

GÜMRÜK MUHAFAZA SINIFI PERSONELİNİN
İÇ HİZMET YÖNERGESİ
Onay Tarih ve No:29.03.2005-2506

Amaç

Madde 1- Bu Yönergenin amacı; Gümrük Muhafaza sınıfı personelinin,

- a) Görevleri ile ilgili hususları gereği ve yeteri kadar bilmesi ve uygulamasında,
- b) Üst ve astlarına karşı davranışlarında,
- c) Görevi başında ve dışındaki tutum ve davranışları ile kılık ve kıyafetlerinde,
- d) Görev ve hizmeti yürütürken gözönünde bulundurup bağlı kalacağı hususlarda;

birlik ve beraberliği sağlamaktır.

Kapsam

Madde 2- Bu Yönerge hükümleri Gümrük Muhafaza sınıfı personeli hakkında uygulanır.

Dayanak

Madde 3- Bu Yönerge; 3944 Sayılı Gümrük Muhafaza ve Muamele Sınıfı Memurları Teşkilatı Hakkında Kanun, 4458 Sayılı Gümrük Kanunu, **4926 Sayılı** Kaçakçılıkla Mücadele Kanunu, 485 Sayılı Gümrük Müsteşarlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname, Gümrük Muhafaza Görev Yönetmeliği, Gümrükler Muhafaza Genel Müdürlüğü Personeli Kılık ve Kıyafet Yönetmeliği, Gümrük Müsteşarlığı Personeli Atama ve Görevde Yükselme Yönetmeliği ile Gümrük Müsteşarlığı Personelinin Yer Değiştirme Suretiyle Atanmalarına İlişkin Yönetmelik hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- Bu Yönergede geçen;

- a) **Müsteşarlık;** Gümrük Müsteşarlığını,
 - b) **Genel Müdürlük;** Gümrükler Muhafaza Genel Müdürlüğünü,
 - c) **Gümrük Bölgesi;** Türkiye Cumhuriyeti toprakları ile karasuları, iç suları ve hava sahasını,
 - d) **Gümrük Muhafaza Memuru;** 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa göre memuriyete alınmış, asaleti tasdik edilmiş, meslek içi nazari ve uygulamalı bilgileri almış, tek başına da görev yapma yetkisi olan kişiyi,
 - e) **Kısım Amiri;** Bölge amirliğine bağlı kısım amirliklerinde görevli personeli sevk ve idare eden, denetleyen çalışma ilişkilerini ve düzenini kuran kişiyi,
 - f) **Bölge Amiri;** Bir veya birden fazla kısım amirliğinin amiri sıfatıyla görevin düzenli ve verimli bir biçimde yürütülmesini sağlayan, sorumluluğundaki birimleri ve personeli sevk ve idare eden, denetleyen, aksaklıkları gideren ve operasyonların planlanması ile icraatından sorumlu olan kişiyi,
 - g) **Müdür Yardımcısı;** Gümrük Muhafaza Müdürünün görev ve sorumluluğuna giren bütün konularda müdüre yardımcı olan kişiyi,
 - h) **Muhafaza Müdürü;** Görev ve sorumluluğuna giren konularda gereği gibi tüm yetkilerini kullanan takip ve kontrolden sorumlu kişiyi,
 - ı) **Ast;** Kıdem ve unvan olarak üst'ün alt kademesinde yer alan kişiyi,
 - i) **Üst;** Kıdem ve unvan olarak ast'ın üst kademesinde yer alan kişiyi,
 - j) **Emir;** Hizmete ait bir talep veya yasağın sözlü veya yazılı surette ifadesini,
 - l) **Görev;** Hizmetin gereğinin yerine getirilmesini, men edilen hususların yapılmamasını,
 - m) **İtaat;** Hizmet ve görev icabı Kanun ve nizamları her görevlinin kendiliğinden uygun şartlarla tatbiki ile amirlerin aynı mahiyetteki emirlerine tereddütsüz uyulmasını,
 - n) **Disiplin;** Kanunlara, nizamlara uyulması ve amirlere mutlak itaati, astının ve üstünün hukukuna riayet edilmesini,
- ifade eder.

Gümrük Muhafazanın Görevleri

Madde 5- Genel Müdürlük, Türkiye Gümrük Bölgesinde; 3944 sayılı Gümrük Muhafaza ve Muamele Sınıfı Memurları Teşkilatı Hakkında Kanun, 4458 sayılı Gümrük Kanunu, 4926 sayılı Kaçakçılıkla Mücadele Kanunu, 485 sayılı Gümrük Müsteşarlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname, 12/6/1933 tarihli ve 2313 sayılı Uyuşturucu Maddelerin Murakabesi Hakkında Kanun, 19/4/1926 tarihli ve 815 sayılı Türkiye Sahillerinde Nakliyatı Bahriye ve Limanlarla Karasuları Dahilinde İcrayı Sanat ve Ticaret Hakkında Kanun, 22/3/1971 tarihli ve 1380 sayılı Su Ürünleri Kanunu, 8/6/1936 tarihli ve 3005 sayılı Meşhud Suçların Muhakeme Usulü Kanunu, 10/7/1953 tarihli ve 6136 sayılı Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Kanun, 13/11/1996 tarihli ve 4208 sayılı Kara Paranın Önlenmesine Dair Kanun, 21/7/1983 tarihli ve 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu ve ilgili diğer kanun, tüzük ve yönetmeliklerle Genel Müdürlüğe verilen görevleri yerine getirir.

Şikayet Hakkı ve Kullanım Usul ve Esasları

Madde 6- Bu **Yönergeye** tabi personel, amirleri veya kurumları tarafından kendilerine uygulanan, idari eylem ve işlemlerden dolayı şikayet hakkına sahiptirler. Birden fazla personelin toplu olarak söz veya yazı ile şikayette bulunmaları yasaktır.

Aynı hadise bir veya birden fazla personelin şikayetlerine sebep veya konu olursa, bunların her biri ayrı ayrı ve tek başına şikayet haklarını kullanabilirler.

Şikayetler söz veya yazı ile en yakın amirden başlanarak, silsile yolu ile ve şikayet edilen amirler atlanarak yapılır. Yazılı şikayetler, maksadı en iyi ifade edecek şekilde ve mevzuat hükümlerine uygun olarak yazılan bir dilekçe ile yapılır. Dilekçede tespit edilen eksiklikler ile suç teşkil etmeyen usulsüzlüklerin giderilmesi şikayeti kabul eden amirlerce sağlanır. (EK: 1)

Sözlü şikayetlerde de bu esaslara uyulur.

Sözlü olarak yapılan şikâyetler, şikâyeti yapanın istemi halinde yapıldıkları anda şikayetçi ile şikayeti kabul eden amir tarafından birlikte imzalanan bir tutanakla tespit olunur ve tutanak iki tarafa da verilir.

Amir de şikâyetin tutanağa geçirilmesini isteyebilir. Şikâyetçi tutanak düzenlenmesinden kaçınırsa şikâyet yapılmamış sayılır.

Şikâyet hakkında karar verme yetkisi şikâyet edilenin ilk disiplin amirine aittir.

Şikâyeti kabul eden, ancak karar verme yetkisi bulunmayan amirler, silsile yolu ile ve kendi görüşlerini de ilave etmek suretiyle, üç gün içinde şikâyet hakkında karar verme yetkisi olan amirlere intikal ettirirler. Şikâyet edene de durum hakkında bilgi verilir.

Bu Yönergede belirtilen usul ve esaslara uygun olarak yapılan şikâyetler, karar verme yetkisi olan amirlerce incelenir ve karara bağlanır. Kararlar şikâyet sahiplerine ve lüzum görülürse şikâyet edilene yazı ile bildirilir.

Şikâyetlerin incelenerek karara bağlanması ve şikâyet sahiplerine tebliğ ile ilgili bütün işlemlerin, en geç şikâyet dilekçesinin karar merciiine intikal ettiği tarihi izleyen 30 gün içinde tamamlanması zorunludur.

Adli ve idari tahkikata konu olacak nitelikteki şikâyetler hakkında, ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Şikayette bulunan ve şikayet edilen personel, yetkili amirlerce verilen kararlara karşı bir defaya mahsus olmak üzere kararın kendilerine tebliğini izleyen 10 gün içinde bir üst mercie itiraz edebilirler.

İtirazların yapılmasında ve incelenip karara bağlanmasında, şikayetler hakkında bu Yönergede belirtilen usul ve esaslar geçerlidir.

Şikayet haklarını kullanan personele, şikayetlerinden dolayı bir ceza verilmez. Ancak şikayet haklarını bu Yönergede ve Devlet Memurlarının Şikayet ve Müracaatları Hakkındaki Yönetmelikte tespit edilen usul ve esaslara aykırı surette kullananların veya her ne surette olursa olsun bu haklarını kullanırken bir suç işleyenlerin sorumlulukları saklıdır.

Müracaat Hakkı

Madde 7- Devlet memurları kurumları ile ilgili resmi ve şahsi işlerinden dolayı müracaat hakkına sahiptirler.

Müracaatlar hakkında karar verme yetkisi, Kanun, Tüzük ve Yönetmeliklerle müracaat konusunu çözümlenmeye yetkili kılınan mercilere aittir.

Müracaatı kabul eden, ancak sorunu çözme yetkisine sahip olmayan amirler, bunu silsile yolu ile ikinci fıkrada belirtilen mercilere üç gün içinde intikal ettirirler.

Usulüne uygun yapılmayan müracaatlar ile bu müracaatları zamanında yerine getirmeyen amirlere, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 125 inci maddesinde sayılan disiplin cezalarından birisi verilir.

Ünvan Yükselmesi ve Yer Değiştirme Suretiyle Atama

Madde 8- Ünvan yükselmeleri “Gümrük Müsteşarlığı Personeli Atama ve Görevde Yükselme Yönetmeliği” hükümlerine, yer değiştirmeler ise “Gümrük Müsteşarlığı Personelinin Yer Değiştirme Suretiyle Atanmalarına İlişkin Yönetmelik” hükümlerine göre yapılır.

Yer Değiştirme Suretiyle Atamaya İlişkin Müracaat

Madde 9- Yer değişikliği talepleri; Gümrük Müsteşarlığı Personelinin Yer Değiştirme Suretiyle Atanmalarına İlişkin Yönetmelik hükümleri çerçevesinde, her yılın Mart ayının en geç yirmisine kadar bağlı bulunduğu Başmüdürlük kanalı ile Genel Müdürlüğe ve Personel Dairesi Başkanlığına gönderilir.

Gümrük Müsteşarlığı Personelinin Yer Değiştirme Suretiyle Atanmalarına İlişkin Yönetmeliğin 11 inci maddesi hükmünden yararlananlar, süre kaydına bağlı kalmaksızın başvurabilirler.

Gümrük Müsteşarlığı Personelinin Yer Değiştirme Suretiyle Atanmalarına İlişkin Yönetmeliğin 11, 13 ve 15 inci maddeleri ile 17 nci maddesinin son fıkrası dışındaki yer değiştirme suretiyle atamalar, her yılın Haziran ayının yirmisine kadar sonuçlandırılır.

Kılık Kıyafet

Madde 10- Personel kılık ve kıyafet konusunda “Gümrükler Muhafaza Genel Müdürlüğü Personeli Kılık ve Kıyafet Yönetmeliği” hükümlerine uyar.

Demirbaş Eşyanın Muhafazası

Madde 11- Bu Yönergeye tabi personel; Gümrük Muhafaza Teşkilatına ait demirbaş kayıtlı eşyanın korunması ve muhafazası için her türlü tedbir ve tertipleri almak, silah ve teçhizat, resmi elbise ve demirbaş eşyayı olduğu gibi muhafaza etmek, bunları değiştirmemek, satmamak, her an kullanılacak şekilde temiz ve bakımlı tutmak zorundadır.

Silah Taşıma ve Kullanma

Madde 12- Şef, Veri Hazırlama Kontrol İşletmeni, Muamele memuru, Memur, Gemi personeli, Şoför, Yardımcı Hizmetli personel dışındaki muhafaza sınıfı tüm amir ve memurları, 3944 sayılı Gümrük Muhafaza ve Muamele Sınıfı Memurları Teşkilatı Hakkında Kanunun 4 ve 7 nci, 6136 sayılı Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Kanunun 7 nci, **4926 sayılı Kaçakçılıkla Mücadele Kanununun 18 inci maddeleri uyarınca** görevin gerektirdiği hallerde silah kullanırlar ve görevli buldukları sırada veya görevleri dışında silah taşırlar. Ancak; gözetimine alınan veya görevden uzaklaştırılan personelin silahı bu durumlar sona erene kadar alınır.

Gümrük Muhafaza Personelinin silahları Genel Müdürlükçe, mermileri ise tahsis edilen ödenekler çerçevesinde ilgili Gümrük ve Muhafaza Başmüdürlüklerince temin edilir.

Atış Eğitimi

Madde 13- Silah kullanmaya yetkili amir ve memurların atış alışkanlıklarının geliştirilmesini sağlamak amacı ile her yıl Mayıs ve Eylül aylarında atış yapılır.

Silah Bakımı

Madde 14- Birim amirleri, kullanıma hazır olacak şekilde silahların temiz ve bakımlı bulundurulmasından birinci derecede, silah taşıyan her amir ve memur da kendi silahının temizliğinden ve her zaman bakımlı bulundurulmasından sorumludur.

Giyecek

Madde 15- Gümrük Muhafaza personeline verilecek giyim eşyaları, amblem ve işaretler; “Memurlara Yapılacak Giyecek Yardımı Yönetmeliği”ne dayanılarak hazırlanan, “Gümrükler Muhafaza Genel Müdürlüğü Personeli Kılık ve Kıyafet Yönetmeliği” hükümlerine uygun olarak, gönderilen ödenekler çerçevesinde Gümrük ve Muhafaza Başmüdürlüklerince temin edilir.

Muhafaza Noktaları

Madde 16- Yabancı ülkelerden getirildiği halde henüz serbest dolaşıma girmemiş eşyanın konulduğu geçici depolama yeri, antrepo, serbest yer, sergi ve fuarlarda kaçakçılığı önlemek amacıyla, o yerin en büyük Gümrük ve Gümrük Muhafaza Amirlerinin ihtiyaca göre tespit edecekleri yerlerde Muhafaza Noktaları tesis edilir.

Muhafaza memurları; muhafaza noktalarının giriş ve çıkış yerlerini ve sahalarını kontrol altında bulundurarak, yetkililerce girip çıkmasına müsaade edilmemiş kişi, eşya ve/veya taşıtların giriş-çıkışını önlemekle görevlidirler.

Nöbet

Madde 17- Muhafaza Teşkilatına yönelik hizmetlerin yapılmasını ve devamını sağlamak amacıyla bu hizmetlerin belli bir sıra ve süre ile görevliler tarafından yerine getirilmesine nöbet denir.

Muhafaza hizmetleri, giriş çıkış kapıları, hava limanları, deniz limanları, hudut istasyonları, Müsteşarlığa ait antrepo ve geçici depolama yerlerinde 24 saat olarak, yabancı memleketlerden Türkiye’ye Türkiye’den yabancı memleketlere, yük, yolcu, eşya taşıyan kara (demiryolu dahil), hava ve deniz taşıtlarında yükleme ve boşaltma başlayıp bitinceye kadar, Müsteşarlık haricinde kişi ve kuruluşlarca da açılıp işletilen antrepo ve geçici depolama yerlerinde mesai başlangıcından mesai bitimine kadar devam eder.

Bu şekilde çalışacak memurların çalışma saatleri, nöbet esasına göre amirlerince tespit edilir.

Nöbet Görevlisi

Madde 18- Belirli bir yerin emniyet, muhafaza ve gözetimi maksadı ile görevlendirilen, belirli bir görev talimatı bulunan bir veya daha fazla silahlı muhafaza memuruna nöbet görevlisi denir.

Nöbet hizmetleri, muhafaza memurları ile kısım amirleri tarafından yürütülür. Daha üst amirler, gerekmedikçe nöbete dahil edilmez.

Nöbetle İlgili Esaslar

Madde 19- Nöbete gelemeyecek kadar mazereti bulunan personel, nöbet zamanından önce durumu amirine bildirir. Amiri tarafından mazereti uygun görülürse, başka bir personel nöbete alınır. Mazereti kalktığında tutmadığı nöbeti tekrar tutturulur.

Bayramlarda ve tatil günlerinde, sürekli aynı kişilere nöbet gelmemesi hususu, amirlerce dikkate alınarak ayrı bir çizelge tanzim edilir.

Nöbet değişiminde nöbeti devredecek ve devir alacak personel yüz yüze gelir.

Nöbetini devreden, alacak olana nöbet mahallini gösterir, yapılması gereken hususları anlatır. Özel talimat almışsa talimatı devir alana söyler, Gümrük Muhafaza Çalışma ve Denetleme Defterini imzalar ve imzalatır. Mevcut eşya ve malzeme ile birlikte nöbetini teslim eder.

Nöbetçi personel, nöbeti sırasında meydana gelmiş olay varsa bunu yazılı olarak rapor eder. Nöbetçi personel, nöbetini devir alacak personel gelmedikçe nöbet mahallini terk edemez. Nöbetçi personel, nöbet görevi ile ilgili olmayan işlerle uğraşamaz. Nöbet mahallinde nöbete ait görevlerini itina ile yapar.

Nöbetçi personel nöbet mahallinde nöbet yerinin özelliği ve verilen müsaadeye göre belli bir noktada veya belirli bir bölgede gezinerek ve gözetleyerek nöbet hizmetlerini yürütür. Aynı yere yabancı ve görevli olmayan personel kesinlikle sokulmaz.

Personel nöbet sonu istirahatını memuriyet mahallinin bulunduğu yerleşim merkezinde geçirmek zorundadır. Görev bölgesi dışına müsaadesiz çıkamaz.

Başmüdürlüklerde, mesai harici ve tatil günlerinde Başmüdürlüğü temsilen, yerine getirilecek Nöbetçi Müdürlük hizmetleri, Başmüdürlükçe belirlenecek usul ve esaslara göre, Amir düzeyinde belirlenen personel tarafından yerine getirilir.

Arama ve Kontrol

Madde 20- Asli görevleri; kaçakçılığı önleme, izleme ve soruşturmak olan Gümrük Muhafaza Amir ve Memurları bu görevi yerine getirebilmek için silahla teçhiz edilmişlerdir.

Gümrük Bölgesine, Gümrük Kanunu gereğince belirlenen kapı ve yollardan başka yerlerden girmek, çıkmak veya geçmek yasaktır. Bu yerlerde rastlanacak kişi ve her nevi taşıma araçları yetkili memurlar tarafından durdurulur ve kişilerin eşya, yük ve üzerleri ile varsa taşıma araçları aranır.

Görevin yerine getirilmesi anında “DUR” uyarısına uymayan kişiler için önce havaya ateş edilmek suretiyle uyarı yinelenir. Bu uyarıya da uyulmaz ise görevli memurlar durmaya zorlayacak şekilde silah kullanmaya yetkilidirler. Ancak, silahla karşılığa yeltenilmesi veya meşru müdafaa durumuna düşülmesi hallerinde yetkili memurlar doğruca hedefe ateş edebilirler.

Kaçmaya teşebbüs eden her nev'i deniz araçlarına uluslararası deniz işaretlerine göre telsiz, flama, mors ve benzeri işaretlerle durması ihtar olunur. Bu ihtara uymayan deniz araçlarına uyarı mahiyetinde ateş edilir. Buna da uymayıp, kaçmaya devam ettiği takdirde durmaya zorlayacak şekilde üzerine ateş edilir.

Zorunlu bir sebep olmaksızın gümrük idaresi bulunmayan bir mahalle inen veya bu mahallerden kalkan hava taşıtları hakkında da kara ve deniz vasıtalarına tatbik olunan hüküm uygulanır.

Demiryolu araçlarına ilişkin işlemler istasyonlardaki beklemleri sırasında yapılır.

Selamlama

Madde 21- Gümrük Muhafaza amir ve memurları rütbe ve makam farkı ayırt etmeksizin birbirlerini selamlamakla yükümlüdürler. Karşılıklı yapılan selamlama ile selamlanan kişi şahsında, Türkiye Cumhuriyetinin kuruluşlarından biri olan Gümrük Muhafaza Teşkilatı selamlanmış ve Teşkilatına bağlılık, sevgi ve saygı ifade edilmiş olur.

Selamlama Kuralları

Madde 22- Selamlama ciddiyet içerisinde yapılır.

Selamlama esnasında;

- a- Laubali davranılmaz,
- b- El yarım ve ağır kaldırılmaz,
- c-Sol el cepte bulundurulmaz,
- d-Sağ elde bir şey bulundurularak sol elle selamlama yapılmaz,

Selamlama: El ve başla (gözler başla birlikte) veya yalnız baş ile yapılır.

El ve başla selamlama: Baş açık değilken ve sağ el boş iken, dururken, hazır ol vaziyeti alındıktan sonra, yürürken uygun adıma geçilecek ve sol kolu sallamayarak sağ elinin sağ kaşın hizasından şapkasının kenarına gelecek şekilde sertçe kaldırılmasıyla yapılır. Göz selamlanan kişinin gözüne bakar.

Baş ile selamlama: Esas duruş vaziyeti alındıktan sonra başın ileriye doğru hafifçe eğilmesi şeklinde gerçekleştirilir. Vücut eğilmez.

Selamlama her zaman ve her yerde yapılır, görmemek mazeret teşkil etmez.

Ast'lar üst'lerinden önce selam vermeye mecburdurlar.

Eşit ünvanda olanlar veya birbirlerinin ünvanını ayırt edemeyenler, birbirlerini beklemeden selam verirler.

Çeşitli durumlar karşısında yapılacak selamlamanın şekli, durumun özelliğine göre değişmektedir.

a) Cumhurbaşkanına, sancağa ve memleketimizi ziyaret eden yabancı Devlet başkanlarına ve cenazeye karşı; yürürken durup cephe alarak selam verilir.

b) İstiklal Marşı: Her yerde ve daima durularak selam duruşunda dinlenir.

c) Gemilere ve resmi binalara bayrak çekilirken ve indirilirken; durup cephe alarak esas duruşta bayrak selamlanır.

d) Üniformalı astlar, sivil giyinmiş üstlerine rastladıklarında el ve başla selam verirler. Üst selamı başıyla alır.

e) Kapalı mekanlarda camekan önünde oturan ast, dışarıdan bir üstün geçtiğini görürse toparlanarak başla selam verir. Sokaktan geçen ast kapalı mekanda camekan önünde bir üstün oturduğunu görürse el ile selamlayarak geçer.

f) Merdiven ve dar geçit gibi yerlerde astlar durarak üstlerini baş ile selamlar ve yol verirler.

g) Devriye görevi sırasında, nakil aracının içinde bulunan üst ile dışarıda duran veya yürüyen ast arasında da selamlaşma gerçekleşir. Ancak; hareket halindeki araç içerisinde olanlar ayağa kalkmadan selam verirler.

h) Toplantı ve konferans salonu, dersane, yemekhane ve benzeri yerlere baş açık olarak girilir. Bir üstün yanına veya yukarıda yazılan yerlere şapka dışarıda bırakılmayarak girilecek olursa, şapkanın iç tarafı vücuda dönük, siperi aşağıda olarak sol elle siperlikten tutularak girilir ve selamlama başla yapılır.

i) Bir üst veya amirin denetleme teftiş ve benzeri nedenlerle gelişinde topluca bir araya gelen astlar sıraya dizilir ve başlarında bulunan kıdemli olan veya amir konumundaki personelin "DİKKAT" komutu ile esas duruşa geçerek el ve başla selam verirler.

j) Amirin huzuruna, talimat veya emir almak üzere çıkan ast, derhal esas duruşa geçer, amirin iznine kadar esas duruşunu muhafaza eder.

k) Çeşitli noktalarda nöbet tutmak üzere görevlendirilen personel, nöbetleri sırasında üstlerini görünce selam vermekle birlikte esas duruşa geçerler.

l) Bir elinde eşya bulunan personel eşyayı sol eline alarak sağ eliyle, iki elinde de eşya bulunan personel başıyla selam verir.

m) Salonlarda, kısa aralıklarla birden fazla karşılaşmalarda bir defa selamlaşılır.

Kimlik Belgesi

Madde 23- Muhafaza mensuplarının kimlik belgelerinin şekli, ebadı, dağıtımı Müsteşarlık Personel Dairesi Başkanlığınca yapılır. Kimlik belgeleri ihtiyaç duyuldukça Personel Dairesi Başkanlığından sağlanır. Kimlik belgesi vs. için lazım olacak fotoğraflar, resmi elbiseli, kılık kıyafet esaslarına uygun şekilde ve başı açık olarak cepheden çekilir.

Görevle İlgili Nitelikler

Madde 24- Gümrük Muhafaza amir ve memurlarının, kendilerinden beklenen görevleri en iyi şekilde yerine getirebilmeleri için öncelikle; yurdunu, milletini, Cumhuriyeti ve görev yaptığı teşkilatını sevmeyi, bağlı olmayı sağlayan güçlü bir maneviyata sahip olmaları gerekli olup, yanı sıra her amir ve memurda bulunması gereken diğer nitelikler şunlardır;

a) Kaçakçılığın önlenmesi ve yok edilmesinin, bir planlama ve ekip işi olduğunun bilinciyle hareket etmek ve bu konuda kendisinden daha bilgili ve deneyimli olan amirlerinin emirlerine mutlak itaat etmek,

b) Gerçekleşecek her kaçakçılık faaliyetinin, ülkenin sosyoekonomik yapısında yeni bir yara açacağı inancıyla, her türlü kaçakçılığı önlemek, ancak; tüm mücadelesine rağmen kaçakçılık faaliyetlerinin gerçekleşmesi halinde, kaçakçılık yapanları izleyip ortaya çıkarmak ve bu amaç doğrultusunda gereken hiçbir fedakarlıktan kaçınmamak,

c) Görevli olduğu sırada ve mahalde, herhangi bir tehlikenin varlığı halinde tehlikeden korkmayacak, kendini kurtarmak için görevini ihmal etmeyecek cesaret ve bilince sahip olmak,

d) Görevli bulunduğu yerde birlikte çalıştığı arkadaşlarıyla edep ve terbiye dışı konuşma ve şakalar yapmamak, dedikodudan, alkolden ve sarhoşluktan uzak durmak, uyuşturucu kullanmamak, kumar oynamamak bu tür düşkünlükleri olan insanlarla yakınlık kurmamak, rüşvet almamak, görevini yerine getirirken çıkar sağlamak duygusunu taşımamak,

e) Teşkilattaki amir ve arkadaşları hakkında başkalarına bilgi vermemek, görevle ilgili hususları olur olmaz yerlerde söylememek, yalnızca kendisinin bilmesi gereken sır niteliğindeki bilgileri başkalarına açıklamamak,

f) Görev esnasında veya dışında arkadaşlarıyla iyi geçinmek, gerektiğinde onlara yardım etmek, görevinde başarılı olanları kıskanmak yerine en az onlar kadar başarılı olmayı kendisine hedef seçmek, kendisini başkalarından üstün görmemek, hoşgörülü ve alçakgönüllü olmak,

g) Görevini layıkıyla yerine getirebilmek için düzenli ve sürekli çalışması gerektiğine inanmak, okumayı ve öğrenmeyi alışkanlık haline getirmek.

Yasak Faaliyetler

Madde 25- Gümrük Muhafaza Teşkilatı, her türlü siyasi görüş ve etiketin üstünde, Kanunların kendilerine yüklediği görevleri yürüten bir kuruluştur. Bu doğrultuda; Gümrük Muhafaza Personelinin siyasi parti ve siyasi amaçlı derneklere girmeleri, bunların siyasi faaliyetleri, gösteri, yürüyüş, toplantı ve seçim işlerine karışmaları, bu amaçla nutuk ve beyanat vermeleri veya makale yazmaları yasaktır.

Gümrük Muhafaza personeli mesleki yayımlar hariç hiçbir gazete veya derginin mesul müdürü, başyazarı veya muhabiri olamaz. İç veya dış siyaset hakkında yazı yazamaz. Hükümet, Bakanlık ve Teşkilatla ilgili tenkitte bulunamaz, gizli ve sır olan konularda yayın yapamaz.

Dernek Vakıf ve Sendikalara Üyelik

Madde 26- Gümrük Muhafaza personeli, siyasi veya menfaat sağlama amacıyla kurulmuş dernek vakıf ve sendikalar hariç olmak üzere, Kanunlarla yasaklanmamış belirli ve ortak bir gayeyi gerçekleştirmek üzere Dernekler, Vakıflar ve Sendikalar Kanunu esaslarına göre kurulmuş bulunan; amatör spor kulüplerine, kamu görevlilerinin mezun oldukları okullarla ilgili derneklere, okul aile birliği, okul harcama ve yardım derneğine, kamu görevlisi üyelerinin ortak, sosyal, ekonomik, dinlenme, kültürel, bilimsel ve mesleki ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla kurulmuş derneklerle sosyal yardım ve kamu yararına yönelik olarak kurulmuş bulunan dernek, vakıf ve sendikalara üye olabilirler.

Gümrük Muhafaza amir ve memurları dernek, vakıf veya sendika kurma ile dernek, vakıf ve sendikalara üye olma konusunda Müsteşarlıkça tespit edilen usul ve esaslara uymak zorundadır.

Kaldırılan Hükümler

Madde 27- 13.12.2004 tarihinde yürürlüğe giren Gümrük Muhafaza Personeli İç Hizmet Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

Madde 28- Bu Yönerge hükümleri onay tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 29- Bu Yönerge hükümlerini Gümrük Müsteşarlığının bağlı olduğu Devlet Bakanı yürütür.

EK-1

YAZILI MÜRACAT / ŞİKAYET DİLEKÇE ÖRNEĞİ

TARİH

Görevi :
Unvanı :
Adı ve Soyadı :
Baba Adı :
Anne Adı :
Memleketi :
Doğum Tarihi :
Memuriyete Başlama Tarihi :
Sicil No :
Özü :

Dilekçenin Verileceđi
Amirin Makam Unvanı
Dilekçenin Metni

İmza