**GÜMRÜK VE TİCARET BAKANLIĞI**  
**GÜMRÜKLER MUHAFAZA GENEL MÜDÜRLÜĞÜ BÜTÇESİNDEKİ GİZLİ HİZMET GİDERLERİNİN KULLANIMINA AİT YÖNERGE**

 **BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Genel Hükümler**  
   
**Amaç ve kapsam**  
**MADDE 1**- (1) Bu yönerge, kaçakçılıkla mücadele faaliyetleri ile ilgili gizli hizmet giderleri için verilen ödeneklerin kullanımına ilişkin usul ve esasları düzenlemektedir.  
   
**Dayanak**  
**MADDE 2-** (1) Bu Yönerge, 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununun 24 üncü maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.  
   
**Tanımlar**  
**MADDE 3-** (1) Bu Yönergede geçen;  
   
a) Bakanlık: Gümrük ve Ticaret Bakanlığını,  
   
b) Bölge Müdürü: Gümrük ve Ticaret Bölge Müdürünü,  
   
c) Bölge Müdürlüğü: Gümrük ve Ticaret Bölge Müdürlüğünü,  
   
ç) Genel Müdür: Gümrükler Muhafaza Genel Müdürünü,  
   
d) Genel Müdürlük: Gümrükler Muhafaza Genel Müdürlüğünü,  
   
ifade eder.  
   
 **İKİNCİ BÖLÜM**  
**Ödeneğin Kullanım Şekli ve Esasları**  
   
**Ödeneğin kullanımı**  
**MADDE 4-** (1) Genel Müdürlükçe görevlendirilen mutemet tarafından Saymanlık Müdürlüğünden çekilen ödenek, Genel Müdürlük adına Milli bankalardan birinde açılacak cari hesaba resmi mevduat olarak yatırılır. Bölge Müdürlüklerine gönderilen ödenek ise Bölge Müdürlüğü adına Milli bankalardan birinde açılacak cari hesaba resmi mevduat olarak yatırılır. Her ne sebeple olursa olsun bu ödenekler, gerçek kişiler adına veya bağlantı bir birim adına özel veya resmi mevduat olarak yatırılamaz.  
   
(2) Gizli hizmet giderlerindeki ödenekleri kullanmaya yetkili birimler; acil ihtiyaçlarını karşılamak üzere, yetkilendirecekleri personel vasıtasıyla bankadan para çekebilir ve kasalarında en fazla, her mali yılın başında Müsteşar Yardımcısından alınacak onayla belirlenen, Genel Müdür ve Bölge Müdürlerinin her bir defada harcayabilecekleri miktar kadar nakit para bulundurabilirler.                        
   
 **Ödeneğin kullanılacağı yerler**  
   
**MADDE 5-** (1) Gizli hizmet giderlerindeki ödeneğin kullanılacağı yerler aşağıda gösterilmiştir:  
 

1. Muhbirlerin zorunlu masrafları ile istihbarat hizmetleri ve kaçakçılıkla mücadelede yapılacak temas, takip, mutabakat, ulaşım ve haberleşme giderleri.

1. İstihbarat hizmetleri ve kaçakçılıkla mücadelede kullanılmak üzere, gerekli hallerde ve hizmet gereği alınacak her türlü araç, gereç ve teknik malzeme temini ile bunlara ilişkin her türlü giderler.

1. İstihbarat hizmetleri ve kaçakçılıkla mücadelede etkinliği artırmak amacıyla ya da bilgi ve görgü artırmak için düzenlenecek seminer, ihtisas, kurs vb. eğitim programlarına yönelik giderler.

ç) Yapılacak operasyonlar için gerekli giderler, istihbarat hizmetleri ile kaçakçılıkla mücadele ve işbirliği amacıyla yapılacak ikili ve çok taraflı toplantı ve temsil giderleri.  
   
**Yetki ve sorumluluk**  
**MADDE 6-** (1) Gizli hizmet giderleri için bütçe kanunlarına ödenek konulması, kullanacak birimlere tahsisi, ödeneği kullanan birim tarafından düzenlenen dönem bilânçolarının incelenmesi, genel yıllık bilânçonun hazırlanması ve onaya sunulması işlemleri Genel Müdürlükçe yapılır. Merkezde ödeneklerin kullanımından Genel Müdür, taşrada ise Bölge Müdürleri veya yetkilendirecekleri personel yetkili ve sorumludur.  
   
(2) Genel Müdürlük ve Bölge Müdürlüklerinin bir defada harcama yetkilerine ilişkin o yıla ait parasal limitler, her mali yılın başında Müsteşar Yardımcısının onayı ile belirlenir.  
   
**Giderlerin belgelendirilmesi**  
**MADDE 7-** (1) Gizli hizmet giderlerindeki ödeneğin kullanılması, özel veya resmi belgeler karşılığında yapılır. Bunun dışında, hizmetle ilgili olarak gerekli ve zorunlu görülen hallerde, Genel Müdür veya Bölge Müdürünün, ödeneğin sarf edildiği yer hakkındaki yazılı beyanlarına itibar olunur.  
   
   
**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**  
**Bilânço Düzenlenmesi ve Onaylanması**  
   
**Bilânçoların düzenlenmesi ve onayı**  
**MADDE 8-** (1) Gizli hizmet giderlerindeki ödeneğin kullanımı ile ilgili bilânçoların düzenlenmesi, aşağıdaki usule göre yapılır:  
 

1. Merkezde; ödeneği kullanmaya yetkili birim tarafından, harcamalara ilişkin gizliliğe riayet edilerek, Ek-1’de yer alan örneğe uygun,  ikişer nüsha olarak altı ayda bir tanzim edilecek dönem bilânçoları ilgili Daire Başkanına onaylatılarak, bir nüshası Bütçe ve Mali İşler Şube Müdürlüğüne gönderilir.

1. Taşrada; ödeneği kullanmaya yetkili birim tarafından, harcamalara ilişkin gizliliğe riayet edilerek, Ek-1’de yer alan örneğe uygun, ikişer nüsha olarak altı ayda bir tanzim edilecek dönem bilânçoları Bölge Müdürüne onaylatılarak, bir nüshası Genel Müdürlüğe gönderilir.

1. Dönem bilânçolarında belirtilen harcamalar, Genel Müdürlükçe Müsteşar Yardımcısının onayına sunulur. Onayın bir örneği ilgili birimlere gönderilir, aslı dosyada saklanır.

ç) Yıl sonunda; Genel Müdürlük tarafından, yıl içerisinde alınan dönem bilânçolarına dayanılarak, Ek-2’de örneği yer alan genel yıllık bilânço düzenlenir ve Müsteşar yardımcısının onayına sunulur. Onaylanan bilânçonun bir örneği ilgili birimlere gönderilir, aslı dosyada saklanır. İlgili birimler, genel bilânçonun onaylı bir örneğini aldıktan sonra, harcamalarla ilgili tüm belgeleri (hizmet gereği alınan araç, gereç, teknik malzeme vb. alımlarına ilişkin belgeler hariç) kuracakları bir komisyon marifetiyle, tutanağa bağlı olarak imha ederler. Hizmet gereği alınan araç, gereç, teknik malzeme vb. alımlarına ilişkin belgeler ise **Devlet Arşiv** Hizmetleri Hakkında **Yönetmelik** hükümlerine tabidir.  
   
(2) Milli bankalardan birinde açılan cari hesaba banka tarafından tahakkuk ettirilen faizler ile banka tarafından alınan vergi vb. giderler, hazırlanan bilançolarda gösterilir.    
   
**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**  
**Son Hükümler**  
 **Yürürlük**  
 **MADDE 9-** (1) Bu Yönerge onay tarihinden itibaren yürürlüğe girer.  
 **Yürütme**  
**MADDE 10-** (1) Bu Yönerge hükümlerini Gümrük ve Ticaret Bakanı yürütür.  
 