarelerince mutat formlar ile gönderilen doğrulama taleplerini zamanında cevaplandırmak veya cevaplandırılmasını sağlamak.
m) TIR Sözleşmesi kapsamında yapılan işlemlerin yürütülmesini sağlamak.
n) Karar Destek Sistemi (KDS) ve TIR/Transit Takip Programı üzerinden sorgular yapılarak kayıtları açık görünen TIR Karnelerini sorgulamak, bunlara ilişkin takiplerin bağlantı idarelerce yerine getirilip getirilmediğini kontrol etmek.
o) Ulaştırma mevzuatına göre yapılması gereken işlemleri yürütmek.
ö) Bölge müdürü tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

Ekonomik etkili gümrük rejimleri şube müdürlüğü

MADDE 14- (1) Ekonomik etkili gümrük rejimleri şube müdürlüğünün görevleri şunlardır:
a) Dahilde işleme, geçici ithalat, gümrük kontrolü altında işleme ve hariçte işleme rejimlerinin işleyişine ilişkin gümrük müdürlüklerinden intikal eden hususları değerlendirmek, teminat iade işlemlerini yürütmek ve dahilde işleme izin belgeleri ile ilgili listeleri takip ederek ilgili birimleri bilgilendirmek.
b) ATA Karneleri ile ilgili işlemleri yürütmek.
c) Dahilde işleme, geçici ithalat, gümrük kontrolü altında işleme ve hariçte işleme rejimleri ile ilgili uygulanan para cezalarına yönelik işlemleri yürütmek.
ç) Şube müdürlüğünün görev alanı ile ilgili olarak yetkilendirilmiş gümrük müşavirleri tarafından verilen tespit raporlarının kabul edilmesini sağlayıcı tedbirleri almak ve takibini yapmak.
d) Konteynerler ile ilgili işlemleri yürütmek.
e) Yatırım teşvik mevzuatı ile ilgili işlemleri yürütmek.
f) Bölge müdürü tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

Ticaretin kolaylaştırılması şube müdürlüğü

MADDE 15- (1) Ticaretin kolaylaştırılması şube müdürlüğünün görevleri şunlardır:
a) Onaylanmış kişi statü belgelerinin verilmesi, yenilenmesi, değiştirilmesi, askıya alınması, geri alınması ve iptal edilmesine ilişkin işleri yapmak.
b) Yetkilendirilmiş yükümlü statüsünün verilmesi, askıya alınması, geri alınması ve iptal edilmesine ilişkin işleri yapmak.
c) Yetkilendirilmiş yükümlü sertifikası ile sertifika kapsamı izin ve yetkilerin verilmesine ilişkin koşulların sağlanmaya devam edilip edilmediğini belirli aralıklarla izlemek.
ç) Eksik bilgi ve/veya belgeyle beyan, eşyanın kayıt yolu ile ilgili rejime girişi, mavi hat, onaylanmış ihracatçı (basitleştirilmiş usulde A.TR düzenleme ve onaylama işlemleri), götürü teminat, kısmi teminat uygulamalarına ilişkin yetki verilmesi, yetkilerin askıya alınması, geri alınması veya iptal edilmesine ilişkin işlemleri yürütmek.
d) Tam ve eksik beyanlı yaygın basitleştirilmiş usul uygulaması, belirli koşullarda saklanması ve muhafazası gereken eşya ile teslimi özellik arz eden eşyanın gümrük işlemlerine ilişkin uygulamaları takip etmek.
e) Gümrük mevzuatı ve formaliteleri konusunda dış ticaretle iştigal eden firmalar ve diğer ilgili kişileri bilgilendirmek, gümrük işlem ve uygulamalarına yönelik talep ve şikayetleri değerlendirerek ithalatçı ve ihracatçı firmaların bu alanda karşılaştığı sorunların çözümü konusunda danışmanlık hizmeti sunmak.
f) Posta ve hızlı kargo gümrük işlemlerini yürütmek.
g) Eşyanın teslim sürelerini ölçmek ve bu sürelerin kısaltılması için gerekli çalışmaları yürütmek.
ğ) Görev alanıyla ilgili uygulamalara ilişkin analiz ve değerlendirmelerde bulunmak ve sonuçlarını Bakanlık merkez teşkilatına rapor halinde sunmak.
h) Bölge müdürü tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

Tahsilât, taksitlendirme ve geri verme şube müdürlüğü

MADDE 16- (1) Tahsilât, taksitlendirme ve geri verme şube müdürlüğünün görevleri şunlardır:
a) Yetkileri dahilinde olan geri verme, tecil ve taksitlendirme işlemlerini yapmak.
b) Bölge müdürlüğünce ve bağlı gümrük müdürlüklerince yürütülen ek tahakkuk ve tahsilât işlemlerini ilgili programlarla ve gerektiğinde yazışma yapmak suretiyle izlemek, bu alandaki eksikliklerin düzeltilmesini sağlamak.
c) Bağlı birimlerce tahsil edilen vergi, resim, fon, mali yükümlülük ve diğer kamu gelirlerinin tahsil seyrini araştırmak ve bütçe tahminlerine esas olacak bilgileri toplamak.
ç) Gümrük vergileri ile ilgili olarak yapılan uzlaşma başvuru işlemlerini yürütmek.
d) Kesinleşen amme alacaklarının, 21/07/1953 tarihli ve 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun ve ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde tahsilini temin etmek üzere gerekli haciz ve tahsilat işlemlerini yapmak.
e) Bölge müdürü tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

Gümrük muhafaza hizmetleri şube müdürlüğü

MADDE 17- (1) Gümrük muhafaza hizmetleri şube müdürlüğünün görevleri şunlardır:
a) Gümrüklü yer ve sahaların gözetimi, korunması, hava, kara, deniz ve demiryolu taşıt kontrolü işlemleri, kabotaj işlemleri, yolcu işlemleri, yat işlemleri ve diğer muhafaza hizmetleri ile ilgili işlemlerin yürütülmesini sağlamak.
b) Gümrük muhafaza hizmetlerine ilişkin standart iş ve işlem süreçlerinin belirlenmesi, basitleştirilmesi ve olası problemlerin çözümü ile ilgili çalışmaları yapmak.
c) Yolcu, eşya ve araçların giriş-çıkış işlemlerinin hızlı bir şekilde gerçekleştirilmesine yönelik çalışmalar yapmak.
ç) Silah ve mermilerle ilgili işlemleri yürütmek.
d) İkramiye dosyalarını hazırlamak, ilgili mercilere intikal ettirmek, takip ve arşiv işlemlerini yürütmek.
e) Gümrük muhafaza kaçakçılık ve istihbarat müdürlükleri ile ilgili yazışmaların yürütülmesini sağlamak.
f) Liman Tek Pencere Sistemine ilişkin işlemleri yürütmek.
g) Bölge müdürü tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

Risk analizleri şube müdürlüğü

MADDE 18- (1) Risk analizleri şube müdürlüğünün görevleri şunlardır:
a) Bölge müdürlüğü birimlerinin gümrükle ilgili verilerini risk analizine tabi tutmak, analiz sonuçlarına göre riskli unsur ve alanlar için yerel risk profilleri oluşturarak gümrük müdürlükleri ile gümrük muhafaza kaçakçılık ve istihbarat müdürlüklerinin riskli alanlara yoğunlaşmasını sağlamak, bunların sonuçlarını değerlendirerek gerekli güncellemeleri yapmak, bu konularda gerekli koordinasyonu sağlamak.
b) Yapılan analiz sonuçları ve elde edilen bilgilere göre, ülke genelinde kullanılabilecek risk unsurlarını Bakanlık merkez teşkilatına bildirmek.
c) Bağlı birimlerde yaşanan kıymet, tarife, menşe gibi hususlarla ilgili tespitlerin paylaşılması ve değerlendirilmesi ile uygulama birliğinin sağlanması amacıyla toplantılar yapmak, bu toplantıların sekretarya hizmetlerini yürütmek, toplantılarda alınan kararları Bakanlık merkez teşkilatına ve bölge müdürlüğünün diğer bağlı birimlerine bildirmek.
ç) Bölge müdürü tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

Kontrol şube müdürlüğü

MADDE 19- (1) Kontrol şube müdürlüğünün görevleri şunlardır:
a) İşlem gören gümrük beyannamelerinin gümrük tarife istatistik pozisyonu ve vergi nispetlerinin 14/05/1964 tarihli ve 474 sayılı Gümrük Giriş Tarife Cetveli Hakkında Kanun, kıymetin GATT Kıymet Anlaşması, matrah unsurları, vergi oran ve tutarlarının 25/10/1984 tarihli ve 3065 sayılı Katma Değer Vergisi Kanunu ve 06/06/2002 tarihli ve 4760 sayılı Özel Tüketim Vergisi Kanunu ile diğer eş etkili vergiler ve mali yüklerin gümrük mevzuatı ve diğer mevzuat hükümleri bakımından risk analizine dayalı kontrole tabi tutularak sonuca göre gerekli görülenleri belge veya fiziki muayene yoluyla kontrol etmek ya da kontrol edilmesini sağlamak.

b) Yapılan analiz ve değerlendirme sonucunda eksik alındığı veya hiç alınmadığı tespit edilen vergilerin, 27/10/1999 tarihli ve 4458 sayılı Gümrük Kanunu'nda belirtilen zamanaşımı süresi içerisinde ilgili bağlı birimler vasıtasıyla yükümlüsünden istenilmesini sağlamak.
c) Yükümlüsüne tebliğ edilen tahakkukların tahsil sürecinin takibi için işlem dosyasını tâhsilat, taksitlendirme ve geri verme şube müdürlüğüne 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 müdürü tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

Tasfiye hizmetleri şube müdürlüğü

MADDE 20- (1) Tasfiye hizmetleri şube müdürlüğünün görevleri şunlardır:
a) Tasfiyelik hale gelmiş eşyanın satışı ile ilgili işlemleri izlemek, değerlendirmek ve denetlemek, kaçak akaryakıt hariç 21/03/2007 tarihli ve 5607 sayılı Kaçakçılıkla Mücadele Kanunu uyarınca el konulan her türlü eşya ve alıkonulan taşıtlarla ilgili tasfiye talepleri ve işlemlerini takip etmek.
b) İmhalık hale gelmiş eşya ile ilgili işlemleri yürütmek ve takip etmek.
c) Kamu kurum ve kuruluşları ile özel kanunla kurulmuş vakıf ve derneklerden gelen eşya tahsis taleplerine ilişkin işlemleri yürütmek.
ç) Tasfiye işletme müdürlüklerince yapılacak yıllık sayım tutanaklarını kontrol ederek sonuçlarını takip etmek.
d) İlgili mevzuat kapsamında açık artırma salonlarında yapılması gereken ihalelere ilişkin teklif değerlendirmelerini inceleyerek değerlendirme sonuçları ile birlikte ilgili tasfiye işletme müdürlüğüne göndermek.
e) Tasfiye işletme müdürlüklerince hazırlanan döner sermaye bütçe tekliflerine ve kesin hesap cetvellerine ilişkin işlemleri yürütmek.
f) Perakende satış mağazalarının açılış ve kapanış zamanlarını belirlemek.
g) Merkez tasfiye işletme müdürlüğünce alımı, satımı ve dağıtımı yapılan mühürler ve belgelerle ilgili işlemleri yürütmek.
ğ) Bölge müdürü tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

Hukuk hizmetleri şube müdürlüğü

MADDE 21- (1) Hukuk hizmetleri şube müdürlüğünün görevleri şunlardır:
a) Ek-4'te görev ve yetki alanı itibarıyla belirtilen illerde açılan; Bakanlığın taraf olduğu veya talep halinde il müdürlüklerinin iş ve işlemleri nedeniyle valiliğin taraf olduğu adlî ve idarî davalarda, tahkim yargılamasında, icra ve iflas takip işlemlerinde Bakanlığı temsil etmek, dava, icra ve iflas dosyalarını takip etmek, anlaşmazlıkları önleyici hukuki tedbirleri zamanında almak.
b) 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun kapsamı dışında kalan icra ve iflas takip işlemlerini, 2004 sayılı İcra ve İflas Kanunu ve 2004 sayılı 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) Mahkemeler ve cumhuriyet savcılıklarının kaçakçılık dava ve soruşturma dosyaları ile ilgili bilgi ve belge talepleri ile Kaçak Eşyaya Mahsus Tespit Varakalarına (KEMTV) ilişkin talepleri gümrük birimlerinden temin ederek ilgili merciye göndermek.
e) İlama bağlı borçları ödenmek üzere bölge müdürlüğünün ilgili birimlerine intikal ettirmek.
f) Takip ettikleri dava, icra ve iflas dosyaları ile ilgili evrakı düzenli bir şekilde dosyalayıp arşivlemek ve bu dosyalara ilişkin yazı işleri ve adli kalem işlemlerini yerine getirmek.
g) İlama bağlı alacakları zamanaşımı sürelerine riayet ederek ivedilikle tahsil etmek, icra ve iflas takip işlemlerini 2004 sayılı İcra ve İflas Kanununa uygun olarak yerine getirmek.

ğ) Görevlendirilen hukuk birimi personeli vasıtasıyla mahkeme harç ve giderlerinin ödenmesini sağlamak.
h) İlgili mevzuat ve avukatlık meslek kuralları gereğince yapılması gereken diğer mesleki görevleri yapmak.
ı) Yılsonunda hazırlanan faaliyet raporları ile emsal niteliğindeki kesinleşmiş mahkeme kararlarının Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğüne iletilmesini sağlamak.
i) Bölge müdürü tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.
(2) Hukuk hizmetleri şube müdürlüğünün görevleri, gümrük müdürlükleri bünyesinde ise hukuk büroları tarafından yerine getirilir.
(3) Hukuk hizmetleri şube müdürlükleri ile hukuk bürolarının görev ve yetki alanı Ek-4'te belirtilen illerin coğrafi sınırıdır.
(4) Hukuk hizmetleri şube müdürlüğü; avukatlar arasından belirlenecek bir şube müdürü, avukatlar ve diğer personelden oluşur. Hukuk hizmetleri şube müdürlüğü şube müdürünün izin, rapor, geçici görev vb. nedenlerle görevi başında bulunmadığı durumlarda; bölge müdürü, avukatlardan birine şube müdürü yetkisi verir.
(5) Hukuk bürosu; koordinatör avukat, avukatlar ve diğer personelden oluşur. Koordinatör avukatın izin, rapor, geçici görev vb. nedenlerle görevi başında bulunmadığı durumlarda; hukuk hizmetleri şube müdürlüğü şube müdürü, avukatlardan birine koordinatör avukat yetkisi verir.

Yönetim hizmetleri şube müdürlüğü

MADDE 22- (1) Yönetim hizmetleri şube müdürlüğünün görevleri şunlardır:
a) Bölge müdürlüğünde taşınırların muhafazası, kaydı, zimmetlenmesi ve kayıtlardan çıkarılması işlemlerini yürütmek, taşınır mal yönetim hesabını hazırlamak.
b) Bölgedeki harcama birimlerinden alınan harcama birimi taşınır mal yönetim hesabı cetvellerini konsolide ederek idarenin bölge taşınır hesabı cetvelini düzenlemek ve ilgili yerlere göndermek.
c) Bölge müdürlüğü birimlerinin yıllık bütçe tahminlerini Bakanlık merkez teşkilatına sunmak ve tahsis edilen ödeneklerin kullanılmasını sağlamak.
ç) Birim faaliyet raporlarını hazırlamak.
d) Hizmet envanteri ve hizmet standartlarına ilişkin çalışmaları takip etmek, koordine etmek ve uygulamayı geliştirmek için çalışmalar yapmak.
e) Standart dosya planı, doküman yönetim sistemi, elektronik belge yönetim sistemi, evrak ve arşiv faaliyetleri ile ilgili işlemleri yürütmek.
f) İhtiyaç duyulacak hizmet alımı, taşınır ve taşınmazların kiralanması, satın alınması ve bakımlarının yapılması ve ilgili diğer işlemlerin yerine getirilmesini sağlamak.
g) Kılık kıyafet ile ilgili işlemleri yürütmek.
ğ) Genel bütçeden maaş alan personele yapılan her türlü ödemeyle ilgili işlemleri yürütmek.
h) Binaların bakım, onarım, güvenlik, temizlik, aydınlatma, ısıtma ve taşıma hizmetlerini gerçekleştirmek.
ı) Sivil savunma, seferberlik ve yangından korunma hizmetlerini planlamak ve yürütmek.
i) Lojman, yemekhane, misafirhane ve sosyal tesis hizmetleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
j) Özel güvenlik personeli ile ilgili işlemleri yürütmek.
k) Darphane tarafından basılan resmi mühür ve kaşeler ile ilgili işlemleri yürütmek.
l) 19/10/2006 tarihli ve 26324 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümleri uyarınca kamu zararlarının ve kamu alacaklarının takip işlemlerini yapmak.
m) Bölge müdürü tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

Ticaret denetmenleri şube müdürlüğü

MADDE 23- (1) Ticaret denetmenleri şube müdürlüğünün görevleri şunlardır:
a) Bakanlığın görev ve sorumluluk alanında bulunan ürünlere yönelik denetim görevini gerçekleştirmek, işaret, etiket ve belge kontrollerini yapmak.
b) Fabrika, mağaza, dükkân, ticarethane, pazar yeri, depo ve ambar gibi yerler ile denetime konu olan diğer yerlerde inceleme ve sayım yapmak, görüntülemek, araştırmak.

c) Ürün güvenliği ve denetimi mevzuatında firmalar, firma temsilcileri ve personele yönelik olarak öngörülen denetim, izleme, eğitim, sınıflandırma ve belgelendirme gibi faaliyetleri yerine getirmek.
ç) Ürün güvenliği ve denetimi mevzuatının öngördüğü izin ve uygunluk belgeleri/referans numaraları olmayan, ambalajları üzerinde denetleme işareti ve ürün standardının belirlediği işaretleme bilgileri bulunmayan veya denetim belgesinin süresi geçmiş bulunan malların ihracı ve ithaline ilişkin herhangi bir bilginin ticaret denetmenleri şube müdürlüğüne ulaşması durumunda, gerekli tedbirlerin gümrük idarelerince alınmasını teminen durumu ilgili makama iletmek.
d) Mevzuatın uygulanmasında görülen eksiklik ve aksaklıklar ile bunların düzeltilmesi yönünde hazırlanan raporları ve önerileri Ürün Güvenliği ve Denetimi Genel Müdürlüğüne sunulmak üzere ilgili makama iletmek.
e) Görevden ayrılan veya 1 aydan fazla aylıksız izne ayrılan ticaret denetmeni veya ticaret denetmen yardımcısının mührünü ilgili makama iletmek.
f) Dış ticarete konu ürünlerle ilgili gözetim faaliyetlerinde bulunacak uluslararası gözetim şirketlerinin belgelendirilmesi, denetimi ve benzeri faaliyetleri yerine getirmek.
g) Bölge müdürü tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.
(2) Ticaret denetmenleri şube müdürlüklerinin çalışma düzeni Ek-5'te gösterilmektedir.
(3) Ticaret denetmenleri şube müdürlüğü; ticaret denetmenleri arasından belirlenecek bir şube müdürü, ticaret denetmenleri ve ticaret denetmen yardımcıları ile diğer personelden oluşur. Ticaret denetmenleri şube müdürlüğü şube müdürünün izin, rapor, geçici görev vb. nedenlerle görevi başında bulunmadığı durumlarda; bölge müdürü, ticaret denetmenlerinden birine şube müdürü yetkisi verir.
(4) Ticaret denetmenleri şube müdürlüğü servisler itibarıyla çalışır.

Bilgi işlem, istatistik ve değerlendirme şube müdürlüğü

MADDE 24- (1) Bilgi işlem, istatistik ve değerlendirme şube müdürlüğünün görevleri şunlardır:
a) Faaliyet alanına giren konularda veriler toplamak, araştırmalar yapmak, istatistiki bilgiler üretmek, değerlendirmek ve bu konularda 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 birimlerinde çalışan personelin BİLGE ve KDS kullanıcı kodu ile ilgili işlemlerini yürütmek.
e) Bölge müdürü tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

Özel büro şube müdürlüğü

MADDE 25- (1) Özel büro şube müdürlüğünün görevleri şunlardır:
a) Bakanlık ile diğer kamu kurum ve kuruluşları, özel kuruluşlar ya da meslek kuruluşları arasında yapılan protokol, anlaşma veya yetki devri kapsamında bölge müdürlüğüne verilen hizmet ve görevleri yerine getirmek; görev alanları ile ilgili olarak kamu kurum ve kuruluşları, mesleki kuruluşlar ve mahalli idareler ile işbirliğine ilişkin işlemleri yürütmek.
b) Bölge müdürlüğünün bulunduğu mahalde resmî ve özel kuruluşlar nezdinde Bakanlığın temsil edilmesi hizmetlerini yürütmek, gerektiğinde Bakanlık merkez teşkilatını bilgilendirmek.
c) Yurtiçi ve yurtdışından gelen heyetlere ilişkin temsil ve ağırlama hizmetlerini yürütmek.
ç) Basın ve halkla ilişkiler ile tanıtım işlemlerini yürütmek.
d) Bölge müdürü tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Bağlı Birimlerin Görevleri

Gümrük müdürlüğü

MADDE 26- (1) Gümrük müdürlüğünün görevleri şunlardır:
a) Gümrükçe onaylanmış bir işlem veya kullanıma ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

b) Gümrük vergileri ve para cezaları ile gümrük idarelerince tahsil edilmesi gereken vergi, fon ve diğer malî yüklerin tahakkuk, tebliğ, tahsil, takip ve kontrolünü yapmak, ek tahakkuk ve para cezalarının tahsilât aşamalarını ilgili programlara kaydetmek.
c) Türkiye gümrük bölgesine gelen taşıt yükleri ile ilgili deniz manifestosu, yük senedi, CMR, CIM ve CIV gibi belgelerin incelemesini yapmak.
ç) Özet beyanla ilgili işlemleri yürütmek.
d) Geçici depolama statüsündeki eşyanın kanuni süresi içinde bir rejim beyanında bulunulup bulunulmadığını veya gümrükçe onaylanmış diğer işlem ve kullanımlara tabi tutulup tutulmadığını takip etmek, süresi içinde rejime veya başka bir kullanıma tabi tutulmayan eşyanın tasfiye sürecini başlatmak.
e) Transit rejimi ile ilgili işlemleri yürütmek.
f) Gümrük vergisi ve diğer vergi, resim, fon ve mali yükümlülüklerin ödendiğini tespit ettikten, teminata bağladıktan veya muafiyet hükümlerini uyguladıktan sonra eşyayı sahibine veya yetkili temsilcisine teslim etmek.
g) Yükümlülerce tahlile yapılan itiraz ve ikinci tahlil başvurularını değerlendirmek.
ğ) Elektronik gümrük işlemlerinin yürütüldüğü BİLGE sistemi ve diğer sistemler için yükümlülere kullanıcı kodu verilmesine ilişkin işlemleri yürütmek.
h) Gümrük işlemlerine ilişkin olarak elektronik ortamda beyanda bulunmak isteyen gerçek/tüzel kişi veya temsilcilerinin bilgilerinin elektronik ortamda kaydı, takibi ve kontrolünü yapmak.
ı) Serbest dolaşıma giriş ve ihracat rejimi dışında herhangi bir gümrük rejimine veya gümrükçe onaylanmış bir işlem veya kullanıma tabi tutulan eşyanın, gümrükle ilişkisini kesecek herhangi bir rejim veya kullanıma tabi tutuluncaya kadar takip ve denetimini yapmak.
i) Eşyanın tabi tutulduğu gümrük rejimine göre gümrük beyannamesinde yer alan bütün bilgilerin doğruluğunu kontrol ederek eşyanın ilgili rejime geçişini sağlamak.
j) Dahilde işleme, geçici ithalat, nihai kullanım ve gümrük kontrolü altında işleme izinlerini vermek, bu eşyanın rejim veya kullanım süresi içinde takip ve denetimini yapmak.
k) Hariçte işleme rejimi kapsamında geçici olarak ihraç edilen eşyanın işlenmesi sonucu elde edilen işlem görmüş ürünlerin serbest dolaşıma giriş işlemlerini yapmak.
l) İhracat rejimi ile geçici ihracat işlemlerini yürütmek.
m) Eşyanın mahrece iade işlemlerini yürütmek.
n) Serbest bölgelerdeki gümrük işlemlerini yürütmek ve denetlemek.
o) Posta ve hızlı kargo yoluyla gelen ve giden eşyanın gümrük işlemlerini yürütmek.
ö) Sınır ve kıyı ticareti ile münasebetlerine ait gümrük işlemlerinin yapılmasını sağlamak ve denetlemek.
p) Konteynerlerle ilgili işlemleri yapmak.
r) İhrakiye ve kumanya ile ilgili işlemleri yürütmek.
s) Dolaşım belgeleri ve menşe ispat belgelerine ilişkin işlemleri yürütmek.
ş) Yeniden ihracat, imha ve gümrüğe terk ile ilgili işlemleri yürütmek.
t) Yatlarla ilgili işlemleri yürütmek.
u) Yetkilendirilmiş gümrük müşavirleri tarafından verilen tespit raporlarını kabul etmek.
ü) Gümrük kontrolüne tabi kişi, eşya ve araçların muayene ve kontrolünü yapmak.
v) Kara, hava, deniz ve demiryolu sınır kapıları ile gümrüklü yer ve sahalarda gümrük muhafaza hizmetlerini yerine getirmek.
y) Gümrüklü yer ve sahalarda kamu düzeninin bozulmasını önleyecek tedbirleri almak, buraların takip ve muhafazasını sağlamak, gerektiğinde müdahalede bulunarak durumu adlî mercilere intikal ettirmek.
z) Deniz ve hava limanlarıyla kara sınırlarındaki gümrük kapılarında ve diğer gümrüklü yer ve sahalarda giriş ve çıkış yapan kişi, eşya ve taşıtların muhafazası ile işlemlerinin tamamlanmasını sağlamak.
aa) Konteyner ve Liman Takip Sistemi ile Liman Tek Pencere Sistemi ile ilgili işlemleri yürütmek.

bb) Müdürlüğün sorumluluğunda bulunan yer ve sahalarda münhasıran, gümrük bölgesinde gerektiğinde ilgili kuruluşlarla işbirliği yapmak suretiyle kaçakçılığı önleme çalışmalarını yürütmek.
cc) Kaçakçılıkla mücadelede kullanılan araç-gereç, teknik donanım ve dedektör köpeklerin belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde kullanımını sağlamak ve ihtiyaçları belirlemek.
çç) Gümrüklü yer ve sahalardaki acil müdahale timi ile ilgili işlemleri yürütmek.
dd) Yetkilendirilmiş gümrük müşavirinin bulunmadığı durumlarda antrepoların yıllık sayımlarını yapmak.
ee) Geçici depolama yerleri, antrepolar, ambarlar ve yedieminlerde tasfiyelik hale gelen eşyanın tespit işlemlerini yaparak tasfiye işletme müdürlüklerine bildirmek.
ff) Kaçak zannıyla el konulan eşya ile kaçakçılık naklinde kullanılan taşıtın tespitini yaparak Bakanlık ambarlarına teslimini sağlamak.
1) Kolluk kuvvetlerince yakalanan ve gümrüğe teslim edilen kaçak eşya veya numune ile kaçak araç ve kaçak eşya naklinde kullanılan taşıta ilişkin dosya oluşturmak, kamu davası açılması halinde, oluşturulan dosyanın onaylı örneğini davanın takibi için hukuk birimlerine intikal ettirmek.
2) Mahkemeler, cumhuriyet savcılıkları, kolluk birimleri veya hukuk birimlerinden gelen kaçakçılık dava ve soruşturma dosyaları ile ilgili talepleri karşılamak ve Kaçak Eşyaya Mahsus Tespit Varakasına (KEMTV) ilişkin işlemleri yürütmek.
3) Gümrük muhafaza dışındaki kolluk kuvvetlerince yakalanan ve gümrüğe teslim edilen kaçak eşya, kaçak araç ve kaçak eşya naklinde kullanılan taşıta ilişkin dosya oluşturarak, Kaçakçılık Bilgi Bankasına girilmek üzere ilgili gümrük muhafaza kaçakçılık ve istihbarat müdürlüğüne intikal ettirmek.
4) Kaçakçılık Bilgi Bankasına girilmiş kaçakçılık olaylarına ilişkin kayıtların güncellenmesi amacıyla, adli mercilerce verilmiş kesinleşmiş kararların tasdikli bir örneğini ilgili gümrük muhafaza kaçakçılık ve istihbarat müdürlüğüne intikal ettirmek.
gg) Vergilerin ve para cezalarının geri verilmesi, tecili ve taksitlendirilmesi işlemleri, terkini, yetki limitini aşan miktarların geri verilmesi ile ilgili başvuruları dosyası ve görüşü ile birlikte bölge müdürlüğüne iletmek.
ğğ) Müdürlük faaliyet alanı ile ilgili risk analizi yapmak.
hh) 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.
ıı) Amme alacakları ile ilgili olarak 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun ve ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde haciz uygulaması yapmak.
ii) 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.
jj) Hacizli gayrimenkul satışlarında satış şartnamesini hazırlamak, satış ilanını yapmak, satış dosyasını oluşturarak satış komisyonuna göndermek.
kk) 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.
ll) İşlem gören serbest dolaşıma giriş beyannamelerini bordro dahilinde arşivlemek, yasal süreler içerisinde muhafaza edilmesini sağlamak.
mm) Antrepo ve geçici depolama yerleri ile ilgili işlemleri yapmak.
nn) TIR Sözleşmesi kapsamında yapılan işlemlerin yürütülmesini sağlamak.
oo) TIR Sözleşmesine istinaden düzenlenen taşıt onay belgelerini vermek.
öö) Ulaştırma mevzuatına göre yapılan işlemlerin yürütülmesini sağlamak.
pp) Kanuni saklama süreleri sona eren belgelerin, ayıklama ve imha işlemlerini yürütmek.
rr) Müfettişler, bölge müdürlükleri, yargı mercileri veya diğer yetkili mercilerce istenilen beyanname ve ekleri ile diğer tüm belgeleri ilgililere göndermek, işlemleri bitenlerin iadesini sağlamak.

ss) Kaçak eşya ambarlarına alınan eşyalarla ilgili mahkemelerle yapılan yazışmaları takip etmek.
şş) Gümrük ve gümrük muhafaza hizmetlerinin sürekli, etkin ve standartlara uygun şekilde yürütülmesini sağlamak ve denetlemek.
tt) Görev alanı ile ilgili personelin hizmet içi eğitim planının hazırlanmasına ve uygulanmasına yardımcı olmak.
uu) Fazla çalışma ve yolluk işlemlerini yürütmek.
üü) Yolcu beraberi eşya, kaçak veya kaçak zannı ile yakalanan eşya ve araç ile zorunlu hallerde gümrük denetimine tâbi diğer eşya için geçici depolama yerleri ve antrepolar açmak, işletmek.
vv) Gümrük idarelerinin denetimi altındaki alanlarda yükleme, boşaltma, nakletme, elleçleme, ambarlama, tartım ve benzeri hizmetleri yetkisi dahilinde yürütmek.
yy) Geçici depolama yerleri, antrepolar, gümrüksüz satış mağazaları ve depolar için 02/07/1964 tarihli ve 492 sayılı Harçlar Kanununa göre açma ve her yıl ödenmesi gereken işletme harçları ile ilgili işlemleri yürütmek.
zz) Bölge müdürü tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.
(2) Gümrük müdürlükleri, bölge müdürlükleri idari yapılanmasına uygun şekilde servisler itibarıyla çalışabilir.

Gümrük muhafaza kaçakçılık ve istihbarat müdürlüğü

MADDE 27- (1) Gümrük muhafaza kaçakçılık ve istihbarat müdürlüğünün görevleri şunlardır:
a) Her türlü kaçakçılık faaliyetine yönelik önleme, izleme ve araştırma yapmak ve gerekli tedbirleri almak.
b) Bakanlık bilgi sistemleri ve veri tabanlarını kullanarak, her türlü ulusal ve uluslararası kaçakçılık faaliyetleri ile ilgili olarak istihbari bilgi toplamak, izlemek ve değerlendirmek.
c) Kaçakçılıkla mücadele kapsamında operasyon yapmak, gerektiğinde müşterek operasyon düzenlemek veya müşterek operasyonlara katılmak, bu alanda ilgili kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak.
ç) Cumhuriyet savcısının emir ve talimatları doğrultusunda adli soruşturma yapmak.
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 bilgi sistemleri ve veri tabanlarını kullanmak suretiyle görev alanına giren konularla ilgili her türlü veriyi temin etmek, değerlendirmek, incelemek ve ilgili birimlerle paylaşmak.
g) Gümrük muhafaza birimleri ve diğer kolluk kuvvetlerince ortaya çıkarılan kaçakçılık fiilleri ile ilgili Kaçakçılık Bilgi Bankası veri girişlerini yapmak.
ğ) Görev bölgesi içerisinde kaçakçılık eğilimleri, yöntemleri ve güzergâhlarının tespiti konusunda çalışmalar yapmak, bölgesel kaçakçılık raporları hazırlamak.
h) Kaçakçılık olaylarına ilişkin düzenlenen ön bilgi formlarını ve olaya ilişkin varsa görüntü kaydı ve fotoğrafları Bakanlık merkez teşkilatına iletmek.
ı) Kaçakçılıkla mücadelede kullanılan araç-gereç, teknik cihaz ve sistem ile dedektör köpeklerin belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde kullanımını sağlamak ve bu alanlardaki ihtiyaçları belirlemek.
i) 5271 sayılı Ceza Muhakemesi Kanunu kapsamında arama, inceleme, el koyma, yakalama, gözaltına alma, ifade alma, sorgulama ve tutuklama işlemlerini yapmak, nezarethane, ifade alma, sorgu ve görüşme odalarına ilişkin işlemleri yürütmek.
j) Kontrollü teslimatla ilgili işlemleri yürütmek.
k) Alo 136 Gümrük Muhafaza İhbar Hattı ile ilgili işlemleri yürütmek.
l) İhbar ve muhbirlerle ilgili işlemleri yürütmek.
m) Adli kolluk konuları ve personeli ile ilgili işlemleri yürütmek.
n) Görev giderleri ödeneği ile ilgili işlemleri yapmak.
o) İkramiyelerle ilgili belgeleri hazırlayarak ilgili mercilere intikal ettirmek.

ö) Bölge müdürlüğü görev alanı içerisinde operasyon gerektiren durumlarda, bağlantı adli kolluk birimi veya birimleri ile koordinasyonu sağlamak.
p) Görev alanı ile ilgili personelin hizmet içi eğitim planının hazırlanmasına ve uygulanmasına yardımcı olmak.
r) Narkotik suçlarla ve kaçakçılığı ile mücadele çalışmalarını yürütmek ve koordine etmek.
s) Kaçak zannıyla el konulan eşya ile kaçakçılık naklinde kullanılan taşıtın tespitini yaparak ilgili tasfiye işletme müdürlüğüne teslimini sağlamak.
ş) Bölge müdürü tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.
(2) Gümrük muhafaza kaçakçılık ve istihbarat müdürlüğünde görevli adli kolluk personeline cumhuriyet savcısı hariç olmak üzere adres tespiti ve tebligat gibi adli kolluk görevleri ile bağdaşmayan talimatlar ve görevler verilemez.

Tasfiye işletme müdürlüğü

MADDE 28- (1) Tasfiye işletme müdürlüğünün görevleri şunlardır:
a) 4458 sayılı Gümrük Kanunu ve 5607 sayılı Kaçakçılıkla Mücadele 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) Tasfiyelik eşya için depolar, mağazalar ve satış reyonları açmak, işletmek, işlettirmek ve denetlemek.
ç) Gümrük idarelerinden gelen tespit ve tahakkuk belgelerinin kontrolünü yapmak, tasfiye işletme müdürlüğünce işletilen ambarlarda bulunan eşyanın tespit tahakkuk belgelerini düzenlemek.
d) Tasfiyelik hale gelen eşya için gerekli hallerde izin veya rapor alınması işlemlerini yapmak.
e) 4458 sayılı Gümrük Kanunu uyarınca tahsili gereken vergi, resim, harç ve para cezaları gibi amme alacaklarının tahsili amacıyla gümrük yükümlüsünden haczedilen menkul mallarla ilgili işlemleri yapmak.
f) Özel yolla tasfiyede konteyner, ambalaj ve palet için satış bedeli belirlemek.
g) Tasfiye işletme müdürlüklerince işletilen ambarlarda imhalık hale gelen eşya ile laboratuvar müdürlüklerinde bulunan imhalık eşyanın imhasına ilişkin işlemleri yürütmek.
ğ) Tasfiyelik hale gelen eşyalarla ilgili olarak, eşya sahiplerinin yeniden ihraç amaçlı satış veya bir rejim beyanında bulunmaya yönelik taleplerine ilişkin işlemleri gümrük müdürlükleri ile koordineli olarak yürütmek.
h) Gümrük idarelerinin denetimi altındaki alanlarda yükleme, boşaltma, nakletme, elleçleme, ambarlama, tartım ve benzeri hizmetleri yetkisi dahilinde yürütmek.
ı) Ambara giren ve çıkan eşya ile ilgili işlemleri yürütmek ve yıl sonu sayımlarını yapmak.
i) Tasfiye işletme müdürlüklerince işletilen ambarlarda tasfiyelik hale gelmemiş eşyadan bekletilemeyecek nitelikte olan eşyaları gerekli işlemin yapılması için gümrük müdürlüğüne bildirmek.
j) Tasfiye işlemlerinde mücbir sebepler veya süresi içerisinde yapılmayan başvurular dolayısıyla yapılan süre uzatım taleplerini değerlendirmek.
k) Döner sermaye bütçe tekliflerini hazırlamak ve kesin hesap cetvellerini düzenlemek.
l) Tasfiye işletme müdürlüklerinde bulunan ambar, lojistik merkezi, antrepo ve geçici depolama yeri güvenliği için gerekli işlemleri yapmak.
m) Görev alanı ile ilgili personelin hizmet içi eğitim planının hazırlanmasına ve uygulanmasına yardımcı olmak.
n) 18/05/2019 tarihli ve 30778 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Ticaret Bakanlığı Döner Sermaye İşletmesi Yönetmeliği ile verilen görevleri yerine getirmek.
o) Eşyanın perakende satış fiyatını belirlemek ve etiketleme işlemlerini yaparak perakende satışını gerçekleştirmek.
ö) Mağazaların güvenliğini sağlamak için gerekli işlemleri ve mağazanın sayım işlemlerini yapmak.
p) Tasfiyelik hale gelen eşyanın tahsisine ve özel yolla tasfiyesine yönelik talepleri yetki limitleri dahilinde yürütmek.

r) Perakende satışı yapılan eşyanın satış bedellerinin gün sonunda ilgili bankaya yatırılmasını sağlamak ve kayıtlarını döner sermaye saymanlık müdürlüğüne intikal ettirmek.
s) Bölge müdürü tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.
(2) Merkez tasfiye işletme müdürlüğünün görevleri şunlardır:
a) Gümrük idaresinin ihtiyaç duyduğu sarf malzemesi niteliğindeki mührün alım, satım veya bedelsiz dağıtımını yapmak veya yaptırmak.
b) Bakanlıkça verilen yetki çerçevesinde bilgi ve belgelerin matbu veya elektronik ortamda alımı, satımı veya bedelsiz dağıtımı işlemlerini yürütmek.
c) 18/05/2019 tarihli 30778 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Ticaret Bakanlığı Döner Sermaye İşletmesi Yönetmeliği ile verilen görevleri yerine getirmek.
ç) Döner sermaye kaynaklı mal ve hizmet alımları ile yapım işlerini 04/01/2002 tarihli ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu gereğince yapmak.
d) Döner sermayeye ilişkin vergi, resim, harç ve diğer mali yükümlülüklerinin tam ve zamanında yerine getirilmesi için gerekli önlemleri almak ve ödeme evraklarının saymanlığa süresi içerisinde intikalini sağlamak.
e) Bölge müdürü tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

Personel müdürlüğü

MADDE 29- (1) Personel müdürlüğünün görevleri şunlardır:
a) Bölge müdürlüğünün insan gücü planlamasını yapmak.
b) Bölge müdürlüğü birimlerindeki personelin dosya ve kayıtlarını tutmak.
c) Bakanlık merkez teşkilatınca verilecek yetki ve alınacak onaylar çerçevesinde, aday memurların eğitim programlarını hazırlamak ve uygulamak.
ç) Bölge müdürlüğü personelinin hizmet içi eğitim ihtiyacını tespit ederek, yıllık hizmet içi eğitim tekliflerini hazırlamak ve yıllık hizmet içi eğitim planının oluşturulması için Bakanlık merkez teşkilatına göndermek, hizmet içi eğitim faaliyetlerinde bulunmak.
d) Eğitim irtibat kişilerini tespit etmek, eğitim faaliyetlerinin Eğitim Yönetim Sistemi üzerinden oluşturulmasını sağlamak, personeli Eğitim Yönetim Sisteminin kullanımına ilişkin bilgilendirmek, sanal sınıf etkinlik taleplerinin Personel Genel Müdürlüğüne iletilmesini sağlamak.
e) Bakanlıkça verilecek yetki çerçevesinde, bölge müdürlüğü personelinin vekâlet, tedvir, görevlendirme ve terfi işlemlerini yürütmek.
f) Bölge müdürlüğünün yetkisi dâhilinde personelin görev yerlerinin tespitine yönelik işlemleri yürütmek.
g) Yetkisi dâhilinde geçici görevlendirme işlemlerini yapmak ve bu işlemlerin yürütülmesini sağlamak.
ğ) Görev alanı ile ilgili tebligat ve bildirimlerin yapılmasını sağlamak.
h) Bölge müdürlüğü personeli hakkında Bakanlık merkez teşkilatınca inceleme ve soruşturma yapılması için gönderilen evrakla ilgili işlemleri yürütmek.
ı) Müfettişlerce personel ile ilgili düzenlenen raporlardaki idari ve disiplin yönünden getirilen önerilere ilişkin işlemlerin takibini yapmak.
i) Gözaltına alınan veya tutuklanan personel ile görevden uzaklaştırılan personele ilişkin bilgi ve belgeleri temin etmek, buna ilişkin işlemleri yürütmek ve yargı sürecini takip etmek.
j) Bölge müdürlüğü personelinin sendika üyeliği ve sendikal faaliyetlerle ilgili diğer işlemleri yapmak.
k) Engelli ve eski hükümlü kontenjanları ile ilgili Bakanlık merkez teşkilatınca verilen görevleri yürütmek.
l) Birimlerin ve personelin görevleri ile ilgili performans denetimini yapmak.
m) Personelce verilecek olan genel ve ek mal bildirimleri ile istifa, emeklilik, göreve son verilme ve benzeri durumlarda alınması gereken mal bildirimlerini Bakanlık merkez teşkilatına göndermek.
n) Yeniden personel kimlik kartı/giriş kartı talebinde bulunanların geri alınan eski kimlik kartını/giriş kartını Ticaret Bakanlığı Personel Kimlik Kartı ve Giriş Kartı Yönergesi uyarınca imha etmek ve ilgili belgeleri Bakanlık merkez teşkilatına iletmek.
o) Bölge müdürü tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

Laboratuvar müdürlüğü
MADDE 30- (1) Laboratuvar müdürlüğünün görevleri şunlardır:
a) Türk Gümrük Tarife Cetvelinin uygulanması bakımından, eşyanın, gümrük tarife istatistik pozisyonunun belirlenmesine yönelik teknik özelliklerini ve niteliklerini laboratuvar tahlili ile tayin etmek.
b) Yasaklama ve kısıtlama hükümlerinin uygulanması bakımından eşyanın mahiyetini laboratuvar tahlili ile tayin etmek.
c) Dış ticarete konu ürünlerin ilgili mevzuat gereğince yapılması gereken analizleri ile pamuk denetimi ile ilgili olarak verilecek görevleri yapmak ve sonuçlarını ilgili yerlere bildirmek.
ç) Kamu kurum ve kuruluşları ile özel ve tüzel kişiler tarafından talep edilen analizleri laboratuvarların imkanları dahilinde yapmak.
d) Yükümlüye ve tahlil işlemine konu eşyaya ait gizli bilgilerin ve tescilli hakların korunmasını sağlamak, sonuçları elektronik ortamda ilgili gümrük idaresine ileterek güvenli bir ortamda muhafaza edilmesini sağlamak.
e) Laboratuvarlar arası karşılaştırmalı deney çalışmalarını yapmak.
f) TSE, EN, ISO/IEC Deney ve Kalibrasyon Laboratuvarlarının Yeterliliği İçin Genel Şartlar Standardının gerektirdiği esaslara göre akreditasyon çalışmaları yapmak.
g) Laboratuvarların teknik cihaz ve donanım ihtiyaçlarını belirlemek, mevcut teknik cihaz ve donanımın bakım ve onarımını sağlamak, kalibrasyon ve performans testlerini yaptırmak ve takip etmek.
ğ) Yıllık bütçe tahminlerini bölge müdürlüğüne iletmek, tahsis edilen ödenekleri usulüne uygun olarak harcamak.
h) Gereken hallerde ücrete tabi analizlerin ücretlerini her yıl tespit ederek onay için ilgili genel müdürlüğe sunulmak üzere bölge müdürlüğüne iletmek.
ı) Araştırma-geliştirme ve eğitim faaliyetlerinde bulunmak, görev alanı ile ilgili personelinin hizmet içi eğitim planının hazırlanmasına ve uygulanmasına yardımcı olmak.
i) Bölge müdürü tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.
Gümrükler muhafaza kriminal laboratuvar müdürlüğü
MADDE 31- (1) Gümrükler muhafaza kriminal laboratuvar müdürlüğünün görevleri şunlardır:
a) Uzmanlık alanlarına giren idari soruşturma veya adli soruşturma ve kovuşturmalarda; savcılık ve mahkemeler, Bakanlık ile adli görevlerle ilgili olarak Jandarma Genel Komutanlığı, Sahil Güvenlik Komutanlığı, Emniyet Genel Müdürlüğü merkez ve taşra teşkilatı birimleri tarafından elde edilen ve ilgili muhakkik, savcı veya hâkimin yazılı oluru alınarak gönderilen delilleri, yapılan inceleme talepleri doğrultusunda değerlendirmek ve sonucu uzmanlık analiz raporu halinde doğrudan talepte bulunan birime göndermek.
b) Uzmanlık alanları ile ilgili konularda bilimsel araştırma ve inceleme yapmak.
c) Uzmanlaşmaya yönelik planlamaları yapmak ve eğitim faaliyetlerini düzenlemek.
ç) Yurt içi veya yurt dışında uzmanlık alanlarını ilgilendiren konularda düzenlenecek konferans, seminer, toplantı, sempozyum ve benzerlerine personelin katılımı için teklifte bulunmak.
d) Faaliyet ve araştırma alanıyla ilgili yurt dışı organizasyonlar, yurt içi ve yurt dışında bulunan kriminal laboratuvarlar, üniversiteler ve diğer ilgili kurum ve kuruluşlar ile işbirliğini sağlamak ve üyesi olunan ulusal ve uluslararası kuruluşlara karşı yükümlülüklerin yerine getirilmesini sağlamak.
e) Gümrükler muhafaza kriminal laboratuvar müdürlüğünün uzmanlık alanları ile ilgili teknik ve bilimsel görüş taleplerini karşılamak.
f) Bölge müdürü tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.
BEŞİNCİ BÖLÜM
Bölge Müdürü ve Bölge Müdür Yardımcısı
Bölge müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları
MADDE 32- (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 sorumlu olduğu illerde 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 Bakanlık merkez teşkilatına bildirmek.
d) Görev ve sorumluluğu altında yürütülen işlemlerin yerine getirilmesi ve sürekliliğinin sağlanması için her türlü tedbiri almak.
e) Bölge müdürlüğünün yetkisi dâhilinde alınan idari kararları ve ilgili mevzuat gereğince verilen izinleri nihai merci olarak onaylamak.
f) Harcama yetkilisi olarak genel bütçe ödeneklerini kullanmak ve personele yapılacak her türlü ödemeleri gerçekleştirmek.
g) Yetkisi dahilinde tahsis, özel yolla tasfiye ve bekletilmeyecek eşyanın tasfiyesine yönelik talepleri, ilgili mevzuat kapsamında açık artırma salonlarında yapılması gereken ihalelerde teklife kalan eşyanın teklif değerlendirmesini ve imha kararlarını sonuca bağlamak.
ğ) Adli kolluk personeli olarak görev yapacak veya resen olanlar hariç olmak üzere görevden alınacak personelle ilgili olarak Bakanlığa teklifte bulunmak, adli kolluk personel listesini yetkili cumhuriyet savcılıklarına bildirmek.
h) Piyasa gözetimi ve denetimi faaliyetleri ile ithalatta ve ihracatta yapılan ürün güvenliği, ticari kalite denetimleri ve diğer işlemlerde etkinliği ve uygulama birliğini sağlamak.
ı) Uluslararası gözetim şirketleri ile ilgili bilgi, belge ve periyodik raporları düzenli şekilde hazırlayarak Bakanlık merkez teşkilatına göndermek.
i) Bakanlık tarafından verilen diğer 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, stratejik plan ve programlara, performans ölçütlerine, hizmet kalite standartlarına ve Bakanlıkça verilen emir ve direktiflere uygun olarak yürütülmesinden, yetkilerini eksiksiz ve zamanında kullanmaktan Bakanlığa karşı sorumludur.

Bölge müdür yardımcısının görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 33- (1) Bölge müdür yardımcıları, sorumluluğunda bulunan birimlerin iş ve işlemlerinin; mevzuata, stratejik plan ve programlara, performans ölçütlerine, hizmet kalite standartlarına ve Bakanlıkça verilen emir ve direktiflere 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

Hukuk Hizmetleri Şube Müdürlüğü Şube Müdürü ile Ticaret Denetmenleri Şube Müdürlüğü Şube Müdürü

Hukuk hizmetleri şube müdürlüğü şube müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 34- (1) Hukuk hizmetleri şube müdürlüğü şube müdürünün görev ve yetkileri şunlardır:
a) Hukuk hizmetleri şube müdürlüğünü sevk ve idare etmek.
b) Hukuk hizmetleri şube müdürlüğünde görev yapan avukatlar arasında işbölümü ve koordinasyonu sağlamak.
c) Takip edilecek dosyaların avukatlara tevziini yaparak safahat ve sonuçları hakkında bilgi almak.
ç) Hukuk hizmetleri şube müdürlüğünde görev yapan personelin görevlerini süresinde, eksiksiz ve mevzuata uygun olarak yapmalarını sağlamak ve bunun için gerekli önlemleri almak.

d) Dava, icra ve iflas takip işlemleri hakkında Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğüne, bölge müdürlüğüne bağlı diğer birimlere, adli mercilere, Hazine ve Maliye Bakanlığı muhakemat müdürlükleri ve mal müdürlüklerine gönderilen idari mahiyetteki yazıların iletilmesini sağlamak.
e) Mahkeme kararlarını ve müzekkerelerini, ivedilikle ilgili birimlere göndererek gereğinin yerine getirilmesini sağlamak.
f) İlama bağlı borçları ödenmek üzere ve ilgisine göre Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğüne, bölge müdürlüğüne, ilgili müdürlüklere iletilmesini sağlamak.
g) İlama bağlı alacakları zamanaşımı sürelerine riayet ederek ivedilikle tahsil etmek/ettirmek, icra ve iflas takip işlemlerini 2004 sayılı İcra ve İflas Kanununa uygun olarak yerine getirmek veya yerine getirilmesini sağlamak.
ğ) Hukuk hizmetleri şube müdürlüğündeki personelden birinin bölge müdürlüğü onayı ile harcama yetkilisi mutemedi olarak görevlendirilmesi ve söz konusu personel vasıtasıyla mahkeme harç ve giderlerinin ödenmesini sağlamak.
h) Dava açılmasından, yargı veya icra mercilerine intikal etmiş olan davaların takibinden, 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 konuların Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğüne iletilmesini sağlamak.
k) Yılsonunda hazırladıkları faaliyet raporlarını hazırlamak ile emsal niteliğindeki kesinleşmiş mahkeme kararlarını derlemek.
l) İlgili mevzuat ve avukatlık meslek kuralları gereğince yapılması gereken diğer mesleki görevleri yapmak.
m) Bölge müdürü tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.
(2) Hukuk hizmetleri şube müdürlüğü şube müdürü, hukuk hizmetleri şube müdürlüğünün idari yönetiminden ve hukuk birimlerinin muhakemat hizmetlerinin koordinasyonundan sorumludur.
(3) Hukuk hizmetleri şube müdürlüğü şube müdürü, kendisine verilen görevlerin eksiksiz ve zamanında yerine getirilmesinden amirlerine karşı sorumludur.

Ticaret denetmenleri şube müdürlüğü şube müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 35- (1) Ticaret denetmenleri şube müdürlüğü şube müdürünün görev ve yetkileri şunlardır:
a) Ürün güvenliği ve/veya ticari kalite denetimlerine ilişkin mevzuatın uygulanmasını sağlamak.
b) Şube müdürlüğünün görev alanına giren yerlerdeki denetim taleplerini karşılamak üzere denetmenleri görevlendirmek
c) Şube müdürlüğünün iş ve işlemleriyle ilgili bölge müdürlüğü birimleri ve diğer kurumlarla yazışmaları yürütmek.
ç) Teknik düzenlemeleri uygulamada bulunan ürünlerin şube müdürlüğünün görev alanına giren yerlerdeki ekim, üretim, stok ve dış ticaret durumunu izlemek üzere denetmenleri görevlendirmek, hazırlanan durum raporlarının Ürün Güvenliği ve Denetimi Genel Müdürlüğüne iletilmesini sağlamak.
d) Geliştirilmesine ihtiyaç duyulan veya görüş bildirilmesi istenilen mevzuat, teknik düzenlemeler ve standartlar hakkında rapor düzenlemek ve Ürün Güvenliği ve Denetimi Genel Müdürlüğüne iletilmesini sağlamak.
e) Dış ticaret aşamasında veya iç piyasada denetime tabi tutulmasında yarar görülenlerin gerekçeleriyle birlikte Ürün Güvenliği ve Denetimi Genel Müdürlüğüne teklif edilmesini sağlamak.
f) Teknik düzenlemesi ya da standardı olmayan, dış ticarete konu olan veya iç piyasada bulunan ve teknik mevzuatı hazırlanması gereken ürünler hakkında Ürün Güvenliği ve Denetimi Genel Müdürlüğüne iletilmek üzere rapor hazırlamak.
g) Denetmenlerin yetiştirilmesine ve sürekli eğitimlerine yönelik çalışmalar yapmak.

ğ) Büro personelinin çalışmalarını düzenlemek.
h) İlgili mevzuat gereğince yerine getirilen denetimlerin, hızlı, etkin ve eksiksiz bir şekilde yerine getirilmesini sağlamak.
ı) Şube müdürlüğünün ihtiyacına göre denetmenlerin denetim yapacakları ürün gruplarını belirlemek, dış ticaret denetimleri ve iç piyasa denetimlerinde denetmenler arasında iş bölümü yapmak, denetmenlerin uyumlu, verimli ve etkin bir şekilde çalışmalarını sağlamak.
i) Meslek içi eğitim kursları ile ihracatçı ve ithalatçıların bilgilendirilmesi amacına yönelik seminer ve konferans ihtiyaçlarını tespit etmek.
j) Gerektiğinde denetmenlerin çalışmaları hakkında rapor düzenleyerek Ürün Güvenliği ve Denetimi Genel Müdürlüğüne iletilmesini sağlamak.
k) TAREKS uygulamasında firmaların ve yetkili kullanıcıların kayıt ve süre uzatımı gibi işlemlerinin sağlıklı biçimde yürütülmesini sağlamak ve takibini yapmak, sistemle ilgili ihtiyaç duyulan ve/veya geliştirilmesine katkıda bulunacak öneriler hakkında Ürün Güvenliği ve Denetimi Genel Müdürlüğüne iletilmek üzere rapor hazırlamak.
(l) Bölge müdürünce verilecek benzeri nitelikteki işleri yapmak.
(2) Ticaret denetmenleri şube müdürlüğü şube müdürü, ticaret denetmenleri şube müdürlüğünün idari yönetiminden ve ticaret denetiminin koordinasyonundan sorumludur.
(3) Ticaret denetmenleri şube müdürlüğü şube müdürü, kendisine verilen görevlerin eksiksiz ve zamanında yerine getirilmesinden amirlerine karşı sorumludur.

YEDİNCİ BÖLÜM
Bağlı Birim Amir ve Yardımcılarının Görev, Yetki ve Sorumlulukları
Gümrük müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları
MADDE 36- (1) Gümrük müdürünün görev ve yetkileri 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. Evrakın elektronik imzalı suretine http://e-belge.gtb.gov.tr adresinden 614db5f3-362d-47ee-9f23-08db59b414d5 kodu ile erişebilirsiniz.
BELGENİN ASLI ELEKTRONİK İMZALIDIR.

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.
d) 4458 sayılı Gümrük Kanunu, 5607 sayılı Kaçakçılıkla Mücadele Kanunu ve ilgili diğer mevzuat ile verilen görevleri zamanında ve eksiksiz yapmak ve yaptırmak.
e) Gümrük rejimleri ile ilgili işlemleri yürütmek.
f) Müdürlükte görevli personel arasında görev dağılımı ve iş bölümü yaparak hizmetin düzenli, verimli ve süratli yürütülmesini sağlamak.
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 istihbarat müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları
MADDE 37- (1) Gümrük muhafaza kaçakçılık ve istihbarat müdürünün görev ve yetkileri 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) 4458 sayılı Gümrük Kanununa temas ettiği kanaatine varılan ihlallerle ilgili konularda öncelikle bölge müdürüne haber vermek.
i) Narkotik suçlarla ve kaçakçılığı ile mücadele çalışmalarının yürütülmesini ve koordinasyonunu sağlamak.
j) Bölge müdürü tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.
(2) Gümrük muhafaza kaçakçılık ve istihbarat müdürü, verilen görevlerin eksiksiz ve zamanında yerine getirilmesinden, adli işlemlerde cumhuriyet savcısına, idari işlemlerde amirlerine karşı sorumludur.

Tasfiye işletme müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 38- (1) Tasfiye işletme müdürünün görev ve yetkileri 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 işlerine ilişkin ihale ve satın alma komisyonlarına başkanlık etmek.
ç) Gelirlerin mevzuata uygun olarak tahsilatının yapılmasını sağlamak ve denetlemek.
d) 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.
e) Gümrük idaresinin ihtiyaç duyduğu her türlü mührün alımını, satımını veya bedelsiz dağıtımını yapmak veya yaptırmak.
f) Döner sermaye kaynaklı mal ve hizmet alımları ile yapım işlerini 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu gereğince yapmak, tasfiye işletme müdürlüğünce döner sermaye bütçesinden yapılacak harcamalarda harcama yetkililiği görevini yürütmek.
g) 18/05/2019 tarihli 30778 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Ticaret Bakanlığı Döner Sermaye İşletmesi Yönetmeliği ile verilen görevleri yerine getirmek.
ğ) Tasfiye işletme müdürlüklerinin vergi, resim, harç ve diğer mali yükümlülüklerinin tam ve zamanında yerine getirilmesi için gerekli önlemleri almak ve ödeme evrakının 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 iletmek.
m) Müşteri memnuniyetini teminen personelin sürekli bilgilendirilmesi ve eğitimini sağlamak.

n) Bakanlıkça verilen yetki çerçevesinde bilgi ve belgelerin matbu veya elektronik ortamda alımı, satımı veya bedelsiz dağıtımı 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 işletme müdürü, kendisine verilen görevlerin eksiksiz ve zamanında yerine getirilmesinden amirlerine karşı sorumludur.

Personel müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 39- (1) Personel müdürünün görev ve yetkileri şunlardır:
a) Bakanlıkça bölge müdürlüğüne verilen yetki çerçevesinde, personel müdürlüğünce 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) Personel müdürlüğünde görevli personel arasında görev dağılımı ve iş bölümü yaparak hizmetin düzenli, verimli ve süratli yürütülmesini sağlamak.
c) Bölge müdürlüğü ve bağlı birimler personelinin yetiştirilmesi ve mesleki bilgisinin arttırılması için gerekli çalışmalar yapmak.
ç) 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 40- (1) Laboratuvar müdürünün görev ve yetkileri 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 tamamlatmak 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.

Gümrükler muhafaza kriminal laboratuvar müdürlüğü laboratuvar müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 41- (1) Gümrükler muhafaza kriminal laboratuvar müdürlüğü laboratuvar müdürünün görev ve yetkileri şunlardır:
a) Laboratuvarın organizasyonunu yapmak, personelin görevlendirilmesini yaparak laboratuvar birimlerinin işlevine uygun olarak çalışmasını sağlamak, kontrol etmek ve birimler arası koordinasyonu sağlamak.
b) İhtiyaç duyulan inceleme uzmanı temini için teklifte bulunmak

c) İş dağıtımı yapmak, birimlerde görevli personelin yetki ve sorumluluklarını tespit etmek, çalışma prensiplerini belirlemek.
ç) Gerekli hallerde laboratuvarda görevli personelden, belirli konularda çalışma yapmak üzere çalışma grupları teşkil edilmesini sağlamak.
d) İnceleme konularının gizliliğini ve delillerin güvenliğini sağlamak üzere her türlü önlemin alınmasını sağlamak.
e) Delillerin incelenmesini, analizlerinin yapılmasını, değerlendirilmesini ve raporların düzenlenmesini sağlamak.
f) Talep edilmesi veya ihtiyaç duyulması halinde, meydana gelen olayın özelliğine göre gerekli incelemeleri yapmak üzere personel görevlendirilmesi işlemlerini yürütmek.
g) Kriminal birimlerde görevli/görevlendirilecek personelin eğitimleri ile kriminal alanda ihtiyaç duyulan diğer eğitimlerin yapılmasını sağlamak.
ğ) Kriminal birimler tarafından yürütülen hizmetler için gerekli malzeme, cihaz ve teçhizatın temini için ihtiyaç listesinin hazırlanmasını sağlamak.
h) Kriminal birimlerde görev yapan personeli gelişen tekniklerden haberdar etmek maksadıyla ulusal ve uluslararası düzeyde bilimsel çalışmalar yapılması, eserler yayımlanması, toplantılar düzenlenmesi ve toplantılara katılım sağlanmasına yönelik işlemleri yürütmek.
ı) Kalite yönetim sistemi kapsamında prosedür ve talimatların hazırlanmasını, yayımlanmasını, güncellenmesini ve yürütülmesini sağlamak.
i) Gerektiğinde kendi uzmanlık alanı ile ilgili uzmanlık analiz raporu düzenlemek.
j) Kriminal birimlerin imkân ve kabiliyetlerinin geliştirilerek etkinliğinin arttırılması maksadıyla teşkilat, personel, malzeme, araç-gereç ve yöntem vb. konularda araştırma, veri toplama ve değerlendirme faaliyetlerinin yürütülmesini sağlamak.
k) Kriminal birimlerin etkin bir şekilde faaliyet göstermeleri için her türlü önlemi almak.
l) Bölge müdürü tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.
(2) Gümrükler muhafaza kriminal laboratuvar müdürlüğü laboratuvar müdürü, kendisine verilen görevlerin eksiksiz ve zamanında yerine getirilmesinden amirlerine karşı sorumludur.

Gümrük müdür yardımcısı, işletme müdür yardımcısı ve bölge amirinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 42- (1) Gümrük müdür yardımcısı, işletme 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, işletme müdür yardımcısı ve bölge amiri kendilerine verilen görevlerin eksiksiz ve zamanında yerine getirilmesinden amirlerine karşı sorumludur.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Bölge Müdürlüklerindeki Diğer Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Kısım amirinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 43- (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.

Denetmenlerin görev, yetki ve sorumlulukları ile gruplar halinde çalıştırılması

MADDE 44- (1) Denetmenler, Ticaret Denetmenliği Yönetmeliği ile belirlenen görev, yetki ve sorumluluklar çerçevesinde çalışırlar.
(2) Denetmenler, kendisine verilen görevlerin eksiksiz ve zamanında yerine getirilmesinden amirlerine karşı sorumludur.

Koordinatör avukatın görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 45- (1) Hukuk bürosunda çalışan avukatlardan biri, hukuk hizmetleri şube müdürlüğü şube müdürünün teklifi üzerine bölge müdürü tarafından koordinatör avukat olarak görevlendirilir.
(2) Koordinatör avukatın görev ve yetkileri şunlardır:
a) Hukuk bürosunu sevk ve idare etmek.
b) Hukuk bürosunda görev yapan avukatlar arasında iş bölümü ve koordinasyonu sağlamak.

c) Takip edilecek dosyaların avukatlara tevziini yaparak safahat ve sonuçları hakkında bilgi almak.
ç) Hukuk bürosunda görev yapan personelin görevlerini süresinde, eksiksiz ve mevzuata uygun olarak yapmalarını sağlamak ve bunun için gerekli önlemleri almak.
d) Dava, icra ve iflas takip işlemleri hakkında Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğüne, bölge müdürlüğüne bağlı diğer birimlere, adli mercilere, Hazine ve Maliye Bakanlığı muhakemat müdürlükleri ve mal müdürlüklerine gönderilen idari mahiyetteki yazıların iletilmesini sağlamak.
e) Mahkeme kararlarını ve müzekkerelerini, ivedilikle ilgili birimlere göndererek gereğinin yerine getirilmesini sağlamak.
f) İlama bağlı borçların ödenmek üzere ve ilgisine göre Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğü, bölge müdürlüğü, ilgili müdürlüklere iletilmesini sağlamak.
g) İlama bağlı alacakları zamanaşımı sürelerine riayet ederek ivedilikle tahsil etmek/ettirmek, icra ve iflas takip işlemlerini 2004 sayılı İcra ve İflas Kanunu çerçevesinde yerine getirmek veya yerine getirilmesini sağlamak.
ğ) Hukuk bürosundaki personelden birinin bölge müdürlüğü onayı ile harcama yetkilisi mutemedi olarak görevlendirilmesi ve söz konusu personel vasıtasıyla mahkeme harç ve giderlerinin ödenmesini sağlamak.
h) Dava açılmasından, yargı veya icra mercilerine intikal etmiş olan davaların takibinden, 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 Hizmetleri Genel Müdürlüğü ile yazışma yapılmasını sağlamak.
k) Yılsonunda hazırladıkları faaliyet raporlarını hazırlamak ile emsal niteliğindeki kesinleşmiş mahkeme kararlarını derlemek.
l) İlgili mevzuat ve avukatlık meslek kuralları gereğince yapılması gereken diğer mesleki görevleri yapmak.
m) Bölge müdürü/gümrük müdürü/hukuk hizmetleri şube müdürlüğü şube müdürü tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.
(3) Koordinatör avukat, hukuk bürosunun idari yönetiminden sorumludur.
(4) Koordinatör avukat kendisine verilen görevlerin eksiksiz ve zamanında yerine getirilmesinden, muhakemat hizmetleri yönünden hukuk hizmetleri şube müdürlüğü şube müdürüne, idari yönden gümrük müdürüne karşı sorumludur.

Avukatın görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 46- (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, yargı veya icra mercilerine intikal etmiş olan davaların takibinden, 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 hizmetleri şube müdürlüğü şube müdürü/koordinatör avukat tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.
(2) Davanın, icra ve iflas takibinin tevdi edilen avukat tarafından sonuçlandırılması esastır. Ancak devir zorunluluğu bulunan hallerde, hukuk hizmetleri şube müdürlüğü şube müdürü/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 Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun kapsamı dışında kalan ve 2004 sayılı İcra ve İflas Kanunu hükümlerine göre yürütülen icra ve iflas takip işlemleri ile görevli ve yetkilidirler.
(5) Avukatlar, kendilerine verilen görevlerin eksiksiz ve zamanında yerine getirilmesinden amirlerine karşı sorumludur.
(6) Avukatlar, kendisine verilen görevlerin eksiksiz ve zamanında yerine getirilmesinden, muhakemat hizmetleri yönünden koordinatör avukata ve/veya hukuk hizmetleri şube müdürlüğü şube müdürüne, idari yönden gümrük müdürü ve bölge müdürüne karşı sorumludur.

Hukuk birimi personelinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 47- (1) Hukuk birimi personelinin görev ve yetkileri şunlardır:
a) Hukuk hizmetleri şube müdürlüğü şube müdürü/koordinatör avukat tarafından işin niteliğine uygun olarak yapılan iş bölümü gereğince kendisine verilen görevleri yapmak.
b) Hukuk birimine tebliğ için getirilen evrakı teslim alıp tebellüğ etmek, ilgili defterlere kaydederek Elektronik Belge Yönetim Sistemine (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 Yönetim 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 hizmetleri şube müdürlüğü şube müdürü/koordinatör avukat ve avukatlar tarafından verilen benzeri işleri yapmak.
(2) Hukuk birimi personeli, kendilerine verilen görevlerin eksiksiz ve zamanında yerine getirilmesinden hukuk hizmetleri şube müdürlüğü şube müdürüne, koordinatör avukata, avukatlara ve amirlerine karşı sorumludurlar.

Muayene memurunun görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 48- (1) Muayene memurunun görev ve yetkileri şunlardır:
a) Gümrükçe onaylanmış bir işlem veya kullanıma tabi tutulacak eşyanın muayene ve kontrolünü yapmak, gümrük tarife istatistik 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 istatistik 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) İhracat ve ithalat işlemleri ile ihraç eşyası ve ithal eşya 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 49- (1) Muhafaza memurunun görev ve yetkileri 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 amirlerine ve ilgili adli kolluk birimine bildirmek.
d) Araçların depolarında bulunan akaryakıt miktarının tespiti ile buna ilişkin işlemleri yapmak, yolculara ve ticari mahiyet arz etmeyen yolcu eşyasına ilişkin her türlü işlemleri yürütmek.
e) Yatlarla ilgili işlemleri yapmak.
f) Amirleri tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.
(2) Muhafaza memuru, kendisine verilen görevlerin eksiksiz ve zamanında yerine getirilmesinden amirlerine karşı sorumludur.
Kimyagerin görev, yetki ve sorumlulukları
MADDE 50- (1) İlgili laboratuvar müdürlüğü yapılanmasına göre kimyagerin görev ve yetkileri şunlardır:
a) Laboratuvara gönderilen numunelerin analizini yapmak.
b) Laboratuvar tahlil formlarında eşyanın gümrük tarife istatistik pozisyonunu belirlemek.
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 51- (1) İcra memurunun görev ve yetkileri şunlardır:
a) 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanunda belirtilen icra işlemlerine ilişkin görevleri yapmak.
b) Gerektiğinde 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 işlemleri 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) Hacze konu eşyanın Bakanlık ambarlarına teslimini sağlamak; taşınması güç, masraflı, hacimce büyük, ekonomik olmayan, bekletilmeyecek veya özel tesis ve tertibat gerektiren eşya olması nedeniyle Bakanlık ambarlarına alınamayan eşyanın yerinde satışı yapılmak üzere ilgili birimlere bildirimde bulunmak.
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 alacağının 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 memurları, bölge müdürlüklerinin tahsilât, taksitlendirme ve geri verme şube müdürlüğü veya gümrük müdürlüklerinin 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 yürüten birimlerinde görev yaparlar.
(3) İcra memuru, kendisine verilen görevlerin eksiksiz ve zamanında yerine getirilmesinden amirlerine karşı sorumludur.

Kaptanın görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 52- (1) Kaptanın görev ve yetkileri 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 53- (1) Gemi adamının görev ve yetkileri 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 54- (1) Makinistin görev ve yetkileri 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 55- (1) Tasfiye işletme müdürlüğünde görevli anbar memurunun görev ve yetkileri 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 beraberi 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 kaydederek, belgeleriyle teslim almak.
c) Ambardaki eşya ve araçları muhafaza etmek ve eksiksiz olarak ilgilisine 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 imhalık 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 56- (1) Satış memurunun görev ve yetkileri 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 eşyanın stok kontrolünü ve takibini yapmak.
g) Amirleri tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.
(2) Satış memuru, kendisine verilen görevlerin eksiksiz ve zamanında yerine getirilmesinden amirlerine karşı sorumludur.

Veznedarın görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 57- (1) Veznedarın görev ve yetkileri 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 benzeri görevleri yapmak.
(2) Veznedar, vezne mevcudunun defter ve kayıtlara göre noksan olmasından, veznedeki kıymetlerin ziyan ve eksilmesinden doğrudan sorumludur.

Bilgisayar işletmeni, tekniker ve teknisyenin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 58- (1) Bilgi işlem, istatistik ve değerlendirme şube müdürlüğünde görev yapan bilgisayar işletmeni, tekniker ve teknisyenin görev ve yetkileri şunlardır:
a) Bilişim sistemleri ile altyapısının sürekliliğini sağlamak üzere gerekli bilişim güvenlik tedbirlerini almak ve uygulamak.
b) Bilişim sistemleri ile altyapısına zarar verebilecek ve çalışmasını engelleyecek muhtemel donanımsal veya yazılımsal sorunları tespit etmek ve ihtiyaç duyulan iyileştirmeleri yapmak için gerekli önlemleri almak ve uygulamak.
c) Bakanlık bilgisayar programlarında oluşan kullanımdan kaynaklanmayan teknik sorunların çözümü için gerekli müdahaleleri yapmak.

ç) Bilgi işlem kontrolünde bulunan her türlü bilgisayar donanım malzemeleri, çevre birimleri ile alt yapının bakım ve onarım işlerini yapmak veya yaptırılmasını sağlamak.
d) Bilgisayarlara işletim sistemi ve gerekli programları kurmak; yazıcı, tarayıcı vb. yan donanımların kurulumunu yapmak.
e) İdarenin bilişim ve teknolojik ihtiyaçlarını analiz etmek ve Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığına bildirmek.
f) Kullanıcıların yerel alan ağı bazında çalışan bilişim sistemleri ve donanımlarının verimli kullanılabilmesi bakımından kaynak planlamasının yapılmasını sağlamak.
g) Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığınca yapılan Bakım Onarım Anlaşması kapsamında arızalı donanımlar için çağrı açmak ve takip etmek, düzenlenen servis formlarını dosyalamak, gerekli hallerde servis formlarını Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığına iletmek.
ğ) Kullanıcı hesapları ile ilgili blokeleri kaldırmak.
h) İdari ve teknik personelin alması gereken eğitimleri tespit etmek.
ı) İdarede ihtiyaç duyulan bilişim sistemleri donanımları ile yeni ya da ilave altyapılarının Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığının belirlediği standartlarda yaptırılmasını sağlamak ve denetlemek.
i) Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığınca geliştirilen veya uygulamaya konulan alt yapı, donanım ve yazılım hizmetlerini yürütmek.
j) Kendisine verilen görevleri şubedeki diğer personel ile işbirliği içerisinde yürütmek.
k) Kullanıcılara yerinde ya da uzaktan erişim ile bilgisayar sistemleri ve yan donanımları ile uygulama bazında teknik destek sağlamak.
l) Amirleri tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.
(2) Diğer şube müdürlüklerinde görev yapan teknikerlerin görev ve yetkileri şunlardır:
a) İnşaat, imar, makine, elektrik, elektronik, maden, tıp ve diğer meslek dallarında ilgili mühendis, diğer yetkili ve sorumluların direktifi ve gözetimi altında meslekleriyle ilgili teknik görevleri yapmak.
b) Meslekleriyle ilgili olarak atölye, laboratuvar, arazi ve ilgili görevleri istenilen nitelikte yapmak.
c) Çalıştığı iş yerinde gerekli düzenlemeyi yaparak işi ve personelin çalışmasını gözetmek.
ç) Etüt, araştırma, ölçme, hesaplama, projelendirme, uygulama, kontrol ve konusuyla ilgili diğer görevleri yapmak.
d) Amirleri tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.
(3) Diğer şube müdürlüklerinde görev yapan teknisyenlerin görev ve yetkileri şunlardır:
a) Öğrenim ya da mesleğiyle ilgili olarak, planlanmış, projelendirilmiş imar ve montaj işlerini yürütmek veya yürütülmesini izlemek, bu işleri mevcut şartnamesine veya sorumlu mühendisin direktiflerine uygun olarak yapmak.
b) Mevcut alet, cihaz ve makinaların gerekli bakım ve onarımlarını yapmak veya yaptırmak, gerektiğinde bunları fiilen kullanmak.
c) Konusuyla ilgili şartname, işletme ve bakım talimatlarını hazırlamak.
ç) Verilen talimat gereğince mühendislik işleriyle ilgili krokiler ve planlar çizmek.
d) Maliyet, malzeme hesapları ve çeşitleri yapmak, iş programlarının hazırlanmasında mühendise yardım etmek.
e) Etüt, araştırma, ölçme, hesaplama ve projelendirme, uygulama, kontrol ve benzeri işlemleri yapmak.
f) Amirleri tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.
(4) Bilgisayar işletmeni, tekniker ve teknisyen, kendisine verilen görevlerin eksiksiz ve zamanında yerine getirilmesinden amirlerine karşı sorumludur.

Muhasebe yetkilisi mutemedi olarak görevli memurun görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 59- (1) Muhasebe yetkilisi mutemedi olarak görevli memurun görev ve yetkileri şunlardır:
a) Yapılan ihalelere katılım için satış öncesi teminat tahsilatı işlemlerini yapmak.
b) Satış sonrası tahsili gereken bedelleri tahsil etmek ve iadesi gerekenleri iade etmek.
c) Tasfiye Yönetmeliği uyarınca tahsili gereken her türlü tahsilatı yapmak.
ç) Kasa limitleri dahilinde merkez kasa hesaplarına nakitleri aktarmak.

d) Sayıştay denetimi sırasında sunulması gereken tahsilât evrakını verilen talimat doğrultusunda döner sermaye saymanlık müdürlüğüne göndermek.
e) Tasfiye işletme müdürlüğünce görevine ilişkin verilen benzeri iş ve işlemleri yapmak.
f) Bakanlığımız ile Hazine ve Maliye Bakanlığı arasında imzalanan 16/12/2013 tarihli Gümrük Vergilerinin Tahsilatına İlişkin İşbirliği (Muhasebe Yetkilisi Mutemedi) Protokolü uyarınca mesai saatleri dışında muhasebe yetkilisi mutemetliği hizmetlerini yürütmek.
g) İdare amiri tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.
(2) Muhasebe yetkilisi mutemedi olarak görevli memur, 31/12/2005 tarihli ve 26040 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan 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 memurların görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 60- (1) Gümrük idare amirlerince gümrük gözetiminin yürütülmesi ile görevlendirilen personelin görev ve yetkileri şunlardır:
a) Gümrük işlemlerine konu eşya taşıyan taşıtları haricen kontrol etmek.
b) 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 ve/veya sistemde belirterek imza altına almak.
c) Gümrük işlemleri tamamlanmış eşyayı taşıyacak araçların varış gümrüğüne sevk edilmesi esnasında güvenlik mühürlerini tatbik etmek, gerektiğinde taşıtın plaka numarasının düzeltilmesini sağlamak ve mühür numarası, güzergah, sevk ve varış tarih ve saatlerini sisteme işleyerek aracın sevkini yapmak.
ç) Ağır ve havaleli yük taşıyan araçların, yol geçiş izin belgesinin olup olmadığını kontrol etmek.
d) Şüpheli hallerde beyanın kontrolü amacıyla eşyanın muayene ve tarama sistemine yönlendirilmesini sağlamak üzere idare amirine ve ilgili gümrük muhafaza kaçakçılık ve istihbarat müdürlüğü personeline ivedilikle bilgi vermek.
e) Geçici depolama yerlerinde veya gümrük idaresinin uygun gördüğü yerlerde depolanan eşyanın aynı gümrük idaresinin denetimindeki antrepoya sevkine veya yediemin olarak teslim edilmesi gereken eşyanın ilgili yerlere taşınmasına nezaret etmek, tartım, sayım ve teslim işlemlerini ikmal etmek.
f) 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 ilgili elektronik uygulamada kapatma işlemlerini yapmak.
g) 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.
ğ) Eşyadan alınacak numunenin tahlilinin yapılacağı laboratuvara yakın mesafede bulunması durumunda, numunenin laboratuvara götürülmesine refakat etmek.
h) Havayolu ile gönderilen gümrük işlemleri tamamlanmış ihraç eşyasını ilgili acentesine teslim etmek ve uçuş sonrasında çıkış bildirimi ile ihracat beyannamelerinin çakıştırılması işlemini yapmak.
ı) Yurda girişine izin verilmeyen ve gümrük denetimi altında bulunan ambarlarda muhafaza edilen yolcu beraberi 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.
i) Gümrük idare amirince verilen benzeri görevleri yerine getirmek.
(2) Gözetimle görevli memur, kendisine verilen görevlerin eksiksiz ve zamanında yerine getirilmesinden amirlerine karşı sorumludur.

DOKUZUNCU BÖLÜM
Adli Kolluk Sorumlusu ve Adli Kolluk Görevlisi
Adli kolluk sorumlusunun görev, yetki ve sorumlulukları
MADDE 61- (1) Adli kolluk sorumlusunun görev ve yetkileri 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 soruşturma gizliliğini ihlal etmeyecek şekilde gerektiğinde bölge müdürlüğü ve gümrük muhafaza kaçakçılık ve istihbarat müdürlüğüne bilgi vermek.
h) Gerektiğinde görev alanındaki diğer adli kolluk personeli ile müşterek operasyonlar yapmak.
ı) Amirleri 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 62- (1) Adli kolluk görevlisinin görev ve yetkileri 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) Amirleri tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.
(2) Adli kolluk görevlisi, kendisine verilen görevlerin eksiksiz ve zamanında yerine getirilmesinden bağlı olduğu adli kolluk sorumlusuna karşı sorumludur.
ÜÇÜNCÜ KISIM
İl Müdürlüğünde Birim, Görev, Yetki ve Sorumluluklar
BİRİNCİ BÖLÜM
İl Müdürlüğü
İl müdürlüğü birimleri
MADDE 63- (1) İl müdürlüğü bünyesinde iç ticaret, tüketicinin korunması ve piyasa gözetimi, esnaf, sanatkârlar ve kooperatifçilik hizmetleri ile personel, eğitim, bilgi işlem ve destek hizmetlerini yürütmek üzere yeterli sayıda şube müdürlüğü oluşturulabilir.
İl müdürlüğünün görev ve yetkileri
MADDE 64- (1) İl müdürlüğünün görev ve yetkileri şunlardır:
a) Anonim şirketlerin genel kurul toplantılarında bulunacak Bakanlık temsilcilerini görevlendirmek, genel kurul toplantı tutanak ve belgelerini incelemek, belge eksikliklerini tamamlatmak, toplantı

tutanak ve eklerini arşivlemek, bu bilgilerden Bakanlık merkez teşkilatınca belirlenecek olanları Merkezi Sicil Kayıt Sistemine aktarmak.
b) Toptancı halleri ile pazar yerlerinin çağdaş bir yapıya kavuşturulması ve işletilmesini sağlamaya yönelik çalışmalarda bulunmak, bu konularda mahalli idarelerle 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 heyeti üyelerine ilişkin bilgileri ve heyet kararlarını Hal Kayıt Sistemine aktarmak, hal hakem heyeti kuruluş işlemleri ve sekretarya hizmetleri ile diğer işlemleri yürütmek.
d) Üreticilerce kurulan tüzel kişiliklere, ilgili mevzuat çerçevesinde üretici örgütü belgesi vermek ve iptal etmek.
e) Lisanslı depoculuğun geliştirilmesi ve yaygınlaştırılmasına yönelik çalışmalarda bulunmak, ilgili mevzuat çerçevesinde defter ve belgeleri onaylamak, Bakanlığın talimatı üzerine lisanslı depolar, yetkili sınıflandırıcılar ve referans yetkili sınıflandırıcılar nezdinde incelemelerde bulunmak, lisanslı depoculuk ve umumi mağazacılığa ilişkin ilgili mevzuat ve Bakanlık merkez teşkilatınca verilen diğer görevleri yapmak.
f) Elektronik ticaret ve perakende ticarete ilişkin ilgili mevzuat ve Bakanlık merkez teşkilatınca verilen görevleri yapmak.
g) Ticaret odaları, sanayi odaları, ticaret ve sanayi odaları, deniz ticaret odaları ile ticaret borsalarına ilişkin ilgili mevzuat ve Bakanlık merkez teşkilatınca verilen görevleri yürütmek.
ğ) Ortak iş yapma kültürü ve şirketleşme çalışmalarını özendirici ve destekleyici faaliyetlerde bulunmak.
h) Tüketicinin korunması mevzuatı kapsamına giren hizmetleri yürütmek, gerektiğinde yaptırım uygulamak ve uygulanmasını sağlamak.
ı) İl tüketici hakem heyetlerinin kuruluşu ve işleyişi ile ilgili işlemleri yürütmek, İlçe Tüketici Hakem Heyetlerinin koordinasyonunu sağlamak.
i) Tüketicilerin aydınlatılması ve bilgilendirilmesi amacıyla toplantı, panel, konferans ve benzeri faaliyetler düzenlemek, tüketicinin korunması mevzuatını tanıtmak ve gerçekleşen değişiklikleri duyurmak.
j) Esnaf ve sanatkâr odalarının kuruluş taleplerini incelemek ve kuruluş belgelerini Bakanlık merkez teşkilatına göndermek.
k) Bakanlıkça belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde, il bazında esnaf ve sanatkâr işletmelerine ait yatırım, üretim, pazarlama, teşvik, mali durum, Ar-Ge, istihdam, enerji ve benzeri ekonomik faaliyet bilgi ve verileri ile esnaf ve sanatkârların sorunlarını ve mesleki eğitim ihtiyaçlarını her yıl ocak ayında bir rapor halinde Bakanlık merkez teşkilatına bildirmek.
l) Esnaf ve sanatkârların iç ve dış pazar imkânlarını araştırmak, her yıl ocak ayında bir rapor halinde Bakanlık merkez teşkilatına bildirmek.
m) Bakanlıkça belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde, esnaf ve sanatkârların rekabet güçlerinin artırılması, araştırma, geliştirme ve yenilik yeteneklerinin geliştirilmesi, pazarlama, hammadde ve tezgâh temini amaçlarıyla desteklenmesine ilişkin işlemleri yapmak ve bu çalışmaların sonuçlarını her yıl ocak ayında bir rapor halinde Bakanlık merkez teşkilatına bildirmek.
n) Esnaf ve sanatkârlara ilişkin belirlenen politika, ilke, hedef ve stratejileri il düzeyinde uygulamak, izlemek, değerlendirmek ve sonuçlarını her yıl ocak ayında bir rapor halinde Bakanlık merkez teşkilatına bildirmek.
o) 07/06/2005 tarihli ve 5362 sayılı Esnaf ve Sanatkârlar Meslek Kuruluşları Kanununun 47 nci maddesi çerçevesinde genel kurul toplantıları ile ilgili işlemleri yerine getirmek.
ö) 5362 sayılı Esnaf ve Sanatkârlar Meslek Kuruluşları Kanununun 64 üncü maddesine göre il ve ilçelerde oluşturulacak mutabakat komitelerinin almış olduğu kararları Bakanlık merkez teşkilatına bildirmek.

p) Bakanlıkça belirlenen esaslar çerçevesinde, kooperatiflere ve üst kuruluşlarına yol göstermek ve çalışmalarında yardımcı olmak amacıyla eğitim ve benzeri faaliyetlerde bulunmak.
r) Kooperatifler ve üst kuruluşlarının yönetim kurulu üyeleri ile genel müdürlerinin mal bildirimi ile ilgili işlemleri yürütmek.
s) Kooperatif girişimlerini özendirici ve destekleyici çalışmalar yapmak, belirlenen politika ve stratejileri il düzeyinde uygulamak, sonuçlarını Bakanlık merkez teşkilatına bildirmek.
ş) Kooperatiflerin genel kurul toplantılarına temsilci görevlendirmek, genel kurul toplantıları ile ilgili işlemleri yürütmek, kanun ve ana sözleşmesinde belirtilen süre içinde genel kurul toplantısı yapmayan kooperatif ve üst kuruluşları yöneticileri hakkında suç duyurusunda bulunmak, diğer kuruluşları uyarmak ve Bakanlık merkez teşkilatına bildirmek.
t) Bakanlıkça verilen yetki çerçevesinde, kooperatif kuruluşlarına ve ana sözleşme değişikliklerine izin vermek, izin verilen kooperatiflerle ilgili bilgileri düzenli olarak Bakanlık merkez teşkilatına bildirmek, kooperatiflerin kuruluş ve işleyişleri ile ilgili her türlü dosyalama ve arşiv hizmetlerini yürütmek.
u) Bakanlığın talimatı üzerine, kooperatifçilik konusunda ve kooperatiflerin faaliyet alanlarına ilişkin konularda Ar-Ge çalışmalarını yürütmek, araştırmalar yapmak, kooperatif bilgi ve denetim sistemine ilişkin görevleri yerine getirmek.
ü) Bakanlıkça belirlenen esaslar çerçevesinde kooperatiflerin desteklenmesine ilişkin proje tekliflerini almak, Bakanlıkça desteklenen veya kredi ile finanse edilen projelerin uygulamasını izlemek ve denetlemek, bu çalışmaların sonuçlarını Bakanlık merkez teşkilatına iletmek.
v) Şirketler hakkında ileri sürülen ve denetim gerektirmeyen şikâyetlerle, kooperatifler ve üst kuruluşları ile esnaf ve sanatkârlar meslek kuruluşları ve organlarında görevli bulunanlar hakkında ileri sürülen şikâyetlere ilişkin olarak bu kuruluşların işlem, hesap ve varlıklarını, doğrudan ya da Bakanlığın talimatı üzerine incelemek ve sonuçlarını rapor halinde Bakanlık merkez teşkilatına bildirmek, bu incelemeler için personel belirlemek ve bu personelin yetişmesini sağlamak.
y) Şirketler, kooperatif ve üst kuruluşları ile esnaf ve sanatkârlar meslek kuruluşlarının yönetim ve denetim kurulu üyeleri ile ortaklarının/üyelerinin bilgi ve belge taleplerine yetkisi dahilinde cevap vermek.
z) Taşınmaz ve ikinci el motorlu kara taşıtı ticaretine ilişkin, ilgili mevzuat ve Bakanlık merkez teşkilatınca verilen görevleri yapmak.
aa) Ticari elektronik iletiye ilişkin ilgili mevzuat ve Bakanlık merkez teşkilatınca verilen görevleri yapmak.
bb) Elektronik ticaret siteleri ve elektronik ticaret işletmeleri ile ilgili mevzuat ve Bakanlık merkez teşkilatınca verilen görevleri yapmak.
cc) Mevzuatta öngörülen veya Bakanlık merkez teşkilatınca talep edilen raporları süresi içinde düzenlemek ve defterleri tutmak.
çç) Bakanlık ile diğer kamu, meslek ya da özel kuruluşlar arasında yapılan protokol, anlaşma veya yetki devri kapsamında Bakanlıkça verilecek hizmetler ve görevleri yerine getirmek; görev alanları ile ilgili kamu kurum ve kuruluşları, mesleki kuruluşlar ve mahalli idarelerle işbirliği yapmak.
dd) Personelin hizmet içinde yetiştirilmesini sağlamak, yıllık hizmet içi eğitim planının hazırlanmasını ve uygulanmasını takip etmek.
ee) Bakanlık bilgi ve iletişim sistemleri ile entegre il müdürlüğü bilgi ve iletişim sisteminin kurulmasını ve Bakanlıkça belirlenen esaslar çerçevesinde işletilmesi ve kullanılmasını sağlamak.
ff) İl müdürlüğünün yıllık taşınır mal yönetim hesabını hazırlamak.
gg) Bakanlığın Taşınır Kesin Hesap Cetveli ile Taşınır Hesabı İcmal Cetvelinin hazırlanması amacıyla il müdürlüğüne bağlı harcama birimlerinin taşınır hesaplarını konsolide etmek.
ğğ) İç kontrol standartlarını uygulamak ve geliştirmek.
hh) Bakanlık ve valilikçe verilen benzeri görevleri yapmak.

İKİNCİ BÖLÜM
İl Müdürü ve Tüketici Hakem Heyeti Raportörü
İl müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 65- (1) İl müdürünün görev ve yetkileri şunlardır:

a) İl müdürlüğü görevlerinin kamu hizmeti gereklerine uygun olarak etkin, ekonomik ve verimli bir biçimde yürütülmesini sağlamak ve gerekli tedbirleri almak.
b) İl müdürlüğünde çalışan personelin, etkin ve verimli bir şekilde çalışmalarını sağlayacak planlamayı ve iş bölümünü yapmak, çalışmalarını takip etmek, denetlemek, işlerin düzenli olarak yürütülmesi için gerekli tedbirleri almak.
c) İl dahilinde yapılacak toplantılarda il müdürlüğünü temsil etmek veya bir temsilci görevlendirmek, gerekli hallerde Bakanlığı 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 Bakanlık merkez teşkilatına 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; il müdürlüğüne verilen görevlerin mevzuata, stratejik plan ve programlara, performans ölçütlerine, hizmet kalite standartlarına ve Bakanlıkça verilen emir ve direktiflere uygun olarak yürütülmesinden, yetkilerini eksiksiz ve zamanında kullanmaktan Bakanlığa karşı sorumludur.

Tüketici hakem heyeti raportörünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 66- (1) Tüketici hakem heyeti raportörleri il ve ilçe merkezlerinde kurulu bulunan tüketici hakem heyetlerinde istihdam edilebilirler.
(2) Tüketici hakem heyeti raportörleri, 27/11/2014 tarihli ve 29188 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Tüketici Hakem Heyeti Raportörlüğü Yönetmeliği ile belirlenen görev, yetki ve sorumluluklar çerçevesinde çalışırlar.
(3) Tüketici hakem heyeti raportörü, kendisine verilen görevlerin eksiksiz ve zamanında yerine getirilmesinden amirlerine karşı sorumludur.

DÖRDÜNCÜ KISIM
Serbest Bölge Müdürlüğünde Görev, Yetki ve Sorumluluklar
BİRİNCİ BÖLÜM
Serbest Bölge Müdürlüğü

Serbest bölge müdürlüğünün görev ve yetkileri

MADDE 67- (1) Serbest bölge müdürlüklerinin çalışmaları, 06/06/1985 tarihli ve 3218 sayılı Serbest Bölgeler Kanunu ve bu Kanuna istinaden 10/03/1993 tarihli ve 21520 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Serbest Bölgeler Uygulama Yönetmeliğinde belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde yürütülür.
(2) Serbest bölge müdürlüklerinin görev ve yetkileri şunlardır:
a) Serbest bölge arazisinin kullanımı, yapı ve tesislerin projelendirilmesi, kurulması ve kullanılmasıyla ilgili bütün ruhsatları vermek.
b) Serbest bölge gelirlerinin özel hesaba yatırılmasını temin etmek, bu amaçla bankalar nezdinde hesaplar açmak ve buna ilişkin diğer işlemleri gerçekleştirmek.
c) Serbest bölgede gümrük, güvenlik, çalışma, sosyal güvenlik, liman, haberleşme ve sağlık hizmetleri gibi konularda kamuyu ilgilendiren görevlerin yerine getirilmesi için koordinasyonu temin etmek.
ç) İşletici veya bölge kurucu-işleticisi ile akdedilen işletme veya kuruluş ve işletme sözleşmesi ile işletici veya bölge kurucu-işleticisi ve kullanıcılar, kamu ve özel kuruluşlar arasında yapılan sözleşmelerin hükümleri uyarınca yürütülen işleri gözetmek ve denetlemek.
d) İşletici veya bölge kurucu-işleticisi tarafından hazırlanan hizmet, kira ve/veya satış tarifelerinin düzenlenmesini temin etmek.
e) Giriş izin belgeleri ile özel izin belgelerini vermek.

f) Faaliyet ruhsatı müracaatı uygun görülen kişilerin yapmış olduğu kira ve satış sözleşmelerini onaylamak.
g) Bölge faaliyetlerini değerlendirmek ve yıl içindeki faaliyetlerin sonuçlarını yıllık faaliyet ve hesap raporlarını özel hesap gelirlerini gösterir tablolar hazırlayarak ekleri ile beraber gerekli açıklamaları yaparak Serbest Bölgeler, Yurtdışı Yatırım ve Hizmetler Genel Müdürlüğüne bildirmek.
ğ) Faaliyet ruhsatı iptal edilen veya süresi sona eren firmaların iş yerlerinde bulunan demirbaş ve ticari emtianın Serbest Bölgeler Uygulama Yönetmeliği ile belirlenen sürede bölge dışına çıkarılmasını sağlamak.
h) Serbest Bölgeler Uygulama Yönetmeliği ile belirlenen diğer görevler ile Serbest Bölgeler, Yurtdışı Yatırım ve Hizmetler Genel Müdürlüğünce verilen diğer görevleri yerine getirmek.

İKİNCİ BÖLÜM

Serbest Bölge Müdürü

Serbest bölge müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 68- (1) Serbest bölge müdürü, Serbest Bölgeler Uygulama Yönetmeliğinde belirtilen görevlerin yerine getirilmesi ve işlemlerin mevzuata uygun olarak yürütülmesi için gerekli her türlü tedbiri alır. Bu görevlerin yerine getirilmesiyle ilgili her türlü gözetim, denetim ve uygulamadan sorumludur.

BEŞİNCİ KISIM

Ortak Hükümler, Yürürlük ve Yürütme

BİRİNCİ BÖLÜM

Ortak Hükümler

Şube müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 69- (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, stratejik plan ve programlara, performans ölçütlerine, hizmet kalite standartlarına ve Bakanlıkça verilen emir ve direktiflere uygun olarak yürütülmesinden, eksiksiz ve zamanında yerine getirilmesinden amirlerine karşı sorumludur.

Şefin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 70- (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, stratejik plan ve programlara, performans ölçütlerine, hizmet kalite standartlarına ve Bakanlıkça verilen emir ve direktiflere uygun olarak yürütülmesinden, eksiksiz ve zamanında yerine getirilmesinden amirlerine karşı sorumludur.

Diğer personelin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 71- (1) Bu Yönergede belirtilenler dışındaki unvanlarda görev yapan personel, kadro unvanlarına uygun görevlerde çalıştırılır.
(2) Diğer personel, sorumlulukları dâhilinde görevlerinin mevzuata, stratejik plan ve programlara, performans ölçütlerine, hizmet kalite standartlarına ve Bakanlıkça verilen emir ve direktiflere uygun olarak yürütülmesinden, eksiksiz ve zamanında yerine getirilmesinden amirlerine karşı sorumludur.

Bağlı birimlerin ve şube müdürlüklerinin kuruluşu

MADDE 72- (1) Bölge müdürlüklerinin görev alanı içinde ihtiyaç bulunan il ve ilçelerde ilgili genel müdürlüğün teklifi üzerine Personel Genel Müdürlüğünün uygun görüşü alınarak Bakan onayı ile bağlı birimler ve şube müdürlükleri kurulur.

Düzenleme yetkisi

MADDE 73- (1) Bakanlık hizmet birimleri görev, yetki ve sorumluluk alanına giren konularda bu Yönergenin uygulanmasına yönelik idarî düzenlemeler yapabilir.

Uygulama

MADDE 74- (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde, ilgili mevzuat ve genel hükümlere göre işlem yapılır.
(2) Bu Yönergenin uygulanmasında tereddüt edilen hallerde ve ortaya çıkabilecek yeni görevlerin hangi birimler ya da personel tarafından yürütüleceği hususlarında Bakan talimatına göre işlem yapılır.

İKİNCİ BÖLÜM
Yürürlük ve Yürütme

Yürürlük

MADDE 75- (1) Bu Yönerge onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 76- (1) Bu Yönerge hükümlerini Ticaret Bakanı yürütür.