BAKANLIKLARA BAĞLI, İLGİLİ, İLİŞKİLİ KURUM VE KURULUŞLAR İLE DİĞER KURUM VE KURULUŞLARIN TEŞKİLATI HAKKINDA CUMHURBAŞKANLIĞI KARARNAMESİ

Kararname Numarası: 4

BİRİNCİ BÖLÜM
Adli Tıp Kurumu

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Bölümün amacı, Adli Tıp Kurumunun kuruluş, görev ve yetkilerine ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kuruluş

MADDE 2- (1) Adalet işlerinde bilirkişilik görevi yapmak, adlî tıp uzmanlığı ve yan dal uzmanlığı programları ile görev alanına giren konularda diğer adlî bilimler alanlarında sempozyum, konferans ve benzeri etkinlikler düzenlemek ve bunlara ilişkin eğitim programları uygulamak üzere Adalet Bakanlığına bağlı Adli Tıp Kurumu kurulmuştur.

(2) Adalet Bakanlığınca Kuruma bağlı olarak Adli Tıp Kurumu grup başkanlıkları veya şube müdürlükleri kurulabilir. Adli Tıp Kurumu grup başkanlıkları bünyesinde bir veya daha çok adlî tıp ihtisas dairesi bulunur.

Görev

MADDE 3 - (1) Adli Tıp Kurumunun görevleri şunlardır:

a) Mahkemeler, hâkimlikler ve savcılıklar ile Kurumun uygun gördüğü alanlarda kamu kurum ve kuruluşları tarafından gönderilen adlî tıpla ilgili konularda bilimsel ve teknik görüş bildirmek.

b) Adlî tıp uzmanlığı ve yan dal uzmanlığı eğitimini tıpta uzmanlık mevzuatına uygun olarak vermek.

c) Adlî tıp ve adlî bilimler alanlarında çalışmaları yürütmek üzere seminer, sempozyum, konferans ve benzeri etkinlikler düzenlemek, bunlara ilişkin eğitim programları uygulamak ve ilgili kurum, kuruluş ve kurulların hazırlayacakları adlî tıpla ilgili eğitim programlarının yapılmasına ve yürütülmesine yardımcı olmak.

ç) Adlî tıp hizmetlerinin görülmesi sırasında yapılması zorunlu sağlık hizmetlerini vermek.

Kuruma dâhil birimler

MADDE 4- (1) Adli Tıp Kurumu hizmet birimleri şunlardır:

a) Adli Tıp Kurumu Başkanlığı.

b) Adli Tıp Başkanlar Kurulu.

c) Adli Tıp Üst Kurulları.

ç) Adli Tıp İhtisas Kurulları.

d) Adli Tıp İhtisas Daireleri.

e) Adli Tıp Kurumu Grup Başkanlıkları.

f) Adli Tıp Şube Müdürlükleri.

Adli Tıp Kurumu Başkanlığı

MADDE 5 - (1) Adli Tıp Kurumu Başkanlığı, adlî tıp uzmanı bir Başkan ve en az üçü adlî tıp uzmanı olmak üzere beş başkan yardımcısı ile hizmetin gerektirdiği ve yönetmelikte belirtilen birim ve müdürlüklerden oluşur.

(2) Adlî Tıp Kurumu Başkanlığının giderleri Adalet Bakanlığı bütçesinden karşılanır.

Adli Tıp Başkanlar Kurulu

MADDE 6 - (1) Adli Tıp Başkanlar Kurulu, Adli Tıp Kurumu Başkanının başkanlığında; başkan yardımcıları, adlî tıp ihtisas kurulları başkanları ve Kurum merkezinde bulunan adlî tıp ihtisas daireleri başkanlarından oluşur. Ancak başkan yardımcıları ve adlî tıp ihtisas daireleri başkanları oylamaya katılamaz.

Adlî Tıp Üst Kurulları

MADDE 7 - (1) Adli Tıp Üst Kurulları, Adli Tıp Kurumu Başkanının başkanlığında, ilgili adlî tıp ihtisas kurulları başkan ve üyelerinden oluşur.

(2) Adlî Tıp Üst Kurullarında görüşülen konular, daha önce Kurum merkezinde veya taşradaki adlî tıp ihtisas dairelerinde karara bağlanmış ise Adlî Tıp Üst Kurulları toplantılarına Kurum merkezindeki ilgili ihtisas dairesi başkanı, yokluğunda vekili iştirak eder, konu hakkında açıklamada bulunur.

(3) Adlî Tıp Birinci Üst Kurulu Adlî Tıp Dördüncü ve Altıncı İhtisas Kurulları başkanları ve üyelerinden oluşur.

(4) Adlî Tıp İkinci Üst Kurulu Adlî Tıp İkinci, Üçüncü ve Beşinci İhtisas Kurulları başkanları ve üyelerinden oluşur.

(5) Adlî Tıp Üçüncü Üst Kurulu Adlî Tıp Birinci, Yedinci ve Sekizinci İhtisas Kurulları başkanları ve üyelerinden oluşur.

(6) İlgili ihtisas kurullarının iş alanlarına ilişkin dosyalar, bu Adlî Tıp Üst Kurullarında görüşülür.

(7) Adlî Tıp Üst Kurulları için yeteri kadar raportör bulundurulur.

Adli tıp ihtisas kurulları

MADDE 8 - (1) Adli Tıp Kurumunda sekiz ihtisas kurulu bulunur. İhtisas kurulları, bir başkan ve adlî tıp uzmanı iki üye ile;

a) Adlî Tıp Birinci İhtisas Kurulu birer;

1) Tıbbî Patoloji,

2) İç Hastalıkları,

3) Kardiyoloji,

4) Genel Cerrahi,

5) Beyin ve Sinir Cerrahisi,

6) Anesteziyoloji ve Reanimasyon,

7) Kadın Hastalıkları ve Doğum,

8) Çocuk Sağlığı ve Hastalıkları,

b) Adlî Tıp İkinci İhtisas Kurulu birer;

1) Radyoloji,

2) Göz Hastalıkları,

3) Kulak Burun Boğaz Hastalıkları,

4) Genel Cerrahi,

5) Göğüs Cerrahisi,

6) Kalp ve Damar Cerrahisi,

7) Plastik, Rekonstrüktif ve Estetik Cerrahi,

8) Nöroloji,
9) Ortopedi ve Travmatoloji,
10) Kadın Hastalıkları ve Doğum,
11) Ruh Sağlığı ve Hastalıkları,
c) Adlî Tıp Üçüncü İhtisas Kurulu birer;
1) Ortopedi ve Travmatoloji,
2) Genel Cerrahi,
3) Nöroloji,
4) İç Hastalıkları,
5) Göğüs Hastalıkları,
6) Kardiyoloji,
7) Üroloji,
8) Tıbbî Onkoloji,
9) Ruh Sağlığı ve Hastalıkları,
10) Beyin ve Sinir Cerrahisi,
ç) Adlî Tıp Dördüncü İhtisas Kurulu;
1) Ruh Sağlığı ve Hastalıkları için üç,
2) Nöroloji için bir,
d) Adlî Tıp Beşinci İhtisas Kurulu birer;
1) Tıbbî Mikrobiyoloji,
2) Tıbbî Farmakoloji,
3) Tıbbî Biyokimya,
4) Analitik Kimya,
5) İmmünoloji ve Alerji Hastalıkları,
6) Tıbbî Genetik,
7) Enfeksiyon Hastalıkları ve Klinik Mikrobiyoloji,
8) Halk Sağlığı,
e) Adlî Tıp Altıncı İhtisas Kurulu;
1) Kadın Hastalıkları ve Doğum için bir,
2) Üroloji için bir,
3) Ruh Sağlığı ve Hastalıkları için iki,
4) Çocuk ve Ergen Ruh Sağlığı ve Hastalıkları için iki,
5) Çocuk Cerrahisi için bir,
6) Radyoloji için bir,
f) Adlî Tıp Yedinci İhtisas Kurulu birer;
1) Genel Cerrahi,
2) İç Hastalıkları,
3) Kadın Hastalıkları ve Doğum,
4) Çocuk Sağlığı ve Hastalıkları,
5) Anesteziyoloji ve Reanimasyon,
6) Beyin ve Sinir Cerrahisi,
7) Ortopedi ve Travmatoloji,
8) Göz Hastalıkları,
9) Kardiyoloji,
10) Kulak Burun Boğaz Hastalıkları,
11) Tıbbî Onkoloji,
12) Plastik, Rekonstrüktif ve Estetik Cerrahi,
13) Üroloji,

14) Kalp ve Damar Cerrahisi,
15) Diş Hekimliği,
16) Deri ve Zührevi Hastalıkları,
g) Adlî Tıp Sekizinci İhtisas Kurulu birer;
1) Genel Cerrahi,
2) İç Hastalıkları,
3) Kadın Hastalıkları ve Doğum,
4) Çocuk Sağlığı ve Hastalıkları,
5) Anesteziyoloji ve Reanimasyon,
6) Kardiyoloji,
7) Beyin ve Sinir Cerrahisi,
8) Acil Tıp,
9) Enfeksiyon Hastalıkları ve Klinik Mikrobiyoloji,
uzmanlarından oluşur.
(2) İhtisas kurullarında yeteri kadar raportör bulundurulur.
(3) Adlî Tıp İhtisas Kurullarının çalışma usul ve esasları yönetmelikle düzenlenir.

Adli Tıp Kurumu ihtisas daireleri

MADDE 9 - (1) Adli Tıp ihtisas daireleri, aşağıda belirtilen daire başkanlıkları ile yönetmelikte belirtilen şubelerinden oluşur:
a) Morg.
b) Gözlem.
c) Kimya.
ç) Biyoloji.
d) Fizik.
e) Trafik.
f) Adlî Bilişim.
(2) Her adlî tıp ihtisas dairesinde konu ile ilgili uzman bir daire başkanı ile yeteri kadar uzman ve idarî personel bulunur. Adlî tıp ihtisas dairelerinin çalışma usul ve esasları yönetmelikte gösterilir.

Adli Tıp Kurumu grup başkanlıkları

MADDE 10 - (1) Adalet Bakanlığınca gerekli görülen yerlerde, Adlî Tıp Kurumu grup başkanlıkları kurulur.
(2) Adlî Tıp Kurumu grup başkanlıkları, adlî tıp uzmanı bir Başkan ile buna bağlı bürodan oluşur.
(3) Adlî Tıp Kurumu grup başkanlıklarının görev, çalışma usul ve esasları yönetmelikte gösterilir.
(4) Adlî Tıp Kurumu grup başkanı, grup başkanlığındaki tüm görevlilerin özlük hakları itibarıyla ve bütçe ile verilmiş harcama kalemleri sarfiyatına ilişkin harcama yetkilisidir.

Adli Tıp Kurumu şube müdürlükleri

MADDE 11 - (1) Adli Tıp Kurumu şube müdürlükleri, Adalet Bakanlığınca ağır ceza mahkemesi bulunan yerlerde kurulur. Ancak ağır ceza mahkemesi bulunmayan ilçelerde de coğrafi durum ve iş yoğunluğu da göz önünde tutularak adlî tıp şube müdürlükleri kurulabilir. Adlî Tıp Kurumu şube müdürlükleri, iş hacmine göre bir veya birden fazla adlî tıp uzmanı ve diğer personelden oluşur.
(2) Adli Tıp Kurumu şube müdürlüğünde görevli personel, Adalet Bakanlığınca görev sınırları belirlenen yerlerde bulunan mahkemeler, hâkimlikler ve savcılıklar tarafından adlî tıpla ilgili olmak üzere gerekli görülecek otopsi, muayene ve keşifleri, gerekirse olay yerine de gitmek suretiyle yaparak bu hususta rapor vermek ve yapılan davet üzerine sözlü görüşlerini bildirmekle yükümlüdür. Adlî Tıp Kurumu şube müdürlüğü bulunmayan yerlerde bu görevler adlî tabip ve diğer personel tarafından yerine getirilir.

(3) Adli Tıp Kurumu şube müdürlüklerinin çalışma usul ve esasları yönetmelikte gösterilir.

Adli Tıp Kurumu Başkanının görevleri

MADDE 12 - (1) Adli Tıp Kurumu Başkanı, Kurumun idari ve adli tıpla ilgili bilimsel ve hukuki işlemlerinden sorumlu olup aşağıdaki görevleri yapar:

a) Adli Tıp Kurumunu temsil etmek.

b) Adli Tıp Üst Kurullarına ve Başkanlar Kuruluna Başkanlık etmek, Başkanlar Kurulunun kararlarını uygulamak.

c) Kurumun verimli ve düzenli çalışmasını sağlamak ve bu yolda uygun göreceği tedbirleri almak.

ç) İhtisas Kurulları, daireler ve şubelerde ölüm, istifa, emeklilik gibi nedenlerle kadronun boşalması veya kanuni mazeret halinde, bu mazeretin devamı süresince Kuruma bağlı uzmanları, uzmanlıklarına uygun yerlerde geçici olarak çalıştırmak.

d) Yayımlanmasında yarar umulan rapor, görüş ve çalışmaların yayımlanmasını sağlamak.

e) İhtisas Kurullarının başkan ve üyeleri ile daire başkanları dışındaki görevliler ile şube müdürü ve uzmanların yerlerini belirlemek.

f) Kurumun görev alanına giren faaliyetlerle ilgili olarak kamu kurum ve kuruluşları ile protokol yapmak.

g) Kanunlarla ve Cumhurbaşkanlığı kararnameleriyle verilen görevleri yapmak.

Başkan yardımcılarının görevleri

MADDE 13 - (1) Başkan yardımcılarının görevleri şunlardır:

a) Kurum Başkanının vereceği görevleri yapmak.

b) Kurum Başkanına vekâlet etmek.

Adli Tıp Başkanlar Kurulunun görevleri

MADDE 14 - (1) Adli Tıp Başkanlar Kurulunun görevleri şunlardır:

a) Kurullar, daireler ve şubelerin iş durumu ve ihtiyaçlarını göz önünde tutarak uzman ve raportörlerin görev yerlerini belirlemek.

b) Zorunluluk hâlinde ihtisas kurullarının başkan ve üyeleri ile daire başkanlarının yerlerini değiştirmek.

c) İhtisas kurulları ile daire ve şubelere yıl içinde gelen işler normal çalışma düzeni içerisinde karşılanamayacak oranda artmış veya kurul, daire ve şubeler arasında iş bakımından bir dengesizlik meydana gelmişse, bir kısım işleri mahiyetlerini de gözetmek suretiyle başka kurul, daire ve şubelere vermek.

ç) Adli Tıp Kurumunun adlî tıp alanında uzmanlık programları ile görev alanına giren konularda seminer, sempozyum, konferans ve benzeri etkinlikler ile bunlara ilişkin eğitim programlarını kararlaştırmak.

d) Adlî Tıp Kurumu Eğitim ve Bilimsel Araştırma Komisyonu ile Adlî Tıp Kurumu Etik Kurulu üyelerini belirlemek.

e) Kanunlarla ve Cumhurbaşkanlığı kararnameleriyle verilen görevleri yapmak.

(2) Adlî Tıp Başkanlar Kurulunun çalışma usul ve esasları yönetmelikte gösterilir.

İhtisas kurulları başkanları ve daire başkanlarının görevleri

MADDE 15 - (1) İhtisas kurulları başkanları ve daire başkanlarının görevleri şunlardır:

a) Kurul ve dairelerin ahenkli, verimli ve düzenli çalışmasının gerçekleşmesini ve işlerin mümkün olan süratle incelenip karara bağlanmasını, kurul ve dairelerin kendi kararları arasında meydana gelen uyuşmazlıkların önlenmesini sağlamak için gerekli bütün tedbirleri almak, özellikle dosyaları takrir

edecekleri bu esaslar uyarınca tespit etmek, raporları yazmak veya raporların hangi üye, uzman veya raportör tarafından yazılacağını belirlemek.

b) Adli Tıp Kurumu Başkanının yetkileri saklı kalmak üzere emrindeki görevlileri denetlemek.

c) Raporların zamanında yazılıp dosyaların Kurum Başkanlığına iadesini sağlamak.

ç) Kanunlarla ve Cumhurbaşkanlığı kararnameleriyle verilen görevleri yapmak.

(2) İhtisas Kurulu Başkanına en kıdemli üye vekâlet eder.

(3) Daire Başkanlarına, o dairenin en kıdemli şube müdürü veya uzmanı; bulunmamaları halinde Adli Tıp Kurumu Başkanının diğer daire başkanları veya uzmanları arasından görevlendireceği kişi vekâlet eder. Adli Tıp Grup Başkanlığı bulunan yerlerde bu görev grup başkanı tarafından yerine getirilir.

Adli Tıp Üst Kurullarının görevleri

MADDE 16 - (1) Adlî Tıp Üst Kurulları;

a) Adlî tıp ihtisas kurulları ve ihtisas daireleri tarafından verilip de mahkemeler, hâkimlikler ve savcılıklarca kapsamı itibarıyla yeterince kanaat verici nitelikte bulunmayıp sebebi de belirtilmek suretiyle bildirilen işleri,

b) Adlî tıp ihtisas kurullarınca oybirliğiyle karara bağlanamamış olan işleri,

c) Adlî tıp ihtisas kurullarının verdiği rapor ve görüşleri arasında ortaya çıkan çelişkileri,

ç) Adlî tıp ihtisas kurulları ile ihtisas dairelerinin rapor ve görüşleri arasında ortaya çıkan çelişkileri,

d) Adlî tıp ihtisas kurulları ile Adlî Tıp Kurumu dışındaki sağlık kuruluşlarının heyet hâlinde verdikleri rapor ve görüşler arasında ortaya çıkan çelişkileri,

konu ile ilgili uzman üyelerin katılımıyla inceler ve kesin karara bağlar.

(2) Fizik İhtisas Dairesi ve Trafik İhtisas Dairesinin raporları Adlî Tıp Üst Kurullarında incelemeye alınamaz. Bu dairelerden birinin verdiği raporlar ile diğer bilirkişi raporları arasında çelişki bulunması hâlinde mahkeme veya Cumhuriyet savcılıklarınca gerekçesi belirtilmek suretiyle talep edilmesi üzerine raporlar, ilgili ihtisas dairesinin en az yedi uzmanının katılımı ile oluşan genişletilmiş uzmanlar heyetince incelenir ve kesin olarak karara bağlanır. Kararlar katılanların oy çokluğuyla alınır, eşitlik hâlinde başkanın bulunduğu taraf oy çokluğunu sağlamış olur.

(3) Fizik ve Trafik İhtisas Dairelerinin genişletilmiş uzmanlar heyetinin çalışma usul ve esasları yönetmelikle düzenlenir.

İhtisas Kurullarının görevleri

MADDE 17 - (1) İhtisas Kurullarının görevi bu Bölümün kapsamına giren işlerde;

a) Bilirkişilerce,

b) Fizik ve Trafik İhtisas Dairelerinin tıpla ilgili olmayan raporları hariç olmak üzere adlî tıp ihtisas dairelerince,

c) Adlî tabip veya adlî tıp uzmanlarınca,

verilip de mahkemeler, hâkimlikler ve savcılıklar tarafından yeterince kanaat verici nitelikte bulunmayan ve aralarında çelişki olduğu belirlenen raporları inceleyip bilimsel ve teknik görüşlerini bildirmektir.

(2) İhtisas Kurullarının özel görevleri şunlardır:

a) Adlî Tıp Birinci İhtisas Kurulu; 26/9/2004 tarihli ve 5237 sayılı Türk Ceza Kanununda belirtilen hayata karşı suçlar ile diğer ihtisas kurullarının görevine girmeyen işler hakkında bilimsel ve teknik görüşlerini bildirir.

b) Adlî Tıp İkinci İhtisas Kurulu; vücut dokunulmazlığına karşı suçlar ile işkence ve eziyet suçlarına ilişkin fiiller hakkında bilimsel ve teknik görüşlerini bildirir.

c) Adlî Tıp Üçüncü İhtisas Kurulu; malûliyetler, meslekte kazanma gücü kaybı, beden çalışma gücü kaybı, meslek hastalıkları, hapis cezalarının infazının ertelenmesi, sürekli hastalık, engellilik ve kocama

sebepleri ile belirli kişilerin cezalarının hafifletilmesi veya kaldırılmasına ilişkin işlemler hakkında bilimsel ve teknik görüşlerini bildirir.

ç) Adlî Tıp Dördüncü İhtisas Kurulu; 5237 sayılı Kanunun 31 inci ve 33 üncü maddeleri hariç olmak üzere ceza sorumluluğunu kaldıran veya azaltan nedenler ile akıl hastalarına özgü güvenlik tedbirlerine ilişkin işler, uyuşturucu ve uyarıcı maddeleri kullanan kimselerin alışkanlığı ile ilgili bağımlılık derecesinin belirlenmesine ilişkin işlemler, uyuşturucu madde suçları ile ilgili olarak tedavi ve denetimli serbestlik tedbirlerine ilişkin işler, fiil ehliyetinin tespiti, vesayeti gerektiren hâller, koruma amacıyla özgürlüğün kısıtlanması, tasarruf ehliyetine ilişkin işler, akıl hastalığı nedeniyle evliliğin iptali veya boşanmaya ilişkin işler hakkında bilimsel ve teknik görüşlerini bildirir.

d) Adlî Tıp Beşinci İhtisas Kurulu; zehirlenmeler ile alerji ve immünolojiye, ilaç kimyasına, alışkanlık yapan diğer maddelere ilişkin işler, nesebin belirlenmesine ilişkin işler, çevreye karşı suçlar ile kamunun sağlığına karşı suçlar, yenilecek ve içilecek şeylere ilişkin işler, uyuşturucu ve uyarıcı maddeler ile adlî biyoloji ve adlî genetiği ilgilendiren işler hakkında bilimsel ve teknik görüşlerini bildirir.

e) Adlî Tıp Altıncı İhtisas Kurulu; yaş küçüklüğü, sağır ve dilsizlik ile çocuk düşürtme, düşürme veya kısırlaştırma, cinsel dokunulmazlığa karşı suçlar, genel ahlaka ve aile düzenine karşı suçlar, cinsel iktidar tespiti, fiile karşı kendisini savunup savunamayacağı hususları ile yaş belirlemesi ve cinsiyete ilişkin işler hakkında bilimsel ve teknik görüşlerini bildirir.

f) Adlî Tıp Yedinci İhtisas Kurulu; ölümle sonuçlanmayan tıbbî uygulama hatalarına ilişkin işler hakkında bilimsel ve teknik görüşlerini bildirir.

g) Adlî Tıp Sekizinci İhtisas Kurulu; ölümle sonuçlanan tıbbî uygulama hatalarına ilişkin işler hakkında bilimsel ve teknik görüşlerini bildirir.

Morg İhtisas Dairesinin görevleri

MADDE 18 - (1) Morg İhtisas Dairesi, mahkemeler ile hâkimlikler ve savcılıklar tarafından gönderilen cesetler ve ceset kısımları ile canlılara ait doku ve biyolojik materyal üzerinde her türlü incelemeleri yapar ve sonucunu bir rapor ile tespit eder.

Gözlem İhtisas Dairesinin görevleri

MADDE 19 - (1) Gözlem İhtisas Dairesi, mahkemeler ve hakimlerce gözleme tabi tutulmasına karar verilenleri gözleme tabi tutar ve gözlem sonucunu bir raporla tespit eder.

Kimya İhtisas Dairesinin görevleri

MADDE 20 - (1) Kimya İhtisas Dairesi, mahkemeler ile hakimlikler ve savcılıklar tarafından gönderilen toksikolojik, gıdai, sınai, narkotik, ilaç ve diğer çeşitli maddeler ile alkolometrik analizler yapar ve sonucunu bir raporla tespit eder.

Biyoloji İhtisas Dairesinin görevleri

MADDE 21 - (1) Biyoloji İhtisas Dairesi, mahkemeler ile hâkimlikler ve savcılıklar tarafından gönderilen her türlü biyolojik örnek ve biyolojik örnek taşıması muhtemel materyalin mikrobiyolojik, hematolojik, serolojik ve genetik yönden incelemelerini yapar ve sonucunu bir raporla tespit eder.

Fizik İhtisas Dairesinin görevleri

MADDE 22 - (1) Fizik İhtisas Dairesi mahkemeler ile hakimlikler ve savcılıklar tarafından gönderilen silah, mermi, yazı (grafolojik-daktiloskopik), imza, imza niteliğini taşıyan parmak izleri ile radyolojik, radyoizotop, klimatolojik, diğer fiziksel materyal ve olaylarla ilgili olarak incelemeler yaparak sonucunu bir raporla tespit eder.

Trafik İhtisas Dairesinin görevleri

MADDE 23 - (1) Trafik İhtisas Dairesi mahkemeler, hakimlikler ve savcılıklarca gönderilen trafik olayları ile ilgili konularda gerekli muayene ve incelemeleri yapar ve sonucunu bir raporla tespit eder.

Adlî Bilişim İhtisas Dairesinin görevleri

MADDE 24 - (1) Adlî Bilişim İhtisas Dairesi mahkemeler, hakimlikler ve savcılıklar tarafından talep edilen bilişim ile ilgili konularda gerekli incelemeleri yapar; veri toplama, işleme, depolama veya aktarma işlevi gören bilişim sistemleri ile her türlü sayısal ve elektronik materyal üzerinde inceleme, araştırma ve analizleri yapar; bunların sonuçlarını bir raporla tespit eder.

Adlî Tıp Üst Kurullarının ve İhtisas Kurullarının çalışması

MADDE 25 - (1) Adlî Tıp Üst Kurulları, Adlî Tıp Kurumu Başkanının başkanlığında ilgili ihtisas kurullarının başkan ve üyeleri ile Üst Kurullara katılması gereken adlî tıp ihtisas dairesi başkanı veya vekilinin iştiraki ile toplanır.

(2) Adlî Tıp Üst Kurullarına ihtisas kurulları başkan ve üyelerinin en az üçte ikisinin iştiraki zorunludur. Kararlar çoğunlukla alınır. Başkanın yokluğunda Başkan Yardımcısı, onun da yokluğunda en kıdemli İhtisas Kurulu Başkanı, Üst Kurula başkanlık eder. Oyların eşitliği hâlinde Başkanın bulunduğu taraf oy çokluğunu sağlamış sayılır.

(3) İhtisas kurullarından üst kurullara havale edilmiş dosyalar hakkında raportör üyenin raporunu okuyup gerekli açıklamayı yapmasından sonra o işle ilgili bulunan Kurul Başkanı, yok ise Kurul temsilcisi olan kıdemli üye ya da Kurul Başkanının uygun göreceği diğer bir üye Kurul görüşünü açıklar.

(4) Yargı organlarınca gerekli görülen konuların üst kurullarda görüşülmesi hâllerinde, konu üst kurul raportörleri tarafından hazırlanarak Kurula sunulur. Kurul Başkanı izahat verdikten sonra konu hakkında tartışma açılır. Konu ihtisas kurullarından hangisini ilgilendiriyor ise başkan ve üyeleri o oturuma çoğunlukla iştirak etmek zorundadır. İncelenecek konunun uzman üyesi bulunmadıkça bu konuda müzakere açılamaz.

(5) Gözlem İhtisas Dairesinin raporlarının bulunduğu dosyalarda bu Dairenin Başkanı veya vekili Adlî Tıp Birinci Üst Kurulu toplantısına katılır ve oy kullanır.

(6) Adlî Tıp İhtisas Kurulları, başkanının başkanlığında işin niteliğine göre en az dört üye ile toplanır ve oy çokluğu ile karar alır. Oyların eşitliği hâlinde Başkanın bulunduğu taraf oy çokluğunu sağlamış sayılır. Üyelerden birinin mazeretinin bulunması veya yokluğu hâlinde eksikliği diğer kurullardan alınacak üye ile tamamlanır. İncelenecek konunun uzman üyesi bulunmadıkça bu konuda müzakere açılamaz.

(7) Adlî Tıp Üst Kurulları ve ihtisas kurulları lüzum görüldüğü hâllerde kararını vermeden önce incelediği konu ile ilgili bulunan evrakın onanmış örneklerini mahallinden isteyebileceği gibi aslı üzerinde de inceleme yapması zorunlu olduğunda bunları da isteyebilir.

(8) Adlî Tıp Üst Kurulları ve ihtisas kurulları ilgili kişileri gerektiğinde muayeneye çağırabilir ve bunları usulüne göre dinleyebilir, her türlü tetkikatı yapar veya yaptırabilir.

(9) Adlî Tıp Üst Kurulları ve adlî tıp ihtisas kurullarının çalışma usul ve esasları yönetmelikle düzenlenir.

Adlî Tıp Kurumunda bilirkişi dinlenmesi ve toplantılara katılma

MADDE 26 - (1) Adlî Tıp Üst Kurulları ve adlî tıp ihtisas kurulları ile adlî tıp ihtisas daireleri, inceledikleri konularla ilgili olarak Adlî Tıp Kurumunda bulunmayan tıp ve diğer uzmanlık dallarında Adlî Tıp Kurumu dışından uzmanların bilirkişi olarak davet edilmesine karar verebilirler. Uzman kişiler oy hakları olmamakla beraber görüşlerini bir raporla Adlî Tıp Üst Kurulları, adlî tıp ihtisas kurulu veya adlî tıp ihtisas dairesi başkanlığına bildirirler.

(2) Bilirkişilere yönetmelikteki esaslara göre Adlî Tıp Üst Kurulları, adlî tıp ihtisas kurulu ve adlî tıp ihtisas dairesi başkanlığınca yaptıkları çalışmaya uygun ücret takdir olunur.

(3) Adlî Tıp Üst Kurulları, adlî tıp ihtisas kurulları ile adlî tıp ihtisas daireleri, inceledikleri konularla ilgili olarak kendi kurul veya dairelerinde bulunmayan, Adlî Tıp Kurumundaki diğer kurul veya dairelerde bulunan uzmanların davet edilmesine karar verebilirler. Uzman kişiler, o olayla ilgili toplantıya katılır ve oy kullanırlar.

İhtisas daireleri şubeleri

MADDE 27 - (1) İhtisas daireleri şubelerinde görevlendirilecek personelin nitelikleri, çalışma usul ve esasları yönetmelikle belirlenir.

Adalet Bakanlığı hesabına burslu öğrenci okutma ve yurt dışında eğitim

MADDE 28 - (1) Adalet Bakanlığı hesabına Adli Tıp Kurumuna adli tabip ve uzman yetiştirmek üzere yurt içinde ve yurt dışında burs verilmek suretiyle yükseköğrenim yaptırılabilir.

(2) Burs verilmek suretiyle yükseköğrenim yapacak öğrencilerin sayısı Adalet Bakanlığınca belirlenir. Bu öğrencilere emsallerine ödenen bursun iki katı oranında burs ödenir. Adlî Tıp Kurumunda yararlanılmak üzere Kurum Başkanlığının teklifi, Adalet Bakanlığının onayı ile yurt dışına yolluklu ve yevmiyeli olarak eğitim almak için personel gönderilir.

Döner sermaye

MADDE 29 - (1) Adli Tıp Kurumu, hizmetlerini yerine getirmek için döner sermayeli işletmeler kurar. Döner sermayeli işletmeler için Adlî Tıp Kurumuna tahsis edilen sermaye miktarı gerekli görülen hallerde Cumhurbaşkanınca iki katına kadar artırılabilir.

(2) Döner sermaye; Adalet Bakanlığı bütçesine konulacak ödenekler, Hazinece verilecek ayni yardımlar, döner sermaye faaliyetlerinden elde edilecek kârlar, bağış ve yardımlardan teşekkül eder.

(3) Bağış ve yardımlar tahsis edilen sermaye miktarına bağlı kalmaksızın mevcut sermayeye eklenir. Hazinece döner sermaye işletmelerine verilecek malların bedelleri sermayeye mahsup edilir.

(4) Döner sermaye işletmelerinin faaliyetlerinden doğan kârlar; işletmenin ödenmiş sermayesi, bu madde uyarınca tahsis edilen sermaye miktarına ulaşıncaya kadar döner sermayeye eklenir. Ödenmiş sermaye bu miktarı bulduktan sonra kârlar, müteakip mali yılın altıncı ay sonuna kadar mal sandığına yatırılır ve bütçeye gelir kaydedilir. Süresinde mal sandığına yatırılmayan karlar işletmenin sorumlu sayman ve harcama yetkililerinden veya bu görevleri yürütenlerden 21/7/1953 tarihli ve 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanuna göre tahsil edilir.

(5) Döner sermaye ile yapılan işlerden doğan gelir ve giderler için mali yılı izleyen dört ay içinde düzenlenecek bilanço ekleri gelir ve gider belgeleriyle birlikte Sayıştay Başkanlığına, bilanço ve eklerinin onaylı birer örnekleri de aynı süre içinde Hazine ve Maliye Bakanlığına gönderilir.

(6) Döner sermayeli işletmelerin satım ve işletme faaliyetleri ile kasa usulleri Hazine ve Maliye ile Adalet Bakanlıklarınca hazırlanacak yönetmelik esaslarına göre yürütülür. Döner sermayeli işletmelerin yapacakları hizmetleri ile gelir ve giderleri de aynı yönetmelikte belirtilir. Döner sermaye işletmelerinin sorumlu saymanları Hazine ve Maliye Bakanlığınca atanır. Saymanlıkta görevlendirilecek diğer memurlar Başkanlıkça atanır.

İKİNCİ BÖLÜM
Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı

Amaç ve kapsam

MADDE 30 - (1) Bu Bölümün amacı, afet ve acil durumlar ile sivil savunmaya ilişkin hizmetleri yürütmek üzere İçişleri Bakanlığına bağlı Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığının kurulması, teşkilatı ile görev ve yetkilerini düzenlemektir.

(2) Bu Bölüm; afet ve acil durumlar ile sivil savunmaya ilişkin hizmetlerin ülke düzeyinde etkin bir şekilde gerçekleştirilmesi için gerekli önlemlerin alınması ve olayların meydana gelmesinden önce hazırlık ve risk azaltma, olay sırasında yapılacak müdahale ve olay sonrasında gerçekleştirilecek iyileştirme çalışmalarını yürüten kurum ve kuruluşlar arasında koordinasyonun sağlanması, yurt içinde ve yurt dışında insani yardım operasyonlarının yapılması ve koordine edilmesi ile bu konularda politika önerilerinin geliştirilmesi ve uygulanması hususlarını kapsar.

Tanımlar

MADDE 31 - (1) Bu Bölümde yer alan;

a) Acil durum: Toplumun tamamının veya belli kesimlerinin normal hayat ve faaliyetlerini durduran veya kesintiye uğratan ve acil müdahaleyi gerektiren olayları ve bu olayların oluşturduğu kriz halini,

b) Afet: Toplumun tamamı veya belli kesimleri için fiziksel, ekonomik ve sosyal kayıplar doğuran, normal hayatı ve insan faaliyetlerini durduran veya kesintiye uğratan doğal, teknolojik veya insan kaynaklı olayları,

c) Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi: Afet ve acil durumlarda müdahalenin koordine edildiği, 24 saat esasına göre çalışan, kesintisiz ve güvenli bilgi işlem ve haberleşme sistemleri ile donatılan merkezi,

ç) Akreditasyon: Başkanlığın koordinasyonunda çalışılabilmesi için özel kuruluşlar ile sivil toplum kuruluşlarına uygunluk belgesi verilmesini,

d) Bakan: İçişleri Bakanını,

e) Başkan: Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanını,

f) Başkanlık: Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığını,

g) Hazırlık: Afet ve acil durumlara etkin bir müdahale amacıyla önceden yapılan her türlü faaliyetleri,

ğ) İnsani yardım: Doğal afetler, teknolojik afetler, savaş ve toplumsal çatışmalar neticesinde can güvenliği, açlık, susuzluk, kıtlık, geçici barınma, salgın hastalık ve benzeri nedenlerle ihtiyaç sahibi olan yerler için uluslararası toplumun istikrarında önemli bir unsur olması nedeniyle siyasi, ekonomik ve askeri amaçlardan bağımsız yapılacak yardımları,

h) İyileştirme: Afet ve acil durum sebebiyle bozulan hayatın normalleştirilmesine yönelik faaliyetleri ve yeniden yapılanmayı,

ı) Müdahale: Afetlerde ve acil durumlarda can ve mal kurtarma, sağlık, iaşe, ibate, güvenlik, mal ve çevre koruma, sosyal ve psikolojik destek hizmetlerinin verilmesine yönelik çalışmaları,

i) Risk: Belirli bir alandaki tehlike olasılığına göre kaybedilecek değerlerin ölçüsünü,

j) Risk azaltma: Belirli bir kesim veya alanda geliştirilen afet senaryolarına göre, olası risklerin önlenmesi, kabul edilebilir ölçülere indirilmesi ya da paylaşımı amacıyla alınacak her türlü planlı müdahaleyi,

k) Risk yönetimi: Ülke, bölge, kent ölçeğinde ve yerel ölçekte risk türleri ve düzeylerini tespit etme, azaltma ve paylaşma çalışmaları ile bu alandaki planlama esaslarını,

l) Sivil savunma: Düşman saldırılarına karşı halkın can ve mal kaybının en az seviyeye indirilmesi, hayati önem taşıyan her türlü resmî ve özel tesis ve kuruluşların korunması ve faaliyetlerinin devamını sağlayacak iyileştirmenin yapılması, savunma gayretlerinin halk tarafından en yüksek seviyede desteklenmesi ve halkın moralini yüksek tutmak için alınacak her türlü silahsız koruyucu ve kurtarıcı tedbir ve faaliyetleri,

m) Zarar azaltma: Afetlerde ve acil durumlarda meydana gelmesi muhtemel zararların yok edilmesi veya azaltılmasına yönelik risk yönetimi ve önleme tedbirlerini,

ifade eder.

Afet ve Acil Durum Danışma Kurulu

MADDE 32 - (1) Afet ve acil durumlardan korunmak, afet ve acil durum risklerini azaltmak, afet ve acil durum sonrası yapılacak faaliyetler hakkında öneriler sunmak, politikaları ve öncelikleri belirlemek amacıyla Başkan veya belirleyeceği Başkan Yardımcısının başkanlığında, Dışişleri Bakanlığı, İçişleri Bakanlığı, Boğaziçi Üniversitesi Kandilli Rasathanesi ve Deprem Araştırma Enstitüsü, Maden Tetkik ve Arama Genel Müdürlüğü, Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu, Türkiye Kızılay Derneğinden daire başkanı düzeyindeki birer temsilci ile afet ve acil durumlar konusunda çalışmaları bulunan ve Yükseköğretim Kurulu tarafından bildirilecek en az on üniversite öğretim üyesi arasından Başkan tarafından belirlenecek beş üye ile akredite edilmiş ilgili sivil toplum kuruluşlarından Başkan tarafından belirlenecek üç üyeden oluşan Afet ve Acil Durum Danışma Kurulu kurulmuştur.

(2) Kurul, yılda en az iki kez toplanır. Ayrıca ihtiyaç halinde Kurul, Başkanın çağrısı üzerine olağanüstü toplanabilir. Kurulun sekretaryasını Başkanlık yürütür.

Başkan

MADDE 33 - (1) Başkan, Başkanlığın en üst amiridir ve görevleri şunlardır:

a) Başkanlık hizmetlerini ilgili mevzuat hükümlerine, kalkınma planları ve yıllık programlara, Başkanlığın amaç ve politikalarına, stratejik planlarına, performans ölçütlerine, hizmet kalite ve standartlarına ve bütünleşik afet yönetimi ilkesine uygun olarak yürütmek.

b) Afet ve acil durum hallerinde müdahaleyi koordine etmek ve üst makamları bilgilendirmek.

c) Sivil savunma arama ve kurtarma birlik müdürlüklerinin görev yerlerini, ilgili kamu kurum ve kuruluşları ve sivil toplum kuruluşları ile koordine ederek belirlemek.

ç) 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu uyarınca bir iç denetçi atamak.

d) Resmî ve özel kurum ve kuruluşlar ile ilişkileri yürütmek.

e) Basın ve halkla ilişkiler faaliyetlerini planlamak ve yürütmek.

f) Başkanlığın yıllık çalışma raporu ve eylem planını hazırlamak.

g) Bakan tarafından afet veya acil durum olarak nitelendirilen toplumsal olaylar, iç ve dış tehditler gibi diğer olay ve durumlarda verilen görevleri yürütmek, ulusal düzeyde etkin koordinasyonu sağlamak.

ğ) Bakan tarafından verilecek benzeri görevleri yapmak.

(2) Başkan, bu Bölümde belirtilen hizmetlerin yürütülmesinden Bakana karşı sorumludur.

Başkan yardımcıları

MADDE 34- (1) Başkana yardımcı olmak üzere en fazla üç Başkan Yardımcısı atanabilir.

(2) Başkan Yardımcıları, Başkan tarafından verilen görevleri yerine getirir ve Başkana karşı sorumludur.

Hizmet birimleri

MADDE 35 – (1) Başkanlık merkez ve taşra teşkilatından meydana gelir.

(2) Başkanlık merkez teşkilatı aşağıdaki hizmet birimlerinden oluşur:

a) Planlama ve Risk Azaltma Dairesi Başkanlığı.

b) Müdahale Dairesi Başkanlığı.

c) İyileştirme Dairesi Başkanlığı.

ç) Sivil Savunma Dairesi Başkanlığı.

d) Deprem Dairesi Başkanlığı.

e) Personel ve Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı.

f) Eğitim Dairesi Başkanlığı.

g) Dış İlişkiler ve Uluslararası İnsani Yardım Dairesi Başkanlığı.

ğ) Gönüllü ve Bağışçı İlişkileri Dairesi Başkanlığı.

h) Denetim Hizmetleri Dairesi Başkanlığı.

ı) Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı.

i) Bilgi Sistemleri ve Haberleşme Dairesi Başkanlığı.

j) Hukuk Müşavirliği.

(3) Başkanlık Özel Kalem Müdürlüğü, Denetim Hizmetleri Dairesi Başkanlığı ve Hukuk Müşavirliği doğrudan Başkana bağlı olarak görev yapar.

Planlama ve Risk Azaltma Dairesi Başkanlığı

MADDE 36 - (1) Planlama ve Risk Azaltma Dairesi Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Ülke düzeyinde uygulanacak afet ve acil durum müdahale, risk yönetimi ve zarar azaltma planlarını yapmak veya yaptırmak.

b) Muhtemel afet ve acil durum bölgelerini tespit etmek ve önleyici tedbirleri ilan etmek.

c) Zarara uğraması muhtemel yerlerin plan, proje ve imar esaslarını belirlemek.

ç) Aynî, nakdi ve insani yardım esaslarını belirlemek.

d) Yurt içi ve yurt dışında meydana gelen afet ve acil durumlarla ilgili bilgileri toplamak ve değerlendirmek.

e) Afet ve acil durumlara ilişkin;

1) Yönetim stratejilerini belirlemek.

2) Kamu yatırımları ile personel ihtiyacı konusunda ilgili kurumlara öneride bulunmak.

3) Sigorta hizmetlerinin geliştirilmesi ve yaygınlaştırılmasını sağlamak.

4) Hizmet standartlarını ve akreditasyon esaslarını belirlemek ve denetlemek.

f) Başkan tarafından verilecek benzeri görevleri yapmak.

Müdahale Dairesi Başkanlığı

MADDE 37– (1) Müdahale Dairesi Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Afet ve acil durum esnasında kamu, özel sektör ve sivil toplum kuruluşları, yabancı kişi ve kuruluşlara ait her türlü kaynakları değerlendirerek afet veya acil durumun etkilerini gidermeye yönelik müdahale çalışmalarını yürütmek.

b) Başkanlık bünyesindeki afet ve acil durum yönetimi merkezini idare etmek.

c) Kamu kurum ve kuruluşları ile illerde afet ve acil durum yönetimi merkezlerinin açılması ve yönetilmesini sağlamak.

ç) İtfaiye, arama ve kurtarma hizmetlerinin standartlarını belirlemek.

d) İtfaiye, arama ve kurtarma hizmeti veren kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak.

e) Koruyucu ve kurtarıcı faaliyetleri planlamak ve yürütmek.

f) Afet ve acil duruma ilişkin anlaşmalarla verilen görevleri yürütmek.

g) Yabancı devletlerle ve uluslararası kuruluşlarla görev alanına giren konularda işbirliği yapmak.

ğ) Başkan tarafından verilecek benzeri görevleri yapmak.

İyileştirme Dairesi Başkanlığı

MADDE 38 - (1) İyileştirme Dairesi Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Afet ve acil durum sonrası hayatın normale dönmesini sağlayıcı tedbirleri almak.

b) Afet ve acil durum bölgelerinde geçici yerleşmeyi sağlamak, zarara uğramış kişilerin tedavi, iaşe, ibate, sosyal ve psikolojik destek hizmetlerini yürütmek.

c) Afete uğramış yerlerin imar, plan, proje işlemleri ile bu alandaki hukuki işlemlerin yürütülmesinde kamu kurum ve kuruluşları ile koordinasyonu sağlamak, yapılan işlemleri denetlemek.

ç) Uluslararası acil yardımları yapmak ve kabul etmek.

d) Afetten etkilenen bölgelerde, kamu kurum ve kuruluşları, mahalli idareler, üniversiteler ve sivil toplum kuruluşları ile işbirliği içinde afet sonrası yeniden yapılanma ve iyileştirme planlarını hazırlamak, hazırlanan planların uygulanmasını koordine etmek, uygulamaya ilişkin ilerleme raporlarını hazırlamak.

e) Başkan tarafından verilecek benzeri görevleri yapmak.

Sivil Savunma Dairesi Başkanlığı

MADDE 39 – (1) Sivil Savunma Dairesi Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Kamu kurum ve kuruluşları ile özel kuruluşlarda sivil savunma hizmetlerini planlamak, uygulamak ve denetlemek.

b) Her türlü silahsız koruyucu ve kurtarıcı tedbirleri, acil kurtarma ve ilk yardım faaliyetlerini planlamak ve yürütmek.

c) Seferberlik ve savaş hazırlıklarında ihtiyaç duyulacak sivil kaynakları tespit etmek.

ç) Sivil savunma gayretlerinin halk tarafından desteklenmesi ve halkın moralinin korunmasını sağlamaya yönelik çalışmalar yapmak.

d) Kimyasal, biyolojik, radyolojik ve nükleer maddelerin meydana getireceği tehlikelere karşı alınacak önlemleri ve yapılacak çalışmaları tespit etmek ve bunlarla ilgili bakanlık, kamu ve özel kurum ve kuruluşlar arasında koordinasyonu sağlamak.

e) Başkan tarafından verilecek benzeri görevleri yapmak.

Deprem Dairesi Başkanlığı

MADDE 40 – (1) Deprem Dairesi Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Depreme hazırlık, müdahale, deprem riski yönetimi faaliyetlerini yürütmek.

b) Depremde zarara uğraması muhtemel yerler ile zarara uğramış yerlerin imar, plan ve proje işlemlerini yapmak.

c) Depreme hazırlık, müdahale ve iyileştirme aşamalarında kullanılabilecek kamu, özel ve sivil toplum kuruluşları ile yabancı kişi ve kuruluşlara ait her türlü kaynakların tespit ve etkin kullanımını sağlamak.

ç) Depremler hakkında halkın bilgilendirilmesi, konularında uygulanacak politika önerilerini belirlemek, takip etmek, değerlendirmek ve depremle ilgili hizmetlerin yürütülmesinde Başkanlığın diğer birimlerine danışmanlık yapmak.

d) Başkan tarafından verilecek benzeri görevleri yapmak.

(2) Deprem gözlemi yapan üniversiteler, yerel yönetimler ve ilgili tüm kurum ve kuruluşlar deprem gözlem verilerini eşzamanlı olarak Başkanlığa aktarır. Meydana gelen depremin büyüklük ve şiddeti gibi temel veriler kamuoyuna resmî olarak sadece Başkanlık tarafından duyurulur.

Personel ve Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı

MADDE 41 – (1) Personel ve Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Başkanlığın insan kaynakları politikası ve performans ölçütlerini belirlemek.

b) Başkanlık personelinin özlük işlemlerini yürütmek.

c) Başkanlığın idari ve mali hizmetlerini yürütmek.

ç) Afet ve acil duruma ilişkin kaynakları yönetmek.

d) Ulusal seviyede lojistik hizmetlerini yapmak veya yaptırmak, yerel yönetimler, diğer kamu kurum ve kuruluşları ile sivil toplum kuruluşlarına destek sağlamak.

e) Başkan tarafından verilecek benzeri görevleri yapmak.

Eğitim Dairesi Başkanlığı

MADDE 42 – (1) Eğitim Dairesi Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Başkanlığın görev ve sorumluluk alanına ilişkin konularda kamuoyuna yönelik eğitici, aydınlatıcı ve bilinçlendirici faaliyetler yürütmek, topluma yönelik eğitimler düzenlemek, bu konuda ilgili kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum kuruluşları, üniversiteler ve özel sektörle işbirliği yapmak.

b) Afet ve Acil Durum Eğitim Merkezi Müdürlüğünün iş ve işlemlerini yürütmek.

c) Başkanlığın görev ve sorumluluk alanına giren konularda ilgili kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum kuruluşları, üniversiteler ve özel sektörle işbirliği içerisinde tatbikatlar yapmak veya yaptırmak.

ç) Başkanlık personeli ile Başkanlığın görev ve sorumluluk alanındaki hizmetleri yerine getirecek diğer kurum ve kuruluş personelinin yetiştirilmesi, eğitilmesi ve bilgi düzeylerinin yükseltilmesi için gerekli programları planlamak, geliştirmek ve uygulanmasını sağlamak; hizmet içi eğitim programları hazırlamak ve yürütülmesini sağlamak ve değerlendirmek, görevde yükselme ve unvan değişikliği eğitimini planlamak, sınavlarını yapmak veya yaptırmak.

d) Başkanlığın görev ve sorumluluk alanına giren konularda kamu kurum ve kuruluşları ile sivil toplum kuruluşlarının ihtiyaçları doğrultusunda eğitim politikası belirlemek, eylem planı oluşturmak ve bu çerçevede eğitim programları oluşturulmasını sağlamak.

e) Başkanlığın görev ve faaliyetleri ile ilgili konularda seminer, sempozyum, konferans ve benzeri etkinlikler düzenlemek.

f) Başkanlığın görev ve sorumluluk alanına giren konularda görsel, işitsel ve yazılı dokümanların basım ve yayımını yapmak veya yaptırmak, bu alandaki çalışmaları teşvik etmek ve desteklemek, yapılan yayınları takip etmek, afet ve acil durum yönetimine ilişkin ulusal ve uluslararası yayınları ve bilimsel çalışmaları izlemek, derlemek, tasnif etmek ve ilgili dairelere bildirmek, kütüphane hizmetleri vermek ve bu konularla ilgili süreli ve süresiz yayınlar çıkarmak.

g) Başkan tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Dış İlişkiler ve Uluslararası İnsani Yardım Dairesi Başkanlığı

MADDE 43 – (1) Dış İlişkiler ve Uluslararası İnsani Yardım Dairesi Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Uluslararası alanda faaliyet gösteren kuruluşlarla Başkanlığın görev alanına giren konularda uluslararası sözleşmeler de dâhil olmak üzere ilişkileri düzenlemek, gerekli irtibat ve eşgüdümü sağlamak; Başkanlığın görev ve faaliyet alanına giren konularda uluslararası antlaşma, protokol ve belgelerin imzalanmasına yönelik iş ve işlemleri koordine etmek.

b) Avrupa Birliği ile ilişkilerde ve Avrupa Birliğine yönelik mevzuat ve uyum çalışmaları ile ekonomik ve teknik işbirliğine yönelik çalışmalarda Başkanlık hizmetlerinin süratli, düzenli, etkili ve verimli bir şekilde yürütülmesi için gerekli irtibat ve eşgüdümü sağlamak.

c) Başkanın diğer ülke temsilcileri ve uluslararası kuruluşların yetkilileri ile yapacağı görüşme ve toplantılarda koordinasyon hizmetini yürütmek.

ç) Uluslararası kuruluşlar ve diğer ülkelerle yurtiçi ve yurtdışında yapılan toplantı, konferans, çalıştay gibi süreçleri takip ederek Başkanlığın diğer birimleri ile koordineli olarak yürütmek.

d) Uluslararası acil ve insani yardım faaliyetlerini gerçekleştirmek, yürütmek ve bu alanda tüm kurumlarla koordinasyonu sağlamak.

e) Başkan tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Gönüllü ve Bağışçı İlişkileri Dairesi Başkanlığı

MADDE 44 – (1) Gönüllü ve Bağışçı İlişkileri Dairesi Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Başkanlığın amacına uygun ulusal ve uluslararası fonlardan aktarılan hibeler de dâhil olmak üzere her türlü şartlı, şartsız bağışlar ile yardımları kabul etmek, bunlarla ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

b) Yurt içi ve yurt dışı her türlü ürün, hizmet, menkul, gayrimenkul, irat ve vasiyet bağışları ile ayni ve nakdî yardımları kabul etmek, bunlarla ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

c) Afet ve acil durumlar ile sivil savunma hizmetlerine ülke çapında katılımın yaygınlaştırılması, planlanması ve uygulanması için gerekli hususları belirlemek,

ç) Hizmetler sırasında ihtiyaç duyulabilecek malzeme ve ekipmanları belirlemek ve teminine destek olmak.

d) Gönüllülük ile ilgili tüm konularda kamu kurum ve kuruluşları, yerel yönetimler ile sivil toplum kuruluşları ve özel sektör ile işbirliği ve koordinasyonu sağlamak.

e) Başkan tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

(2) Başkanlık, yurtiçinde ve yurtdışında meydana gelen afet ve acil durumlara ilişkin yardım kampanyaları düzenleyebilir.

Denetim Hizmetleri Dairesi Başkanlığı

MADDE 45 – (1) Denetim Hizmetleri Dairesi Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Başkanlık teşkilatında veya Başkanlığın denetiminde sunulan hizmetlerin kontrol ve denetimini ilgili birimlerle işbirliği içinde yapmak, süreç ve sonuçlarını ilgili mevzuatına, önceden belirlenmiş planlara, amaç ve hedeflere, performans ölçütlerine ve kalite standartlarına göre analiz etmek, karşılaştırmak ve ölçmek, kanıtlara dayalı olarak değerlendirmek, elde edilen sonuçları rapor hâline getirerek eksikleri tespit etmek, performans değerlendirmesi yapmak, uygulamadaki sorunlara ve yapılması gereken hususlara ilişkin valiliklere ve Başkanlığa yapıcı önerilerde bulunmak.

b) İhtiyaç halinde Başkanlık teşkilatı ile Başkanlığın denetiminde olan hizmetlerle ilgili olarak Başkanlığın görev ve yetkileri çerçevesinde Başkan tarafından yapılan görevlendirme kapsamında denetim, inceleme ve soruşturma yapmak.

c) İlgili mevzuatın Başkanlığa tanıdığı inceleme, denetim ve soruşturma yetkilerini kullanmak.

ç) Başkanlığın iç ve dış denetimini yapmak.

d) Başkanın vereceği diğer görevleri yapmak.

(2) Denetime tabi gerçek ve tüzel kişiler, gizli dahi olsa bütün belge, defter ve bilgileri ibraz etmek, para ve para hükmündeki evrakı ve ayniyatı ilk talep halinde görevlendirilen personele göstermek ve bu personelin saymasına ve incelemesine yardımcı olmak zorundadır. Denetimle görevli personel, görevleri sırasında tüm resmî daire, kurum, kuruluş ve kamuya yararlı derneklerle, gerçek ve tüzel kişilerden gerekli yardım, bilgi, evrak kayıt ve belgeleri istemeye yetkilidir. Kanuni bir engel olmadıkça bu isteğin yerine getirilmesi zorunludur.

Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı

MADDE 46 - (1) Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 22/12/2005 tarihli ve 5436 sayılı Kanun, Cumhurbaşkanlığı kararnameleri ve ilgili diğer mevzuatla strateji geliştirme ve malî hizmetler birimlerine verilen görevleri yapmak.

b) Başkan tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Bilgi Sistemleri ve Haberleşme Dairesi Başkanlığı

MADDE 47 - (1) Bilgi Sistemleri ve Haberleşme Dairesi Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Afet ve acil durum yönetim merkezlerinin, ortak haberleşme ve bilgi sistemlerinin standardını belirlemek ve denetlemek.

b) Afet ve acil durumlara ilişkin her türlü bilgi, haberleşme, tahmin ve erken uyarı sistemlerini kurmak, kurdurmak, bakım ve onarımını yapmak veya yaptırmak, işletmek veya işletilmesini sağlamak.

c) E-Devlet uygulamalarının Başkanlık ile ilgili çalışmalarını yapmak, koordine etmek ve yürütmek.

ç) Afet ve acil durumlara yönelik coğrafi bilgi sistemini kurmak veya kurdurmak, formatlarını hazırlamak, il afet ve acil durum müdürlükleri arasındaki bilgi standartlarını oluşturmak.

d) Bilişim teknolojisindeki gelişmelere uygun olarak daha etkin ve verimli bilgi, belge ve iş akışı düzenini kurmak, buna yönelik yazılımları üretmek veya sağlamak.

e) Başkanlığın bilişim altyapısı ve haberleşme sisteminin kurulumu, bakımı, ikmali, geliştirilmesi ve güncellenmesi ile ilgili işleri yürütmek, bunlarla ilgili güvenlik tedbirlerini almak, kripto merkezini kurmak, kurdurmak ve işletmek.

f) Bilişim teknolojisinin gelişimini izlemek, bilgi işlem donanım ve yazılımının kullanılmasında diğer kamu kurum ve kuruluşlarıyla işbirliği yapmak.

g) Başkanlık birimleri ve diğer ilgili kuruluşlarla işbirliği yaparak bilgi işlem sisteminin etkin ve verimli bir şekilde çalışmasını sağlamak.

ğ) Afet ve acil durumlara yönelik veri tabanlarını kurmak, kurdurmak ve işletmek, uygulama yazılımlarını yapmak veya yaptırmak.

h) Başkanlığın internet sayfaları, elektronik imza ve elektronik belge uygulamaları ile ilgili teknik çalışmaları yapmak veya yaptırmak.

ı) Başkanlık hizmetleriyle ilgili bilgileri toplamak ve ilgili birimlerle işbirliği içinde veri tabanları oluşturmak.

i) Başkan tarafından verilecek benzeri görevleri yapmak.

Hukuk Müşavirliği

MADDE 48 - (1) Hukuk Müşavirliğinin görevleri şunlardır:

a) 26/9/2011 tarihli ve 659 sayılı Kanun Hükmünde Kararname hükümlerine göre hukuk birimlerine verilen görevleri yapmak.

b) Başkan tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Afet ve Acil Durum Eğitim Merkezi Müdürlüğü

MADDE 49 - (1) Afet ve Acil Durum Eğitim Merkezi Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) Afet ve acil durumlar ile sivil savunma hizmetlerine yönelik olarak eğitim faaliyetleri düzenlemek.

b) Başkanlık merkez ve taşra teşkilatında gerçekleştirilen eğitim faaliyetlerine yönelik denetimler yapmak.

c) Eğitim faaliyetlerinde uygulanan ölçme ve değerlendirme tekniklerinin geliştirilmesine yönelik çalışmalar yapmak veya yaptırmak.

ç) İlgili daire başkanı tarafından verilecek görevleri yerine getirmek.

(2) Başkanlıkça uygun görülen yerlerde açılan bölge eğitim merkezleri, Afet ve Acil Durum Eğitim Merkezi Müdürlüğünün koordinasyonuyla eğitim faaliyetlerini yürütür.

Çalışma grupları ve geçici görevlendirme

MADDE 50 – (1) Çalışma grupları, ilgili daire başkanının teklifi ve Başkanın onayıyla oluşturulur.

(2) Çalışma grupları, afet ve acil durum yönetimi uzmanları, afet ve acil durum yönetimi uzman yardımcıları ile diğer personelden oluşur.

(3) 27/6/1989 tarihli ve 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin ek 25 inci maddesine göre afet ve acil durumlara ilişkin çalışmalarda bulunmak üzere kamu kurum ve kuruluşlarının sivil veya askeri personeli ile üniversite öğretim elemanları Başkanlıkta geçici olarak görevlendirilebilir; konu ile ilgili uzmanların katılımı ile geçici komisyon ve kurullar oluşturulabilir.

Koordinasyon ve işbirliği

MADDE 51 – (1) Başkanlık, görevleriyle ilgili konularda kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler, yerel yönetimler, Türkiye Kızılay Derneği ve konu ile ilgili diğer sivil toplum kuruluşları, özel sektör ve uluslararası kuruluşlar ile işbirliği ve koordinasyonu sağlamakla yetkilidir.

(2) Çeşitli kamu kurum ve kuruluşları tarafından üretilen ve afet ve acil durum yönetiminin her safhasında kullanılabilecek sayısal ve sayısal olmayan her türlü veri ve envanter bilgisi Başkanlıkla bedelsiz olarak paylaşılır. Verinin gerektirdiği önem derecesine uygun olarak bilgi güvenliğinin gerekleri yerine getirilir.

İl afet ve acil durum müdürlükleri

MADDE 52 – (1) İllerde bütünleşik afet ve acil durum yönetiminin tüm unsurlarını içerecek şekilde, Başkanlığın taşra teşkilatı olarak valiye bağlı il afet ve acil durum müdürlükleri kurulmuştur. Müdürlüğün sevk ve idaresinden, ildeki afet ve acil durum faaliyetlerinin yönetiminden vali sorumludur. Müdürlük personelinin il dışı geçici görevlendirmesi Başkanlık ve/veya vali tarafından yapılır.

(2) İl afet ve acil durum müdürlüklerinin görevleri şunlardır:

a) İlin afet ve acil durum tehlike ve risklerini belirlemek, afet ve acil durum hazırlıklarını yapmak.

b) Afet ve acil durum risk azaltma, müdahale ve iyileştirme il planlarını, mahallî idareler ile kamu kurum ve kuruluşlarıyla işbirliği ve koordinasyon içinde yapmak, uygulamak ve uygulatmak.

c) İl afet ve acil durum yönetim merkezini yönetmek, kesintisiz ve güvenli haberleşmeyi sağlamak.

ç) Afet ve acil durumlarda meydana gelen kayıp ve hasarı tespit etmek veya ettirmek.

d) Afet ve acil durumlara ilişkin eğitim faaliyetlerini yapmak veya yaptırmak.

e) Sivil toplum kuruluşları ile gönüllü kişilerin afet ve acil durum yönetimi ile ilgili akreditasyonunu yapmak ve belgelendirmek.

f) Afet ve acil durumlarda, gerekli arama ve kurtarma malzemeleri ile halkın barınma, beslenme ve sağlık ihtiyaçlarının karşılanmasında kullanılacak gıda, araç, gereç ve malzemeler için depolar kurmak ve yönetmek.

g) İlgili mevzuatta yer alan seferberlik ve savaş hazırlıkları ile sivil savunma hizmetlerine ilişkin görevleri illerde yerine getirmek.

ğ) Başkanlığın belirlediği usul ve esaslar çerçevesinde risk azaltma, hazırlık, müdahale ve iyileştirme çalışmalarını diğer kurum ve kuruluşlarla birlikte yapmak.

h) Kimyasal, biyolojik, radyolojik ve nükleer maddeler ile benzeri diğer teknolojik maddelerin tespiti, teşhisi ve arındırılması ile ilgili hizmetleri yürütmek, ilgili kurum ve kuruluşlar arasında işbirliği ve koordinasyonu sağlamak.

ı) Başkanlıkça belirlenen yıllık çalışma programlarını uygulamak, yıllık faaliyet raporları hazırlayarak Başkanlığın onayına sunmak.

i) Yıllık bütçe teklifini hazırlamak.

j) Başkanlığın ve valinin vereceği diğer görevleri yapmak.

(3) İl afet ve acil durum müdürlüklerinin harcamaları, Başkanlık bütçesine bu amaçla konulacak ödenekten yapılır.

(4) İl afet ve acil durum müdürlüklerince tesis edilen iş ve işlemler dolayısıyla açılmış ve açılacak davalar valilikler husumetiyle yürütülür.

Afet ve Acil Durum Arama ve Kurtarma Birlik Müdürlükleri

MADDE 53 – (1) Başkanlık tarafından belirlenecek illerde il afet ve acil durum müdürlüğü bünyesinde afet ve acil durum arama ve kurtarma birlik müdürlükleri kurulabilir. Bu müdürlükler, il afet ve acil durum müdürlüğü emrinde görev yaparlar. Bu şekilde kurulacak müdürlük sayısı yirmiyi geçemez.

Düzenleme yetkisi

MADDE 54 – (1) İl afet ve acil durum müdürlükleri ile afet ve acil durum arama ve kurtarma birlik müdürlüklerinin norm kadro ilke ve standartları, ilgili kurumların görüşü üzerine Başkanlıkça her bir il müdürlüğü için ayrı ayrı belirlenir. İl afet ve acil durum müdürlüğü ile afet ve acil durum arama ve kurtarma

birlik müdürlüğü personelinin görev ve yetkileri, görevlendirme, çalışma usul ve esasları ile bu müdürlük personeline ilişkin diğer hususlar Başkanlık tarafından çıkarılacak yönetmelikle belirlenir.

Afet ve acil durum yönetimi uzmanlığı ve denetçiliği

MADDE 55 – (1) Başkanlıkta 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun ek 41 inci maddesine göre Afet ve Acil Durum Yönetimi Uzman ve Uzman Yardımcıları istihdam edilebilir.

(2) Başkanlık merkez teşkilatında 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin ek 24 üncü maddesine göre Afet ve Acil Durum Yönetimi Denetçisi ve Denetçi Yardımcıları istihdam edilebilir. Başkanlık, Afet ve Acil Durum Yönetimi Denetçisi ve Denetçi Yardımcıları bağımsız genel müdürlüklerin müfettiş ve müfettiş yardımcılarına tanınan mali ve sosyal hak ve yardımları ile diğer özlük haklara sahiptir.

Yerli veya yabancı uzman

MADDE 56 - (1) Başkanlıkta, 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin ek 26 ncı maddesine göre sözleşme ile yerli veya yabancı uzman istihdam edilebilir.

Afet ve Acil Durum Yönetimi denetçiliğine atanma

GEÇİCİ MADDE 1 - (1) Başkanlık teşkilatında en az dört yıllık lisans eğitimi veren yükseköğretim kurumlarını bitirerek mesleğe özel yarışma sınavı ile girmiş ve belirli süreli meslek içi eğitim ve özel bir yeterlik sınavı sonucunda atanmış olanlar, bu maddenin yürürlüğe girdiği tarihten itibaren bir yıl içerisinde Afet ve Acil Durum Yönetimi Denetçisi olarak atanabilirler. Bu şekilde atanacakların sayısı yediyi geçemez ve bu şekilde atananların kadroları ihdas edilmiş sayılır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Avrupa Birliği Başkanlığı

Amaç

MADDE 57 - (1) Bu Bölümün amacı, Avrupa Birliği Başkanlığının teşkilat, görev, yetki ve sorumluluklarını düzenlemektir.

Görev

MADDE 58- (1) Avrupa Birliği Başkanlığının görevi; 5/5/1969 tarihli ve 1173 sayılı Milletlerarası Münasebetlerin Yürütülmesi ve Koordinasyonu Hakkında Kanun hükümleri saklı kalmak kaydıyla, Türkiye'nin Avrupa Birliği üyeliğine hazırlanmasına yönelik yapılacak çalışmaların yönlendirilmesi, izlenmesi ve koordinasyonu ile üyelik sonrası çalışmaların koordinasyonunu yürütmektir.

Teşkilat

MADDE 59- (1) Avrupa Birliği Başkanlığı Dışişleri Bakanlığının bağlı kuruluşudur.

(2) Avrupa Birliği Başkanlığı merkez ve yurt dışı teşkilatından oluşur.

Avrupa Birliği Başkanı

MADDE 60- (1) Avrupa Birliği Başkanı, Başkanlığın üst amiridir. Başkanlık görevi, Bakan tarafından görevlendirilen Bakan Yardımcısınca yürütülür.

(2) Başkan, Avrupa Birliğinden sağlanan katılım öncesi mali yardımlara ilişkin Ulusal Yardım Koordinatörüdür.

Hizmet Birimleri

MADDE 61- (1) Başkanlığın hizmet birimleri şunlardır:

a) Avrupa Birliği ile İlişkiler Genel Müdürlüğü.

b) Malî İşbirliği ve Proje Uygulama Genel Müdürlüğü.

c) Yönetim Hizmetleri Dairesi Başkanlığı.

ç) Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı.

d) Hukuk Müşavirliği.

e) Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliği.

Birimlerin görevleri

MADDE 62- (1) Avrupa Birliği ile İlişkiler Genel Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) Türkiye'nin Avrupa Birliği ve organları ile ilişkilerini yürütmek, Avrupa Birliği ile Türkiye arasındaki ortaklık çalışmalarının ve katılım müzakerelerinin genel koordinasyonunu sağlamak, bu çerçevede ilgili diğer kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak suretiyle gerekli politikaları ve hareket tarzlarını belirlemek, uygulamak ve koordine etmek,

b) Avrupa Birliği müktesebatı, ekonomik kriterler ve siyasî kriterler alanında yürütülen katılım müzakerelerini, uyum çalışmalarını ve uygulamalarını yönlendirmek, koordine etmek ve izlemek.

c) Başkan tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

(2) Malî İşbirliği ve Proje Uygulama Genel Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) Avrupa Birliği tarafından sağlanan katılıma yönelik malî yardımları koordine etmek, izlemek, yönlendirmek ve değerlendirmek.

b) Başkanlıkça yönetilen malî yardımları programlamak, uygulamak, izlemek ve değerlendirmek.

c) Avrupa Birliği mali yardımları kapsamında yürütülmekte olan sınır ötesi işbirliği programlarının Ulusal Otoritesi olarak görev yapmak.

ç) Avrupa Birliği ile imzalanan Çerçeve Anlaşma ve Sınır Ötesi İşbirliği Programı kapsamında sözleşmeli personel çalıştırmak, program destek ofisleri açmak ve Ulusal Otoriteye verilen diğer tüm mali ve idari sorumlulukları yerine getirmek.

d) Programlar kapsamında uygulanan projelere fazla ödeme yapılması halinde geri alınmasını sağlamak. Programlar kapsamında imzalanan yasal belgelerde öngörüldüğü şekilde, projelere fazla ödenen tutarın geri alınamaması durumunda, Başkanlık bütçesinden ilgili tutarı programların makamlarına ödeyerek, alacaklarını proje faydalanıcısından hukuki yollarla takip ettirmek.

e) Başkanlığın doğrudan yürüttüğü projelerin ihale, sözleşme imzalama ve ödemeler dâhil uygulamaya yönelik tüm işlemlerini yapmak.

f) Birlik Program ve Ajanslarına katılımı koordine etmek, izlemek ve değerlendirmek.

g) Başkan tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

(3) Yönetim Hizmetleri Dairesi Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Başkanlığın insan gücü planlaması ve personel politikasıyla ilgili çalışmaları yapmak; personel sisteminin geliştirilmesi ve performans ölçütlerinin oluşturulması ile ilgili tekliflerde bulunmak; Başkanlık personelinin atama, özlük, disiplin ve emeklilik ile ilgili işlerini yapmak; Başkanlığın eğitim planını hazırlamak, hizmet öncesi ve hizmet içi eğitim programlarını düzenlemek ve uygulamak.

b) 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu çerçevesinde, kiralama ve satın alma işlerini yürütmek; temizlik, aydınlatma, ısıtma, onarım ve taşıma hizmetlerini yapmak; Başkanlık sivil savunma ve seferberlik hizmetlerini planlamak ve yürütmek.

c) Bilişim ve haberleşme ihtiyaçları ile bağlantılı yazılımları temin etmek, oluşturmak ve geliştirmek, bilişim altyapısının kurulumu, bakımı, ikmali, geliştirilmesi ve güncellenmesi ile ilgili işleri yürütmek, koordine etmek, işbirliği esaslarını ve politikalarını belirlemek, güvenliğini sağlamak ve bu konularda görev üstlenen personelin bilgi teknolojilerindeki gelişmelere paralel olarak düzenli şekilde hizmet içi eğitim almalarını sağlamak.

ç) Başkanlığın kütüphane ve arşiv hizmetlerini yürütmek, Başkanlık yayınları ile ilgili her türlü işlemi yapmak, genel evrak faaliyetlerini düzenlemek ve yürütmek.

d) Başkanlığın, protokol, tören, ziyaret, karşılama, uğurlama ve ağırlama ile ilgili hizmetlerini düzenlemek ve yerine getirmek.

e) Başkan tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

(4) Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığının görevleri şunlardır:

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

b) Başkan tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

(5) Hukuk Müşavirliğinin görevleri 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.

(6) Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliğinin görevleri şunlardır:

a) Başkanlığın basın ve halkla ilişkilerle ilgili faaliyetlerini planlamak ve bu faaliyetlerin belirlenecek usûl ve esaslara göre yürütülmesini sağlamak.

b) 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanununa göre yapılacak bilgi edinme başvurularını etkin, süratli ve doğru bir şekilde sonuçlandırmak üzere gerekli tedbirleri almak.

c) Başkan tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

Yurt dışı teşkilatı

MADDE 63- (1) Başkanlık, yurt dışı teşkilatı kurmaya yetkilidir.

(2) Yurt dışı teşkilatında görevlendirileceklerin hâlen Avrupa Birliği İşleri Uzmanı veya daha üst kadrolarda çalışıyor olmaları gerekir.

(3) Avrupa Birliği nezdinde daimi temsilci yardımcısı olarak atananlara, Daimi Temsilci Yardımcısı kadrosuna atananların malî ve sosyal haklarına ilişkin hükümleri aynı usûl ve esaslar çerçevesinde uygulanır.

Avrupa Birliği İşleri Uzmanlığı

MADDE 64- (1) Başkanlıkta 657 sayılı Kanunun ek 41 inci maddesi uyarınca Avrupa Birliği İşleri Uzmanı ve Avrupa Birliği İşleri Uzman Yardımcısı istihdam edilebilir.

MADDE 65- 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununa ekli (I) sayılı cetvelin "GENEL BÜTÇE KAPSAMINDAKİ KAMU İDARELERİ" bölümünün sonuna sıra numarası eklenerek "Avrupa Birliği Başkanlığı" ilave edilmiştir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Avrupa Birliği Eğitim ve Gençlik Programları Merkezi Başkanlığı

Amaç

MADDE 66 - (1) Bu Bölümün amacı, Avrupa Birliği Eğitim ve Gençlik Programları Merkezi Başkanlığının kuruluş, görev, yetki ve sorumluluklarını düzenlemektir.

Tanımlar

MADDE 67- (1) Bu Bölümde geçen;

a) Avrupa Birliği eğitim ve gençlik programları: Avrupa Komisyonu tarafından yürütülen ve katılımcı ülkeler arasında eğitim ve gençlik alanında işbirliğini geliştirmeyi amaçlayan programları,

b) Başkan: Avrupa Birliği Eğitim ve Gençlik Programları Merkezi Başkanını,

c) Destek birimleri koordinatörleri: Merkezin halkla ilişkiler, insan kaynakları, bilişim, finansman ve muhasebe gibi destek hizmetlerinin yürütülmesinden sorumlu personeli,

ç) Genel koordinatör: Avrupa Birliği eğitim ve gençlik programlarının yürütülmesinden ve bu programlara dâhil alt programların genel koordinasyonunun sağlanmasından sorumlu Merkez personelini,

d) Komisyon: Avrupa Komisyonunu,

e) Merkez: Avrupa Birliği Eğitim ve Gençlik Programları Merkezi Başkanlığını,

f) Program koordinatörü: Genel koordinatörlere bağlı olarak farklı program alanlarındaki faaliyetleri ve projeleri yürütmekten ve koordine etmekten sorumlu Merkez personelini,

g) Rehber: Merkezce verilen görevleri yapmak üzere geçici olarak görevlendirilen elemanları,

ifade eder.

Merkez

MADDE 68 - (1) Avrupa Birliğinin eğitim ve gençlik programlarını Türkiye'de duyurmak; bu programlara katılım çalışmalarını yürütmek, koordine etmek, izlemek ve Avrupa Komisyonuna rapor halinde sunmak; bu programlar hakkında Avrupa Komisyonu ile gerekli görüşmeleri yapmak ve uygulama sözleşmelerini imzalamak amacıyla tüzel kişiliği haiz, idarî ve malî özerkliğe sahip, bu Bölümde belirtilmeyen durumlarda özel hukuk hükümlerine tâbi, Dışişleri Bakanlığına bağlı Avrupa Birliği Başkanlığı ile ilgili olmak üzere Avrupa Birliği Eğitim ve Gençlik Programları Merkezi Başkanlığı kurulmuştur.

(2) Merkezin görevleri ve yetkileri; Avrupa Birliğinin eğitim ve gençlik programlarını ülke içinde duyurmak, bu programlara katılım çalışmalarını koordine etmek, yürütmek ve izlemek, bunları Komisyona rapor halinde sunmak, program uygulamaları hakkında Komisyon ile gerekli görüşmeleri yapmak ve uygulama sözleşmelerini imzalamaktır.

(3) Başkanlık; Başkan, genel koordinatörler, program koordinatörleri, destek hizmetleri koordinatörleri ile yeterli sayıda uzman, uzman yardımcısı, mütercim, rehber, denetçi, danışman ve destek hizmetleri personelinden oluşur. Merkezin sevk ve idaresinden Başkan sorumludur. Merkezin harcama yetkilisi Başkan olup ülke içinde programlardan yararlanacak kişiler, kuruluşlar ve Komisyon ile gerekli uygulama sözleşmelerini yapma ve programlardan yararlanma hakkı kazananlara ödemede bulunma yetkisi Başkana aittir.

(4) Başkanın görevleri; Merkeze verilen görevlerin yerine getirilmesiyle ilgili her türlü çalışmayı izlemek ve değerlendirmek, Merkezin malî ve idarî sorumluluklarını yerine getirebilecek yapıya ve donanıma sahip olmasını sağlamak, Merkezin uygulayacağı genel politika önerileri ile çalışma usul ve esaslarına dair kararlar almak, Avrupa Birliği fonlarının Merkez tarafından etkin ve yerinde kullanılmasını sağlamak için gerekli tedbirleri almak, Merkezin çalışma plânını oluşturmak, proje tekliflerinin değerlendirilmesi ve seçilmesi ile ilgili usul ve esasları tespit etmek, Avrupa Birliği eğitim ve gençlik programlarına katılıma ilişkin engelleri tespit ederek ortadan kaldırıcı tedbirleri almak ve Avrupa Birliği eğitim ve gençlik programlarının uyumlu bir şekilde yürümesini sağlamaktır.

(5) Başkan, Avrupa Birliği eğitim ve gençlik programlarının idarî ve malî bakımdan etkin bir şekilde yürütülmesinden Avrupa Birliği Başkanına karşı sorumludur.

(6) Türkiye'nin Avrupa Birliği eğitim ve gençlik programlarından azamî istifade etmesini sağlamanın yollarını aramak üzere ilgili kamu kurum ve kuruluşları, eğitim ve öğretim kurumları, sivil toplum örgütleri ve gönüllü kuruluşlar, gençlik organizasyonları, meslek kuruluşları ve özel sektör temsilcilerinin yer aldığı bir Danışma Kurulu oluşturulur. Danışma Kurulunda hangi kuruluşların temsil olunacağı Avrupa Birliği Başkanının onayıyla belirlenir. Danışma Kurulu, Başkanlığın oluşturacağı gündem çerçevesinde yılda bir defa toplanır. Bu Kurulun kararları istişarîdir. Sekretarya hizmetleri Merkez tarafından yürütülür.

(7) Merkezin çalışma usul ve esasları, Danışma Kurulunun toplantıları ve karar süreçlerine ilişkin esaslar ile diğer hususlar Başkanlık tarafından hazırlanan ve Avrupa Birliği Başkanlığının onayıyla yürürlüğe giren yönetmelikle düzenlenir.

(8) Merkezde hizmetler ilgisine göre, 27/6/1989 tarihli ve 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin ek 23 üncü, ek 25 inci, ek 26 ncı ve ek 27 nci maddelerine göre istihdam edilen personel eliyle yürütülür. Ayrıca Merkez, Avrupa Birliği eğitim ve gençlik programlarının tanıtımı amacıyla toplam yetmiş kişiyi geçmemek üzere geçici süre ile rehberler görevlendirebilir. Rehberler hariç olmak üzere Merkezde her ne şekilde olursa olsun istihdam edilecek personel sayısı ikiyüzyirmiden fazla, uzman ve uzman yardımcısı sayısı ise yüzotuzdan az olamaz. Sözleşmeli personele 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun disiplin hükümleri kıyasen uygulanır. Herhangi bir sosyal güvenlik kurumuna tabi olmayan rehberler hariç olmak üzere Merkez personeli 31/5/2006 tarihli ve 5510 sayılı Kanunun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (c) bendi hükümlerine tabidir.

(9) Merkezin gelirleri her yıl Avrupa Birliği Başkanlığı bütçesine konulacak programlara katkı payı, Komisyonun tahsis edeceği malî yardımlar ile faiz, bağış gibi diğer gelirlerden oluşur. Katkı payı ve Komisyonun tahsis edeceği malî yardım, Merkez adına açılacak banka hesaplarında tutulur. Katkı payı her yıl Ocak ve Temmuz aylarında iki eşit taksit halinde bu hesaplara aktarılır. Komisyon tarafından bu hesaplara aktarılan malî yardımın kullanılamayan kısmı, Komisyona iade edilir. Bu kaynağın nemalandırılması halinde, nemanın Komisyonun tahsis ettiği malî yardıma tekabül eden miktarı, Komisyon adına Merkez tarafından muhafaza edilir ve talep edildiği takdirde Komisyona iade edilir. Komisyonun tahsis ettiği malî yardım dışında kalan gelir gider fazlası bir sonraki yıl kullanılmak üzere Merkez adına açılan hesaplarda tutulur. Merkezin bütçesi ve harcama usullerine ilişkin olarak bu Bölümde yer alan hükümler uygulanır. Bütçe malî yıl itibarıyla Başkanlıkça hazırlanır ve Avrupa Birliği Başkanının onayıyla yürürlüğe girer. Merkezin gelir, gider ve muhasebe usulleri ile diğer malî konulara ilişkin usul ve esaslar, Avrupa Birliği eğitim ve gençlik programlarının gereklerine uygun olarak Hazine ve Maliye Bakanlığının görüşü üzerine Başkanlık tarafından hazırlanan ve Avrupa Birliği Başkanının onayıyla yürürlüğe giren yönetmelikle düzenlenir.

BEŞİNCİ BÖLÜM
Atatürk Orman Çiftliği Müdürlüğü

Amaç ve kuruluş

MADDE 69 - (1) Tarım ve Orman Bakanlığına bağlı ve tüzel kişiliği haiz olmak üzere Ankara'da Atatürk Orman Çiftliği Müdürlüğü kurulmuştur.

(2) Çiftliğin işletilmesi esasları Tarım ve Orman Bakanlığınca tespit edilir.

Tanımlar

MADDE 70 - (1) Bu Bölümde geçen;

a) Bakanlık: Tarım ve Orman Bakanlığını,

b) Müdür: Atatürk Orman Çiftliği Müdürünü,

c) Müdürlük: Atatürk Orman Çiftliği Müdürlüğünü,

ifade eder.

Teşkilat

MADDE 71 - (1) Müdürlük, bir müdürün idaresi altında bir müdür yardımcısı ile aşağıdaki birimlerden oluşur:

a) Bitkisel Üretim Müdürlüğü.

b) Süt Fabrikası Müdürlüğü.

c) Personel ve Destek Hizmetleri Müdürlüğü.

ç) Ticaret Müdürlüğü.
d) Halkla İlişkiler ve Pazarlama Müdürlüğü.
e) Muhasebe ve Mali İşler Müdürlüğü.
f) Meyvesuyu ve Bal Fabrikası Müdürlüğü.
g) Hukuk Müşavirliği.

(2) Müdürlüğün ticaret alanındaki faaliyeti, işletmeden elde edilen mahsullerin veya bunlardan işletmenin ziraat sanatları kısımlarında değerlendirilmiş olanlarının satılmasına münhasırdır. Lüzumu halinde Müdürlüğün Bakanlığa bağlı müessese ve çiftliklerin elde ettiği veya değerlendirdiği mahsullerden alıp satmasına Bakanlıkça yetki verilebilir.

(3) Müdürlüğün ziraat sanatları alanına giren işlerde değerlendirilmek üzere dışarıdan yapabileceği satın almalara ait esaslar Hazine ve Maliye Bakanlığı ile Bakanlıkça birlikte tespit olunur.

Sermaye

MADDE 72 - (1) Müdürlüğe kuruluşunda tahsis edilen sermaye miktarını, güncel karşılığı üzerinden bir katına kadar artırmaya Cumhurbaşkanı yetkilidir.

(2) Sermayenin yıllık safi gelirinden % 25'i yedek sermaye olarak ayrılır.

(3) 24/3/1950 tarihli ve 5659 sayılı Kanunun 10 uncu maddesine göre satılacak gayrimenkullerin ve satışı kararlaştırılmış olmakla birlikte işlemleri tamamlanmamış arazinin bilanço kıymetleriyle satış bedelleri arasındaki fark doğrudan doğruya yedek sermayeye eklenir. Yedek sermaye ancak dördüncü fıkrada yazılı maksat için kullanılır.

(4) Müdürlük bilançosunun zarar gösterdiği yıllarda bu zarar yedek sermayeden karşılanır. Yedek sermaye ile karşılanamayan kısım ertesi yıl Bakanlık bütçesine konacak ödenek ile kapatılır.

Bütçe

MADDE 73 - (1) Müdürlüğün bütçe yılı takvim yılıdır. Her bütçe yılına ait bilanço, kar ve zarar hesapları o yılsonundan itibaren üç ay içinde Sayıştaya incelenmek üzere tevdi olunur. Sayıştayın bu hususiaki raporu bilanço, kar ve zarar hesaplarıyla Türkiye Büyük Millet Meclisine sunulur. Bu raporla bilanço ile kar ve zarar hesapları Türkiye Büyük Millet Meclisi Kamu İktisadi Teşebbüsleri Komisyonu tarafından tetkik edilerek Türkiye Büyük Millet Meclisinin tasvibine arz edilir.

(2) Müdürlüğün bütçesi her yıl ilgili kurumların olumlu görüşü üzerine Bakanlıkça hazırlanarak yürürlüğe konulur.

ALTINCI BÖLÜM
Ceza İnfaz Kurumları ile Tutukevleri İşyurtları Kurumu

Amaç

MADDE 74 – (1) Bu Bölümün amacı, hükümlü ve tutukluların meslek ve sanatlarının korunup geliştirilmesi veya bir meslek ve sanat öğrenmeleri amacına yönelik olarak çalışmalarını sağlamak üzere işyurtları açmak ve bunların bütün mali ve idari işlerini bir merkezden düzenlemek ve yönetmek amacıyla Adalet Bakanlığına bağlı ve özel bütçeli Ceza İnfaz Kurumları ile Tutukevleri İşyurtları Kurumunun kuruluşuna, teşkilât, görev ve yetkilerine ilişkin esasları düzenlemektir.

Tanımlar

MADDE 75 – (1) Bu Bölümde geçen;
a) Bakan: Adalet Bakanını,
b) Bakanlık: Adalet Bakanlığını,
c) Ceza İnfaz Kurumları: Kapalı ve açık cezaevleri ile çocuk ıslahevlerini,

ç) Daire Başkanı: İşyurtları Daire Başkanını,

d) Daire Başkanlığı: İşyurtları Daire Başkanlığını,

e) Genel Müdür: Ceza ve Tevkifevleri Genel Müdürünü,

f) Genel Müdürlük: Ceza ve Tevkifevleri Genel Müdürlüğünü,

g) İşyurtları Kurumu: Ceza İnfaz Kurumları ile Tutukevleri İşyurtları Kurumunu,

ğ) İşyurtları Kurumu Yüksek Kurulu: Ceza İnfaz Kurumları ile Tutukevleri İşyurtları Yüksek Kurulunu,

h) Kanun: 6/8/1997 tarihli ve 4301 sayılı Ceza İnfaz Kurumları ile Tutukevleri İşyurtları Kurumuna İlişkin Bazı Mali Hükümlerin Düzenlenmesi Hakkında Kanunu,

ifade eder.

İşyurtları Kurumu

MADDE 76 – (1) İşyurtları Kurumunun organları, İşyurtları Kurumu Yüksek Kurulu ile Daire Başkanlığı ve işyurtlarıdır.

(2) İşyurtları Kurumu Yüksek Kurulu; Bakanın görevlendireceği Bakan Yardımcısının başkanlığında, Bakanın belirleyeceği toplam 5 üyeden oluşur.

(3) Bakan, gerekli gördüğü hallerde İşyurtları Kurumu Yüksek Kuruluna başkanlık eder.

(4) Daire Başkanlığı, bir Daire Başkanı ile yeteri kadar tetkik hâkimi ve diğer personelden oluşur.

(5) İşyurtları Kurumunu, İşyurtları Kurumu Yüksek Kurulu Başkanı temsil eder.

(6) Lüzum görülen yerlerde İşyurtları Kurumu, işyurtları kurabilir.

İşyurtları Kurumu Yüksek Kurulunun görevleri

MADDE 77 – (1) İşyurtları Kurumu Yüksek Kurulunun görevleri şunlardır:

a) İşyurtlarının genel amaçlarını belirlemek.

b) İşyurtları Kurumunun Genel Müdürlükçe hazırlanacak bütçesini onaylamak.

c) İşyurtlarının kurulmasına veya kaldırılmasına karar vermek.

ç) Hükümlü ve tutukluların çalıştırılma usul ve esaslarını belirlemek.

d) İşyurtları yönetim kurullarının önerisi üzerine 22/5/2003 tarihli ve 4857 sayılı İş Kanunu hükümlerine göre işyurtlarında istihdam edilecek işçilerin niteliklerine, çalıştırılmasına, ücretlerinin belirlenmesine ve bunların işten çıkarılmasına karar vermek.

e) Yüksek iş performansıyla işyurduna yararlı olan personel ve hükümlülere prim ödenmesinin usul ve esaslarını belirlemek; yıllık bilançolarında tahakkuk edecek kârdan personel işçi ve hükümlülere Kanunda belirtilen kar payı ödenmesine ilişkin işyurdu yönetim kurullarının önerilerini karara bağlamak.

f) Bakanlığın denetim programlarına ek olarak, işyurtlarının faaliyetlerinin adalet müfettişleri tarafından denetlenmesini Bakana önermek.

g) İşyurtları Kurumu ile işyurtlarının paralarının yatırılacağı bankaları belirlemek.

ğ) Ceza infaz kurumları ve tutukevleri personeline İşyurtları Kurumu ve işyurtlarının hesaplarını tutturmak ve bu hesapları ilgilendiren işleri yaptırmak.

h) İşyurtlarının yıllık iş program ve projelerini, bütçelerini, ek bütçelerini, faaliyet raporu ve netice hesaplarını onaylamak veya reddetmek.

ı) Genel Müdürün önerisiyle işyurtlarına işletme ihtiyaçları için kaynak tahsisi yapmak ve gerektiğinde birinden diğerine kaynak aktarması yapılmasına karar vermek.

i) Genel bütçeden aylık alan kadrolu personelin işyurdunda çalıştırılmasına ilişkin Genel Müdürün önerilerini karara bağlamak.

Daire Başkanlığının görevleri

MADDE 78 – (1) Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) İşyurtları Kurumu Yüksek Kurulu kararlarını yerine getirmek.

b) İşyurtlarını yönetmek, denetlemek ve hesap işlerini izlemek.

c) Hükümlü ve tutukluların çalıştırılmalarıyla ilgili her türlü işlemi yürütmek, küçüklerin çalışma şartları bakımından ilgili bakanlık ve kamu kuruluşları ile işbirliği yapmak.

ç) İşyurtlarının yıllık iş program ve projelerini, bütçelerini, ek bütçelerini, faaliyet raporu ve netice hesaplarını İşyurtları Kurumu Yüksek Kuruluna sunmak.

d) İşyurtlarında, İş Kanunu hükümlerine göre çalıştırılacak işçilere ilişkin işyurdu yönetim kurullarının önerilerini İşyurtları Kurumu Yüksek Kuruluna sunmak.

e) İşyurtları Kurumu Yüksek Kurulunun sekretarya hizmetlerini yürütmek.

f) Görev alanına giren konularda mevzuat yetersizliğine ve aksaklığına ilişkin inceleme ve araştırma yaparak İşyurtları Kurumu Yüksek Kuruluna öneride bulunmak, yönetmelik taslaklarını hazırlamak ve izlemek, görüş bildirmek, genelge düzenlemek.

g) Kanunlarda ve bu Bölümde gösterilen ve Bakanlıkça verilen diğer görevleri yapmak.

İşyurtları

MADDE 79 – (1) İşyurtları, ceza infaz kurumları ile tutukevleri bünyesinde aşağıda belirtilen amaçları gerçekleştirmek amacıyla oluşturulan tesis, atölye ve benzeri ünitelerdir:

a) Hükümlü ve tutukluların meslek ve sanatlarını koruyup geliştirmek.

b) Hükümlü ve tutuklulara bir meslek ve sanat öğretmek.

c) Ünitelerde üretilen ekonomik değerleri pazarlamak.

Sermaye kaynakları

MADDE 80 – (1) İşyurtları Kurumuna ilgili mevzuatına göre tahsis edilmiş olan sermaye miktarı, ihtiyaç halinde Cumhurbaşkanı kararıyla üç katına kadar artırılabilir.

(2) İşyurtları Kurumunun sermaye kaynakları şunlardır:

a) İşyurtlarının faaliyetlerinden elde edilen gelir ve kârlar.

b) 30/6/1934 tarihli ve 2548 sayılı Kanunun 1 inci maddesine göre tahsil edilen harçlar ile 2 nci maddesine göre alınacak yiyecek bedelleri.

c) 2/7/1964 tarihli ve 492 sayılı Harçlar Kanununa bağlı (1), (2) ve (3) sayılı tarifelere göre alınan yargı ve noter harçlarının ilgili yıl bütçesi gelir tahmini tutarının % 35'ine tekabül eden miktarda İşyurtları Kurumuna aktarılmak üzere Adalet Bakanlığı bütçesine konulacak ödenek.

ç) Ceza infaz kurumları ve tutukevleri ile işyurtlarının demirbaşına kayıtlı olup hizmet dışı bırakılan eşya ve araçlarla yemek ve ekmek artıklarının satışından elde edilen gelirler.

d) Bağış ve yardımlar.

e) Faiz ve sair gelirler.

(3) İkinci fıkranın (b) ve (c) bentlerine göre elde edilen gelirler, İşyurtları Kurumunun, İşyurtları Yüksek Kurulunca belirlenecek bankalarda açılacak hesaplarına yatırılır. (c) bendine göre bütçeden tahsis edilen ödenekler, her ayın başında 1/12 oranında serbest bırakılmak suretiyle kullandırılır.

(4) İkinci fıkranın (d) ve (e) bentlerine göre elde edilen gelirler üçüncü fıkrada belirtilen hesaba yatırılır.

(5) İşyurtları Kurumu bütçesinden, İşyurtları Kurumu Yüksek Kurulunca belirlenen miktar ve esaslar dâhilinde; Kurumun hizmet ve çalışmalarının yürütülmesiyle ilgili her türlü döşeme, demirbaş, makine, teçhizat, kara, hava ve deniz taşıtları alımı, bakımı, onarımı, işletilmesi ve diğer tüm giderleri ile Bakanlık merkez ve taşra teşkilâtı ile bağlı kuruluşlarının bina alım, inşa, onarım, demirbaş, araç, gereç ve sair her türlü ihtiyaçları için harcama yapılabilir. Harcanmayan kısımlar, İşyurtları Kurumunun ertesi yıl bütçesine devredilir. Ancak ceza ve infaz kurumları ve tutukevlerinin ihtiyacı için ayrılacak tutar, işyurtları öz gelirlerinin % 90'ından az olamaz.

Yönetmelik

MADDE 81 – (1) Bu Bölümün uygulamasını göstermeye yönelik;

a) İşyurtları Kurumu ile işyurtlarına ilişkin hususlar,

b) Hükümlü ve tutuklulara ödenen gündeliklerin ödeme usul ve esasları,

c) Fazla çalışma usul ve esasları,

ç) Muhasebe ve ihaleye dair usul ve esaslar,

d) Uygulamaya ilişkin diğer hususlar,

yönetmelikle belirlenir.

YEDİNCİ BÖLÜM

Çalışma ve Sosyal Güvenlik Eğitim ve Araştırma Merkezi

Amaç

MADDE 82 – (1) Bu Bölümün amacı; çalışma hayatı ve sosyal güvenlik konularında, ulusal ve uluslararası düzeyde eğitim, araştırma, inceleme, yayın, dokümantasyon ve danışmanlık faaliyetlerinde bulunmak amacıyla Çalışma, Sosyal Hizmetler ve Aile Bakanlığına bağlı, Çalışma ve Sosyal Güvenlik Eğitim ve Araştırma Merkezinin kurulmasına, teşkilât, görev ve yetkilerine ilişkin esasları düzenlemektir.

Tanımlar

MADDE 83 - (1) Bu Bölümde geçen;

a) Bakanlık: Çalışma, Sosyal Hizmetler ve Aile Bakanlığını,

b) Bakan: Çalışma, Sosyal Hizmetler ve Aile Bakanını,

c) Başkan: Çalışma ve Sosyal Güvenlik Eğitim ve Araştırma Merkezi Başkanını,

ç) Merkez: Çalışma ve Sosyal Güvenlik Eğitim ve Araştırma Merkezini,

ifade eder.

Merkezin görevleri

MADDE 84 – (1) Merkezin görevleri aşağıda gösterilmiştir:

a) Çalışma hayatı, sosyal güvenlik, iş sağlığı ve güvenliği, işçi ve işveren ilişkileri, istihdam, verimlilik, toplam kalite yönetimi, iş piyasası etütleri, ergonomi, çevre, ilk yardım, iş istatistikleri ve benzeri konular ile işyerindeki sağlık ve güvenlik risklerini önlemek ve koruyucu hizmetleri yürütmek üzere görevlendirilecek işyeri hekimi, mühendis, teknik eleman, hemşire ve diğer sağlık personeline iş sağlığı ve güvenliği konusunda gerektiğinde Bakanlık birimleri veya ilgili kurum ve kuruluşlar ile birlikte, eğitim programları hazırlamak, eğitim vermek veya eğitim hizmeti satın almak, sertifikalandırmak, bu konularla ilgili araştırmalar yapmak veya yaptırmak.

b) Bakanlık, bağlı kuruluşları ile ilgili kuruluşlarının personeli ile özel veya kamu sektöründe faaliyet gösteren işyerlerindeki işçi, işveren veya yönetici personel için eğitim, seminer ve konferanslar tertip etmek veya bu konularda tertiplenmiş eğitim, konferans ve seminerlere iştirak etmek.

c) Çalışma meseleleri üzerinde milli ve milletlerarası bölge seminerleri tertip etmek.

ç) Çalışma mevzuları ile ilgili araştırmalar ve incelemeler yapmak ve bu mevzularda belge toplamak.

d) İlgililerin talebi veya muvafakati ile iş yerlerinin çalışma mevzuları ve iş verimi ile ilgili meselelerini inceleyerek istişare ve tavsiyelerde bulunmak.

e) Türkçe ve yabancı dillerde görev alanı ile ilgili derleme ve neşriyat yapmak ve istatistikler hazırlamak.

Teşkilat

MADDE 85 – (1) Merkezin organları Merkez Başkanı ile Danışma Kurulundan oluşur.

Başkan

MADDE 86 - (1) Başkan, Merkezin en üst amiridir ve görevleri şunlardır:

a) Merkez hizmetlerini mevzuat hükümlerine, kalkınma planları ve yıllık programlara, Merkezin amaçlarına, stratejik planlarına, performans ölçütlerine, hizmet kalite ve standartlarına uygun olarak yürütmek.

b) Danışma Kurulunu toplantıya davet etmek ve bu Kurul tarafından alınan kararlar hakkında gerekli işlemleri yapmak.

Danışma Kurulu

MADDE 87 – (1) Danışma Kurulu, Bakanın görevlendireceği Bakan Yardımcısının veya bir genel müdürün başkanlığında; Başkan, Bakanlığın ilgili birimlerinden en az beş temsilci, Sosyal Güvenlik Kurumundan en az dört temsilci, Türkiye İş Kurumu Genel Müdür Yardımcısı ile üniversitelerin iş hukuku, sosyal politika, iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili dallarında çalışanlar arasından Yükseköğretim Kurulunca görevlendirilecek iki öğretim üyesinden oluşur. Bakanlık ve Sosyal Güvenlik Kurumu temsilcileri Bakan tarafından belirlenir.

(2) Danışma Kurulunun çalışma usul ve esasları Merkezin teklifi ve Bakanlığın onayı ile çıkarılacak bir yönetmelikle belirlenir.

Danışma Kurulunun görevleri

MADDE 88 – (1) Danışma Kurulunun görevleri şunlardır:

a) Merkez ile ilgili yönetmelikler hakkında görüş bildirmek.

b) Merkezin eğitim, araştırma, danışmanlık, yayın ve diğer faaliyetlerini yönlendirmek.

c) Merkezin yıllık faaliyetlerini değerlendirmek.

ç) Merkezin çalışmalarının etkinliğini artırıcı önerilerde bulunmak.

Danışma Kurulunun karar süreci

MADDE 89 – (1) Danışma Kurulu üyelerinin salt çoğunluğu ile toplanır ve kararlar toplantıda hazır bulunan üyelerin salt çoğunluğu ile verilir. Oyların eşitliği halinde Kurul Başkanının bulunduğu tarafın oyları çoğunlukta sayılır.

Çalışma ve sosyal güvenlik eğitim uzmanı ve uzman yardımcısı istihdamı

MADDE 90 – (1) Merkezde 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun ek 41 inci maddesine göre Çalışma ve Sosyal Güvenlik Eğitim Uzmanları ile Çalışma ve Sosyal Güvenlik Eğitim Uzman Yardımcıları istihdam edilebilir.

Diğer personel istihdamı

MADDE 91 – (1) Merkezde, 27/6/1989 tarihli ve 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin ek 26 ncı maddesine göre yerli veya yabancı sözleşmeli personel istihdam edebilir.

Sınavlar ve belgeler

MADDE 92 – (1) Merkez tarafından düzenlenen eğitim ve seminerlere katılanlar, gerektiğinde sınava tabi tutulurlar ve başarılı olanlara sertifika veya katılım belgesi verilir.

SEKİZİNCİ BÖLÜM
Çanakkale Savaşları Gelibolu Tarihi Alan Başkanlığı

Amaç ve kapsam

MADDE 93 – (1) Bu Bölümün amacı; Çanakkale deniz ve kara savaşlarının meydana geldiği Çanakkale Savaşları Gelibolu Tarihi Alanının tarihi, kültürel ve manevi değerleri ile doğal dokusunun korunması, yaşatılması, geliştirilmesi, tanıtılması, gelecek kuşaklara aktarılması ve yönetimini sağlamak üzere Çanakkale Savaşları Gelibolu Tarihi Alan Başkanlığının kurulması ile görev ve yetkilerini düzenlemektir.

Tanımlar

MADDE 94 – (1) Bu Bölümün uygulanmasında;

a) Bakan: Kültür ve Turizm Bakanını,

b) Bakanlık: Kültür ve Turizm Bakanlığını,

c) Başkan: Çanakkale Savaşları Gelibolu Tarihi Alan Başkanını,

ç) Başkanlık: Çanakkale Savaşları Gelibolu Tarihi Alan Başkanlığını,

d) Koordinasyon Kurulu: Çanakkale Savaşları Gelibolu Tarihi Alan Koordinasyon Kurulunu,

e) Tarihi Alan: 19/6/2014 tarihli ve 6546 sayılı Kanuna ekli harita ve koordinat listesinde sınırları belirtilen ve anılan Kanunla Başkanlığa tahsis edilen Çanakkale Savaşları Gelibolu Tarihi Alanını,

f) Tarihi Alan planları: 6546 sayılı Kanun ile bu Bölüm hükümlerine göre hazırlanan, Tarihi Alanın korunması, geliştirilmesi, yönetimi, tanıtılması, koruma esasları ve kullanma şartlarının belirlenmesi, bölgenin sağlıklaştırılması, yenilenmesi, açık alan sistemi yaya dolaşımı, taşıt ulaşımı ve altyapı tesislerinin tasarım esasları ile bölge halkının sosyal ve ekonomik yapısının iyileştirilmesi konularında hedefler, stratejiler ve kararları belirleyen ve Bakanlıkça onaylanan her tür ve ölçekteki planları,

ifade eder.

Başkanlık

MADDE 95 – (1) 6546 sayılı Kanun ve bu Bölümde verilen görevleri yürütmek üzere, kamu tüzel kişiliğini haiz, Bakanlık ile ilgili ve merkezi Çanakkale'de bulunan Çanakkale Savaşları Gelibolu Tarihi Alan Başkanlığı kurulmuştur.

(2) Başkanlık, Koordinasyon Kurulu ve hizmet birimlerinden oluşur.

(3) Başkanlık, bu Bölüm ve diğer mevzuatta kendisine verilen yetki ve görevleri Bakana karşı sorumlu olarak kullanır ve yerine getirir.

(4) Başkanlık, kendisine tahsis edilen mali kaynakları görev ve yetkilerinin gerektirdiği ölçüde, mevzuatında belirlenen usul ve esaslara göre kullanır.

(5) Başkanlık hizmet birimlerinin çalışma usul ve esasları Bakanlık tarafından çıkarılan yönetmelikle belirlenir.

(6) Tarihi Alanda yapılacak jeolojik, jeofizik, jeoteknik, deniz bilimleri ve diğer bilimsel araştırmaları ve etütleri yapmaya ve bunlara ilişkin raporları onaylamaya Başkanlık yetkilidir.

Başkanlığın görev ve yetkileri

MADDE 96 - (1) Başkanlığın görev ve yetkileri şunlardır:

a) Tarihi Alanda yapılacak Çanakkale Savaşları ile 18 Mart Şehitleri Anma Günü ve Çanakkale Zaferi etkinliklerini düzenlemek ve bu amaçla kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak.

b) Tarihi Alanda restorasyon, konservasyon, rekonstrüksiyon, restitüsyon ve renovasyon yapmak, yaptırmak.

c) Tarihi Alanın doğal, tarihi ve kültürel değerlerini, harp tarihi esaslarına uygun ve çevreye uyumlu olarak korumak, geliştirmek ve alanı yönetmek.

ç) Tarihi Alanın her tür ve ölçekte planlarını hazırlamak, hazırlatmak ve uygulamak.

d) Tarihi Alanda anıtsal ve mekânsal düzenlemeler yapılmasını sağlamak.

e) Tarihi Alanın tanıtımına yönelik her türlü görsel ve işitsel eserleri yapmak, yaptırmak ve hizmete sunmak.

f) 6546 sayılı Kanun ve bu Bölüm kapsamında ihtiyaç duyulan altyapı, bina ve diğer yapıları inşa etmek veya ettirmek.

g) Tarihi Alan içinde birinci derece arkeolojik sit dışındaki özel mülkiyete konu olan tarım alanlarında, tarım ve hayvancılık konularında geliştirilmiş tekniklerin uygulanmasını sağlamak ve özel ağaçlandırmaları teşvik etmek.

ğ) Tarihi Alan sınırları içinde yer alan gazi köyler halkının kalkındırılmasına yönelik faaliyetleri teşvik etmek.

h) Tarihi Alanda bulunan yerleri işletmek ve gerektiğinde işlettirmek.

Başkanlık teşkilatı

MADDE 97 – (1) Başkanlığın en üst yöneticisi olan Başkan, Başkanlığın genel yönetim ve temsilinden sorumludur. Başkan, Başkanlık hizmetlerini mevzuat hükümlerine, Başkanlığın amaçlarına, strateji planına ve Koordinasyon Kurulunun görüş ve önerilerine uygun olarak düzenler ve yürütür. Bu amaçla, Başkanlık birimlerine gereken emirleri verir, bunların uygulanmasını gözetir ve sağlar. Başkan, bu hizmetlerin yürütülmesinden Bakana karşı sorumludur. Başkana izin, hastalık, yurt içi ve yurt dışı görevlendirme ve görevde bulunmadığı diğer hâller ile görevden alınma hâllerinde Başkan Yardımcısı vekâlet eder.

(2) Başkanlığın hizmet birimleri şunlardır:

a) Alan Planlama ve Proje Grup Başkanlığı.

b) Restorasyon ve Yapım İşleri Grup Başkanlığı.

c) Alan Yönetimi ve Tanıtım Grup Başkanlığı.

ç) Personel ve Destek Hizmetleri Grup Başkanlığı.

d) Hukuk Müşavirliği.

Hizmet birimlerinin görevleri

MADDE 98 – (1) Hizmet birimlerinin görevleri şunlardır:

a) Alan Planlama ve Proje Grup Başkanlığı:

1) Tarihi Alan planlarına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek, Tarihi Alanın korunması ve geliştirilmesine yönelik araştırma, projelendirme ve eylem planları hazırlamak ve bunların uygulama esaslarını belirlemek ve izlemek.

2) Risk yönetimi ve sakınım planlarının yapılmasına ve onaylanmasına ilişkin kuralları belirlemek ve izlemek, plana esas jeolojik ve jeoteknik etütleri yapmak, yaptırmak ve Başkanın onayına sunmak.

3) Tarihi Alan içinde birinci derece arkeolojik sit dışındaki özel mülkiyete konu olan tarım alanlarında, tarım ve hayvancılık konularında, geliştirilmiş tekniklerin uygulanması ve özel ağaçlandırmalar ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

4) Başkan tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

b) Restorasyon ve Yapım İşleri Grup Başkanlığı:

1) Tarihi alan planlarına göre yapılacak yapım, restorasyon, konservasyon, rekonstrüksiyon, restitüsyon ve renovasyona yönelik yatırım projeleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

2) Başkan tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

c) Alan Yönetimi ve Tanıtım Grup Başkanlığı:

1) Tarihi Alanın idaresine yönelik iş ve işlemleri yürütmek.

2) Tarihi Alanın tanıtımına yönelik her türlü görsel ve işitsel eserleri yapmak, yaptırmak ve hizmete sunmak.

3) Başkan tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

ç) Personel ve Destek Hizmetleri Grup Başkanlığı:

1) Başkanlık personelinin eğitim ve özlük işlemlerini yapmak.

2) Bütçe ile mali iş ve işlemleri yapmak.

3) Başkanlık faaliyetleriyle ilgili yapım, bakım, onarım, satın alma, kiralama, ulaşım, güvenlik, aydınlatma, ısıtma, belge yönetimi, demirbaş, arşiv, depolama ve sağlık giderleri ile ilgili tüm iş ve işlemleri yapmak.

4) Başkan tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

d) Hukuk Müşavirliği:

1) 26/9/2011 tarihli ve 659 sayılı Kanun Hükmünde Kararname hükümlerine göre hukuk birimlerine verilen görevleri yapmak.

2) Başkan tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Koordinasyon Kurulu

MADDE 99 – (1) Koordinasyon Kurulu; Bakanın başkanlığında, Bakan tarafından belirlenen diğer bakanlık temsilcileri ile Çanakkale Valisi, Çanakkale İl Genel Meclisi Başkanı ve Çanakkale Belediye Başkanı olmak üzere on üç üyeden oluşur. Bakanın olmadığı toplantılarda Koordinasyon Kuruluna Bakanın görevlendireceği üye başkanlık eder.

(2) Koordinasyon Kurulu Başkanı, Kurul gündeminde görüşülecek konularla ilgili olarak diğer kurumların temsilcilerini toplantıya çağırabilir.

(3) Koordinasyon Kurulu, her yıl en az iki kez olağan ve gerektiğinde Bakanın çağrısı üzerine olağanüstü olarak toplanır.

(4) Koordinasyon Kurulu, Başkanlığın faaliyetlerine yönelik plan ve programları müzakere ederek görüşlerini Başkanlığa bildirir.

(5) Kurulun sekretarya hizmetleri Başkanlıkça yerine getirilir.

Başkanlık personeli

MADDE 100 – (1) Başkanlık hizmetleri, toplam sayısı üç yüzü geçmemek üzere, 27/6/1989 tarihli ve 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin ek 28 inci maddesine göre iş mevzuatı kapsamında istihdam edilen uzman personel ve destek personeli eliyle yürütülür.

(2) Kamu kurum ve kuruluşlarında istihdam edilen devlet memurları, 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin ek 25 inci maddesine göre Başkanlıkta geçici olarak görevlendirilebilirler. Bu şekilde görevlendirileceklerin sayısı Başkanlığın toplam personel sayısının yüzde otuzunu geçemez.

(3) Başkanlıkta, Bakan onayı alınarak özel bilgi ve uzmanlık gerektiren geçici mahiyetteki işlerde; 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin ek 31 inci maddesine göre vekâlet, istisna veya iş sözleşmesi ile yabancı danışman ve uzmanlar, istisna sözleşmesi ile de yerli danışman ve uzmanlar çalıştırılabilir.

(4) Başkanlık görev alanına giren konularla ilgili olarak çalışma ve proje grupları ile komisyonlar oluşturabilir. İhtiyaç duyulduğu hâllerde diğer kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum kuruluşları, özel sektör temsilcileri ve konu ile ilgili uzmanlar çalışma gruplarına dâhil edilebilir.

Mali saydamlık ve hesap verme sorumluluğu

MADDE 101 – (1) Başkanlık, mali kaynaklarının elde edilmesi ve kullanılmasında, denetimin sağlanması amacıyla kamuoyunu zamanında bilgilendirmekle yükümlüdür. Bu amaçla; yıllık çalışma programı ile bütçenin hazırlanması, uygulanması ve uygulama sonuçları ile raporların kamuoyuna açık ve ulaşılabilir olmasına ilişkin tedbirler Başkanlık tarafından alınır.

(2) Başkanlıkta mali kaynakların elde edilmesi, kullanılması ve mali denetimin sağlanmasında görevli ve yetkili olanlar; kaynakların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak elde edilmesinden,

kullanılmasından, muhasebeleştirilmesinden, raporlanmasından ve kötüye kullanılmaması için gerekli önlemlerin alınmasından sorumludur.

Başkanlık bütçesi

MADDE 102 – (1) Başkanlıkça yıllık program ve faaliyetler dikkate alınarak hazırlanan bütçe her yıl Ağustos ayı sonuna kadar Bakanlığa sunulur ve incelendikten sonra Bakan onayı ile yürürlüğe girer. Bütçe yılı takvim yılıdır; bütçe dışı harcama yapılamaz. Başkanlık yıllara sari harcama yapmaya yetkilidir.

(2) 6546 sayılı Kanunda belirtilen gelirlere ilave olarak Başkanlığın gelirleri şunlardır:

a) Genel bütçeden aktarılan tutarlar.

b) Tarihi Alanda sunulacak hizmetler karşılığı alınacak ücretler ile Tarihi Alanda bulunan yerlerin işletilmesi ve işlettirilmesinden elde edilen gelirler.

c) Bakanlık Döner Sermaye İşletmesi Merkez Müdürlüğü bütçesinden aktarılacak tutarlar.

ç) Tarihi Alan işletme ve faaliyet gelirleri.

d) Her türlü tanıtım, basım ve yayın gelirleri.

e) Yurt içinden ve yurt dışından sağlanacak yardım, bağışlar ile sponsorluk gelirleri.

f) Başkanlık gelirlerinin değerlendirilmesinden elde edilen gelirler.

g) Diğer gelirler.

(3) Başkanlığın giderleri şunlardır:

a) Tarihi Alanda etüt, envanter, planlama, proje çalışmaları, müşavirlik hizmetleri, Tarihi Alanın topografik özellik ve genel karakteri bozulmadan korunması, yangın ve zararlılarla mücadele edilmesi, tabii kaynakların geliştirilmesi, düzenlenmesi, restorasyonu, imar, ıslah ve çevre tanzimi, özel plan ve projelere göre yapılacak her türlü faaliyetlerin gerektirdiği harcamalar.

b) Tarihi Alanda, planları gereğince taşınmazların kamulaştırılması, üzerlerinde sınırlı ayni hak tesisi ve kiralanmasına ilişkin harcamalar.

c) Tarihi Alanda yer alan işletme, tanıtma, altyapı, üstyapı, idare binası, sosyal binalar, müze, ziyaretçi merkezi, tanıtma merkezi, anıt, şehitlik, saha sergileri ve bu tür faaliyetlerle ilgili her türlü harcamalar.

ç) Tarihi Alan hizmetlerinin gerektirdiği, her türlü araç gereç, ekipman ve benzeri taşınırların satın alınması, kiralanması, bakımı, onarımı ve işletilmesi ile ilgili harcamalar.

d) Personel, istihdam, temsil ve ağırlama ile ilgili giderler.

e) Demirbaş ve tüketim malzemeleri ile ilgili harcamalar.

f) Başkanlığın görevleriyle ilgili diğer giderler.

(4) Başkanlık bütçesinin hazırlanması, uygulanması, harcamaların yapılması, muhasebeleştirilmesi ve iç denetime ilişkin usul ve esaslar ile temsil ve ağırlama giderlerinin üst sınırları ilgili kurumların görüşü çerçevesinde Bakanlıkça çıkarılan yönetmelikte düzenlenir.

(5) Başkanlık bütçesinde cari yıl içinde harcanmayan tutarlar bir sonraki yıl bütçesine devredilir.

Çeşitli hükümler

MADDE 103 - (1) 6546 sayılı Kanun ve bu Bölümde Başkanlığa verilen görevlerle ilgili olarak diğer mevzuatta Orman ve Su İşleri Bakanlığına yapılan atıflar Kültür ve Turizm Bakanlığına, Gelibolu Yarımadası Tarihi Milli Parkı Müdürlüğüne yapılan atıflar ise Çanakkale Savaşları Gelibolu Tarihi Alan Başkanlığına yapılmış sayılır.

DOKUZUNCU BÖLÜM
Darphane ve Damga Matbaası Genel Müdürlüğü

Amaç ve kapsam

MADDE 104 – (1) Bu Bölümün amacı, madeni ufaklık ve hatıra para ile her türlü pul ve değerli kağıtların basımı ve dağıtımını sağlamak üzere Hazine ve Maliye Bakanlığına bağlı Darphane ve Damga Matbaası Genel Müdürlüğünün kurulmasına, teşkilat ve görevlerine dair esasları düzenlemektir.

Tanımlar

MADDE 105 – (1) Bu Bölümde geçen;

a) Bakan: Hazine ve Maliye Bakanını,

b) Genel Müdür: Darphane ve Damga Matbaası Genel Müdürünü,

c) Genel Müdürlük: Darphane ve Damga Matbaası Genel Müdürlüğünü,

ifade eder.

Görev

MADDE 106 – (1) Genel Müdürlüğün görevleri şunlardır:

a) Kanunlar gereğince tedavüle çıkarılması kararlaştırılan madeni ufaklık para ve madeni hatıra paraları basmak ve dağıtmak.

b) Cumhuriyet altın sikkeleri ile Cumhuriyet ziynet altınlarını basmak.

c) Resmî kuruluşlarca hatıra madalyonu mahiyetinde olmayıp belirli amaçlarla belirli kişilere dağıtılan madalyaları imal etmek.

ç) Kıymetli madenlerden ve taşlardan mamul süs ve ziynet eşyalarının kontrollerini yapmak, ticaretini düzenlemek amacı ile standartlar tespit etmek.

d) Resmî mühürleri imal etmek ve resmî mühür sicilini tutarak resmî mühür beratlarını tanzim etmek.

e) Hazinenin para, madalyon ve madalya arşivini oluşturmak.

f) Her çeşit harç, damga ve cezaevleri yapı pullarını ve değerli kağıtları basmak, bastırmak ve dağıtmak.

g) Verilecek diğer görevleri yapmak.

Teşkilat

MADDE 107 – (1) Genel Müdürlük hizmet birimlerinden oluşur.

Genel Müdür

MADDE 108 – (1) Genel Müdür, Genel Müdürlüğün en üst amiridir ve Genel Müdürlük hizmetlerinin mevzuata, plan ve yıllık programlara uygun olarak verilen direktifler doğrultusunda yönetmekle, Genel Müdürlük faaliyet alanına giren konularda, diğer kamu kurum ve kuruluşları ile işbirliği ve koordinasyonu sağlamakla görevlidir.

Hizmet birimleri

MADDE 109 – (1) Genel Müdürlüğün hizmet birimleri şunlardır:

a) Darphane Dairesi Başkanlığı,

b) Damga Matbaası Dairesi Başkanlığı,

c) Uygulama Dairesi Başkanlığı,

ç) Personel Dairesi Başkanlığı,

d) Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı,

e) Döner Sermaye Saymanlığı.

Darphane Dairesi Başkanlığı

MADDE 110 – (1) Darphane Dairesi Başkanlığı madeni ufaklık para ile madeni hatıra para, hatıra madalyonu, Cumhuriyet sikke ve ziynet altınlarını, özel kanun, Cumhurbaşkanlığı kararnameleri ve yönetmelikleri gereği devletçe verilen madalyaları, resmî mühürleri basmak ve bunların sicillerini tutmakla görevlidir.

Damga Matbaası Dairesi Başkanlığı

MADDE 111 – (1) Damga Matbaası Dairesi Başkanlığı, Devlet gelirlerinin tahsilinde kullanılan her nevi damga, harç ve cezaevi yapı pulları, diğer kamu kurum ve kuruluşlarının pullarını, 21/2/1963 tarihli ve 210 sayılı Değerli Kağıtlar Kanununa tabi değerli kağıtları, önemli ve kullanılış yeri sebebi ile emniyetli basımı gerektiren diğer belgeleri basmakla görevlidir.

Uygulama Dairesi Başkanlığı

MADDE 112 – (1) Uygulama Dairesi Başkanlığı kıymetli madenler ile ilgili resmi ayarevi işlemlerini yapmak, kıymetli maden ticaretini düzenlemek üzere standartlar tespit etmek ve uygulamasını kontrol etmek, kıymetli madenlerin ve taşların ithalat ve ihracatında yapılan düzenlemeleri uygulamak, hatıra paraların koleksiyon servisini kurmak yurt dışı ihracatını gerçekleştirmek, her türlü madde malzeme ve makinaların satın alınması ve ithalatını yapmak ile görevlidir.

Personel Dairesi Başkanlığı

MADDE 113 – (1) Personel Dairesi Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Genel Müdürlüğün insan gücü planlaması ve personel politikasıyla ilgili çalışmalarını yapmak, personel sisteminin geliştirilmesiyle ilgili tekliflerde bulunmak.

b) Genel Müdürlük personelinin atama, özlük ve emeklilik işleriyle ilgili işlemleri yürütmek.

c) Genel Müdürlük eğitim planını hazırlamak, hizmet öncesi ve hizmet içi eğitim programlarını düzenlemek.

ç) Genel Müdürlük bütçesinin plan ve program esaslarına göre hazırlanması için gerekli bilgi ve belgeleri derlemek.

d) Genel Müdürlük bütçe ve mali işlemi ile ilgili hizmetleri yürütmek.

e) Genel Müdürlükçe verilecek benzeri görevleri yapmak.

Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı

MADDE 114 – (1) Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Genel Müdürlük için gerekli araç, gereç ve malzemenin temini ile ilgili hizmetleri yürütmek.

b) İhtiyaç duyulan bina ve arazinin kiralanma, satın alma işlemlerini yürütmek.

c) Genel Müdürlüğün mali işlerle ilgili hizmetlerini yürütmek.

ç) Temizlik, aydınlatma, ısıtma, bakım, onarım ve taşıma hizmetlerini yapmak.

d) Sosyal tesislerin kurulması ve yönetimi ile ilgili hizmetleri düzenlemek ve yürütmek.

e) Genel Müdürlük personelinin ve ailelerinin sağlık hizmetlerinden yararlanmalarını sağlamak.

f) Genel Müdürün direktif ve emirlerini ilgililere duyurmak ve işlemlerini takip etmek, Genel Müdürlüğün iç ve dış protokol hizmetlerini yürütmek.

g) Süreli evrakın zamanında işleme konulmasını sağlamak.

ğ) Genel Müdürlüğü ilgilendiren toplantı, brifing ve görüşleri düzenlemek, bunlara ait önemli not ve tutanakları tutmak ve yaymak.

h) Genel evrak, arşiv ve haber merkezinin hizmet ve faaliyetlerini düzenlemek ve yürütmek.

ı) Genel Müdürce verilecek diğer görevleri yapmak.

Bütçe

MADDE 115 – (1) Darphane ve Damga Matbaası Genel Müdürlüğünün bütçesi Bakanlık bütçesi içinde yer alır.

Döner Sermaye Saymanlığı

MADDE 116 – (1) Döner Sermaye Saymanlığı Darphane ve Damga Matbaası Genel Müdürlüğünün döner sermaye hesabını, maliyet muhasebesine imkan verecek muhasebe yönetmeliğine göre tutar ve dönem sonu hesaplarını düzenleyerek ilgili mercilere sunar.

Döner sermaye

MADDE 117 – (1) Darphane ve Damga Matbaası Genel Müdürlüğü emrine bu Bölümde yazılı görevlerin yerine getirilmesi amacıyla ilgili mevzuatına göre tahsis edilmiş olan sermaye miktarı Cumhurbaşkanınca iki katına kadar artırılabilir.

(2) Genel Müdürlüğün Döner Sermayesi; Hazine ve Maliye Bakanlığı bütçesine konulacak ödenekler ile Hazinece yapılacak ayni yardımlar, Kuruluş çalışmalarından elde edilecek gelirden, bağış ve yardımlardan oluşur. Bağış ve yardımlar, tahsis olunan sermaye ile sınırlı olmaksızın sermayeye ilave olunur.

(3) Döner sermayeden elde edilen ve her yıl sonunda kullanılmayan gelir tahsis olunan sermayenin iki katına ulaşıncaya kadar döner sermayeye eklenir. Ödenmiş sermaye, tahsis edilen sermayenin iki katına ulaştıktan sonra kârlar, ilgili takvim yılını takip eden Mart ayı sonuna kadar gelir kaydedilmek üzere ilgili saymanlığa yatırılır. Zamanında yatırılmayan kârlar ilgililerden 21/7/1953 tarihli ve 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun hükümlerine göre tahsil edilir.

(4) Genel Müdürlük bu döner sermayeden görevlerin yerine getirilmesi amacı ile gerek duyacağı harcamaları yapmaya yetkilidir. Ancak görevlerin yerine getirilmesi amacı ile gerek duyulacak makina ve demirbaş alımı, bina ve tesis yapımı ile ilgili olarak bu döner sermayeden yapılacak harcamalar için Bakanlıktan izin alınır. Bu yolla edinilen gayrimenkuller döner sermayeye tahsis edilmek kaydıyla Hazine adına tescil edilir.

(5) Döner sermayeden karşılanacak satım, kira, trampa, mülkiyetin gayri ayni hak tesis ve taşıma işlerinin nasıl yapılacağı ilgili mevzuatı çerçevesinde çıkarılacak yönetmelikte belirtilir.

(6) Her mali yılın bitiminden itibaren 3 ay içinde hazırlanacak bilanço ve ekleri ile bütün gelir ve gider belgeleri denetim için Sayıştay Başkanlığına, bilanço ve eklerin onaylı birer örneği de Hazine ve Maliye Bakanlığına gönderilir.

(7) Döner sermayenin işletilmesi ile ilgili her türlü mali ve idari işlemlerin yürütülmesi ve muhasebe yöntemine ilişkin esas ve usuller yönetmelikte gösterilir.

Tedavüldeki madeni paralar ve basım giderleri

MADDE 118 – (1) Madeni paralar, 28/5/1970 tarihli ve 1264 sayılı Madeni Ufaklık ve Hatıra Para Bastırılması Hakkında Kanun hükümleri çerçevesinde tedavüle çıkarılır ve bütçeleştirilir.

(2) Madeni paraların tedavüle çıkarılması için yapılan harcamaların takip şekli ilgili muhasebe yönetmeliğinde düzenlenir.

(3) Tedavüle çıkarılan madeni paralar hakkında düzenli bilgiler Genel Müdürlükçe belli dönemler itibarıyla hazırlanır ve ilgili birimlere gönderilir.

ONUNCU BÖLÜM
Devlet Su İşleri Genel Müdürlüğü

Amaç ve kapsam

MADDE 119 – (1) Bu Bölümün amacı; Devlet Su İşleri Genel Müdürlüğünün kuruluş, teşkilat, görev, yetki ve sorumluluklarına ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kuruluş

MADDE 120- (1) Tarım ve Orman Bakanlığına bağlı, kamu tüzel kişiliğini haiz, merkezi Ankara'da bulunan özel bütçeli Devlet Su İşleri Genel Müdürlüğü kurulmuştur.

(2) Genel Müdürlüğün kısa adı DSİ'dir.

Devlet Su İşleri Genel Müdürlüğünün görev ve yetkileri

MADDE 121 – (1) Devlet Su İşleri Genel Müdürlüğünün görev ve yetkileri şunlardır:

a) Taşkın sular ve sellere karşı koruyucu tesisler meydana getirmek.

b) Sulama tesislerini kurmak, sulama sahalarında mevcut parsellerin tamamını veya aksamını gösterir harita ve planları yapmak veya yaptırmak ve icabı halinde kadastrosunu yaptırmak.

c) Sulak alanları ıslah etmek, erozyon ve rüsubat kontrolü ile ilgili etüt ve planlama işlerini yapmak veya yaptırmak, kendi tesislerini korumaya yönelik erozyon kontrolü maksatlı ağaçlandırma çalışmaları yapmak.

ç) (a) ve (b) bentlerindeki faaliyetlerle ilgili olmak şartıyla sudan ve zaruret halinde yardımcı diğer kaynaklardan enerji istihsal etmek.

d) Şehir ve kasabaların içme su ve kanalizasyon projelerini tetkik, tasdik ve murakabe etmek.

e) Köy içme suları için teknik organizasyon ve murakabeyi sağlamak ve bu iş için Bakanlık emrinde çalışacak lüzumlu bilgiye sahip elemanları yetiştirmek.

f) Akar sularda ıslahat yapmak ve icap edenleri seyrüsefere elverişli hale getirmek.

g) Bu maddede belirtilen tesislerin çalıştırma, bakım ve onarım dâhil işletmelerini yürütmek.

ğ) Bu maddede belirtilen işlerle ilgili olmak üzere rasat, tecrübe, istatistik, araştırma ve her türlü istikşaf işlerini yapmak; ezcümle toprağın cins ve karakterini, yetiştirilecek mahsul nevilerini ve elde edilecek zirai, iktisadi faydaları ve verimlilik derecelerini tespit etmek; bu mevzularda gerekirse ilgili bakanlık ve kurum ve kuruluşlardan faydalanmak, amenajman planları hazırlamak ve bunları temin edecekleri fayda ve ele alınmalarındaki zaruretlere göre seçmek, sıralamak ve Bakanlığa teklif etmek.

h) Bu maddede belirtilen işlerin her türlü etüt ve projelerini yapmak veya yaptırmak.

ı) Tesislerin yapılması hususunda her türlü mali imkânları araştırmak ve icabı halinde ortaklıklar kurulmasını Bakanlığa teklif etmek ve Cumhurbaşkanı kararı ile uzun vadeli iç ve dış istikrazlar yapmak.

i) Genel Müdürlüğün yaptığı veya devraldığı tesislerden işletmelerini bizzat deruhte etmediklerinin işletmelerini sağlamak üzere işletmeler kurmak ya doğrudan doğruya veyahut da işletmeler marifetiyle ortaklıklar teşkil etmek ve lüzumu halinde tesisleri hakiki ve hükmi şahıslara devretmek üzere Bakanlığa teklifte bulunmak.

j) Kamu kurum ve kuruluşları ile diğer gerçek ve tüzel kişiler tarafından yapılıp kamu yararı bulunan ve Genel Müdürlüğün vazifesi ile ilgili işlere ait proje ve keşif evrakını tetkik ve tasdik etmek, inşaatın yapılmasının proje ve fenni icaplara uygunluğunu murakabe etmek ve bu işlerin etüt ve projelerini uygun gördüğü bir ücret mukabilinde yapmak veya yaptırmak.

k) Genel Müdürlüğün bu maddede belirtilen çalışmaları için gerekli olan garaj ve atölyeleri, makine ve malzeme ambar ve depolarını, idare binalarını, servis ve akaryakıt tesislerini, laboratuvarları, deneme istasyonlarını, işletme ve koruma emniyetlerini sağlayacak bina ve lojmanlarla telefon şebekelerini, radyo verici istasyonlarını, Genel Müdürlüğün vazifelerinin verimli yönetimine yarayacak diğer tesisleri yapmak veya yaptırmak, teçhiz etmek, kiralamak ve bakımlarını temin etmek.

l) Genel Müdürlüğün vazifesi içinde bulunan işlerin yapılmasına lüzumlu gayrimenkulleri kanunlarına göre geçici olarak işgal etmek veya istimlak etmek veya satın almak.

m) Genel Müdürlüğün çalışma konusuna giren işleri yapmaya lüzumlu malzeme, makine, teçhizat ve taşıtları seçmek, sağlamak, çalıştırmak ve icabında kira mukabili vermek ve bunlar için gerekli tamir atölyeleri ile tesisleri kurmak ve işletmek.

n) Kullanılmış suları tekrar kazanmak maksadıyla gerekli tesisleri yapmak veya yaptırmak.

o) İşletmeye açılan hidroelektrik santrallerin su kullanım hakkı anlaşmalarına uygun olarak işletilip işletilmediğini kontrol etmek, bunlarla ilgili her türlü hesap ve tahsilât işlemlerini yapmak, baraj, gölet ve kanal gibi su yüzeyleri ile rezervuar alanında azami su kotu ile işletme kotu arasında kalan yerlerde güneş enerjisi sistemlerinin kurulmasına yönelik taleplerden uygun görülenleri bedeli karşılığında kiralamak.

ö) Sınır aşan ve sınır oluşturan sular konusunda görev alanı ile ilgili çalışmalar yapmak.

p) Yardım mahiyetindeki uluslararası su sondajı veya diğer faaliyetler ile sulama tesislerinin işletme ve bakım hizmetlerini devralan kuruluşlar hariç, kamu kurum ve kuruluşları ile yerli ve yabancı gerçek ve tüzel kişilere yurt içinde ve yurt dışında ücreti karşılığında eğitim, etüt, planlama, proje hazırlama, müşavirlik, laboratuvar ve kontrollük hizmeti vermek.

r) Su tahsislerini yapmak, yerüstü ve yeraltı sularını kalite yönünden izlemek, atıksular sebebiyle yerüstü ve yeraltı sularının kirlenmesinin tespiti hâlinde durumu ilgili bakanlığa bildirmek.

s) Arazi toplulaştırma ve tarla içi geliştirme hizmetlerini yürütmek.

ş) Mevzuatla verilen diğer görevleri yapmak.

Teşkilat

MADDE 122 – (1) Devlet Su İşleri Genel Müdürlüğü bir Genel Müdürün idaresi altında merkez teşkilatı ile merkez dışında bölge müdürlüklerinden ve bu Bölüme göre kurulacak işletmelerden teşekkül eder.

(2) Genel Müdür bu Bölümde ve diğer mevzuatta belirtilen görevleri yerine getirir. Genel Müdüre görevlerinde yardımcı olmak üzere beş Genel Müdür Yardımcısı görevlendirilebilir.

(3) Bölge müdürlükleri bir bölge merkez teşkilatı ile şube başmühendislikleri ve kısım mühendisliklerinden oluşur.

(4) Bölge müdürleri kendilerine bağlı teşkilatın amiri ve Genel Müdürlüğün temsilcisi olup bölgelerindeki uygulamalardan Genel Müdürlüğe karşı sorumludur.

Hizmet birimleri

MADDE 123 – (1) Genel Müdürlüğün merkez teşkilatı aşağıdaki hizmet birimlerinden oluşur:

a) Etüt, Planlama ve Tahsisler Dairesi Başkanlığı.

b) Proje ve İnşaat Dairesi Başkanlığı.

c) Barajlar ve Hidroelektrik Santrallar Dairesi Başkanlığı.

ç) İçmesuyu Dairesi Başkanlığı.

d) Atıksu Dairesi Başkanlığı.

e) Emlak ve Kamulaştırma Dairesi Başkanlığı.

f) Jeoteknik Hizmetler ve Yeraltısuları Dairesi Başkanlığı.

g) Makina, İmalat ve Donatım Dairesi Başkanlığı.

ğ) Teknik Araştırma ve Kalite Kontrol Dairesi Başkanlığı.

h) İşletme ve Bakım Dairesi Başkanlığı.

ı) Hidroelektrik Enerji Dairesi Başkanlığı.

i) Teknoloji Dairesi Başkanlığı.

j) Arazi Toplulaştırma ve Tarla İçi Geliştirme Hizmetleri Dairesi Başkanlığı.

k) Arazi Toplulaştırması Etüt ve Projelendirme Dairesi Başkanlığı.

l) Değerlendirme ve Destekleme Dairesi Başkanlığı.

m) Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı.
n) Personel Dairesi Başkanlığı.
o) Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı.
ö) Teftiş Kurulu Başkanlığı.
p) Hukuk Müşavirliği.
(2) Genel Müdürlüğün hizmet birimlerinin görevleri yönetmelikle belirlenir.

Gelirleri

MADDE 124 - (1) DSİ'nin gelirleri şunlardır:

a) Kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilerden gelen hizmet talepleri çerçevesinde elde edilen gelirler.

b) Görev alanına giren konularda verilen her türlü belge, veri, rapor, ihale şartnamesi ve dokümanın satışları ile analiz, denetim, danışmanlık, etüt, deney ve benzeri hizmetler karşılığı alınan gelirler.

c) Yatırım, iyileştirme ve yenileme ile işletme bakım-onarım masraflarının geri ödemesinden elde edilen gelirler.

ç) Taşınır mallar ve taşınmazların satışından veya kiraya verilmesinden veya irtifak hakkı kurulmasından veya devrinden ve işletilmelerinden elde edilen gelirler.

d) Taahhütlerini tamamen veya kısmen yerine getirmeyen yüklenicilerden alınan tazminatlar ile gelir kaydedilen teminatlar.

e) Özel sektör tarafından gerçekleştirilecek enerji projelerinden sağlanan; fizibilite raporu kontrol ücreti, hidroelektrik kaynak katkı payı, havza hidrolojik gözlem, değerlendirme ve kontrol bedeli, hidrolojik veri, rapor inceleme, DSİ tarafından hazırlanan projeler için alınan hizmet bedeli karşılığı gelirler.

f) Su tüketimi olmayan tahsisler hariç olmak üzere, tahsis edilen sulardan alınacak bedeller ile balıkçılık üretimine yapılan su tahsislerinden elde edilen gelirler.

g) Talep üzerine yeraltı ve yerüstü sularıyla ilgili yapılan münferit işler karşılığı gelirler.

ğ) DSİ üretim tesislerinde üretilen su ürünleri satışından elde edilen gelirler.

h) Genel bütçeden yapılacak yardımlar.

ı) Ortaklıklardan ve tesislerin işletmelerinin devredildiği mahallî idareler ve teşekküller ile şirketlerden alınacak bedeller ve paylar.

i) Her türlü bağış, yardım ve vasiyetler.

j) Genel Müdürlüğün gelirlerinin değerlendirilmesinden elde edilen gelirler.

k) Diğer gelirler.

Tahsis

MADDE 125 - (1) DSİ'nin görev ve faaliyetlerini yerine getirirken ihtiyaç duyacağı Hazinenin özel mülkiyetinde veya Devletin hüküm ve tasarrufu altındaki taşınmazlar, talebi üzerine ilgili mevzuatınca bedelsiz olarak DSİ'ye tahsis edilir.

Müfettiş ve müfettiş yardımcısı

MADDE 126 - (1) Genel Müdürlükte 27/6/1989 tarihli ve 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin ek 24 üncü maddesine göre müfettiş ve müfettiş yardımcısı istihdam edilir.

ONBİRİNCİ BÖLÜM
Devlet Tiyatroları Genel Müdürlüğü

Amaç

MADDE 127 - (1) Bu Bölümün amacı Devlet Tiyatrosu Genel Müdürlüğünün kuruluş, teşkilat, görev ve yetkilerine ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kuruluş

MADDE 128 - (1) Ankara'da Kültür ve Turizm Bakanlığına bağlı, tüzel kişiliği haiz ve özel bütçeli Devlet Tiyatroları Genel Müdürlüğü kurulmuştur. Devlet Tiyatroları bir Genel Müdür tarafından yönetilir.

(2) Genel Müdüre yardımcı olmak üzere Genel Müdür yardımcısı atanabilir. Hizmet birimleri Bakan onayı ile yürürlüğe konulacak yönetmelikle düzenlenir.

Görevleri

MADDE 129 - (1) Genel Müdürlük Bakanın onayı ile yurt içinde ve yurt dışında milli ve milletlerarası festivaller ile turneler düzenleyebilir.

(2) Genel Müdürlük mali, idari ve teknik imkanların müsaadesi içinde Ankara'da ve memleketin lüzum göreceği yerlerinde tiyatrolar kurabilir, mevcutları birleştirir ve bunları kaldırabilir.

(3) Ankara ve İstanbul dışında Genel Müdürlüğe bağlı olarak kurulacak tiyatrolar, tercihen rejisör niteliğinde bir müdür yönetiminde kendi kadrosundaki sanatkar ve uzman memurlar veya merkezden gönderilecek sanatkar, uzman memurlarla çalıştırılabileceği gibi düzenlenecek turnelerle de faaliyette bulundurulabilir.

Edebi Kurul

MADDE 130 – (1) Devlet Tiyatrolarında oynanacak eserler Edebi Kurul tarafından seçilir.

(2) Edebi Kurul sanat ve edebiyat alanında tanınmış 3 kişi ile Genel Müdür, Başrejisör, Başdramaturg ve bir sanatkardan oluşur. Kurul, başkanını kendi üyeleri arasından seçer.

(3) Edebi kurul salt çoğunlukla toplanır ve bu toplantıda bulunanların salt çoğunluğu ile karar verir.

(4) Başdramaturg emrinde yeteri kadar dramaturg bulunur.

(5) Edebi kurulun tiyatroda memur bulunmayan üyelerine her toplantı için yılı Bütçe Kanununda gösterilen miktarda toplantı ödeneği verilir.

Sanat ve Yönetim Kurulu

MADDE 131 - (1) Devlet Tiyatrolarının sanat, teknik ve bu Bölümde gösterilen işlerine bakmak üzere; Edebi Kurul Başkanı, Başrejisör, Sanat Teknik Müdürü, Müzik İşleri Yöneticisi, Genel Müdürün görevlendireceği bir sanatkardan oluşan Sanat ve Yönetim Kurulu oluşturulur.

(2) Genel Müdür, bu Kurulun başkanıdır.

(3) Sanat ve Yönetim Kurulu salt çoğunlukla toplanır ve bu toplantıda bulunanların salt çoğunluğu ile karar verir.

(4) Devlet Tiyatrolarının disiplin işlerini başrejisör, hukuk müşaviri, personel işleri birim amiri, Devlet Tiyatrosu personelinin kendi aralarından gizli oyla seçeceği bir sanatkardan oluşan Disiplin Kurulu yürütür. Genel Müdür veya yardımcılarından biri bu Kurulun başkanıdır.

Gelirler

MADDE 132 – (1) Devlet Tiyatrolarının gelirleri:

a) Genel bütçeden ayrılan ödenek,

b) Temsillerden elde edilecek hasılat,

c) Tanıtıcı ve aydınlatıcı yayınlardan temin olunacak gelirler,

ç) Tiyatro Faaliyetinden yararlanan il özel idareleri ile belediyelerince yapılabilecek bağışlar,
d) Her çeşit bağışlar ve diğer çeşitli gelirler,
e) Tertiplenecek milli ve milletlerarası festivallerden elde edilecek hasılattan,
oluşur.

Tahsis

MADDE 133 – (1) Devlete ait binalardan Devlet Tiyatrosuna lüzumlu görülenler ilgili mevzuatınca Genel Müdürlüğe bedelsiz tahsis edilebilir.

ONİKİNCİ BÖLÜM
Gelir İdaresi Başkanlığı

Amaç

MADDE 134 – (1) Bu Bölümün amacı; gelir politikasını adalet ve tarafsızlık içinde uygulamak; vergi ve diğer gelirleri en az maliyetle toplamak; mükelleflerin vergiye gönüllü uyumunu sağlamak; mükellef haklarını gözeterek yüksek kalitede hizmet sunmak suretiyle yükümlülüklerini kolayca yerine getirmeleri için gerekli tedbirleri almak; saydamlık, hesap verebilirlik, katılımcılık, verimlilik, etkililik ve mükellef odaklılık temel ilkelerine göre görev yapmak üzere Hazine ve Maliye Bakanlığına bağlı Gelir İdaresi Başkanlığının kurulmasına, teşkilat, görev, yetki ve sorumluluklarına ilişkin esasları düzenlemektir.

Tanımlar

MADDE 135 – (1) Bu Bölümde geçen;
a) Bakanlık: Hazine ve Maliye Bakanlığını,
b) Bakan: Hazine ve Maliye Bakanı,
c) Başkanlık: Gelir İdaresi Başkanlığını,
ç) Başkan: Gelir İdaresi Başkanını,
d) Başkan yardımcısı: Gelir İdaresi Başkan Yardımcısını,
e) Daire başkanı: Gelir İdaresi Daire Başkanını,
f) Merkez teşkilatı: Gelir İdaresi Başkanlığının merkez teşkilatını,
g) Taşra teşkilatı: Gelir İdaresi Başkanlığının taşra teşkilatını,
ifade eder.

Teşkilat

MADDE 136 – (1) Başkanlık, merkez ve taşra teşkilatından meydana gelir.

Görevler

MADDE 137 – (1) Başkanlığın görevleri şunlardır:
a) Devlet gelirleri politikasını uygulamak.
b) Mükelleflerin vergiye uyumunu kolaylaştırmak ve hizmetlerini yerine getirmek.
c) Mükellef haklarının korunması ve mükellef ile Başkanlık ilişkilerinin karşılıklı güven esasına dayanması konusunda gerekli tedbirleri almak.
ç) Mükellefleri vergi mevzuatından doğan hakları ve ödevleri konusunda bilgilendirmek.
d) Devlet gelirleri politikasıyla ilgili mevzuat çalışmalarına katılmak.
e) Devlet alacaklarının tahsilini sağlamak ve bu konuda gerekli tedbirleri almak.
f) İşlem ve eylemlerinden dolayı idarî yargı mercilerinde yaratılan ihtilaflarla ilgili olarak bu merciler nezdinde talep ve savunmalarda bulunmak, gerektiğinde itiraz, temyiz ve tashihi karar yoluna gitmek; temyiz yoluna gidilip gidilmeyeceği hususunda taşra teşkilâtına muvafakat vermek; şikâyet başvurularını karara bağlamak; uygulamada ortaya çıkan ihtilafların en aza indirilmesine ve uygulama

birliğinin sağlanmasına yönelik tedbirleri almak.

g) Vergilendirmeyle ilgili bilgileri toplamak ve bilgi işlem faaliyetlerini yürütmek.

ğ) Vergi kanunlarında veya diğer mali kanunlarda yer alan her türlü istisna, muaflık ve indirimlerin maliyetlerini ölçmek, ekonomik ve sosyal etkilerini analiz etmek.

h) Vergi kayıp ve kaçağının önlenmesi konusunda gerekli tedbirleri almak.

ı) Mahallî idare gelirleri politikası ile Devlet gelirleri politikasının uygulanmasında uyumu sağlayıcı tedbirler almak.

i) Gelirleri etkileyen her türlü mevzuat tekliflerini, vergi tekniği ve uygulamaları açısından inceleyerek görüş bildirmek.

j) Gelir mevzuatının uygulanmasına ilişkin olarak diğer kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak, bu amaçla veri alışverişini gerçekleştirmek.

k) Görev alanına giren konularda, uluslararası gelişmeleri izlemek ve Avrupa Birliği, uluslararası kuruluşlar ve diğer devletlerle işbirliği yapmak.

l) Terkini gereken vergiler ile tahsili zamanaşımına uğrayan Hazine alacaklarının kanunlar gereğince terkin edilmesiyle ilgili işlemlerin yerine getirilmesini sağlamak.

m) Nitelikli insan kaynağının kazandırılması, yetkinliklerin geliştirilmesi, kariyer planlarının yapılması ve performanslarının ölçülmesini sağlamak.

n) Kurumsal etik kurallar düzenleyerek personele ve mükelleflere duyurmak.

o) Faaliyet sonuçlarını, düzenli aralıklarla kamuoyuna duyurmak ve yıllık faaliyet raporunu izleyen yıl kamuoyuna açıklamak.

ö) Kanunlarla, Cumhurbaşkanlığı kararnameleriyle ve ilgili mevzuatla verilen diğer görevleri yapmak.

Başkan

MADDE 138 – (1) Başkan, Başkanlığın en üst amiri olup;

a) Başkanlığı mevzuat hükümlerine, politika ve stratejilere uygun olarak yönetir.

b) Başkanlığın görev alanına giren hususlarda politika ve strateji geliştirilmesi çalışmaları yapar, bunlara uygun olarak yıllık amaç ve hedefleri oluşturur, performans ölçütleri belirler, gerekli mevzuat çalışmalarını yapar; Başkanlık bütçe teklifini hazırlar, belirlenen strateji, amaç ve performans ölçütleri doğrultusunda uygulamayı koordine eder, izler ve değerlendirir.

c) Başkanlığın faaliyet ve işlemlerini denetler, yönetim sistemlerini gözden geçirir, kurumsal yapı ile yönetim süreçlerinin etkililiğini gözetir ve yönetimin geliştirilmesini sağlar.

ç) Başkanlığın orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarının belirlenmesinde üniversite, meslek kuruluşları ve sivil toplum kuruluşları ile işbirliği yapılmasını sağlar.

d) Faaliyet alanına giren konularda diğer kamu kurum ve kuruluşları ile işbirliği ve koordinasyonu sağlar.

e) Yalın, esnek ve katılımcı yönetim anlayışının gerçekleşmesini sağlar.

f) Başkanlığın merkez ve taşra birimleri arasında doğrudan ve süratli iletişimi ve iş akışını sağlayacak tedbirleri alır.

(2) Başkan, yukarıda belirtilen görevlerin yürütülmesinden doğrudan Bakana karşı sorumludur.

Başkan yardımcıları

MADDE 139 – (1) Görevlerin yürütülmesinde Başkana yardımcı olmak üzere altı başkan yardımcısı görevlendirilir. Başkan yardımcıları Başkana karşı sorumludur. Başkan yardımcıları aynı zamanda vergi dairesi başkanlıklarının koordinasyonu ile görevlendirilebilir.

Hizmet birimleri

MADDE 140 – (1) Başkanlığın hizmet birimleri şunlardır:

a) Gelir Yönetimi Daire Başkanlığı.
b) Mükellef Hizmetleri Daire Başkanlığı.
c) Uygulama ve Veri Yönetimi Daire Başkanlığı.
ç) Tahsilat ve İhtilaflı İşler Daire Başkanlığı.
d) Denetim ve Uyum Yönetimi Daire Başkanlığı.
e) Avrupa Birliği ve Dış İlişkiler Daire Başkanlığı.
f) Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı.
g) Personel Daire Başkanlığı.
ğ) Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı.
h) Hukuk Müşavirliği.
ı) Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliği.

(2) Birinci fıkrada belirtilen hizmet birimlerine verilen görevler gerektiğinde birden fazla daire başkanlığı tarafından yürütülebilir.

Gelir Yönetimi Daire Başkanlığı

MADDE 141 – (1) Gelir Yönetimi Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Gelir mevzuatının uygulanmasına yönelik görüş oluşturmak ve ortaya çıkan tereddütleri gidermek.
b) Gelir mevzuatının uygulanmasına ilişkin çalışmalar yapmak.
c) Mevzuat değişikliği önerilerinde bulunmak.
ç) Gelir mevzuatına ilişkin hazırlık çalışmalarına katılmak.
d) Gelirleri etkileyen her türlü mevzuat tekliflerini, vergi tekniği ve uygulamaları açısından inceleyerek görüş bildirmek.
e) Mahalli idare gelirleri politikası ile Devlet gelirleri politikasının uygulanmasında uyumu sağlayıcı tedbirler almak.
f) Vergi beyannameleri ve mükelleflerce kullanılacak formların şekil ve içeriği konusunda görüş bildirmek.
g) Başkanlıkça verilecek diğer görevleri yapmak.

Mükellef Hizmetleri Daire Başkanlığı

MADDE 142 – (1) Mükellef Hizmetleri Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Vergi bilincinin artırılması için gerekli çalışmaları yapmak.
b) Mükellefleri vergi mevzuatından doğan hakları ve ödevleri konusunda bilgilendirmek.
c) Mükelleflere yönelik hizmetlerin ve her türlü iletişimin, hızlı ve etkin bir şekilde yürütülmesi için gerekli tedbirleri almak.
ç) Mükellef haklarının korunmasını sağlamak ve buna ilişkin gerekli alt yapıyı hazırlamak.
d) Mükellef şikayetlerini değerlendirmek ve bu konuda gerekli tedbirleri almak.
e) Mükellef memnuniyetini ölçmek ve değerlendirmek.
f) Vergi mevzuatının adil uygulanmasını sağlamak için gerekli tedbirleri almak.
g) Başkanlıkça verilecek diğer görevleri yapmak.

(2) Mükellef hizmetleri, mükellef grupları ve sektörler ile bunların hizmet ihtiyaçları da dikkate alınmak suretiyle gerçekleştirilir.

Uygulama ve Veri Yönetimi Daire Başkanlığı

MADDE 143 – (1) Uygulama ve Veri Yönetimi Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) İşlemlerin hızlı ve etkin bir şekilde yürütülmesi için gerekli bilgi işlem sistemlerini kurmak, teknolojik gelişmelere uygun bir şekilde geliştirmek ve bilişim faaliyetlerini yürütmek.
b) Başkanlığın taşra teşkilatının görev ve çalışma esasları ile ilgili yönetmelik ve yönergeleri, diğer

birimlerle işbirliği yapmak suretiyle hazırlamak ve uygulanmasını izlemek.

c) Taşra birimlerinin kuruluşuna ilişkin işlemleri yürütmek.

ç) Merkez ve taşra teşkilatının iş ve işlem akışlarını düzenlemek ve verimliliğini artırmaya yönelik tedbirler almak.

d) Taşra birimlerinin iş ve işlemlerinde koordinasyon ve uygulama birliğini sağlamak.

e) İdare ve mükelleflerce kullanılacak belge ve formlarla vergi beyannamelerini hazırlamak.

f) Tüm ekonomik faaliyetlere ilişkin ulusal mali bilgi alt yapısını tek merkezden geliştirmek, yönetmek ve bu bilgileri ilgili birimlerin kullanımına sunmak.

g) Kurumsal veri tabanını oluşturmak ve ulusal veri alt yapısının hazırlanmasına katkıda bulunmak.

ğ) Vergiye gönüllü uyumu artırmak, vergi kayıp ve kaçağı ile mücadele etmek ve tahsilatta etkinliği artırmak amacıyla mükellefiyet, vergilendirme ve vergiye uyum düzeyine ilişkin yapılacak çalışmalar için her türlü bilgi, veri ve istatistiği toplamak suretiyle oluşturulacak Risk Analizi Sistemi üzerinden risk analizi yapmak ve vergiye gönüllü uyum düzeyini ölçmek.

h) Vergilendirme, denetim, planlama ve kayıt dışı ekonomiyle mücadele konularında veri sağlamak.

ı) 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu kapsamındaki kamu idarelerine verilmesi gereken her türlü beyanname, bildirge ve benzeri belgeleri, bu idarelerin mevzuatı gereğince elektronik ortamda bunlar adına almak.

i) Başkanlıkça verilecek diğer görevleri yapmak.

Tahsilat ve İhtilaflı İşler Daire Başkanlığı

MADDE 144 – (1) Tahsilat ve İhtilaflı İşler Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Amme alacaklarının süresinde ve kanunlara uygun bir şekilde tahsili için gerekli tedbirleri almak ve uygulanmasını sağlamak.

b) 21/7/1953 tarihli ve 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanunun uygulanması ve sorunların çözümü konusunda mükelleflere ve ilgili birimlere görüş bildirmek.

c) İhtilaflı konuları analiz ederek mükelleflerle anlaşmazlıkları en aza indirecek tedbirler almak.

ç) Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun hükümlerine göre kamu alacaklarının taksitlendirme, tecil ve terkin işlemlerini yürütmek.

d) Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanunun uygulanmasında kamu kurum ve kuruluşları arasında uygulama birliğini sağlamak.

e) Terkini gereken vergiler ile tahsili zamanaşımına uğrayan Hazine alacaklarının kanunlar gereğince terkin edilmesiyle ilgili işlemleri yapmak.

f) Vergi ve diğer kamu alacakları ile ilgili kanunların uygulanmasından doğan ihtilaflardan kaynaklanan davaların yetkili mercilerde takibi ile savunmasının yapılmasını sağlamak.

g) Vergi ihtilaflarının takibi ve savunmasıyla ilgili uygulama birliğini sağlamak.

ğ) Başkanlıkça verilecek diğer görevleri yapmak.

Denetim ve Uyum Yönetimi Daire Başkanlığı

MADDE 145 – (1) Denetim ve Uyum Yönetimi Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Uyum bozukluklarını tespit ve analiz etmek, çözümler üretmek suretiyle mükelleflerin vergi kanunlarına gönüllü uyumunu sağlamak.

b) Uygulama ve Veri Yönetimi Daire Başkanlığında oluşacak bilgileri değerlendirerek vergi incelemesine yetkili birimlerin kullanımına sunmak.

c) Vergi kayıp ve kaçağı ile mücadele etmek, bu konuda gerekli tedbirleri önermek ve çalışmaları yapmak.

ç) Vergi inceleme ve denetimleri ile ilgili görüş ve önerilerde bulunmak.

d) Vergi yükümlülüklerine ilişkin ihbar ve şikayetleri değerlendirmek.

e) Başkanlığın görev alanına giren konularda 1/6/1989 tarihli ve 3568 sayılı Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik ve Yeminli Mali Müşavirlik Kanununun uygulanmasına ilişkin çalışmalar yapmak ve tereddütleri gidermek.

f) Tek düzen hesap planı ve mali tablolara ilişkin çalışmalar yapmak veya yapılmasına katkıda bulunmak.

g) Muhasebe standartlarının belirlenmesine ilişkin çalışmalara katılmak ve görüş bildirmek.

ğ) Başkanlıkça verilecek diğer görevleri yapmak.

Avrupa Birliği ve Dış İlişkiler Daire Başkanlığı

MADDE 146 – (1) Avrupa Birliği ve Dış İlişkiler Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Uygulamaya ilişkin uluslararası vergi ilişkilerini yürütmek ve bu kapsamla sınırlı ikili ve çok taraflı anlaşmalarla ilgili işlemleri yapmak.

b) Devlet gelirlerine etkisi olan her türlü uluslararası anlaşma tekliflerini vergi tekniği ve uygulamaları açısından inceleyerek görüş bildirmek.

c) Avrupa Birliği ile vergi uygulamasıyla ilgili ilişkileri ve Türk vergi sisteminin Birliğin vergi sistemine uyumuna ilişkin çalışmaları yürütmek.

ç) Uluslararası kuruluşlar ve diğer devletlerle görev alanına giren konularda işbirliği yapmak ve bu çerçevede eğitim faaliyetlerini yürütmek.

d) Başkanlıkça verilecek diğer görevleri yapmak.

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

MADDE 147 - (1) Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 22/12/2005 tarihli ve 5436 sayılı Kanun, Cumhurbaşkanlığı kararnameleri ve diğer mevzuatla strateji geliştirme ve malî hizmetler birimlerine verilen görevleri yapmak.

b) Başkanlık tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Personel Daire Başkanlığı

MADDE 148 – (1) Personel Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Başkanlığın fonksiyonlarının gerektirdiği yetkinlikleri tanımlamak, bu yetkinliklere uygun insan gücü politikası ve planlaması konusunda çalışmalar yapmak ve önerilerde bulunmak.

b) Başkanlığın her seviyede çalışanının kariyer ve eğitim planlarını hazırlamak, uygulamak ve değerlendirmek.

c) Performans değerlendirmelerini koordine etmek.

ç) Başkanlık personelinin atama, nakil, sicil, terfi, ücret, emeklilik ve benzeri özlük işlemlerini yürütmek.

d) Başkanlık personelinin mesleğe giriş, yeterlik ve görevde yükselme sınavlarına ilişkin işlemleri yürütmek.

e) Personelin görev ve çalışma esasları ile ilgili yönetmelikleri hazırlamak ve uygulamak.

f) Görev alanına giren konularda Başkanlığın ilgili birimleri ile işbirliği yapmak.

g) Kurumsal etik kurallar düzenleyerek personele duyurmak.

ğ) Başkanlıkça verilecek diğer görevleri yapmak.

Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı

MADDE 149 – (1) Destek Hizmetleri Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Başkanlığın ihtiyacı olan her türlü yapım, satın alma, kiralama, bakım ve onarım, arşiv, sağlık ve benzeri hizmetler ile mali hizmetleri yürütmek.

b) Fiziki çalışma ortamlarını uygun ve standart hale getirmek.

c) Kaynak ihtiyaçlarını etkin, verimli ve zamanında karşılamak.

ç) Taşınır ve taşınmaz kayıtlarını tutmak.

d) Basılı kâğıtlar ve malzemenin temini ile yayın faaliyetleriyle ilgili hizmetleri yürütmek.

e) Başkanlığın sivil savunma ve seferberlik hizmetlerini planlamak ve yürütmek.

f) Başkanlıkça verilecek diğer görevleri yapmak.

Hukuk Müşavirliği

MADDE 150 - (1) Hukuk Müşavirliğinin görevleri şunlardır:

a) 26/9/2011 tarihli ve 659 sayılı Kanun Hükmünde Kararname hükümlerine göre hukuk birimlerine verilen görevleri yapmak,

b) Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliği

MADDE 151 – (1) Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliğinin görevleri şunlardır:

a) Basın ve halkla ilişkilerle ilgili faaliyetleri planlamak ve bu faaliyetlerin belirlenecek usul ve ilkelere göre yürütülmesini sağlamak.

b) 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanununa göre yapılacak bilgi edinme başvurularını etkin, süratli ve doğru bir şekilde sonuçlandırmak üzere gerekli tedbirleri almak.

c) Başkan tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Taşra teşkilatı

MADDE 152 – (1) Başkanlığın taşra teşkilatı, doğrudan merkeze bağlı vergi dairesi başkanlıkları ile vergi dairesi başkanlığı kurulmayan yerlerde bu Bölümde Vergi Dairesi Başkanlığı ve Vergi Dairesi Başkanına verilen görev ve yetkileri haiz vergi dairesi müdürlüklerinden oluşur. Vergi dairesi başkanlıklarının kuruluş yerleri ve sayıları ile bunlara ilişkin değişiklikler Cumhurbaşkanınca belirlenir.

(2) Vergi dairesi başkanlıklarına bağlı vergi dairesi müdürlükleri ile şubeler kurulmasına ve bunların faaliyete geçirilmesine ilişkin usul ve esaslarla; aynı il sınırları içinde kalmak kaydıyla mükelleflerin, işyeri ve kanuni merkezlerine bağlı kalınmaksızın belirlenecek ölçütlere göre hangi vergi dairesi müdürlüğü veya başkanlığına bağlı olacağını belirlemeye Bakan yetkilidir. Bakan bu yetkisini, madde hükmünde yer alan sınırlamalara bağlı kalmaksızın vergi uygulamaları bakımından gerekli gördüğü hallerde mükelleflerin bağlı olacağı vergi dairesi müdürlüğü veya vergi dairesi başkanlığını belirlemek ve bu belirlemeye bağlı olarak bu dairelerin yetki alanını yeniden oluşturmak şeklinde de kullanabilir.

Vergi Dairesi Başkanlığı

MADDE 153 – (1) Vergi Dairesi Başkanlığının amacı, yetki alanı içinde ekonomik faaliyetleri ve gelişmeleri yakından takip etmek, sektör ve mükellef gruplarının ihtiyaçlarına uygun hizmetleri en iyi şekilde sunmak ve yetkinlikleri geliştirmek suretiyle vergi yükümlülüklerini yerine getirmelerini sağlamaktır.

(2) Vergi Dairesi Başkanlığı; yetki alanı içindeki mükellefi tespit etmek, vergi ve benzeri mali yükümlülüklere ilişkin tarh, tahakkuk, tahsil, terkin, tecil, iade, ödeme, muhasebe ve benzeri işlemleri yapmak, bu işlemler ile personel atama, disiplin, terfi, sicil, harcırah ve benzeri özlük işlemlerinden dolayı idarî yargı mercileri nezdinde yaratılan ihtilaflarla ilgili olarak bu merciler nezdinde talep ve savunmalarda bulunmak, gerektiğinde temyiz ve tashihi karar talebinde bulunmak, yargı kararlarının uygulanması işlemlerini yürütmek, vergi uygulamalarını geliştirmek ve iyileştirmek, mükelleflere kanunların uygulanması ile ilgili görüş bildirmek, mükellefi hakları konusunda bilgilendirmek ve uygulamalarında mükellef haklarını gözetmek, mükellef hizmetleri ile bilgi işlem, istatistik, bilgi toplama, eğitim, satın alma, kiralama, vergi inceleme ve denetimi, uzlaşma, takdir ve benzeri görevleri ve işlemleri yürütmekle görevli ve yetkilidir.

(3) Vergi dairesi başkanlıkları bünyesinde; mükellef hizmetleri, vergilendirme, denetim, tahsilat ve hukuk işleri, muhasebe, insan kaynakları, destek hizmetleri ve benzeri fonksiyonlar için grup müdürlükleri ve bunlara bağlı müdürlükler ile yetki alanlarında ekonomik analizler yapmak ve mükellef hizmetlerini en yakın yerden sunmak üzere şubeler kurulur. Merkez ile taşra birimleri arasındaki fonksiyonel ilişkiler doğrudan sağlanır. Bunların organizasyon yapıları, görevleri, yetki ve sorumlulukları, merkez teşkilatıyla ilişkileri ile çalışma usul ve esasları yönetmelikle düzenlenir.

Vergi Dairesi Başkanı

MADDE 154 – (1) Vergi Dairesi Başkanı; Vergi Dairesi Başkanlığının amiri olup, yetki alanındaki işlemlerin mevzuat hükümlerine göre yürütülmesi ve izlenmesi, vergi inceleme ve denetimlerinin gerçekleştirilmesi, kendisine bağlı birimlerin görevlerini etkin bir şekilde yerine getirmelerinin sağlanması, mükelleflere kanunların uygulanmasına ilişkin görüş bildirilmesi, mükellef haklarının gözetilmesi, faaliyetleri hakkında Başkanlığın bilgilendirilmesi, kanunlara aykırı hareketi görülenler hakkında takibatta bulunulması ve emrine atanan personelin özlük işlemlerinin yürütülmesinden doğrudan Başkanlığa karşı sorumludur.

(2) Ödenek gönderme belgesi ile verilen harcama yetkisi çerçevesinde Vergi Dairesi Başkanlığınca yapılacak ödemelere ilişkin harcama yetkisi, 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununun 31 inci maddesinde belirtilen usul ve esaslar çerçevesinde vergi dairesi başkanlığınca kısmen veya tamamen grup müdürlüklerine veya vergi dairesi müdürlüklerine devredilebilir.

Uzman personel çalıştırılması

MADDE 155 – (1) Başkanlık merkez teşkilatında 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun ek 41 inci maddesine göre Devlet gelir uzmanı ve Devlet gelir uzman yardımcısı; taşra teşkilatında ise anılan Kanunun ek 44 üncü maddesine göre vergi istihbarat uzmanları, gelir uzmanları, gelir uzman yardımcıları istihdam edilir.

(2) Başkanlıkta, 27/6/1989 tarihli ve 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin ek 26 ncı maddesine göre sözleşmeli personel çalıştırılabilir. Bu şekilde çalıştırılabilecek toplam sözleşmeli personel sayısı 150'yi geçemez.

(3) Gelir İdaresi grup müdürü, vergi dairesi müdürü, müdür, vergi dairesi müdür yardımcısı ve müdür yardımcısı kadrolarına atanacakların, yapılacak yazılı ve sözlü sınavlardan ayrı ayrı yüz tam puan üzerinden en az yetmiş puan almaları şarttır. Ancak Devlet gelir uzmanlığına atandıktan sonra bu unvanda en az beş yıl hizmeti bulunanlar sınava tabi tutulmadan müdür olarak atanabilirler. Bu sınavlara katılacak personelin belirlenmesi ile sınavlara ilişkin usul ve esaslar yönetmelikle düzenlenir.

Performans yönetimi

MADDE 156 – (1) Başkanlık personelinin; mükellef memnuniyeti, vergi gelirlerindeki tahakkuk ve tahsilat artış oranı, vergi toplama maliyeti, uyum oranı ve benzeri genel performans ölçütleri ve hedefleri Başkan tarafından belirlenir. Uyum oranından maksat, mükellef beyanlarının vergi kanunlarına uygunluğu ölçüsüdür.

(2) Başkan, performans modeli çerçevesinde birimlerin ve bireylerin genel performans hedeflerini gerçekleştirmek üzere özel performans ölçütleri ve hedeflerini belirler. Personel bazındaki bireysel performanslar merkezdeki personel ve vergi dairesi başkanları için Başkan, taşradaki personel için vergi dairesi başkanları tarafından belirlenir.

(3) Bu maddenin uygulanmasına ilişkin usul ve esaslar Bakan tarafından belirlenir.

Vergi Danışma Komitesi

MADDE 157- (1) Vergi Danışma Komitesi, vergi kanunlarının uygulanması sırasında ortaya çıkan tereddütlerin giderilmesi ve uygulama birliğinin sağlanması için ilke ve prensiplerin oluşturulmasına

yönelik önerilerde bulunmak üzere; ilgili başkan yardımcısının başkanlığında ilgili daire başkanları, Vergi Denetim Kurulu Başkanlığı ve ilgili meslek birliği temsilcileri ile akademisyenlerden oluşur. Komitenin teşkili ile çalışma usul ve esasları Başkanlıkça belirlenir.

ONÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Göç İdaresi Genel Müdürlüğü

Amaç ve kuruluş

MADDE 158 – (1) Bu Bölümün amacı, Göç İdaresi Genel Müdürlüğünün kuruluş, görev ve yetkilerine ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

(2) Göç alanına ilişkin politika ve stratejileri uygulamak, bu konularla ilgili kurum ve kuruluşlar arasında koordinasyonu sağlamak, yabancıların Türkiye'ye giriş ve Türkiye'de kalışları, Türkiye'den çıkışları ve sınır dışı edilmeleri, uluslararası koruma, geçici koruma ve insan ticareti mağdurlarının korunmasıyla ilgili iş ve işlemleri yürütmek üzere İçişleri Bakanlığına bağlı Göç İdaresi Genel Müdürlüğü kurulmuştur.

Görev ve yetki

MADDE 159 – (1) Genel Müdürlüğün görev ve yetkileri şunlardır:

a) Göç alanına ilişkin, mevzuatın ve idari kapasitenin geliştirilmesi konularında çalışmalar yürütmek ve Cumhurbaşkanınca belirlenen politika ve stratejilerin uygulanmasını izlemek ve koordine etmek.

b) Göçle ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

c) 19/9/2006 tarihli ve 5543 sayılı İskân Kanununda Bakanlığa verilen görevleri yürütmek.

ç) İnsan ticareti mağdurlarının korunmasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

d) Türkiye'de bulunan vatansız kişileri tespit etmek ve bu kişilerle ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

e) Uyum süreçlerine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

f) Geçici korumaya ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

g) Düzensiz göçle mücadele edilebilmesi amacıyla kolluk birimleri ve ilgili kamu kurum ve kuruluşları arasında koordinasyonu sağlamak, tedbirler geliştirmek, alınan tedbirlerin uygulanmasını takip etmek.

ğ) Kamu kurum ve kuruluşlarının göç alanına yönelik faaliyetlerinin programlanmasına ve projelendirilmesine yardımcı olmak, proje tekliflerini değerlendirmek ve onaylamak, yürütülen çalışma ve projeleri izlemek, bu çalışma ve projelerin uluslararası standartlara uygun şekilde yürütülmesine destek vermek.

h) Mevzuatla verilen diğer görevleri yürütmek.

(2) Genel Müdürlüğün 6458 sayılı Kanun ve bu Bölüm kapsamındaki her tür bilgi ve belge talebi, ilgili kurum ve kuruluşlar tarafından geciktirilmeden yerine getirilir.

Genel Müdür

MADDE 160 – (1) Genel Müdür, Genel Müdürlüğün en üst amiri olup Bakana karşı sorumludur.

(2) Genel Müdürün görevleri şunlardır:

a) Genel Müdürlüğü mevzuat hükümlerine, Cumhurbaşkanınca belirlenen politikalara uygun olarak yönetmek.

b) Genel Müdürlüğün görev alanına giren hususlarda gerekli mevzuat çalışmalarını yürütmek, belirlenen strateji, amaç ve performans ölçütleri doğrultusunda Genel Müdürlüğü yönetmek.

c) Genel Müdürlüğün faaliyet ve işlemlerini denetlemek, yönetim sistemlerini gözden geçirmek, kurumsal yapı ile yönetim süreçlerinin etkililiğini gözetmek ve yönetimin geliştirilmesini sağlamak.

ç) Genel Müdürlüğün orta ve uzun vadeli strateji belirleme çalışmalarını yürütmek, bu amaçla uluslararası kuruluşlar, üniversiteler ve sivil toplum kuruluşlarıyla iş birliği yapılmasını sağlamak.

d) Faaliyet alanına giren konularda kamu kurum ve kuruluşlarıyla iş birliği ve koordinasyonu sağlamak.

(3) Genel Müdürlüğün yönetim ve koordinasyonunda Genel Müdüre yardımcı olmak üzere, iki genel müdür yardımcısı atanabilir. Genel müdür yardımcıları, Genel Müdür tarafından verilen görevleri yerine getirir ve Genel Müdüre karşı sorumludur.

Hizmet birimleri

MADDE 161 – (1) Genel Müdürlüğün hizmet birimleri şunlardır:

a) Yabancılar Dairesi Başkanlığı.

b) Uluslararası Koruma Dairesi Başkanlığı.

c) İnsan Ticareti Mağdurlarını Koruma Dairesi Başkanlığı.

ç) Göç Politika ve Projeleri Dairesi Başkanlığı.

d) Uyum ve İletişim Dairesi Başkanlığı.

e) Düzensiz Göçle Mücadele Dairesi Başkanlığı.

f) Bilgi Teknolojileri Dairesi Başkanlığı.

g) Dış İlişkiler Dairesi Başkanlığı.

ğ) Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı.

h) Personel Dairesi Başkanlığı.

ı) Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı.

i) Eğitim Dairesi Başkanlığı.

j) Hukuk Müşavirliği.

(2) Genel Müdürlüğün hizmet birimlerinin görevleri şunlardır:

a) Yabancılar Dairesi Başkanlığı:

1) Düzenli göçle ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

2) 5543 sayılı Kanunda Bakanlığa verilen görevleri yürütmek.

3) Türkiye'de bulunan vatansız kişilerle ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

4) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

b) Uluslararası Koruma Dairesi Başkanlığı:

1) Uluslararası korumaya ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

2) Geçici korumaya ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

3) Menşe ülkelerle ilgili bilgileri toplamak ve güncellemek.

4) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

c) İnsan Ticareti Mağdurlarını Koruma Dairesi Başkanlığı:

1) İnsan ticaretiyle mücadele ve mağdurların korunmasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

2) İnsan ticaretiyle mücadele ve mağdurların korunmasına ilişkin projeleri yürütmek.

3) İnsan ticareti mağdurlarına yönelik yardım hatlarını kurmak, işletmek veya işlettirmek.

4) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

ç) Göç Politika ve Projeleri Dairesi Başkanlığı:

1) Göç alanında belirlenen politika ve stratejilerin uygulanmasını izlemek ve koordine etmek.

2) Göç alanına ilişkin projeleri yürütmek.

3) Kamu kurum ve kuruluşlarının göç alanına yönelik faaliyetlerinin programlanmasına ve projelendirilmesine yardımcı olmak, proje tekliflerini değerlendirmek ve onaylamak, yürütülen çalışma ve projeleri izlemek, bu çalışma ve projelerin uluslararası standartlara uygun şekilde yürütülmesine destek vermek.

4) Göç alanına ilişkin inceleme, araştırma ve etki analizleri yapmak veya yaptırmak.

5) Türkiye İstatistik Kurumuyla iş birliği hâlinde göç alanına ve insan ticaretiyle mücadele ve mağdurların korunmasına ilişkin istatistikleri yayımlamak.

6) Yıllık göç raporunu hazırlamak ve yayımlamak.

7) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

d) Uyum ve İletişim Dairesi Başkanlığı:

1) Yabancıların toplumla olan karşılıklı uyumlarına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

2) Genel Müdürlüğün görev alanıyla ilgili konularda kamuoyunu bilgilendirmek ve toplumsal bilinci artırmaya yönelik çalışmalar yapmak.

3) Basın ve halkla ilişkiler faaliyetlerini planlamak ve yürütmek.

4) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

e) Düzensiz Göçle Mücadele Dairesi Başkanlığı:

1) Düzensiz göçle ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

2) Düzensiz göçle mücadele edilebilmesi amacıyla kolluk birimleri ve ilgili kamu kurum ve kuruluşları arasında koordinasyonu sağlamak, tedbirler geliştirmek, alınan tedbirlerin uygulanmasını takip etmek.

3) Türkiye'nin taraf olduğu geri kabul anlaşmalarına ilişkin hükümleri yürütmek.

4) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

f) Bilgi Teknolojileri Dairesi Başkanlığı:

1) Genel Müdürlüğün görev alanıyla ilgili bilgi sistemleri kurmak, işletmek ve işlettirmek.

2) 6458 sayılı Kanun ve bu Bölüm kapsamındaki kişisel verilerin alınması, korunması, saklanması ve kullanılmasına ilişkin altyapı iş ve işlemlerini yürütmek.

3) Genel Müdürlük birimleri arasında haberleşmeyi yürütmek, elektronik evrakın kayıt, tasnif ve dağıtımını sağlamak, bilişim ve haberleşme ihtiyaçları ile bağlantılı yazılımları temin etmek, oluşturmak ve geliştirmek.

4) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

g) Dış İlişkiler Dairesi Başkanlığı:

1) Genel Müdürlüğün görev alanıyla ilgili konularda diğer ülkeler ve uluslararası alanda faaliyet gösteren kuruluşlarla iletişim ve iş birliğini yürütmek, gerekli bağlantıyı ve koordinasyonu sağlamak, yeni iş birliği alanlarına yönelik çalışmalar yapmak.

2) Genel Müdürlüğün görev ve faaliyet alanına giren konularda Avrupa Birliği ile ilişkilerin yürütülmesini sağlamak.

3) Genel Müdürlük personelinin yurt dışında geçici görevlendirilmeleriyle ilgili işlemleri yürütmek.

4) Genel Müdürlüğün görev alanıyla ilgili ülkeye gelen yabancı heyet ve yetkililerin ziyaretlerini programlamak, uluslararası toplantı, konferans, seminer ve benzeri faaliyetlerin düzenlenmesiyle ilgili çalışma yapmak, koordinasyonu sağlamak.

5) Genel Müdürlüğün görev alanına giren konularda yabancı ülkelerde gerçekleşen faaliyet ve gelişmeleri izlemek.

6) Türkiye'deki diplomatik temsilciliklerde göç konularında görev yapan yetkililerle temasları yürütmek.

7) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

ğ) Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı:

1) 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 22/12/2005 tarihli ve 5436 sayılı Kanun ve diğer mevzuatla strateji geliştirme ve mali hizmetler birimlerine verilen görevleri yapmak.

2) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

h) Personel Dairesi Başkanlığı:

1) Genel Müdürlüğün insan gücü politikası ve planlaması ile insan kaynakları sisteminin geliştirilmesi ve performans ölçütlerinin oluşturulması konusunda çalışmalar yapmak ve tekliflerde bulunmak.

2) Genel Müdürlük personelinin atama, nakil, terfi, emeklilik ve benzeri özlük işlemlerini yürütmek.

3) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

ı) Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı:

1) 5018 sayılı Kanun hükümleri çerçevesinde kiralama ve satın alma işlerini yürütmek, temizlik, güvenlik, aydınlatma, ısıtma, onarım, taşıma ve benzeri hizmetleri yapmak veya yaptırmak.

2) Genel Müdürlüğün taşınır ve taşınmazlarına ilişkin işlemleri ilgili mevzuat çerçevesinde yürütmek.

3) Genel evrak ve arşiv faaliyetlerini düzenlemek ve yürütmek.

4) Genel Müdürlüğün sivil savunma ve seferberlik ile afet ve acil durum hizmetlerini planlamak ve yürütmek.

5) 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.

6) Merkezler ve insan ticareti mağdurları sığınma evleri kurmak, işletmek veya işlettirmek.

7) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

i) Eğitim Dairesi Başkanlığı:

1) Genel Müdürlüğün görev alanıyla ilgili eğitim faaliyetlerini planlamak ve uygulamak.

2) Bilimsel nitelikli yayınlar yapmak.

3) Seminer, sempozyum, konferans ve benzeri etkinlikler düzenlemek.

4) Ulusal ve uluslararası yayın, mevzuat, mahkeme kararları ile diğer bilgi ve belgeleri izlemek, derlemek ve ilgili dairelere bildirmek.

5) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

j) Hukuk Müşavirliği:

1) 26/9/2011 tarihli ve 659 sayılı Genel Bütçe Kapsamındaki Kamu İdareleri ve Özel Bütçeli İdarelerde Hukuk Hizmetlerinin Yürütülmesine İlişkin Kanun Hükmünde Kararname hükümlerine göre hukuk birimlerine verilen görevleri yapmak.

2) Gerekli görülmesi hâlinde insan ticareti mağduru hakkında açılacak ya da açılan her tür davaya ve çekişmesiz yargıya katılmak.

3) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Taşra teşkilatı

MADDE 162 – (1) Genel Müdürlük, ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde taşra teşkilatı kurmaya yetkilidir.

Yurtdışı teşkilatı

MADDE 163 – (1) Genel Müdürlük, yurtdışı teşkilatına ilişkin Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi esaslarına uygun olarak yurtdışı teşkilatı kurmaya yetkilidir.

(2) Büyükelçiliklerde görev alan göç müşavirlerinin görevleri şunlardır:

a) Görevli oldukları ülkelerdeki kurum ve kuruluşlarla Genel Müdürlük arasında göç alanına ilişkin iş birliği ve koordinasyonu sağlamak.

b) Genel Müdürlüğün görev alanına giren konulardaki gelişmeleri izlemek ve Genel Müdürlüğe iletmek.

c) Bulundukları ülkeyle ülkemiz arasında göç alanındaki mevzuatın uygulanmasını takip etmek.

ç) Düzensiz göçe konu yabancıların sınır dışı edileceği veya gönüllü geri dönüşlerinin sağlanacağı ülkelerde bu faaliyetleri kolaylaştırmak amacıyla gerekli temas ve bağlantıları kurmak.

d) Menşe ülke bilgilerine ilişkin işlemleri yürütmek.

e) Genel Müdürlükçe insan ticaretiyle mücadele ve mağdurların korunması alanına ilişkin olarak verilecek görevleri yapmak.

f) Görevli oldukları ülkelerle müştereken yürütülecek göç ve insan ticaretiyle mücadele ve mağdurların korunması alanına ilişkin proje tekliflerini önermek, hazırlamak ve yürütülen projeleri takip etmek.

g) Genel Müdürlükçe verilecek diğer görevleri yapmak.

(3) Konsolosluklarda görev alan göç ataşelerinin görevleri şunlardır:

a) Konsolosluklara yapılacak vize ve ikamet izni başvurularını almak ve sonuçlandırmak.

b) Başvurularla ilgili bilgi ve belgeleri toplamak, eksik bilgi ve belgeleri yabancıdan talep etmek, gerektiğinde ilgiliyle mülakatlar yaparak değerlendirmek ve bunları kayıt altına almak.

c) Konsolosluklarca karara bağlanabilecek vize başvurularını doğrudan, ikamet izni başvuruları ile Genel Müdürlüğün kararını gerektiren vize başvurularını ise Genel Müdürlüğün kararını aldıktan sonra konsolosun onayına sunmak.

ç) Türkiye'den sınır dışı edilecek veya gönüllü geri dönecek yabancıların, gidecekleri ülkedeki iş ve işlemlerinde yardımcı olmak.

d) Görev yaptıkları ülkede göç konuları ile ilgili gelişmeleri takip etmek ve yıllık raporlar hazırlamak.

e) Göç alanına ilişkin konsoloslar tarafından verilen diğer görevleri yürütmek.

f) Genel Müdürlükçe verilecek diğer görevleri yürütmek.

Uluslararası Koruma Değerlendirme Komisyonu

MADDE 164 – (1) Uluslararası Koruma Değerlendirme Komisyonu, Genel Müdürlük temsilcisi başkanlığında, Adalet ve Dışişleri bakanlıklarınca görevlendirilen birer temsilci ve bir göç uzmanından oluşur. Komisyona, Birleşmiş Milletler Mülteciler Yüksek Komiserliği Türkiye Temsilciliği temsilcisi gözlemci olarak katılmak üzere davet edilebilir. Genel Müdürlük merkez veya taşra teşkilatında, bir veya birden fazla komisyon kurulabilir. Genel Müdürlük temsilcisi ve göç uzmanı iki yıl, diğer üyeler ise en az bir yıl için asıl ve yedek olmak üzere belirlenir. Komisyon başkan ve üyelerine, görevleri süresince ek görev verilmez.

(2) Komisyonun görevleri şunlardır:

a) İdari gözetim kararları ve kabul edilemez başvurularla ilgili kararlar ile hızlandırılmış değerlendirme sonucu verilen kararlar hariç, uluslararası koruma başvuruları hakkında verilen kararlar ile başvuru ve uluslararası koruma statüsü sahibi hakkındaki diğer kararlara karşı itirazları değerlendirmek ve karar vermek.

b) Uluslararası korumanın sona ermesi ya da iptaline yönelik kararlara karşı itirazları değerlendirmek ve karar vermek.

(3) Komisyonlar, doğrudan Genel Müdürün koordinasyonunda çalışır.

Geçici görevlendirme

MADDE 165 – (1) 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin ek 25 inci maddesine göre Genel Müdürlüğün görev alanıyla ilgili konularda çalıştırılmak üzere kamu kurum ve kuruluşlarının personeli Genel Müdürlükte geçici olarak görevlendirilebilir. Görevlendirilecek personel sayısı, mevcut personelin yüzde otuzunu aşamaz.

Personele ilişkin hükümler

MADDE 166 – (1) Genel Müdürlük merkez teşkilatında 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun ek 41 inci maddesine göre Göç Uzmanı ve Göç Uzman Yardımcısı; taşra teşkilatında 657 sayılı Kanunun ek 44 üncü maddesine göre İl Göç Uzmanı ve İl Göç Uzman Yardımcısı istihdam edilebilir.

(2) Genel Müdürlükte 27/671989 tarihli ve 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin ek 26 ncı maddesine göre özel bilgi ve uzmanlığı gerektiren işlerde sözleşmeyle uzman istihdam edilebilir.

Çalışma grupları

MADDE 167 – (1) Genel Müdürlük merkez teşkilatında, hizmetlerin yürütülebilmesi amacıyla, birim amirlerinin teklifi ve Genel Müdürün onayıyla çalışma grupları oluşturulabilir. Gruplar, Genel Müdür tarafından görevlendirilecek bir uzmanın koordinasyonunda faaliyet gösterir.

ONDÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Harita Genel Müdürlüğü

Amaç ve kapsam

MADDE 168 - (1) Bu Bölümün amacı; Harita Genel Müdürlüğünün kuruluş, teşkilat, görev, yetki ve sorumluluklarına ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Genel Müdürlük ve görevleri

MADDE 169 - (1) Harita Genel Müdürlüğü, Milli Savunma Bakanlığının bağlı kuruluşudur.

(2) Harita Genel Müdürlüğü;

a) Savunma, güvenlik ve istihbarat ile kalkınma, eğitim ve bilimsel araştırma amaçlı yurtiçi ve yurtdışına ait temel harita ve harita bilgileri ile coğrafi verilerin üretimi,

b) Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü ile işbirliği yaparak adı geçen Genel Müdürlük için lüzumlu haritalar ile bütün bakanlıklar ile diğer kamu kurum ve kuruluşların lüzum göstereceği haritaların,

Bakanlıklararası Harita İşlerini Koordinasyon ve Planlama Kurulunca tespit edilen evsaf, zaman ve miktarda alımı ve basımı ile yükümlüdür.

(3) Bakanlıklar veya kamu kurum ve kuruluşları, mesleki ve teknik ihtiyaçlarının gerektirdiği 1/5000 ve daha büyük ölçekli haritaları yapabilir veya yerli gerçek ve tüzelkişilere yaptırabilir.

(4) Harita Genel Müdürlüğünün hizmet birimleri, görevleri ve diğer ilgili hususlar yönetmelikle düzenlenir.

(5) Harita Genel Müdürlüğünün giderleri Milli Savunma Bakanlığı bütçesinden karşılanır.

Bakanlıklararası Harita İşlerini Koordinasyon ve Planlama Kurulu

MADDE 170 - (1) Harita Genel Müdürlüğünün yapacağı bütün işlerin miktarı ile bunların, talep eden kurumun ihtiyacına uygun teknik vasıf ve esasları Bakanlıklararası Harita İşlerini Koordinasyon ve Planlama Kurulunca tespit olunur.

(2) Kurul, Harita Genel Müdürünün başkanlığında, bu maddeye göre belirlenen bakanlıklar ile kurum ve kuruluşlarının temsilcilerinden oluşur. Kurul yılda en az bir kez Harita Genel Müdürünün daveti üzerine toplanır.

(3) Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğünün yapacağı kadastral harita ve planlarla identifikasyon işlerinin miktar, zaman, teknik evsaf ve esasları da bu Kurul tarafından tespit olunur.

(4) Bakanlıklar ve kamu kurum ve kuruluşları, bizzat yapmayı veya yerli gerçek ve tüzelkişilere yaptırmayı planladıkları 1/5000 ölçekli haritalar hakkında, Kurul Başkanlığına bilgi verirler.

(5) Kurulun oluşumu, birer temsilci ile katılacak bakanlıklar ile kurum ve kuruluşların isimleri, kurulun çalışma esasları ile yapacağı işler Milli Savunma Bakanlığı tarafından hazırlanacak bir yönetmelikle tespit olunur.

(6) Kurulca alınan kararlar, Milli Savunma Bakanlığının onayı ile kesinleşir.

(7) Harita Genel Müdürlüğü ile Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü, yıllık programı aksatmamak kaydıyla lüzum görecekleri acil işleri de yapmakta yetkilidirler.

(8) Bütün bakanlıklar ve kamu kurumlarının harita talepleri her yıl en geç Ağustos ayına kadar Harita Genel Müdürlüğüne yazılı olarak bildirilir.

Coğrafi Veri Merkezi

MADDE 171 – (1) Savunma, güvenlik, istihbarat ve kalkınma maksatlı çalışan kurum ve kuruluşların temel coğrafi veri ihtiyaçlarının karşılanması amacıyla Harita Genel Müdürlüğüne bağlı olarak Coğrafi Veri Merkezi kurulmuştur.

Karşılanamayan masraflar

MADDE 172 - (1) Cumhurbaşkanınca tasdik olunan yıllık iş programlarının tahakkuku için Milli Savunma Bakanlığı ve Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü bütçelerinden karşılanamayan masraflar, harita ve kadastro talebinde bulunan bakanlıklar ile kamu kurum ve kuruluşlarınca aşağıdaki şekilde karşılanır:

a) Genel bütçeli dairelerin programa dahil harita ve kadastro ihtiyaçlarının gerektirdiği tahsisat, bütçelerin ihzarı sırasında, aidiyetine göre, Milli Savunma Bakanlığı Harita Genel Müdürlüğü veya Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü bütçelerinin ilgili tertiplerine aktarılır.

b) Özel bütçeli dairelerle diğer daire ve müesseselerin, harita ve kadastro işleri için Harita Genel Müdürlüğü veya Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğüne yaptıracakları işlere ait meblağları, bir taraftan genel bütçenin çeşitli gelir faslına irat; mukabiline, işi alan dairenin bütçesinin sonunda açılacak özel tertiplere tahsisat kaydetmeye ve yıl sonunda kalan miktarları ertesi yıl bütçesinde açılacak özel tertiplere aktarmaya Cumhurbaşkanlığı yetkilidir.

Atıflar

MADDE 173 - (1) Mevzuatta Harita Genel Komutanlığına yapılan atıflar Harita Genel Müdürlüğüne yapılmış sayılır.

ONBEŞİNCİ BÖLÜM
Helal Akreditasyon Kurumu

Amaç ve kapsam

MADDE 174 - (1) Bu Bölümün amacı, helal uygunluk değerlendirme kuruluşlarını akredite etmek, bu kuruluşların ulusal veya uluslararası standartlara göre faaliyette bulunmalarını ve bu suretle düzenledikleri belgelerin ulusal ve uluslararası alanda kabulünü temin etmek üzere kamu tüzel kişiliğini haiz, idari ve mali özerkliğe sahip, özel bütçeli Helal Akreditasyon Kurumunun kuruluş, teşkilat, görev ve yetkilerine ilişkin esasları düzenlemektir.

(2) Helal Akreditasyon Kurumu, bu Bölümde hüküm bulunmayan hâllerde özel hukuk hükümlerine tabidir.

Tanımlar

MADDE 175 - (1) Bu Bölümün uygulanmasında;

a) Bakan: Ticaret Bakanını,

b) Bakanlık: Ticaret Bakanlığını,

c) Başkan: Yönetim Kurulu Başkanını,

ç) Helal akreditasyon: Helal uygunluk değerlendirme alanında faaliyet gösteren kuruluşların Kurum tarafından ulusal ve uluslararası kabul görmüş teknik kriterlere göre değerlendirilmesi, yeterliğinin onaylanması, düzenli aralıklarla denetlenmesi ve izlenmesini,

d) Helal uygunluk değerlendirme kuruluşu: Ulusal ve uluslararası kabul görmüş teknik kriterlere göre helal uygunluk değerlendirme faaliyeti gösteren kuruluşu,

e) Kurum: Helal Akreditasyon Kurumunu,

f) Standart: Üzerinde mutabakat sağlanmış ve standart uygulama yetkisini haiz bir kurumca onaylanmış, mevcut şartlar altında en uygun seviyede bir düzen kurulmasını amaçlayan, ortak ve tekrar eden kullanımlar için faaliyetler ve sonuçlarıyla ilgili kurallar, kılavuzlar veya karakteristikler ihtiva eden dokümanı,

ifade eder.

Kuruluş, görev ve yetkiler

MADDE 176 - (1) Bu Bölümde verilen görevleri yerine getirmek üzere Ticaret Bakanlığı ile ilgili, kısa adı HAK olan Helal Akreditasyon Kurumu kurulmuştur.

(2) HAK, ülkemizde helal akreditasyon hizmeti sunma yetkisini haiz tek Kurum olup görev ve yetkileri şunlardır:

a) Ülkemizde ve yurt dışında yerleşik helal uygunluk değerlendirme kuruluşlarına helal akreditasyon hizmeti sunmak, helal akreditasyon ile ilgili kıstas ve tedbirleri belirlemek ve bunları uygulamak.

b) Faaliyet alanı kapsamında, uluslararası ve bölgesel akreditasyon birlikleri ve örgütleri nezdinde Türkiye'yi temsil etmek, bunlara üye olmak, yönetimlerinde görev almak veya bu kuruluşların merkezi olarak hizmet vermek, ikili veya çok taraflı karşılıklı tanıma anlaşmalarını imzalamak, akreditasyon kuruluşları ve akreditasyon kuruluşu bulunmayan ülkelerdeki helal akreditasyon ile ilgili kurum ve kuruluşlarla ilişkiler kurmak, işbirliğinde bulunmak.

c) Helal akreditasyon konusunda her türlü bilimsel ve teknik incelemeleri gerçekleştirmek, helal akreditasyonun önemini artırıcı faaliyetler yapmak, bu kapsamda eğitim vermek, araştırma ve yayın yapmak veya yaptırmak, ulusal ve uluslararası kongre, seminer ve benzeri toplantılar düzenlemek.

ç) Kurumun faaliyetlerinin icrası için hizmet almak, taşınır ve taşınmaz satın almak, yaptırmak, satmak, kiralamak.

d) Mevzuatla verilen diğer görevleri yerine getirmek.

(3) Kurum, helal uygunluk değerlendirme kuruluşlarının gerçekleştirdikleri faaliyetleri icra edemez, verdikleri hizmetleri sunamaz, bir helal uygunluk değerlendirme kuruluşunda hissedar olamaz ve bu kuruluşlara danışmanlık hizmeti veremez.

Organlar

MADDE 177 - (1) Kurumun organları şunlardır:

a) Yönetim Kurulu,

b) Danışma Kurulu,

c) Genel Sekreterlik.

Yönetim Kurulu

MADDE 178 - (1) Yönetim Kurulu, Kurumun karar organıdır. Yönetim Kurulu, Başkan ve dört üye olmak üzere toplam beş üyeden oluşur. Kurumu Başkan temsil eder. Bakan tarafından Başkanın yokluğunda Kurumu temsil etmek üzere Yönetim Kurulu üyeleri arasından Başkanvekili atanır. Yönetim Kurulu üyelerinin görev süreleri üç yıldır ve görev süresi biten Yönetim Kurulu üyesi tekrar atanabilir.

(2) Bir helal uygunluk değerlendirme kuruluşu ile idari ve mali ilişkisi veya bu kuruluşların karar alıcı mercilerinde bulunan kişilerle birinci dereceden kan ve kayın hısımlığı ya da evlilik ilişkisi bulunanlar, Yönetim Kurulu Başkanı ve üyesi olamaz.

(3) Yönetim Kurulu üyeliklerinden birinin herhangi bir nedenle boşalması hâlinde, boşalan üyeliğe en geç bir ay içinde atama yapılır.

(4) Yönetim Kurulu, Başkanın çağrısı üzerine ayda asgari bir kez olmak üzere en az üç üyenin katılımı ile toplanır ve üye tam sayısının salt çoğunluğu ile karar alır. Oylamalarda çekimser oy

kullanılamaz. Başkanın dışında en az üç üyenin talep etmesi hâlinde Kurul, Başkan tarafından beş gün içinde toplantıya çağrılır. Toplantıları Başkan yönetir.

(5) Yönetim Kurulunun görev ve yetkileri şunlardır:

a) Çalışma programını onaylamak, bütçe teklifini Bakana sunmak.

b) Helal akreditasyona ilişkin politika önerilerine, strateji ve hedeflere ilişkin çalışmalar ve gerekli güncellemeleri yapmak.

c) Helal akreditasyona yönelik usul ve esasları belirlemek, bu usul ve esaslar çerçevesinde işlemlerin sonuçlanmasını sağlamak.

ç) Görevleri ile ilgili konularda inceleme, araştırma ve proje yaptırmak, bu amaçla mal ve hizmet satın alınmasına karar vermek, ihtiyaç duyulması hâlinde belirlenecek bilirkişilerden hizmet satın alımına karar vermek.

d) Akredite kuruluşlardan alınacak yıllık akreditasyon kullanım ücreti ve verilen hizmetler karşılığında alınacak ücretler ile Kurum adına görevlendirilen bilirkişilere yapılacak ödemelere ilişkin esasları tespit ederek Bakan onayına sunmak.

e) Görevlerini yerine getirmesi için ihtiyaç duyulan taşınmazların satın alınması, yaptırılması, satılması ve kiralanmasına ilişkin teklifleri Bakan onayına sunmak.

f) Kurum faaliyetlerindeki ihtiyaçlara göre personel ve organizasyon ihtiyacını belirlemek, personelin işe alınması ve diğer işlemlerle ilgili karar vermek.

g) Yurt içinde ve yurt dışında, helal akreditasyonun önemini artırmaya ve kamuoyunun bilgilendirilmesine yönelik faaliyetlerin yapılmasına karar vermek.

ğ) Kurum faaliyetlerine yönelik yönetmelik, tebliğ, genelge ve benzeri düzenlemeleri görüşüp karar vermek.

h) Helal akreditasyon kararlarını ve karar alma süreçlerini izlemek ve gerekli tedbirleri almak.

ı) Şikâyet ve itirazları değerlendirmeye yönelik usul ve esasları belirlemek.

i) İlgili mevzuat çerçevesinde uluslararası ve bölgesel akreditasyon birlikleri ve örgütleri ile diğer ülkelerin akreditasyon kuruluşlarıyla karşılıklı tanıma anlaşmalarının imzalanmasına karar vermek, diğer ülkelerin akreditasyon kuruluşları ile iş birliği yapmak, görev alanı ile ilgili uluslararası veya bölgesel kuruluşlara üye olunmasına ve Kurumun bu kuruluşlar nezdinde temsil edilmesine karar vermek.

j) Yurt içinde ofisler kurulmasına ilişkin teklifleri Bakan onayına sunmak.

k) Kurumun ihtiyaçlarına göre alt hizmet birimleri ile geçici veya sürekli çalışma grupları, komiteler ve bilirkişi komiteleri kurmak.

l) Yardım, bağış ve sair gelirlerin kabul edilmesine karar vermek.

m) Genel Sekreter tarafından yapılan düzenlemeleri görüşüp karara bağlamak.

Danışma Kurulu

MADDE 179 - (1) Danışma Kurulu; Bakan tarafından belirlenen bakanlık temsilcileri ile Diyanet İşleri Başkanlığı, Bankacılık Düzenleme ve Denetleme Kurumu, Sermaye Piyasası Kurulu, Küçük ve Orta Ölçekli İşletmeleri Geliştirme ve Destekleme İdaresi Başkanlığı, Türk Akreditasyon Kurumu, Türk İşbirliği ve Koordinasyon Ajansı Başkanlığı, Türk Standardları Enstitüsü, Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu, Yükseköğretim Kurulu, Türkiye İhracatçılar Meclisi, Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği, Dış Ekonomik İlişkiler Kurulu, Türkiye Katılım Bankaları Birliği, Türkiye Sermaye Piyasaları Birliği, Türkiye Sigorta, Reasürans ve Emeklilik Şirketleri Birliği, Türkiye Esnaf ve Sanatkârları Konfederasyonu, Türkiye Ziraat Odaları Birliği, Seyahat Acentaları Birliği, Müstakil Sanayici ve İşadamları Derneği, Türk Sanayicileri ve İşadamları Derneği, Türkiye Otelciler Birliği Derneği, Türkiye Süt, Et, Gıda Sanayicileri ve Üreticileri Birliği Derneği, Beyaz Et Sanayicileri ve Damızlıkçıları Birliği Derneği, Ulusal Kırmızı Et Konseyi, Ulusal Hububat Konseyi, Ulusal Pamuk Konseyi, Ulusal Süt Konseyi, Ulusal Turunçgil Konseyi, Ulusal Baklagil Konseyi, Ulusal Zeytin ve Zeytinyağı Konseyi, Ulusal Fındık Konseyi, Ulusal Çay Konseyi ve en fazla üyeye sahip tüketici örgütü tarafından bildirilen birer temsilciden

oluşur. Danışma Kurulu üyelerinin görev süresi üç yıldır. Görev süresi biten üyeler tekrar bildirilebilir. Danışma Kurulu üyeliklerinden birinin boşalması hâlinde, kalan süreyi tamamlamak üzere ilgili kurum veya kuruluş tarafından otuz gün içerisinde yeni temsilci bildirilir.

(2) Yönetim Kurulu Başkanı, Danışma Kurulu toplantılarına da başkanlık eder.

(3) Danışma Kurulu yılda en az bir kez toplanır.

(4) İhtiyaç görülmesi hâlinde, Yönetim Kurulunca birinci fıkrada sayılanların dışında ilgili görülen ulusal ve uluslararası kuruluşlardan Danışma Kurulu toplantılarına temsilci davet edilebilir.

(5) Danışma Kurulunun görev ve yetkileri şunlardır:

a) Kurumun talep ettiği konulara yönelik inceleme yapmak, görüş oluşturmak ve önerilerde bulunmak.

b) Helal akreditasyonla ilgili politika, strateji ve hedeflerin belirlenmesine yönelik tavsiyelerde bulunmak.

c) Kurumun tanıtımına, önceliklerine, sorunlarına ve çözüm önerilerine yönelik tavsiyelerde bulunmak.

ç) Kurumun ihtiyaç duyabileceği alanlarda bilimsel ve akademik çalışmalara destek verilmesine ilişkin tavsiyelerde bulunmak.

d) Kurumun tarafsızlığının korunmasını teminen Yönetim Kuruluna tavsiyelerde bulunmak.

(6) Danışma Kurulunun çalışma usul ve esasları yönetmelikle belirlenir.

Genel Sekreterlik

MADDE 180 - (1) Genel Sekreterlik, Genel Sekreter ile Genel Sekretere bağlı daire başkanlıklarından oluşur.

(2) Genel Sekreterin, bir helal uygunluk değerlendirme kuruluşu ile idari ve mali ilişkisi veya bu kuruluşların karar alıcı mercilerinde bulunan kişilerle birinci dereceden kan ve kayın hısımlığı ya da evlilik ilişkisi bulunamaz.

(3) Genel Sekreterin görev ve yetkileri şunlardır:

a) İlgili kuruluşlar arasında helal akreditasyon konusunda koordinasyonu sağlamak.

b) Hizmet birimleri arasında koordinasyonu sağlamak.

c) Temel politika ve stratejilerin uygulanmasını sağlamak ve izlemek.

ç) Kurumun stratejik planını, yıllık faaliyet programını ve bütçe teklifini hazırlayarak Yönetim Kuruluna sunmak, bunların uygulanmasını sağlamak, yıl sonu faaliyet raporunu hazırlamak.

d) Personelin yeterlik ve yetkinliklerinin sağlanması, artırılması ve sürdürülebilmesi için gerekli çalışmaları yapmak ve tedbirleri almak.

e) Personelin hizmet birimlerine dağılımını yapmak.

f) Yönetim Kurulu tarafından verilecek görevleri yapmak.

Hizmet birimleri

MADDE 181 - (1) Kurumun hizmet birimleri ve görevleri şunlardır:

a) Helal Akreditasyon Dairesi Başkanlığı: Helal uygunluk değerlendirme faaliyetleri yapan kuruluşların helal akreditasyon başvurularının incelenmesi ve sonuçlandırılması işlemlerini yapar. Akredite edilen kuruluşları izler ve denetler. Genel Sekreter tarafından verilen diğer görevleri yapar.

b) Uluslararası İlişkiler Dairesi Başkanlığı: Uluslararası ve bölgesel akreditasyon birlikleri ve örgütleri nezdindeki çalışmaları takip eder, gerekli hazırlıkları yapar. Helal akreditasyon alanındaki anlaşmaların ve sistemlerin oluşumuna ve yürütülmesine katkı sağlar. Diğer ülkelerdeki helal akreditasyon ile ilgili kurum ve kuruluşlarla ilişkiler kurar ve iş birliğini geliştirir. Karşılıklı tanıma anlaşmalarının imzalanmasına yönelik müzakereleri yürütür ve sonuçlandırır. Helal akreditasyon konusunda her türlü bilimsel ve teknik incelemeleri gerçekleştirir, helal akreditasyonun önemini artırıcı faaliyetler yapar, bu

kapsamda eğitim verir, araştırma ve yayın yapar veya yaptırır, ulusal ve uluslararası kongre, seminer ve benzeri toplantılar düzenler. Genel Sekreter tarafından verilen diğer görevleri yapar.

c) Personel ve Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı: Kurumun insan gücü planlaması ile insan kaynakları sisteminin geliştirilmesi ve performans ölçütlerinin oluşturulması konusunda çalışmalar yapar. Kurum personelinin atama, eğitim, nakil, terfi, emeklilik ve benzeri özlük işlemlerini yürütür. Kurumun ihtiyacı olan bilgi işlem, yapım, satın alma, kiralama, bakım ve onarım ve benzeri her türlü idari, bütçe ve mali hizmetleri gerçekleştirir. Kurumun taşınır ve taşınmazlarına ilişkin işlemleri ilgili mevzuat çerçevesinde yürütür. Kurumun genel evrak ve arşiv faaliyetlerini düzenler ve yürütür. Kurumun sivil savunma ve seferberlik hizmetlerini planlar ve uygular. Kurumun yürürlüğe koyacağı düzenleyici işlem çalışmalarında destek hizmetlerini sunar. Helal akreditasyon alanında bütün taraflarla yapılan sözleşmelerin gereklerini yerine getirir. Genel Sekreter tarafından verilen diğer görevleri yapar.

Yurt dışı ofisler

MADDE 182 - (1) Kurumun yurt dışında yürüteceği hizmetler için yurt dışında ofisler kurulabilir.

Personelin statüsü, nitelikleri, atanması ve özlük hakları

MADDE 183 - (1) Bu Bölüm ve ilgili mevzuat ile Kuruma verilen görev ve hizmetler 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun ek 41 inci maddesine göre istihdam edilen Helal Akreditasyon Uzmanları ve Helal Akreditasyon Uzman Yardımcıları ile diğer kadrolarda istihdam edilen personel eliyle yürütülür.

(2) Merkezî yönetim kapsamındaki kamu idareleri ve kamu tüzel kişiliğini haiz kurumlarda görevli memurlar ile diğer kamu görevlileri, 27/6/1989 tarihli ve 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin ek 25 inci maddesine göre geçici olarak Kurumda görevlendirilebilir.

ONALTINCI BÖLÜM
Kalkınma Ajansları

Amaç ve kapsam

MADDE 184 – (1) Bu Bölümün amacı; kamu kesimi, özel kesim ve sivil toplum kuruluşları arasındaki işbirliğini geliştirmek, kaynakların yerinde ve etkin kullanımını sağlamak ve yerel potansiyeli harekete geçirmek suretiyle Cumhurbaşkanınca belirlenen politikalarla uyumlu olarak bölgesel gelişmeyi hızlandırmak, gelişmenin sürdürülebilirliğini sağlamak, bölgeler arası ve bölge içi gelişmişlik farklarını azaltmak üzere oluşturulacak kalkınma ajanslarının kuruluş, görev ve yetkileri ile koordinasyonuna ilişkin usul ve esaslarını düzenlemektir.

Tanımlar

MADDE 185 – (1) Bu Bölümün uygulanmasında;

a) Ajans: Kalkınma ajansını,

b) Bölge: Ekli listede belirtilen Düzey 2 İstatistikî Bölge Birimini,

ifade eder.

Kuruluş

MADDE 186 – (1) Ajanslar, bölgeler esas alınarak Cumhurbaşkanı kararı ile kurulur. Ajans merkezinin bulunacağı il, Cumhurbaşkanı kararında belirtilir.

(2) Ekli listede belirtilen bölgelerin yeniden düzenlenmesine ve kurulmuş olan ajansın kaldırılmasına Cumhurbaşkanı yetkilidir.

(3) Ajanslar, tüzel kişiliği haiz ve bu Bölümde düzenlenmemiş bütün işlemlerinde özel hukuk hükümlerine tâbidir.

Genel koordinasyon

MADDE 187 – (1) Ajansların ulusal düzeyde koordinasyonundan Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı sorumludur.

(2) Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı;

a) Bölgeler arası ve bölge içi gelişmişlik farklarını azaltıcı tedbirleri alır; plânlama, programlama ve projelendirme konularında ajanslara rehberlik ve danışmanlık yapar, plân ve programların uygulanmasını izler ve değerlendirir.

b) Ajansların kurumsal performansları ile yürütülen programların performanslarının ölçülmesine dair usul ve esasları belirleyerek, bunların değerlendirmesini yapar veya yaptırır.

c) Bölgesel gelişmeye yönelik iç ve dış kaynaklı fonların ajanslara tahsisi ile bunların kullanımına ilişkin usul ve esasları belirler.

ç) Ajanslar arası işbirliğini sağlar ve ortak proje üretimini destekler.

d) Ajansların işlevlerini etkili ve verimli olarak yerine getirebilmesi için merkezî düzeyde ilgili kurum ve kuruluşlarla işbirliği ve koordinasyonu sağlar.

e) Ajansların yıllık çalışma programlarını onaylar.

f) Yönetim Kurulu tarafından teklif edilen ve/veya Sanayi ve Teknoloji Bakanlığınca belirlenen adaylar arasından genel sekreteri görevlendirir. Gerekli gördüğünde genel sekreteri resen görevden alır.

g) Plân ve programlara, yapılacak yardım ve transferlere, personelin nitelik ve istihdamına, bütçe ve muhasebe standartlarının kullanımına, faaliyet raporlarına, izleme, değerlendirme ve denetime ilişkin esas ve usuller ile yatırım destek ofislerinin çalışma usul ve esaslarını ilgili kamu kurum ve kuruluşlarının görüşünü alarak belirler.

Ajansın görev ve yetkileri

MADDE 188 – (1) Ajansın görev ve yetkileri şunlardır:

a) Yerel yönetimlerin plânlama çalışmalarına teknik destek sağlamak.

b) Bölge plân ve programlarının uygulanmasını sağlayıcı faaliyet ve projelere destek olmak; bu kapsamda desteklenen faaliyet ve projelerin uygulama sürecini izlemek, değerlendirmek ve sonuçlarını Sanayi ve Teknoloji Bakanlığına bildirmek.

c) Bölge plân ve programlarına uygun olarak bölgenin kırsal ve yerel kalkınma ile ilgili kapasitesinin geliştirilmesine katkıda bulunmak ve bu kapsamdaki projelere destek sağlamak.

ç) Bölgede kamu kesimi, özel kesim ve sivil toplum kuruluşları tarafından yürütülen ve bölge plân ve programları açısından önemli görülen diğer projeleri izlemek.

d) Bölgesel gelişme hedeflerini gerçekleştirmeye yönelik olarak kamu kesimi, özel kesim ve sivil toplum kuruluşları arasındaki işbirliğini geliştirmek.

e) Bölgesel gelişmeye yönelik Ajansa tahsis edilen iç ve dış kaynaklı fonları, bölge plân ve programlarına uygun olarak kullanmak veya kullandırmak.

f) Bölgenin kaynak ve olanaklarını tespit etmeye, ekonomik ve sosyal gelişmeyi hızlandırmaya ve rekabet gücünü artırmaya yönelik araştırmalar yapmak, yaptırmak, başka kişi, kurum ve kuruluşların yaptığı araştırmaları desteklemek.

g) Bölgenin iş ve yatırım imkânlarının, ilgili kuruluşlarla işbirliği halinde ulusal ve uluslararası düzeyde tanıtımını yapmak veya yaptırmak.

ğ) Bölge illerinde yatırımcıların, kamu kurum ve kuruluşlarının görev ve yetki alanına giren izin ve ruhsat işlemleri ile diğer idarî iş ve işlemlerini, ilgili mevzuatta belirtilen süre içinde sonuçlandırmak üzere tek elden takip ve koordine etmek.

h) Yönetim, üretim, tanıtım, pazarlama, teknoloji, finansman, örgütlenme ve işgücü eğitimi gibi konularda, ilgili kuruluşlarla işbirliği sağlayarak küçük ve orta ölçekli işletmelerle yeni girişimcileri desteklemek.

ı) Türkiye'nin katıldığı ikili veya çok taraflı uluslararası programlara ilişkin faaliyetlerin bölgede tanıtımını yapmak ve bu programlar kapsamında proje geliştirilmesine katkı sağlamak.

i) Ajansın faaliyetleri, malî yapısı ve ajansla ilgili diğer hususların güncel olarak yayımlanacağı bir internet sitesi oluşturmak.

Bilgi toplama

MADDE 189 – (1) Ajans, görevleri kapsamında gerekli gördüğü bilgileri kurum ve kuruluşlardan istemeye yetkilidir. Kendilerinden bilgi istenilenler bu bilgileri zamanında vermekle yükümlüdür.

Teşkilat yapısı

MADDE 190 – (1) Ajansın teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir:

a) Kalkınma kurulu.

b) Yönetim kurulu.

c) Genel sekreterlik.

ç) Yatırım destek ofisleri.

Kalkınma kurulu

MADDE 191 – (1) Bölgesel gelişme hedefine yönelik olarak bölgedeki kamu kurum ve kuruluşları, özel kesim, sivil toplum kuruluşları, üniversiteler ve yerel yönetimler arasında işbirliğini geliştirmek ve ajansı yönlendirmek üzere kalkınma kurulu oluşturulur.

(2) Kalkınma kurulu, illerin dengeli şekilde temsilini sağlayacak yapıda, en fazla yüz üyeden oluşur.

(3) Kalkınma kuruluna temsilci gönderecek kamu kurum ve kuruluşları ile özel kesim ve sivil toplum kuruluşlarının gönderecekleri temsilcilerin sayısı, görev süresi ve diğer hususlar Cumhurbaşkanı kararı ile belirlenir.

(4) Kalkınma kurulu, yapacağı ilk toplantıda kendi üyeleri arasından bir Başkan ve bir Başkan Vekili seçer. Başkan ve Başkan Vekilinin görev süresi iki yıldır.

(5) Başkan ve Başkan Vekilinin temsil ettiği kurum ile mensubiyeti sona erdiğinde Kurul Başkanlığı ve Başkan Vekilliği görevleri de sona erer ve ilk toplantıda yeniden Başkan ve Başkan Vekili seçimi yapılır.

(6) Kalkınma kurulu, Kurul Başkanının daveti üzerine yılda en az iki defa toplanır. Ayrıca Kurul, üye tam sayısının beşte birinin talebi üzerine Kurul Başkanı tarafından toplantıya çağrılır.

(7) Kalkınma kurulu, üye tam sayısının yarıdan bir fazlası ile toplanır, katılanların çoğunluğu ile karar alır. Toplantı yetersayısı sağlanamayan hallerde onbeş günü aşmayacak şekilde yeni toplantı tarihi Başkan tarafından belirlenir ve bu toplantıda toplantı yetersayısı aranmaz.

Kalkınma kurulunun görev ve yetkileri

MADDE 192 – (1) Kalkınma kurulunun görev ve yetkileri şunlardır:

a) Tek ilden oluşan bölgelerde yönetim kurulunda yer alacak özel kesim ve/veya sivil toplum kuruluşları temsilcilerini ve iki katı yedeklerini sırasıyla seçmek.

b) Ajansın yıllık faaliyet ve iç denetim raporlarını görüşmek, değerlendirmek ve yönetim kuruluna önerilerde bulunmak.

c) Bölgenin sorunlarına ve çözüm önerilerine, tanıtımına, potansiyeline ve önceliklerine yönelik olarak yönetim kuruluna tavsiyelerde bulunmak.

ç) Toplantı sonuçlarını Sanayi ve Teknoloji Bakanlığına raporlamak ve toplantıya ilişkin bir sonuç bildirisi yayımlamak.

Yönetim kurulu

MADDE 193 – (1) Yönetim kurulu, ajansın karar organıdır.

(2) Yönetim kurulu, tek ilden oluşan bölgelerde vali, büyükşehir belediye başkanı, il genel meclisi başkanı, sanayi odası başkanı, ticaret odası başkanı ile kalkınma kurulu tarafından özel kesim ve/veya sivil toplum kuruluşlarından seçilecek üç temsilciden; birden fazla ilden oluşan bölgelerde il valileri, büyükşehir belediye başkanları veya büyükşehir olmayan illerde il merkez belediye başkanları, il genel meclisi başkanları ve her ilden birer kişi olmak kaydıyla ticaret ve sanayi odası başkanlarından oluşur. Ancak birden fazla ilden oluşan bölgelerdeki illerde; ticaret ve sanayi odalarının ayrı ayrı kurulmuş bulunması halinde yönetim kurulunda yer alacak temsilci Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği Yönetim Kurulu tarafından belirlenir.

(3) Ajansı, yönetim kurulu başkanı temsil eder. Yönetim kurulunun başkanı validir. Yönetim kurulu ilk toplantısında üyeleri arasından bir başkan vekili seçer.

(4) Birden fazla ilden oluşan bölgelerde yönetim kurulu başkanlığı; ilk yıl Ajans merkezi olarak tespit edilen ilin valisi tarafından, müteakip yıllarda illerin alfabetik sırasına göre bölgedeki valiler tarafından birer yıl süreyle dönüşümlü olarak yürütülür.

(5) Tek ilden oluşan bölgelerde kalkınma kurulu tarafından seçilen yönetim kurulu üyelerinin görev süresi iki yıl olup görev sürelerini tamamlamadan herhangi bir şekilde üyeliklerinin sona ermesi halinde kalan süreleri sırasına göre yedek üyelerce tamamlanır. Görevi sona eren üyeler tekrar seçilebilir. Yönetim kurulu üyeliği, üyelerin temsil ettikleri kurum ve kuruluşlardaki görevlerini sürdürmelerine engel teşkil etmez.

(6) Yönetim kurulu üyeleri ajans ile ilgili gizlilik taşıyan bilgileri ve bu Bölümün uygulanması sırasında öğrendikleri çalışma alanlarındaki sırları, görevlerinden ayrılmış olsalar bile ifşa edemezler, kendilerinin veya başkalarının menfaatine kullanamazlar.

(7) Yönetim kurulu üyeleri, kendileri, eşleri ve ikinci dereceye kadar kan ve kayın hısımlarını doğrudan ilgilendiren konular ile sahibi ya da ortağı oldukları ticarî işletmelere ilişkin toplantıya ve oylamaya katılamaz.

(8) Yönetim kurulu, başkanın daveti üzerine üye tamsayısının yarısından bir fazlası ile her ay en az bir kere toplanır. Yönetim kurulu toplantılarına başkanın yokluğunda başkan vekili başkanlık eder.

(9) Yönetim kurulu, toplantıya katılanların oy çokluğu ile karar alır. Eşitlik durumunda, başkanın oyu yönünde karar alınır.

(10) Ajans genel sekreteri, oy hakkı olmamak kaydı ile yönetim kurulu toplantılarına katılır.

Yönetim kurulunun görev ve yetkileri

MADDE 194 – (1) Yönetim kurulunun görev ve yetkileri şunlardır:

a) Yıllık çalışma programını kabul etmek ve Sanayi ve Teknoloji Bakanlığının onayına sunmak.

b) Yıl içinde ihtiyaçlara göre bütçeyi revize etmek.

c) Yıllık malî raporu ve kesinleşen bütçe sonuçlarını onaylamak.

ç) Taşınır ve taşınmaz mal alımı, satımı ve kiralanması ile hizmet alımına karar vermek.

d) Altı aylık ara rapor ile yıllık faaliyet raporunu Sanayi ve Teknoloji Bakanlığına göndermek.

e) Ajans bütçesini onaylamak ve Sanayi ve Teknoloji Bakanlığına göndermek.

f) Genel sekreterlik tarafından sunulan program, proje ve faaliyetlerin desteklenmesine ilişkin teklifler ile kişi ve kuruluşlara yapılacak yardımları onaylamak.

g) Ajansa yapılacak bağış ve hibeleri kabul etmek.

ğ) Personelin işe alınması ve işine son verilmesine karar vermek.

h) Genel sekreterce belirlenen çalışma birimlerini ve bunlar arasındaki işbölümünü onaylamak.

ı) Taşıt dışındaki taşınır malların alımı, satımı ve kiralanması ile hizmet alımı konularında genel sekreterin yetkili olacağı sınırları tespit etmek.

(2) Yönetim kurulu gerekli gördüğü hallerde birinci fıkrada sayılan yetkilerinden bir kısmını, sınırlarını açıkça belirlemek şartıyla genel sekretere devredebilir.

Genel sekreterlik

MADDE 195 – (1) Genel sekreterlik ajansın icra organıdır. Genel sekreterliğin ve yatırım destek ofislerinin en üst amiri genel sekreterdir. Genel sekreter yönetim kuruluna karşı sorumludur.

Genel sekreterin görev ve yetkileri

MADDE 196 – (1) Genel sekreterin görev ve yetkileri şunlardır:

a) Yönetim kurulu kararlarını uygulamak.

b) Yıllık çalışma programı ile bütçeyi hazırlamak ve yönetim kuruluna sunmak.

c) Ajans gelirlerini toplamak, belirlenecek usul ve esaslar ile bütçe ve yönetim kurulu kararlarına uygun olarak harcamaları yapmak.

ç) Yönetim kurulu tarafından tespit edilecek sınırlar içerisinde, taşıt dışındaki taşınır malların alımına, satımına, kiralanmasına ve hizmet alımına karar vermek.

d) Bölgedeki kişi, kurum ve kuruluşların proje üretme ve uygulama kapasitesini geliştirici faaliyetlerde bulunmak.

e) Özel kesim, sivil toplum kuruluşları ve yerel yönetimlerin proje ve faaliyet tekliflerini değerlendirerek malî destek sağlamak üzere yönetim kuruluna öneri götürmek.

f) Desteklenen proje ve faaliyetleri izlemek, değerlendirmek, denetlemek ve raporlamak.

g) Bölgesel kalkınmayla ilgili yurt içindeki ve yurt dışındaki ajans ve kuruluşlarla işbirliği yapmak ve ortak projeler geliştirmek.

ğ) Yerel yönetimlerin plânlama çalışmalarına teknik destek sağlamak.

h) Personelin performans ölçütlerini belirlemek ve performansını değerlendirmek.

ı) Personelin işe alınması ve işine son verilmesini yönetim kuruluna teklif etmek.

i) Ajans genel sekreterliğini temsilen, bölgesel gelişme ile ilgili ulusal ve uluslararası toplantılara katılmak ve yurt dışı temaslarda bulunmak.

j) Ajansın sekretarya işlerini ve görev alanına giren diğer hizmetleri yürütmek.

k) Yönetim kurulunun devrettiği yetkileri kullanmak.

Yatırım destek ofisleri

MADDE 197 – (1) Bölge illerinde, yönetim kurulu kararı ile 27/6/1989 tarihli ve 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin ek 28 inci maddesine göre iş mevzuatı çerçevesinde istihdam edilen biri koordinatör olmak üzere en çok beş uzmandan oluşan yatırım destek ofisleri teşkil edilir. Yatırım destek ofislerinde çalışan uzman personel sayısı, bölge ve ilin ihtiyaçlarına cevap veremez hale geldiği takdirde bu sayı, yönetim kurulu kararı ve Sanayi ve Teknoloji Bakanlığının onayı ile artırılabilir. Yatırım destek ofisleri görevleri ile ilgili olarak genel sekreterliğe karşı sorumludur.

(2) Yatırım destek ofislerinde yatırımcılara sunulan hizmetler tamamen ücretsizdir.

Yatırım destek ofislerinin görev ve yetkileri

MADDE 198 – (1) Yatırım destek ofislerinin görev ve yetkileri şunlardır:

a) Bölge illerinde, özel kesimdeki yatırımcıların kamu kurum ve kuruluşlarının görev ve yetki alanına giren izin ve ruhsat işlemleri ile diğer idarî iş ve işlemlerini ilgili mevzuatta belirtilen süre içerisinde, ilgili mevzuatta bir süre belirtilmemişse öncelikle ve ivedilikle sonuçlandırmak üzere yönetim kurulu adına tek elden takip ve koordine etmek, yatırımları izlemek.

b) İlgili mevzuattaki başvuru koşulları ve istenen belgeler doğrultusunda yatırımcıya bilgi vermek ve yol göstermek.

c) Başvurular hakkında ön inceleme yapmak.

ç) Bu Bölümün uygulanmasına ilişkin yapılan düzenlemelerde belirtilen işlemleri yapmak.

d) İş ve işlemler konusunda valiliğe ve genel sekreterliğe bilgi vermek.

Yatırım destek ofislerine başvuru

MADDE 199 – (1) Yatırımcılar, ilgili mevzuatta belirtilen bilgi ve belgelerle yatırım destek ofislerine başvurur. Bu başvuru sonucunda yatırım destek ofislerinde geçen süreler, ilgili mevzuatta belirtilen sürelerden sayılmaz. Yatırımcıların bu Bölüm kapsamında yatırım destek ofislerine başvurması kendi isteklerine bağlıdır.

(2) İzin ve ruhsat işlemleri ile diğer idarî iş ve işlemler için yatırım destek ofisleri tarafından ilgili mercilere yapılan başvurular, yatırımcı tarafından yapılmış sayılır.

(3) Yatırım destek ofislerine hangi yatırım ve işlemlerle ilgili başvuru yapılacağı, çıkarılacak düzenlemeler kapsamında belirlenir.

Ajans personeli

MADDE 200 – (1) Ajans hizmetleri 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin ek 28 inci maddesine göre iş mevzuatı çerçevesinde istihdam edilen uzman personel ve destek personeli eliyle yürütülür. Ayrıca, ajanslarda iç denetim yapmak üzere bir iç denetçi istihdam edilir. Sekreterlik, halkla ilişkiler, arşiv, idarî, malî ve personelle ilgili işlemler gibi işleri yürütecek olan destek personelinin sayısı, ajans toplam personel sayısının yüzde yirmisini geçemez.

(2) Ajanslarda, 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin ek 25 inci maddesine göre genel sekreter, iç denetçi veya uzman personel geçici olarak görevlendirilebilir. Bu şekilde görevlendirilecek personel sayısı toplam personel sayısının yüzde otuzunu aşamaz.

(3) Yönetim kurulu üyelerinde ile genel sekreter ve ajansta istihdam edilecek tüm personelde;

a) Türk vatandaşı olmak,

b) Kamu haklarından mahrum bulunmamak,

c) Affa uğramış olsalar bile Devletin şahsiyetine karşı işlenen suçlarla, zimmet, ihtilas, irtikâp, rüşvet, hırsızlık, dolandırıcılık, sahtecilik, inancı kötüye kullanma, dolanlı iflas gibi yüz kızartıcı veya şeref ve haysiyeti kırıcı suçtan veya istimal ve istihlak kaçakçılığı hariç kaçakçılık, resmî ihale ve alım satımlara fesat karıştırma, Devlet sırlarını açığa vurma suçlarından dolayı hükümlü bulunmamak,

şartları aranır.

Gelirler ve yönetilecek fonlar

MADDE 201 - (1) 25/1/2006 tarihli ve 5449 sayılı Kanunda sayılan gelirlere ilave olarak ajansın gelirleri ve yöneteceği fonlar şunlardır:

a) Bir önceki yıl gerçekleşen genel bütçe vergi gelirleri tahsilatından, vergi iadeleri ile mahallî idarelere ve fonlara aktarılan paylar düşüldükten sonra kalan tutar üzerinden, binde beş oranında her yıl ayrılacak transfer ödeneğinden, Cumhurbaşkanlığınca her bir ajans için nüfus, gelişmişlik düzeyi ve performans ölçütlerine göre belirlenecek pay.

b) Avrupa Birliği ve diğer uluslararası fonlardan sağlanacak kaynaklar.

c) Faaliyet gelirleri.

ç) Ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlarca yapılan bağış ve yardımlar.

d) Bir önceki yıldan devreden gelirler.

Giderler

MADDE 202 – (1) Ajansın giderleri şunlardır:

a) Plân, program ve proje giderleri.

b) Proje ve faaliyet destekleme giderleri.

c) Araştırma ve geliştirme giderleri.

ç) Tanıtım ve eğitim giderleri.

d) Taşınır ve taşınmaz mal ile hizmet alım giderleri.

e) Yönetim ve personel giderleri.

f) Görevlerle ilgili diğer giderler.

(2) Ajansın yıllık personel giderleri toplamı, gerçekleşen en son yıl bütçe gelirlerinin yüzde onbeşini aşamaz.

Malî saydamlık ve hesap verme sorumluluğu

MADDE 203 – (1) Ajanslar, finansal kaynaklarının elde edilmesi ve kullanılmasında, denetimin sağlanması amacıyla, kamuoyunu zamanında bilgilendirmekle yükümlüdür. Bu amaçla;

a) Görev, yetki ve sorumlulukların açık olarak tanımlanması,

b) Yıllık çalışma programı ile bütçenin hazırlanması, yetkili organlarda görüşülmesi, uygulanması ve uygulama sonuçları ile raporların kamuoyuna açık ve ulaşılabilir olması,

c) Ajanslar tarafından proje ve faaliyetlere sağlanan desteklerin bir yılı geçmemek üzere belirli dönemler itibarıyla kamuoyuna açıklanması,

ç) Ajans hesaplarının standart bir muhasebe sistemi ve genel kabul görmüş muhasebe prensiplerine uygun bir muhasebe düzenine göre oluşturulması,

zorunludur.

(2) Ajansların malî ve finansal kaynaklarının elde edilmesi, kullanılması ve malî denetiminin sağlanmasında görevli ve yetkili olanlar; kaynakların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak elde edilmesinden, kullanılmasından, muhasebeleştirilmesinden, raporlanmasından ve kötüye kullanılmaması için gerekli önlemlerin alınmasından sorumludur.

Bütçe

MADDE 204 – (1) Ulusal ve bölgesel düzeyde plân ve programlara, Cumhurbaşkanlığınca belirlenen ödenek tavanına ve yıllık çalışma programına göre hazırlanan bütçe, ajansın bütçe yılı içindeki gelir ve gider tahminlerini gösterir. Bütçe yılı takvim yılıdır. Bütçe dışı harcama yapılamaz.

Bütçenin hazırlanması ve kabulü

MADDE 205 – (1) Ajans, Cumhurbaşkanlığınca bu Bölümde belirtilen ölçütlere göre her yıl haziran ayında genel bütçeden ajanslara yapılacak transferlere ilişkin gösterge niteliğinde belirlenen payların tavanları ile diğer gelir kalemlerine ilişkin tahminleri dikkate alarak bir sonraki yılın bütçesini hazırlar. Ulusal ve bölgesel düzeydeki plân ve programlar dikkate alınarak genel sekreterlikçe hazırlanacak bütçe taslağı ve çalışma programı, ağustos ayı başında yönetim kuruluna sunulur.

(2) Bütçe taslağı yönetim kurulunca kabul edildikten sonra çalışma programı ile birlikte en geç eylül ayı başına kadar görüş alınmak üzere Sanayi ve Teknoloji Bakanlığına gönderilir. Bütçe, yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanununun yürürlüğe girdiği tarihten itibaren onbeş gün içinde kesinleştirilerek Sanayi ve Teknoloji Bakanlığına sunulur.

(3) Bu Bölümde belirtilen ölçütlere göre yapılacak transfer ödeneği, Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı bütçesinde gösterilir. Bu ödenek aylık harcama programına göre Sanayi ve Teknoloji Bakanlığınca ajanslara kullandırılır.

(4) Bütçenin kesinleşme tarihine kadar devam eden işler için yapılacak harcamalar yılı bütçesi ile ilişkilendirilir.

Bütçe sonuçları

MADDE 206 – (1) Bütçe sonuçları, genel sekreter tarafından bütçe döneminin bitiminden sonraki mart ayı içinde yönetim kuruluna sunulur; yönetim kurulunda görüşülerek karara bağlanır.

(2) Bütçe sonuçları onaylanmadığı takdirde Cumhurbaşkanlığına, İçişleri Bakanlığına ve Sanayi ve Teknoloji Bakanlığına gönderilir. Bu kurumlar bu Bölümün ve/veya diğer mevzuatın ilgili hükümlerine göre işlem tesis eder.

Denetim

MADDE 207 – (1) Ajanslarda iç ve dış denetim yapılır.

(2) İç denetimde; Ajansın faaliyetleri, hesapları, işlemleri ve performansı yönetim kurulu başkanı veya genel sekreter ile bir iç denetçi tarafından denetlenir. İç denetim raporları yönetim kuruluna ve kalkınma kuruluna sunulur.

(3) Dış denetimde; İçişleri Bakanlığı ve Hazine ve Maliye Bakanlığı ile Sanayi ve Teknoloji Bakanlığınca müştereken belirlenecek esas ve usûllere göre Ajansın her türlü hesap ve işlemleri, yönetim kurulu tarafından her yıl en geç mart ayında ve gerekli görülen hallerde her zaman Sermaye Piyasası Kurulu mevzuatına göre kurulmuş bağımsız denetim kuruluşlarına inceletilir. Bağımsız dış denetim kuruluşları, hazırladıkları raporu eş zamanlı olarak İçişleri Bakanlığı ve Sanayi ve Teknoloji Bakanlığına sunar. Denetim sonucu suç teşkil eden hususlarla ilgili gerekli işlemleri yapmaya İçişleri Bakanlığı, performansla ilgili değerlendirmeleri yapmaya ve gerekli tedbirleri almaya Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı yetkilidir.

EK LİSTE

İstatistikî Bölge Birimleri Sınıflandırması

TR1: İstanbul

TR10: İstanbul

TR2: Batı Marmara

TR21: Edirne, Kırklareli,Tekirdağ

TR22: Balıkesir, Çanakkale

TR3: Ege

TR31: İzmir

TR32: Aydın, Denizli, Muğla

TR33: Afyonkarahisar, Kütahya, Manisa, Uşak

TR4: Doğu Marmara

TR41: Bilecik, Bursa, Eskişehir

TR42: Bolu, Düzce, Kocaeli, Sakarya, Yalova

TR5: Batı Anadolu

TR51: Ankara

TR52: Karaman, Konya

TR6: Akdeniz

TR61: Antalya, Burdur, Isparta

TR62: Adana, Mersin

TR63: Hatay, Kahramanmaraş, Osmaniye

TR7: Orta Anadolu

TR71: Aksaray, Kırıkkale, Kırşehir, Niğde, Nevşehir

TR72: Kayseri, Sivas, Yozgat

TR8: Batı Karadeniz

TR81: Bartın, Karabük, Zonguldak

TR82: Çankırı, Kastamonu, Sinop

TR83: Amasya, Çorum, Samsun, Tokat

TR9: Doğu Karadeniz

TR90: Artvin, Giresun, Gümüşhane, Ordu, Rize, Trabzon
TRA: Kuzeydoğu Anadolu
TRA1: Bayburt, Erzincan, Erzurum
TRA2: Ağrı, Ardahan, Iğdır, Kars
TRB: Ortadoğu Anadolu
TRB1: Bingöl, Elazığ, Malatya, Tunceli
TRB2: Bitlis, Hakkâri, Muş, Van
TRC: Güneydoğu Anadolu
TRC1: Adıyaman, Gaziantep, Kilis
TRC2: Diyarbakır, Şanlıurfa
TRC3: Batman, Mardin, Şırnak, Siirt

ONYEDİNCİ BÖLÜM
Karayolları Genel Müdürlüğü

Amaç ve kapsam

MADDE 208 - (1) Bu Bölümün amacı; karayolları ağının ulaştırma ana planı, stratejik plan ve programlar çerçevesinde ilgili diğer kurum ve kuruluşlarla işbirliği içinde ulusal düzeyde geliştirilerek yaygınlaştırılmasına; karayolları ve karayollarıyla ilgili altyapı ile diğer yatırım ve hizmetlerin, ekonomik ve sosyal gelişmenin gereklerine uygun, diğer ulaşım sistemleri ile uyumlu, güvenli ve çevreye duyarlı bir şekilde yapılması ve/veya yaptırılması ve Karayolları Genel Müdürlüğünün çalışma usul ve esasları ile teşkilat ve görevlerine ilişkin hükümleri düzenlemektir.

Tanımlar

MADDE 209 - (1) Bu Bölümün uygulanmasında;
a) Bakan: Ulaştırma ve Altyapı Bakanını,
b) Bakanlık: Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığını,
c) Genel Müdür: Karayolları Genel Müdürünü,
ç) Genel Müdürlük: Karayolları Genel Müdürlüğünü,
ifade eder.

Kuruluş

MADDE 210 - (1) Kanunlarla ve Cumhurbaşkanlığı kararnameleriyle verilen görevleri yürütmek üzere, Bakanlığa bağlı, kamu tüzel kişiliğini haiz, merkezi Ankara'da olan özel bütçeli Karayolları Genel Müdürlüğü kurulmuştur.

Görev ve yetkiler

MADDE 211 - (1) Genel Müdürlüğün görev ve yetkileri şunlardır:

a) Otoyol, Devlet ve il yolları ağına giren karayolları güzergâhları ile bunların değişikliklerine ilişkin planları hazırlamak veya hazırlatmak.

b) Hazırlayacağı programlar uyarınca karayollarını yapmak, yaptırmak, emniyetle kullanılmalarını sağlayacak şekilde sürekli bakım altında bulundurmak, bakımını yaptırmak, onarmak, onarımını yaptırmak, işletmek, işlettirmek.

c) Görev alanına giren karayolu ağlarının yapımı, bakımı, onarımı ve diğer hususlar hakkında teknik nitelik ve şartları tespit etmek veya ettirmek ve gerekli şartnameleri hazırlamak.

ç) Otoyollar ve bunların üzerinde bulunan bakım ve işletme tesisleri ile hizmet tesislerinin, diğer mal ve hizmet üretim birimleri ile varlıklarının yapımını ve/veya bakım ve onarımını ve/veya işletmesini yapmak veya yaptırmak ve denetlemek.

d) Karayollarının kullanılmasına, teknik emniyet ve korunmasına yönelik kurallar ile tüm karayollarındaki işaretleme standartlarını uluslararası uygulamaları da dikkate alarak tespit etmek, yayımlamak ve kontrol etmek.

e) Görev alanına giren karayollarında, uygun göreceği yol işaretlerini belirlemek, uygun yerlere koymak ve bu kapsama giren işleri yapmak veya yaptırmak.

f) Görev alanına giren işler için gerekli plan, harita, etüt ve proje işleri ile araştırma geliştirme çalışmaları yapmak veya yaptırmak.

g) Karayollarının yapım, bakım ve onarımı ile emniyetle işlemesi için gerekli olan garaj ve atölyeleri, makine ve malzeme ambarları ile depolarını, servis ve akaryakıt tesislerini, laboratuvarlarını, deneme istasyonlarını, dinlenme yerlerini, bakım ve trafik emniyetini sağlamaya yönelik bina ve lojmanları, alıcı verici telsiz istasyonları ile gerekli haberleşme şebekelerini, Genel Müdürlüğün görevlerini daha verimli şekilde yerine getirmesine yönelik eğitim tesisleri ile sosyal tesisleri ve diğer bütün yan tesisleri hazırlayacağı ve hazırlatacağı plan ve projelere göre yapmak, yaptırmak, donatmak, işletmek veya işlettirmek, bakım ve onarımını yapmak veya yaptırmak, kiralamak.

ğ) Karayollarının temizliği, gereken bölümlerinde çevre düzenlemesi ve yol boyu ağaçlandırılması ile peyzaj hizmetlerini yapmak veya yaptırmak.

h) Tarihi köprülerin bakım ve onarımını yapmak veya yaptırmak.

ı) Bu Bölümde verilen görevlerin yapılabilmesi için lüzumlu her türlü araç gereç, taşıt ve makineler ile donatımlarını, bunların işletilmesi ve onarılması için gerekli olan uygun malzemeyi seçmek, temin etmek, gerektiğinde imal etmek veya ettirmek, depolamak, onarmak, gerekli ambar, atölye ve tesisleri donatmak, işletmek veya işlettirmek.

i) Görev alanı içinde bulunan işlerin yapılması, trafik akışının emniyetle ve kolaylıkla sağlanması için gerekli her türlü araziyi, binalı ve binasız taşınmazları, ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde kamulaştırmak, satın almak, trampa yapmak, kiralamak ve gerekli hâllerde geçici olarak işgal etmek.

j) Otoyol, Devlet ve il yollarında karayolu sınır çizgisi içinde kalan uygun alanlar ile karayolu sınır çizgisi dışında Genel Müdürlüğe devir ve temlik edilmiş veya Genel Müdürlüğün mülkiyetinde olan diğer alanlardaki taşınmazların ve tesislerin kiraya verilmesi, bunlar üzerinde irtifak hakkı, kullanma izni veya ön izin verilmesi gibi işlemleri yapmak, yaptırmak, yapılan bu işlemlerle ilgili gerekli hâllerde Çevre ve Şehircilik Bakanlığına bilgi vermek.

k) Görev alanındaki karayolları güzergâhlarındaki taşınmazlarla ilgili olarak tahsis, devir, kamulaştırma veya ilgili diğer hukuki süreçlerin tamamlanmasını müteakip ilgili taşınmazların tapu sicillerinde terkin ve diğer işlemlerini yapmak veya yaptırmak.

l) Talep halinde ve ücret karşılığında kamu kurum ve kuruluşları ile yerli ve yabancı özel sektörden ilgililere faaliyet konuları ile ilgili eğitim hizmeti vermek.

m) İş ve faaliyetlerine ilişkin veri ve bilgileri derlemek, basmak, yayımlamak veya yayımlatmak.

n) 8/6/1994 tarihli ve 3996 sayılı Bazı Yatırım ve Hizmetlerin Yap-İşlet-Devret Modeli Çerçevesinde Yaptırılması Hakkında Kanun ve 28/5/1988 tarihli ve 3465 sayılı Karayolları Genel Müdürlüğü Dışındaki Kuruluşların Erişme Kontrollü Karayolu (Otoyol) Yapımı, Bakımı ve İşletilmesi ile Görevlendirilmesi Hakkında Kanun kapsamında gerçekleştirilecek yatırım ve hizmetlerle ilgili görevlendirilen şirketlere, ihale aşamasında ilan edilmek kaydıyla gerektiğinde ortak olmak ve bununla ilgili işlemleri yapmak.

o) Görev alanına giren konularda mevzuatla verilen diğer işleri yapmak veya yaptırmak.

Teşkilat yapısı

MADDE 212 - (1) Genel Müdürlük, merkez ve taşra teşkilatından meydana gelir.

(2) Genel Müdürlük, taşra teşkilatı olarak bölge müdürlüğü, ikmal müdürlüğü, atölye müdürlüğü ve bölge müdürlüğüne bağlı teknik, idarî ve bakım şube müdürlüğü, başmühendislik ve şefliklerden oluşur.

(3) Taşra birimlerine bağlı alt birimlerin yerlerini ve sınırlarını hizmetin gerektirdiği şekilde tespit etmeye ve gerekli hâllerde değiştirmeye Genel Müdürün teklifi üzerine Bakan yetkilidir.

(4) Genel Müdürlüğün teklifi üzerine lüzumlu görülen merkezlerde, tamir atölyeleri ile test ve araştırma geliştirme laboratuvarları açmaya Bakan yetkilidir.

Genel Müdür ve Genel Müdür Yardımcıları

MADDE 213 - (1) Genel Müdürlüğü, Genel Müdür temsil eder. Genel Müdür, Genel Müdürlüğün en üst yöneticisi olup Genel Müdürlük hizmet ve faaliyetlerini; kalkınma planlarına, stratejik plana ve ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak görev alanına giren konularda diğer kurum ve kuruluşlarla işbirliği içerisinde yürütür.

(2) Genel Müdür, merkez ve taşra teşkilatının faaliyetlerini, işlemlerini ve hesaplarını denetlemekle görevli, yetkili ve sorumludur.

(3) Genel Müdüre yardımcı olmak üzere en fazla dört Genel Müdür Yardımcısı atanır.

Hizmet birimleri

MADDE 214 - (1) Genel Müdürlüğün merkez teşkilatı aşağıdaki hizmet birimlerinden oluşur:

a) Etüt, Proje ve Çevre Dairesi Başkanlığı.
b) Araştırma ve Geliştirme Dairesi Başkanlığı.
c) Yol Yapım Dairesi Başkanlığı.
ç) Tesisler ve Bakım Dairesi Başkanlığı.
d) Trafik Güvenliği Dairesi Başkanlığı.
e) İşletmeler Dairesi Başkanlığı.
f) Makine ve İkmal Dairesi Başkanlığı.
g) Sanat Yapıları Dairesi Başkanlığı.
ğ) Taşınmazlar Dairesi Başkanlığı.
h) Program ve İzleme Dairesi Başkanlığı.
ı) Teftiş Kurulu Başkanlığı.
i) Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı.
j) Personel Dairesi Başkanlığı.
k) Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı.
l) Bilgi Teknolojileri Dairesi Başkanlığı.
m) Hukuk Müşavirliği.

(2) Hizmet birimlerinin görevleri yönetmelikle düzenlenir.

Teftiş Kurulu Başkanlığı

MADDE 215 - (1) Teftiş Kurulu Başkanlığının görev ve yetkileri şunlardır:

a) Genel Müdürün emri veya onayı üzerine Genel Müdürlüğün merkez ve taşra teşkilatının faaliyet ve işlemleriyle ilgili olarak Genel Müdür adına teftiş, ön inceleme, inceleme ve soruşturma işlerini yürütmek.

b) Müfettişlerin araştırma, ön inceleme, inceleme, soruşturma ve denetim sonucu düzenleyecekleri raporları Başkanlık görüşü ile birlikte Genel Müdürlük makamına sunmak.

Hukuk Müşavirliği

MADDE 216 - (1) Hukuk Müşavirliğinin görevleri şunlardır:

a) 26/9/2011 tarihli ve 659 sayılı Kanun Hükmünde Kararname hükümlerine göre hukuk birimlerine verilen görevleri yapmak,

b) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Gelirler

MADDE 217 - (1) Genel Müdürlüğün gelirleri şunlardır:

a) Genel bütçeden her yıl yapılacak Hazine yardımları.

b) Sözleşmelerde öngörülmesi hâlinde işletici şirket tarafından ödenen paylar.

c) Genel Müdürlük tarafından işletilen geçişi ücretli karayollarından alınan ücretler.

ç) Genel Müdürlüğün görev ve sorumluluğunda bulunan karayollarında, karayolları sınır çizgisi içinde kalan alanlar ile karayolları sınır çizgisi dışında kalan Genel Müdürlüğe devir ve temlik edilmiş taşınmazlar ve tesisler ile mülkiyetinde olan taşınmaz ve tesislerin kiraya verilmesi, ön izin verilmesi, irtifak hakkı tesisi veya kullanma izni verilmesi sonucunda elde edilen gelirler.

d) Müteahhitlere sözleşmeleri gereğince verilen malzeme, araç gereç, depo, arazi ve sair unsurlardan elde edilen kira bedelleri.

e) Taahhütlerini tamamen veya kısmen yerine getirmeyen müteahhitlerden alınan tazminatlar ile gelir kaydedilen teminatlar.

f) Taşınmaz satışından veya kiraya verilmesinden elde edilen gelirler.

g) Lüzumu kalmayan veya hurdaya ayrılan karayolu makineleri ve atölyelere ait sair eşyanın satışlarından elde edilen gelirler.

ğ) İhale şartnamesi veya dokümanı satışlarından elde edilen gelirler.

h) İşletme hakkı verilen hizmet tesislerinden elde edilen gelirler.

ı) Kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilerden gelen hizmet talepleri çerçevesinde elde edilen gelirler.

i) Her türlü bağış, yardım ve nema gelirleri ile diğer gelirler.

(2) Genel Müdürlüğün her türlü iç ve dış borçlanması Hazine ve Maliye Bakanlığının iznine bağlıdır.

Çalışma programının hazırlanması

MADDE 218 - (1) Genel Müdürlük, görev alanına giren karayollarına ilişkin üç yıllık çalışma programını hazırlayarak Bakan onayı ile uygulamaya koyar.

(2) Genel Müdürlük, görev alanına giren karayollarının bakımı ve onarımı ile ilgili olarak ilk yılı bütçesinde yeterli ödeneği bulunması kaydıyla ilgili kurumların görüşü üzerine üç yıla kadar gelecek yıllara sari olacak şekilde yüklenmelere girişebilir.

Koordinasyon, işbirliği ve taleplerin karşılanması

MADDE 219 - (1) Genel Müdürlük, hizmet ve görevleriyle ilgili konularda, kamu kurum ve kuruluşlarının uyacakları esasları mevzuata uygun olarak belirlemekle, kaynak israfını önleyecek ve koordinasyonu sağlayacak tedbirleri almakla görevli ve yetkilidir.

(2) Genel Müdürlük, diğer kamu kurum ve kuruluşlarının hizmet alanlarına giren konulara ilişkin faaliyetlerinde, ilgili kamu kurum ve kuruluşlarına danışmak ve gerekli işbirliği ve koordinasyonu sağlamaktan sorumludur.

(3) Genel Müdürlük kamu kurum ve kuruluşlarının görev alanına ilişkin hizmet talepleri ile gerçek veya tüzel kişilerin konaklama tesisleri, akaryakıt satış istasyonları ve benzeri tesislerin karayoluna giriş ve çıkışlarının düzenlenmesine dair taleplerini, kendi çalışma programını da dikkate alarak yapılacak anlaşmalar çerçevesinde ve ücreti mukabilinde yerine getirmeye yetkilidir.

Tahsis

MADDE 220 - (1) Genel Müdürlüğün görev ve faaliyetlerini yerine getirirken ihtiyaç duyacağı Hazinenin özel mülkiyetinde veya Devletin hüküm ve tasarrufu altındaki taşınmazlar, Genel Müdürlüğün talebi üzerine Çevre ve Şehircilik Bakanlığınca Genel Müdürlüğe tahsis edilir.

Eğitim

MADDE 221 - (1) Genel Müdürlük, görev alanına giren konularda, kendi personeli ile gerektiğinde ücreti karşılığında kamu kurum ve kuruluşları ile özel sektörden yerli ve yabancı ilgililerin iştirak edebileceği sertifikalı eğitim programları düzenleyebilir. Bu amaçla Genel Müdürlük bünyesinde eğitim merkezi kurulabilir. Eğitim merkezinin çalışma usul ve esasları yönetmelikle düzenlenir.

Karayolları uzmanlığı ve uzman yardımcılığı

MADDE 222 – (1) Genel Müdürlükte 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun ek 41 inci maddesine göre Karayolları Uzman ve Uzman Yardımcıları istihdam edilebilir.

Müfettiş ve Müfettiş Yardımcısı

MADDE 223 - (1) Genel Müdürlükte 27/6/1989 tarihli ve 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin ek 24 üncü maddesine göre Müfettiş ve Müfettiş Yardımcısı istihdam edilebilir.

ONSEKİZİNCİ BÖLÜM
Küçük ve Orta Ölçekli İşletmeleri Geliştirme ve Destekleme İdaresi Başkanlığı

Amaç ve kuruluş

MADDE 224 – (1) Ülkenin ekonomik ve sosyal ihtiyaçlarının karşılanmasında küçük ve orta ölçekli işletmelerin payını ve etkinliğini artırmak, rekabet güçlerini ve düzeylerini yükseltmek, sanayide entegrasyonu ekonomik gelişmelere uygun biçimde gerçekleştirmek amacıyla Küçük ve Orta Ölçekli İşletmeleri Geliştirme ve Destekleme İdaresi Başkanlığı kurulmuştur. Kuruluşun kısa adı KOSGEB'dir.

(2) KOSGEB, Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı ile ilgili, tüzel kişiliği haiz, özel bütçeli bir kamu kuruluşu olup bütün işlemlerinde özel hukuk hükümlerine tabidir.

Tanımlar

MADDE 225 – (1) Bu Bölümde geçen;

a) Başkanlık: Küçük ve Orta Ölçekli İşletmeleri Geliştirme ve Destekleme İdaresi Başkanlığını,

b) Genel Kurul: Küçük ve Orta Ölçekli İşletmeleri Geliştirme ve Destekleme İdaresi Başkanlığı Genel Kurulunu,

c) Girişimci: Bir iş fikrine dayalı olarak kendi işini kurmak isteyen gerçek kişileri,

ç) İcra Komitesi: Küçük ve Orta Ölçekli İşletmeleri Geliştirme ve Destekleme İdaresi Başkanlığı İcra Komitesini,

d) İşletmeler: İlgili mevzuatı uyarınca belirlenen küçük ve orta büyüklükteki işletmeleri (KOBİ),

e) Merkez ve Enstitüler: Küçük Sanayi Siteleri ve Organize Sanayi Bölgeleri bünyesinde veya çevresinde yer alacak, sanayi entegrasyonunu sağlayacak Teknoloji Merkezleri, Teknoparklar, İhtisas Merkezleri ve Enstitüleri, Danışmanlık Merkezleri, Uygulamalı Teknik Eğitim Merkezleri ve Enstitüleri ile işletmelerin ortak istifadelerine yönelik Test-Analiz ve Kalite Kontrol Laboratuvarları ve Atelyelerini,

ifade eder.

İşletmelere ilişkin sektörel ve bölgesel önceliklerin belirlenmesi

MADDE 226 – (1) Bu Bölüm kapsamında KOSGEB tarafından verilecek hizmetler ve desteklerden yararlanacak işletmelere ilişkin sektörel ve bölgesel öncelikler, günün ekonomik ve sosyal şartlarına göre Cumhurbaşkanı tarafından belirlenir.

Kuruluşun görevleri

MADDE 227 – (1) Küçük ve Orta Ölçekli İşletmeleri Geliştirme ve Destekleme İdaresi

Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Sanayide, araştırma ve geliştirme faaliyetlerinin desteklenmesi ve faaliyetlerin uygulanması için teknoloji merkezleri, teknoparklar, danışmanlık merkezleri, enstitüler ve benzeri birimlerin kurulmasını sağlamak.

b) Üniversiteler ile kamu ve özel araştırma kurumlarındaki bilim ve teknoloji altyapısından işletmelerin yararlanmasını sağlamak, sanayi ve üniversite işbirliğini kuvvetlendirmek.

c) Teknoloji düzeyini yükseltmek üzere mevcut teknolojik bilgilere erişmek ve yeni teknolojik bilgiler üretmek, erişilmiş ve üretilmiş bilgileri yaygınlaştırmak.

ç) Üniversite ve araştırma merkezlerinin imkânlarından yararlanarak yeni ve ileri teknolojiye dayalı bilgilerin derlendiği, değerlendirildiği, geliştirildiği ve uygulamaya yönelik üretime hazır hale getirilerek işletmelerin kullanımına sunulduğu teknoloji merkezleri ve teknoparkları kurmak ve kurdurmak.

d) İşletmelerin planlı yönetim anlayışına, modern ve çağdaş işletmecilik düzeyine kavuşturulmalarını teminen değişik sektörlerde yatırımları yönlendirmek üzere proje profillerini uygulayacak, atıl kapasiteleri değerlendirecek, verimliliği artıracak; modernizasyon, üretim, yönetim, pazarlama, enformasyon ve teknoloji adaptasyonu gibi konularda kapsamlı teknik yardım ve destek program ve projelerini gerçekleştirecek ihtisas merkezlerini kurmak ve kurulmasını sağlamak.

e) İşletmelerin uluslararası düzeyde mal üretmeleri ve daha modern işletmeler haline gelmelerini teminen gerekli yardımda bulunmak, sanayi rehabilitasyonu için gerekli düzenlemeleri yürütmek; sanayi ürünlerini çeşitlendirecek, yan sanayi ilişkilerini geliştirecek şekilde; malzeme bilgisi, tasarım, prototip imalat, imalat usul ve işlemlerinin seçimi, takımaparat kullanımı, bakım onarım planlaması ve iş temini gibi işyerinde ve uygulamalı olarak aktif danışmanlık hizmetlerini verecek olan Danışmanlık Merkezleri tesis etmek ve bu işletmelerin ortak istifadesine yönelik olarak malzeme test ve analiz ile mamul madde fiziki ölçümleme laboratuvar ve atelyelerini kurmak ve kurulmasını sağlamak.

f) Hizmet Merkezlerinde görev alacak elemanların, özel ihtisas konularında eğitimini teminen Eğitim Uzmanlarının yetiştirilmesi, yaygın eğitim programlarının düzenlenmesi, işletmelerin eğitim ihtiyaçlarının tespiti ve gerekli eğitimlerin sağlanması ile ilgili uygulamalı Teknik Eğitim Merkezlerini kurmak.

g) İşletmelerin yatırım, üretim, yönetim ve planlama konularında bilgi ve beceri yönünden güçlenmelerini ve gelişmelerini sağlamak.

ğ) İşletmelerin pazarlama sorunlarına çözümler aramak, işletmelerin yurt içi ve yurt dışı pazarlarda rekabet edebilir düzeye gelmelerini teminen gerekli çalışmaları yürütmek ve konuya ilişkin danışmanlık hizmetlerini en verimli olacak şekilde organize etmek.

h) Girişimcilik kültürünün ve ortamının geliştirilmesi ve yaygınlaştırılması için gerekli tedbirleri almak, bu kapsamda girişimleri ve girişimcileri desteklemek.

ı) İşletmeler arasında işbirliğini geliştirmek, yerli veya yabancı sermaye katkısı ile gerçekleştirilecek ortak yatırımların oluşturulmasını ve yaygınlaştırılmasını desteklemek, yatırım ortamının iyileştirilmesi için gerekli tedbirleri almak ve destekleri sağlamak.

Organlar

MADDE 228 – (1) KOSGEB'in organları şunlardır:

a) Genel Kurul.

b) İcra Komitesi.

c) Başkanlık.

Genel Kurul

MADDE 229 – (1) Genel Kurul, Cumhurbaşkanının veya Sanayi ve Teknoloji Bakanının başkanlığında, Sanayi ve Teknoloji Bakanının belirleyeceği kamu kurum ve kuruluşlarının temsilcileri, Yükseköğretim Kurulunca tayin edilecek teknik üniversite rektörlerinden biri, Türkiye Odalar ve Borsalar

Birliği Yönetim Kurulu Başkanı, Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği Başkanı, Makina Mühendisleri Odası Başkanı, Elektrik Mühendisleri Odası Başkanı, Kimya Mühendisleri Odası Başkanı, Metalurji ve Malzeme Mühendisleri Odası Başkanı, İnşaat Mühendisleri Odası Başkanı, Mimarlar Odası Başkanı, Türkiye Esnaf ve Sanatkârlar Konfederasyonu Başkanı, Türkiye Esnaf ve Sanatkârlar Kefalet Kooperatifleri Birlikleri Merkez Birliği Genel Başkanı, Türkiye Serbest Muhasebeci Mali Müşavirler ve Yeminli Mali Müşavirler Odaları Birliği Yönetim Kurulu Başkanı, Türkiye Bankalar Birliği Başkanı, Türkiye Halk Bankası Genel Müdürü, Türkiye Kalkınma Bankası Genel Müdürü, Bakanca uygun görülecek diğer banka genel müdürleri, Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği Genel Kurulunca seçilecek sanayi odası, ticaret odası ile ticaret ve sanayi odası yönetim kurulu başkanları arasından en az birer tane olmak üzere toplam 5 yönetim kurulu başkanı, Organize Sanayi Bölgeleri Üst Kuruluşu Başkanı, Türkiye Esnaf ve Sanatkârlar Konfederasyonu Genel Kurulunca belirlenecek 2 Birlik Başkanı, Madeni Eşya Sanatkârları Federasyonu Başkanı, Elektrik-Elektronik ve Benzeri Teknisyenleri Esnaf ve Sanatkârları Federasyonu Başkanı, Ağaç İşleri Federasyonu Başkanı, Türkiye Seyahat Acentaları Birliği Başkanı ve Türkiye Orta Ölçekli İşletmeler Serbest Meslek Mensupları ve Yöneticiler Vakfı Başkanı ve Genel Kurul gündemi dikkate alınarak Cumhurbaşkanlığı tarafından belirlenebilecek diğer bakanlık, kamu ve özel sektör temsilcilerinden meydana gelir.

(2) Genel Kurul, yılda en az bir defa olmak üzere, Cumhurbaşkanının veya Sanayi ve Teknoloji Bakanın daveti üzerine toplanır. Genel Kurul, üyelerinin salt çoğunluğu ile toplanır ve toplantıya katılanların salt çoğunluğu ile karar verir. Oyların eşitliği halinde Genel Kurul Başkanının oyu çift sayılır.

(3) Genel Kurulun sekretarya işleri Başkanlıkça yürütülür.

Genel Kurulun görevleri

MADDE 230 – (1) Genel Kurulun görevleri, kalkınma plan ve programları doğrultusunda işletmelerin teknolojik gelişmelere ve serbest rekabet ortamına uyumunu sağlamak maksadıyla işletmelere ilişkin geliştirme ve destekleme kararlarının alınması, uygulamaların planlanması ve koordinasyonunun sağlanması bakımından tedbirler almak, düzenleyici direktifler vermek, Başkanlığın yıllık faaliyet raporlarını incelemek, yıllık çalışma programı esaslarını tespit etmek ve önerilerde bulunmaktır.

İcra Komitesi

MADDE 231 – (1) İcra komitesi, Sanayi ve Teknoloji Bakanının Başkanlığında, Hazine ve Maliye Bakanlığı Bakan Yardımcısı, Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı Bakan Yardımcısı, Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği Yönetim Kurulu Başkanı, Türkiye Esnaf ve Sanatkârlar Konfederasyonu Başkanı, Genel Kurulda temsil edilen teknik üniversite rektörü, TÜBİTAK Başkanı ile KOSGEB Başkanından oluşur.

(2) İcra Komitesi, İcra Komitesi Başkanının daveti üzerine üye tamsayısının yarısından bir fazlası ile en geç iki ayda bir toplanır. Toplantıya katılanların salt çoğunluğu ile karar alınır. Oyların eşit olması halinde İcra Komitesi Başkanının oyu çift sayılır.

(3) İcra Komitesinin sekretarya işleri İdare Başkanlığınca yürütülür.

İcra Komitesinin görevleri

MADDE 232 – (1) İcra Komitesinin görevleri aşağıda belirtilmiştir:

a) Genel Kurulun belirlediği politika önerileri, amaçlar, hedefler ve ilkeler istikametinde işletmelerin geliştirilmesi ve desteklenmesine ilişkin uygulama kararlarını almak ve yürütmek.

b) Başkanlıkça hazırlanan bütçeyi, personel kadrolarını, geçici nitelikteki danışman sayılarını ve personele ödenecek gündelik miktarları onaylamak.

c) Bu Bölüme göre Başkanlıkça hazırlanan, KOSGEB organlarının çalışma usul ve esasları, görev ve yetkileri ile diğer yönetmelik taslaklarını incelemek ve uygun göreceği yönetmelikleri karara bağlayarak yürürlüğe koymak.

ç) Başkanlığın ihtiyacı olan taşınmazların edinilmesi, idaresi ve gerektiğinde Genel Kurulun

tasvibinden sonra satılması hakkında kararlar vermek.

Başkanlık

MADDE 233 – (1) Başkanlık, Küçük ve Orta Ölçekli İşletmeleri Geliştirme ve Destekleme İdaresi Başkanlığının yürütme organıdır.

(2) Küçük ve Orta Ölçekli İşletmeleri Geliştirme ve Destekleme İdaresi Başkanlığını Başkan temsil eder. Başkan, teşkilatın bütün işlerini ilgili mevzuat, Genel Kurul ve İcra Komitesi kararlarına göre yürütür.

Başkanlığın görevleri

MADDE 234 – (1) Başkanlığın görevleri aşağıda belirtilmiştir:

a) İcra Komitesinin aldığı kararları uygulamak.

b) Küçük ve orta ölçekli işletmelerin geliştirilmesi ve desteklenmesi yönünden Başkanlığın amaçları doğrultusunda uygun kalite ve standartlarda üretimin, modern teknolojiler uygulanarak gelişmiş üretim metotlarıyla sağlanması için merkez ve enstitüler şeklinde teşkilatlanma ile danışmanlık, yönlendirme, rehberlik, eğitim ve denetim hizmetlerinin yerine getirilmesi hususunda İcra Komitesince alınan kararları uygulamak.

c) Merkez ve enstitülerde gerekli ekipman, atelye ve laboratuvar araç ve gereçlerinin yurt içi ve yurt dışından tedariki hususunda İcra Komitesince alınan kararları uygulamak.

ç) Mevcut küçük ve orta ölçekli işletmeleri, kalkınma politikalarına göre rehabilite, reorganize ve entegre etmek, yeni teşebbüsleri teşvik etmek ve bu entegrasyona ve ihtiyaçlara göre yönlendirmek, yabancı finansman ve teknoloji katkısı imkanlarını araştırmak, teşebbüslere bu konuda yapılacak devlet destek ve katkılarını planlamak.

d) İşletmelerin geliştirilmesi, desteklenmesi ve yönlendirilmesi için gerekli stratejileri belirlemek ve uygulamaya yönelik teklifleri hazırlayıp İcra Komitesine sunmak.

e) Bilim ve teknolojiye dayalı yeni fikir ve buluşları geliştirecek işletmelerin kurulmasını, geliştirilmesini ve desteklenmesini teminen İcra Komitesince karara bağlanan faaliyetleri yerine getirmek, uygulamaya koymak.

f) İşletmelere ekonomik, teknolojik, yönetim alanlarında müteşebbislik eğitimi gibi konularda destek sağlamak.

g) İşletmelerin araştırma ve geliştirme faaliyetleri için gerekli teçhizat, malzeme, laboratuvar, atelye araçları ile hammaddeleri uygun göreceği esaslar dâhilinde temin etmek.

ğ) İşletmelerce üretilen mamullerin ve hizmetlerin pazarlanması ve özellikle ihracatı konusunda gerekli düzenleme ve uygulamalara yönelik rehberlik ve destekleme faaliyetlerini yürütmek, konu ile ilgili İcra Komitesince alınan kararlar istikametinde teşkilatlanma için gerekli girişimlerde bulunmak,

h) Küçük ve orta ölçekli işletmeler ile ilgili kuruluşlar arasında koordinasyon ile Başkanlığa bağlı teknoloji merkezleri, teknoparklar, ihtisas merkezleri ve enstitüleri, danışmanlık merkezleri, uygulamalı teknik eğitim merkez ve enstitüleri arasında koordinasyonu temin etmek.

ı) İşletmelerin veya bunların oluşturduğu kooperatiflerle 5362 sayılı Kanuna tabi derneklerin istedikleri yatırım projelerini teknik ve ekonomik açıdan hazırlamak veya hazırlatmak yahut bunlar hakkında görüş bildirmek, finansman ihtiyacı konularında danışmanlık yapmak, sigorta, kefalet ve kredi kuruluşları ile olan ilişkilerinde rehberlik hizmeti vermek.

i) İşletmelerin veya bunların oluşturduğu kooperatiflerle 5362 sayılı Kanuna tabi derneklerin verimliliklerini artırmaya yönelik, kapasitelerini tespit etmek, tam kapasite ile çalışmalarını temin etmek üzere bunların üretimlerinin ve pazarlama imkânlarının geliştirilmesinde yardımcı olacak hizmet birimlerini kurmak, büyük ölçekli sanayi kuruluşlarının üretimlerinde kullanacakları mamul veya yarı mamul malları küçük ve orta ölçekli sanayi kesiminden temin edecek, büyük kuruluşların da üretimlerini küçük ve orta ölçekli sanayi kesiminin ihtiyacını karşılayacak şekilde düzenlemelerini gerçekleştirecek sistemi yerleştirmek, küçük ve orta ölçekli sanayi kesimi için ihracat imkânı yaratmak.

j) İşletmelerin ihtiyaç duyacağı eğitim konularını tespit etmek ve bu konularda uygulamaya yönelik eğitimi gerçekleştirmek.

k) Küçük ve orta ölçekli işletmeler ile ilgili çalışma yapan üniversiteler, bilimsel ve teknik araştırma yapan kuruluşlar, çalışmaları küçük ve orta ölçekli işletmelerin çalışmalarını etkileyen diğer kurum ve kuruluşlar ile işbirliği yaparak diğer ülkelerdeki benzeri çalışmaları yapan kuruluşlarla uluslararası organizasyonların faaliyetlerini de izleyerek küçük ve orta ölçekli işletmeler konusunda teknik ve bilimsel araştırmalar yapmak, bu işletmelerin ihtiyacını karşılayacak, ilgili kuruluşlara yardımcı olacak her türlü bilgiyi ihtiva eden bilgi işlem sistemini oluşturmak ve hizmete sunmak.

l) Küçük Sanayi Siteleri ve Organize Sanayi Bölgelerinde yer alan işletmelerin rehabilitasyonuna ve ortak yararlarına yönelik hizmetler vermek.

m) Hizmetin gerektirdiği taşınmaz malları edinmek.

n) Başkanlıkta istihdam edilecek personelin görev ve kadrolarını, alacakları ücrete ait esasları ve yönetmelikleri İcra Komitesine teklif etmek.

o) Küçük ve orta ölçekli işletmeler konusunda gerek üretim gerekse araştırma geliştirme konularında başarılı çalışmaları olan kişi ve kuruluşları teşvik etmek, ödüllendirmek, bu başarılı çalışmaların uygulanması konusunda yardımcı olmak.

ö) Küçük ve orta ölçekli işletmelere hizmet vermek amacıyla yerli ve yabancı sermayeli şirketler kurmak, iştirak etmek ve gerektiğinde bu işletmelere katkı sağlayacak kaynakları temin etmek, yurt içinden veya yurt dışından kaynak sağlamak.

p) Küçük ve orta ölçekli işletmelerin gelişmesine engel teşkil eden konulardaki uygulama aksaklıklarının ilgili kurum ve kuruluşlar nezdinde çözümlenmesini temin etmek.

r) İşletmelerin ve girişimcilerin yatırım, üretim, ihracat, istihdam, teknoloji geliştirme, pazarlama ve diğer konularda ihtiyaç duydukları ürün ve hizmetleri temin edebilmeleri ile sermaye piyasalarına açılabilmeleri için gerekli geri ödemeli veya geri ödemesiz destekleri sağlamak.

s) İşletmelerin ve girişimcilerin kamu bankaları, özel bankalar ve katılım bankaları ile diğer finans kuruluşlarından uygun koşullarda nakdi veya gayri nakdi kredi temin edebilmeleri için faiz, komisyon ve diğer masraflarına geri ödemeli veya geri ödemesiz destekler sağlamak.

ş) Bu maddede sayılan destekler için Başkanlıkça belirlenen usul ve esaslar doğrultusunda erken ödeme yapmak.

t) KOBİ ve girişimcilere yönelik belirlenen destek politikalarının tasarım süreçlerinde faydalanılmak ve sunulan hizmetlerin hızlı, kaliteli, basitleştirilmiş ve düşük maliyetli bir şekilde yerine getirilmesini sağlamak üzere kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilerden işletme ve girişimcilere ait bu hususlara ilişkin her türlü bilgi ve veriyi almak ve analiz etmek.

Personel rejimi

MADDE 235 – (1) Başkanlığın asli personeli, 27/6/1989 tarihli ve 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin ek 27 nci maddesine göre istihdam edilen sözleşmeli personeldir.

(2) Geçicilik veya belli bir ihtisas gerektiren nitelikteki hizmetler Başkanlıkça tespit ve tayin edilir. Bu işlerde 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin ek 31 inci maddesine göre vekâlet veya istisna akdi ile personel istihdam edilebilir.

(3) Hangi hizmetlerde işçi istihdam edileceği Başkanlıkça tespit ve tayin edilir. Ancak laboratuvar, atelye gibi mal üretimini gerektiren işlerde işçi çalıştırılabilir.

(4) Başkanlıkta 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin ek 26 ncı maddesine göre yabancı uzmanlar istihdam edilebilir.

(5) Başkanlık tarafından desteklenen araştırma geliştirme, tasarım ve yenilik faaliyetlerine ilişkin her türlü süreçte görev yapmak üzere 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin ek 25 inci maddesine göre geçici görevlendirme yapılabilir.

(6) Başkanlıkta, 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin ek 24 üncü maddesine göre müfettiş ve müfettiş yardımcısı istihdam edilir.

Bütçe

MADDE 236 - (1) Başkanlık bütçesi aşağıdaki gelirlerden oluşur:

a) Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı bütçesine konulacak ödenekler.

b) Kamu iktisadi teşebbüsleri hakkında ilgili mevzuata tabi teşekkül, müessese ve bağlı ortaklıkların yıllık ve kurumlar vergisi matrahına esas kârlarının binde 1'i nispetinde ödeyecekleri aidatlar.

c) Sermayesinin yüzde 50'sinden fazlası kamu kurum ve kuruluşlarına ait bankaların kurumlar vergisine matrah olan yıllık kârlarının yüzde 2'si nispetinde ödeyecekleri aidatlar (4603 sayılı Kanuna tâbi bankalar hariç).

ç) Başkanlık tarafından verilecek hizmetler karşılığında alınacak ücretler.

d) Dış kaynaklardan sağlanan krediler.

e) Başkanlığa yapılacak bağış ve yardımlar ile Başkanlığın sahip olduğu mal ve haklardan kaynaklanan sair gelirler.

(2) Başkanlık bütçesinin gelir, gider ve muhasebesine ilişkin usul ve esaslar ilgili kurumların görüşü alınarak Sanayi ve Teknoloji Bakanlığınca çıkarılacak bir yönetmelikle düzenlenir.

ONDOKUZUNCU BÖLÜM
Mesleki Yeterlilik Kurumu

Amaç ve kapsam

MADDE 237 - (1) Bu Bölümün amacı; ulusal ve uluslararası meslek standartlarını temel alarak teknik ve meslekî alanlarda ulusal yeterliliklerin esaslarını belirlemek; denetim, ölçme ve değerlendirme, belgelendirme ve sertifikalandırmaya ilişkin faaliyetleri yürütmek için gerekli ulusal yeterlilik sistemini kurmak ve işletmek üzere Meslekî Yeterlilik Kurumunun kurulması, çalışma usul ve esaslarının belirlenmesi ile Türkiye Yeterlilikler Çerçevesiyle ilgili hususların düzenlenmesini sağlamaktır.

(2) Tabiplik, diş hekimliği, hemşirelik, ebelik, eczacılık, veterinerlik, mühendislik ve mimarlık meslekleri ile en az lisans düzeyinde öğrenimi gerektiren ve mesleğe giriş şartları kanunla düzenlenmiş olan meslekler bu Bölümün kapsamı dışındadır.

Tanımlar

MADDE 238 - (1) Bu Bölümün uygulanmasında;

a) Avrupa Yeterlilikler Çerçevesi: Ulusal yeterlilik sistemleri arasında kıyaslanabilirlik sağlayarak farklı ülke ve sistemlerde verilen yeterliliklerin anlaşılmasını kolaylaştıran, Avrupa Birliği tarafından kabul edilen referans çerçeveyi,

b) Bakan: Çalışma, Sosyal Hizmetler ve Aile Bakanını,

c) Bakanlık: Çalışma, Sosyal Hizmetler ve Aile Bakanlığını,

ç) Eğitim akreditasyon kurumu: Ulusal meslekî yeterlilikler alanındaki eğitim ve öğretim kurumlarını akredite etmek üzere Meslekî Yeterlilik Kurumu tarafından yetkilendirilen kurum ve kuruluşları,

d) Kurum: Meslekî Yeterlilik Kurumunu,

e) Meslekî Yeterlilik Belgesi: Meslekî Yeterlilik Kurumu tarafından onaylanmış bireyin bilgi, beceri ve yetkinliğini ifade eden belgeleri,

f) Türkiye Yeterlilikler Çerçevesi: Avrupa Yeterlilikler Çerçevesi ile uyumlu olacak şekilde tasarlanan; ilk, orta ve yükseköğretim dâhil meslekî, genel ve akademik eğitim ve öğretim programları ve diğer öğrenme yolları ile kazanılan tüm yeterlilik esaslarını,

g) Ulusal meslek standartları: Bir mesleğin başarı ile icra edilebilmesi için Kurum tarafından kabul edilen; gerekli bilgi, beceri, tavır ve tutumların neler olduğunu gösteren asgari normları,

ğ) Ulusal meslekî yeterlilik sistemi: Teknik ve meslekî eğitim standartlarının ve bu standartları temel alan yeterliliklerin geliştirilmesi, uygulanması ve bunlara ilişkin yetkilendirme, denetim, ölçme ve değerlendirme, belgelendirme ve sertifikalandırmaya ilişkin kural ve faaliyetleri,

h) Yeterlilik: Bireyin sahip olduğu, yetkili otorite tarafından tanınmış bilgi, beceri ve yetkinliği,

ı) Yetkilendirilmiş kurum: Türk Akreditasyon Kurumu veya Avrupa Birliği ile çok taraflı tanıma anlaşması imzalamış akreditasyon kurumlarından akredite edilmiş personel belgelendirme kurum ve kuruluşlarını, örgün ve yaygın eğitim kurumları ve bunların dışındaki, izinle muhtelif programlar sunan ve meslekî yeterlilikler kazandıran kurumların tümünü,

ifade eder.

Meslekî Yeterlilik Kurumu

MADDE 239 - (1) Bu Bölümde belirtilen hususlar dışında özel hukuk hükümlerine tâbi olmak üzere kamu tüzel kişiliğini haiz, idarî ve malî özerkliğe sahip ve özel bütçeli Meslekî Yeterlilik Kurumu kurulmuştur. Kurumun kısa adı MYK'dir.

(2) Kurum, Bakanlığın ilgili kuruluşudur.

Kurumun görev ve yetkileri

MADDE 240 - (1) Kurumun görev ve yetkileri şunlardır:

a) Ulusal meslekî yeterlilik sistemi ile ilgili yıllık gelişme planlarını hazırlamak, geliştirmek, uygulamasını yapmak veya yaptırmak, denetlemek ve bunlara ilişkin düzenlemeleri yapmak.

b) Standartları belirlenecek meslekleri belirlemek ve bu standartları hazırlayacak kurum ve kuruluşları tespit etmek.

c) 4/11/1981 tarihli ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununa tâbi teknik ve meslekî eğitim veren yüksek öğretim kurumlarında ulusal meslek standartlarına uygun eğitim ve öğretimin yapılabilmesi için Yükseköğretim Kurulu ile; orta öğretim düzeyindeki meslekî ve teknik eğitim veren öğretim kurumlarında ulusal meslek standartlarına uygun eğitim ve öğretimin yapılabilmesi için Millî Eğitim Bakanlığı ile işbirliği yapmak.

ç) Ulusal meslek standartlarını temel alarak teknik ve meslekî alanlarda ulusal yeterliliklerin esaslarını belirlemek.

d) Ulusal meslekî yeterlilikler alanındaki eğitim ve öğretim kurumlarını ve programlarını akredite edecek kurumları belirlemek.

e) Sınav ve belgelendirme sistemi kapsamında yeterliliği belgelendirecek yetkilendirilmiş kurumları belirlemek ve sınavlarda başarılı olanlara sertifika verilmesini sağlamak.

f) Türkiye'de çalışmak isteyen yabancıların sahip oldukları meslekî yeterlilik sertifikalarının doğruluğunu belirlemek.

g) Ulusal meslekî yeterlilik standartlarını dünyadaki ve teknolojideki gelişmelere uygun olarak geliştirmek, yeterlilik standartlarını yükseltmek ve uluslararası alanda tanınmalarını sağlamak.

ğ) Meslekî alan ve sektörler arasındaki yatay ve dikey geçişler için gerekli yeterliliklerin belirlenmesini sağlamak.

h) Diğer ülkelerdeki benzer kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak, hizmet satın almak, projeler geliştirmek ve uygulamak, eğitim, araştırma, konferans, seminer ve yayın faaliyetlerinde bulunmak.

ı) Hayat boyu öğrenmeyi desteklemek ve teşvik etmek.

i) Faaliyet alanına giren sair her türlü çalışmayı yapmak.

Kurumun organları

MADDE 241 - (1) Kurum; Genel Kurul, Yönetim Kurulu ve hizmet birimlerinden oluşur.

Genel Kurul

MADDE 242 - (1) Genel Kurul, Kurumun en üst karar organı olup aşağıda belirtilen üyelerden oluşur:

a) Çalışma, Sosyal Hizmetler ve Aile Bakanlığından iki üye.

b) Millî Eğitim Bakanlığından üç üye.

c) Dışişleri Bakanlığından bir üye.

ç) Sanayi ve Teknoloji Bakanlığından iki üye.

d) Çevre ve Şehircilik Bakanlığından bir üye.

e) Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığından bir üye.

f) Tarım ve Orman Bakanlığından bir üye.

g) Ticaret Bakanlığından bir üye.

ğ) Kültür ve Turizm Bakanlığından bir üye.

h) Hazine ve Maliye Bakanlığından bir üye.

ı) Sağlık Bakanlığından bir üye.

i) Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığından bir üye.

j) Üniversitelerin çalışma ekonomisi, işletme ve meslekî eğitim ile ilgili alanlarından Yükseköğretim Kurulu tarafından belirlenecek üç öğretim üyesi.

k) Türkiye İş Kurumundan bir üye.

l) Küçük ve Orta Ölçekli Sanayi Geliştirme ve Destekleme İdaresi Başkanlığından bir üye.

m) Türk Standardları Enstitüsünden bir üye.

n) Türkiye Odalar ve Borsalar Birliğinden dört üye.

o) Türkiye Esnaf ve Sanatkârları Konfederasyonundan dört üye.

ö) Türkiye Ziraat Odaları Birliğinden iki üye.

p) Türkiye Seyahat Acenteleri Birliğinden bir üye.

r) Türkiye İhracatçılar Meclisinden bir üye.

s) En çok üyeye sahip üç işçi sendikaları konfederasyonunun her birinden en az bir üye olmak üzere sahip oldukları üye sayılarına oranla toplam yedi üye.

ş) En çok üyeye sahip işveren sendikaları konfederasyonundan üç üye.

(2) Genel Kurul üyelerinden, Yükseköğretim Kurulu dışındaki kamu kurum ve kuruluşları temsilcileri kurum veya kuruluşun bağlı veya ilgili olduğu Bakan, öğretim üyeleri Yükseköğretim Kurulu, kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları temsilcileri ise yetkili organları tarafından görevlendirilir. Genel Kurul üyelerinin görev süresi üç yıldır. Görev süresi dolan üyeler yeniden görevlendirilebilir. Herhangi bir nedenle boşalan üyelik için kalan süreyi tamamlamak üzere en geç bir ay içinde aynı usulle görevlendirme yapılır.

(3) Genel Kurul, her yıl Ekim ayında olağan toplanır. Genel Kurul, üyelerin beşte birinin isteği veya Yönetim Kurulunun talebi üzerine olağanüstü toplantıya çağrılabilir. Olağan ve olağanüstü Genel Kurul için toplantı yeter sayısı üye tam sayısının salt çoğunluğudur. İlk toplantıda çoğunluk sağlanamazsa ikinci toplantıda çoğunluk aranmaz. Genel Kurul karar yeter sayısı, katılanların salt çoğunluğudur.

(4) Genel Kurul, üyeler arasından seçilen bir başkan ve iki kâtip üyeden oluşan Başkanlık Divanı tarafından yönetilir.

Genel Kurulun görevleri

MADDE 243 - (1) Genel Kurulun görevleri şunlardır:

a) Yönetim Kurulu üyelerini seçmek.

b) Yönetim Kurulu tarafından hazırlanan bütçeyi aynen veya değiştirerek kabul etmek.

c) Yönetim Kurulunun bir önceki yıla ait faaliyet raporunu, bir sonraki yıla ait çalışma programını ve malî raporlarını görüşerek karara bağlamak.

ç) Yönetim Kurulunu ibra etmek.

d) Yönetim Kurulunca önerilecek personel planlamasını onaylamak.

e) Kurumun ihtiyacı olan taşınmazların kiralanması veya satın alınması konularında Yönetim Kuruluna yetki vermek.

f) Gerektiğinde uluslararası kuruluşlara üye olunması ve Kurumun uluslararası kuruluşlar nezdinde temsil edilmesi konusunda Yönetim Kuruluna yetki vermek.

g) Üyelerin aidat miktarını belirlemek.

ğ) Mevzuatla verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Yönetim Kurulu

MADDE 244 - (1) Yönetim Kurulu, Kurumun yürütme organıdır. Yönetim Kurulu, bir asıl ve bir yedek üyesi Bakanlık, bir asıl ve bir yedek üyesi Millî Eğitim Bakanlığı, bir asıl ve bir yedek üyesi Yükseköğretim Kurulu, bir asıl ve bir yedek üyesi kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları, bir asıl ve bir yedek üyesi işçi sendikaları konfederasyonları ve bir asıl ve bir yedek üyesi de işveren sendikaları konfederasyonları temsilcileri arasından toplam altı asıl ve altı yedek üye olmak üzere Genel Kurul tarafından seçilir.

(2) Yönetim Kurulu üyelerinin görev süresi üç yıl olup görev süresi dolan üyeler yeniden seçilebilir. Yönetim Kurulu, üyeleri arasından salt çoğunlukla bir başkan ve bir başkan vekili seçer.

(3) Geçerli mazereti olmaksızın bir takvim yılında toplam üç toplantıya katılmayan veya bir toplantıya katıldığı ve karşı oy kullanmadığı halde Yönetim Kurulu kararlarını süresi içinde imzalamayan veya karşı oy gerekçesini süresi içinde yazmayan Yönetim Kurulu üyeleri, üyelikten çekilmiş sayılır. Bu durum Yönetim Kurulu kararı ile tespit edilir.

(4) Yönetim Kurulu üyeliklerinde bir boşalma olması halinde boşalan üyeliğin yedek üyesi boşalan üyeliği doldurur ve yerine geldiği üyenin kalan görev süresini tamamlar.

(5) Yönetim Kurulu, Başkanın belirleyeceği tarihlerde haftada en az bir kez, Başkanın çağrısı veya Yönetim Kurulu üyelerinin üçte birinin yazılı istemi üzerine ise her zaman toplanabilir. Başkanın bulunmadığı hallerde toplantılara başkan vekili başkanlık eder.

(6) Yönetim Kurulu üye tam sayısının salt çoğunluğu ile toplanır ve toplantıya katılanların salt çoğunluğu ile karar alır. Oyların eşit olması halinde Başkanın oyu yönünde karar verilmiş sayılır.

(7) Yönetim Kurulu üyeleri, Yönetim Kurulunun ibrası hariç olmak üzere Genel Kurul toplantılarında oy kullanabilirler.

Yönetim Kurulunun görevleri

MADDE 245 - (1) Yönetim Kurulunun görevleri şunlardır:

a) Meslek standardı geliştirmek, sınav ve belgelendirme faaliyetinde bulunmak üzere başvuruda bulunan kuruluşların başvurularını incelemek ve sonuçlandırmak.

b) Standardı tespit edilerek sınav ve belgelendirme uygulaması yapılacak meslekleri belirlemek.

c) Meslek standartlarını ve yeterlilikleri onaylamak.

ç) Kurumca hazırlanan yönetmelik taslaklarını inceleyerek yayımlanmak üzere ilgili mercilere iletmek.

d) Kurumun bir önceki yıla ait faaliyet raporu, bir sonraki yıla ait çalışma programı, malî rapor ve personel planlaması ile bütçesini hazırlayarak Genel Kurulun onayına sunmak.

e) Hizmet birimlerinin oluşumuna karar vermek.

f) Kurumda çalışanların, ücret, harcırah, malî ve sosyal hakları ile ilgili esasları belirleyerek Genel Kurula sunmak.

g) Hazırlatılacak meslek standartlarının, sınav ve belgelendirme uygulamalarının uluslararası normlara uygunluğunu sağlamak.

ğ) Gerekli görülen hallerde Ankara dışında büro veya temsilcilik açılmasına karar vermek veya ilgili kurum ve kuruluşlara Kurumun faaliyet alanına giren konularda yetki vermek.

h) Kurumun görevleri ile ilgili olarak ihtiyaç duyulan konularda araştırma, teknik inceleme, etüt, proje ve bunlarla ilgili her türlü mal ve hizmetlerin sağlanması gibi işleri yerli ve yabancı gerçek ve tüzel kişilere yaptırmak ve bu konularla ilgili mal ve hizmet satın alınmasına karar vermek.

ı) Şikâyet ve itirazların incelenme usul ve esaslarını belirlemek.

i) Genel Kurulca verilen diğer görevleri yapmak.

Hizmet birimleri

MADDE 246 - (1) Kurumun hizmet birimleri şunlardır:

a) Meslek Standartları Dairesi Başkanlığı.

b) Sınav ve Belgelendirme Dairesi Başkanlığı.

c) Uluslararası İlişkiler ve Avrupa Birliği Dairesi Başkanlığı.

ç) Denetim Dairesi Başkanlığı.

d) Türkiye Yeterlilikler Çerçevesi Dairesi Başkanlığı.

e) Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı.

f) Personel ve Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı.

g) Hukuk Müşavirliği.

Hizmet birimlerinin görevleri

MADDE 247 - (1) Hizmet birimlerini görevleri aşağıda belirtilmiştir:

a) Meslek Standartları Dairesi Başkanlığı:

1) Meslek standartlarının geliştirilmesinde izlenecek yöntemleri belirlemek.

2) Standart geliştirmek, güncellemek, standart geliştirmek üzere Kuruma yapılan başvuruları incelemek ve inceleme sonuçlarını rapora bağlamak.

3) Meslek standardı geliştirmek üzere yetkilendirilmiş kuruluşların çalışmalarının belirlenen kriterlere uygun olup olmadığını izleyerek rapora bağlamak.

4) Meslek standartlarının geliştirilmesi ile ilgili araştırma yapmak, yayın hazırlamak, uygulamalar sonucu elde edilen veriler çerçevesinde sistemde yapılması gereken değişiklikleri tespit etmek.

5) Başkan tarafından verilen görevler ile mevzuatta öngörülen benzeri görevleri yapmak.

b) Sınav ve Belgelendirme Dairesi Başkanlığı:

1) Bireylerin ölçme, değerlendirme ve belgelendirilmesine ilişkin faaliyetleri gerçekleştirmek.

2) Sınav ve belgelendirme kuruluşları ile eğitim akreditasyon kurumlarının yetkilendirilmesini sağlamak ve bu kuruluşlara yönelik rehberlik faaliyetlerini gerçekleştirmek.

3) Ulusal meslekî yeterlilikler alanındaki eğitim ve öğretim kurumlarının akreditasyonuna ve yabancıların sahip oldukları meslekî yeterlilik sertifikalarının doğrulanmasına ilişkin faaliyetleri gerçekleştirmek.

4) Çalışma konularıyla ilgili araştırma yapmak, yayın hazırlamak, uygulamalar sonucu elde edilen veriler çerçevesinde sistemde yapılması gereken değişiklikleri tespit etmek.

5) Başkan tarafından verilen görevler ile ilgili mevzuatta öngörülen benzeri görevleri yapmak.

c) Uluslararası İlişkiler ve Avrupa Birliği Dairesi Başkanlığı:

1) Kurumun görev, yetki, sorumluluk ve faaliyet alanına giren konularda Avrupa Birliği, diğer uluslararası kuruluşlar ve ülkelerle ilişkilerini yürütmek ve bu konuda koordinasyonu sağlamak.

2) Kurumun görev ve faaliyet alanına giren konularda Avrupa Birliği müktesebatına ve tavsiye kararlarına ilişkin faaliyetleri yürütmek.

3) Kurumun faaliyet alanına giren konularda Avrupa Birliği ve diğer ülkeler ile uluslararası kuruluşlarla yapılan proje ve programların hazırlanması, yürütülmesi ve izlenmesini sağlamak.

4) Görev alanıyla ilgili araştırma ve incelemeler yapmak ve raporlamak, yayın hazırlamak.

5) Başkan tarafından verilen görevler ile ilgili mevzuatta öngörülen benzeri görevleri yapmak.

ç) Denetim Dairesi Başkanlığı:

1) Yetkilendirilmiş kurum ve eğitim akreditasyon kurumu olma başvurularını Kurum mevzuatı dâhilinde incelemek ve değerlendirmede bulunmak.

2) Yetkilendirilmiş kurumlar ile eğitim akreditasyon kurumlarının Kurumla ilgili faaliyetlerini izlemek, denetlemek ve değerlendirmek.

3) Denetim standartlarını ve akreditasyon ilkelerini esas alarak Kurum faaliyetlerinde kalite güvencesini sağlamak amacıyla araştırma ve inceleme yapmak.

4) İzleme, değerlendirme ve denetimlere ilişkin standart ve ilkelerin oluşturulmasını sağlamak, denetim rehberleri hazırlamak, denetimlerin etkililiğini ve verimliliğini arttırıcı görüş ve önerilerde bulunmak.

5) Başkan tarafından verilen görevler ile mevzuatta öngörülen benzeri görevleri yapmak.

d) Türkiye Yeterlilikler Çerçevesi Dairesi Başkanlığı:

1) Türkiye Yeterlilikler Çerçevesinin oluşturulmasına, geliştirilmesine, güncelliğinin sağlanmasına ve yürütülmesine ilişkin çalışmaları yapmak ve ilgili kurum ve kuruluşlar ile koordinasyonu sağlamak.

2) Türkiye Yeterlilikler Çerçevesinde belirlenen kurul ve yapıların oluşturulmasına, işletilmesine ve sürdürülmesine ilişkin çalışmaları yürütmek.

3) Türkiye Yeterlilikler Çerçevesinin, Avrupa Yeterlilikler Çerçevesi ve diğer bölgesel yeterlilik çerçeveleriyle referanslanması çalışmalarını ve diğer ülkelerin ulusal yeterlilik çerçeveleriyle karşılıklı tanıma çalışmalarını yürütmek.

4) Çalışma konularıyla ilgili araştırma yapmak, yayın hazırlamak, uygulamalar sonucu elde edilen veriler çerçevesinde sistemde yapılması gereken değişiklikleri tespit etmek.

5) Başkan tarafından verilen görevler ile mevzuatta öngörülen benzeri görevleri yapmak.

e) Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı:

1) 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 22/12/2005 tarihli ve 5436 sayılı Kanun, Cumhurbaşkanlığı kararnameleri ve ilgili diğer mevzuatla strateji geliştirme ve malî hizmetler birimlerine verilen görevleri yapmak.

2) Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

f) Personel ve Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı:

1) Kurum personelinin işe alımı ve özlük haklarına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek, performans ölçütleri ile insan kaynakları politikasını hazırlamak.

2) Kurum hizmetleri için gerekli olan bilişim altyapısını oluşturmak, teknolojik gelişmeleri takip etmek, bilgi güvenliği ve güvenilirliği konusunda gereken önlemleri almak, belirlenmiş politikaları ve ilkeleri uygulamak.

3) Kurumun evrak, arşiv, dokümantasyon ve taşınır hizmetlerini yürütmek ve koordine etmek.

4) Kurumun ihale, satın alma ve lojistik işlemlerini yürütmek.

5) Başkan tarafından verilen görevler ile ilgili mevzuatta öngörülen benzeri görevleri yapmak.

g) Hukuk Müşavirliği:

1) 26/9/2011 tarihli ve 659 sayılı Kanun Hükmünde Kararname hükümlerine göre hukuk birimlerine verilen görevleri yapmak.

2) Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Temsil yetkisi

MADDE 248 - (1) Kurum; Yönetim Kurulu Başkanı, yokluğunda ise başkan vekili tarafından temsil edilir.

Başkan

MADDE 249 - (1) Yönetim Kurulu Başkanı Kurumun Başkanıdır.

(2) Başkan, Kurum hizmetlerinin yürütülmesinden ve Kurumun tüm birimleri arasında koordinasyonun sağlanmasından sorumludur.

Başkanın görev ve yetkileri

MADDE 250 - (1) Başkanın görev ve yetkileri şunlardır:

a) Yönetim Kurulu toplantılarının gündemini hazırlamak ve Yönetim Kurulu üyelerine bildirmek.

b) Yönetim Kurulu kararlarının yayımlanmasını veya tebliğini sağlamak, bu kararların gereğinin yerine getirilmesini temin etmek ve uygulanmasını izlemek.

c) Hizmet birimlerinden gelen önerilere son şeklini vererek Yönetim Kuruluna sunmak.

ç) Kurumun stratejilerine, amaç ve hedeflerine uygun olarak Kurumun yıllık bütçesi ile malî tablolarını hazırlamak.

d) Hizmet birimlerinin uyumlu, verimli, disiplinli ve düzenli bir biçimde çalışmasını sağlamak.

e) Yıllık faaliyet raporlarını hazırlamak, amaç ve hedeflere, performans ölçütlerine göre faaliyetlerin değerlendirmesini yapmak, yaptırmak ve bunları Yönetim Kuruluna sunmak.

f) Kurumun faaliyet gösterdiği alanda strateji, politikalar ve ilgili mevzuat ile Kurum ve çalışanların performans ölçütleri hakkında çalışma ve değerlendirme yapmak.

g) Kurumun diğer kuruluşlarla ilişkilerini yürütmek.

ğ) Yönetim Kurulu tarafından atanması öngörülenler dışındaki Kurum personelini atamak.

h) Başkan adına imzaya yetkili personelin görev ve yetki alanını belirlemek.

ı) İdarî konulardaki diğer görevleri yerine getirmek.

(2) Başkan, Yönetim Kuruluna ilişkin olmayan görev ve yetkilerinden bir bölümünü, sınırlarını açıkça belirlemek ve yazılı olmak kaydıyla alt kademelere devredebilir.

Sektör komiteleri

MADDE 251 - (1) Kurum tarafından görevlendirilen kurum ve kuruluşlarca hazırlanan meslek standartlarının ulusal meslek standardı, yeterliliklerin de ulusal yeterlilik olarak kabul edilebilmesi için gerekli incelemeyi yaparak Yönetim Kurulunun onayına sunmak üzere sektör komiteleri kurulur.

(2) Sektör komiteleri; Bakanlık, Millî Eğitim Bakanlığı, Yükseköğretim Kurulu, meslekle ilgili diğer Bakanlıklar, işçi ve işveren kuruluşları, meslek kuruluşları ve Kurumun birer temsilcisinden oluşur. Ayrıca çalışmalara üniversitelerin ilgili bölümlerinden öğretim üyeleri de danışman olarak davet edilebilir.

(3) Sektör komitelerinin kurulması ve çalışmaları ile ilgili usul ve esaslar yönetmelikle belirlenir.

Ulusal meslek standartlarının ve ulusal yeterliliklerin hazırlanması ve yürürlüğe konulması

MADDE 252 - (1) Kurum görevlendirdiği veya hizmet satın aldığı kurum ve kuruluşlara veya oluşturduğu çalışma gruplarına meslek standartlarını ve yeterlilikleri hazırlatır. Meslek standartları ve yeterlilikler ile ilgili seviyeler Türkiye Yeterlilikler Çerçevesi seviyelerine uygun olarak hazırlanır. Bu standartlar ve yeterlilikler sektör komitelerinde incelenir ve uygun bulunanlar Yönetim Kurulunun onayına sunulur ve Yönetim Kurulu tarafından onaylanan yeterlilikler, ulusal yeterlilik olarak yürürlüğe girer.

(2) Yönetim Kurulu tarafından onaylanan meslek standartları Resmî Gazete'de yayımından sonra ulusal meslek standardı niteliğini kazanır.

(3) Yürürlükte olan meslek standartları en geç beş yılda bir yeniden değerlendirilir. Ulusal meslek standartlarının ve ulusal yeterliliklerin güncellenmesi ve iptaline ilişkin usul ve esaslar yönetmelikle belirlenir. Değişikliklerin kabulü ve yayımlanması ikinci fıkrada belirtilen usule tabidir.

(4) Meslekî ve teknik eğitim ve öğretime ilişkin ortaöğretim ve yükseköğretim programları, Millî Eğitim Bakanlığı ve üniversiteler tarafından bir yıl içinde ilgili ulusal meslek standartlarıyla uyumlu hâle getirilir; eğitim ve öğretimin bu programlara göre verilmesi sağlanır.

Sınav, ölçme, değerlendirme ve belgelendirme

MADDE 253 - (1) Bireylerin meslekî yeterliliklerinin tespitine ilişkin sınav, ölçme ve değerlendirme işlemleri Kurumun başvurusunu onayladığı yetkilendirilmiş kurumlar tarafından yapılır.

(2) Ulusal meslekî yeterliliklere göre yapılan sınav, ölçme ve değerlendirme sonucunda başarılı olanlara Meslekî Yeterlilik Belgesi verilir.

(3) Sınav, ölçme, değerlendirme ve Meslekî Yeterlilik Belgesi ile ilgili usul ve esaslar Kurum tarafından çıkarılan yönetmelikle belirlenir.

Eğitim ve öğretim kurumlarının akreditasyonu

MADDE 254 - (1) Ulusal meslekî yeterlilikler alanındaki eğitim ve öğretim kurumlarının ve programlarının akreditasyonu eğitim akreditasyon kurumlarınca gerçekleştirilir.

(2) Akredite olan eğitim ve öğretim kurumlarından mezun olanlara kazandıkları meslekî yeterliliklere uygun Meslekî Yeterlilik Belgesi verilir.

(3) Ulusal meslekî yeterlilikler alanındaki eğitim ve öğretim kurumlarının akreditasyonuna ve eğitim akreditasyon kurumlarının belirlenmesine, akredite eğitim kurumlarından mezun olanların belgelendirilmesine ilişkin usul ve esaslar Kurum tarafından çıkarılan yönetmelikle düzenlenir.

Türkiye Yeterlilikler Çerçevesi

MADDE 255 - (1) Türkiye Yeterlilikler Çerçevesinin oluşturulmasına, geliştirilmesine ve güncelliğinin korunmasına ilişkin işlemler Kurum tarafından yürütülür.

(2) Kalite güvencesi sağlanmış tüm yeterlilikler Türkiye Yeterlilikler Çerçevesine dâhil edilir. Yeterliliklerin kalite güvencesinin sağlanmasına ilişkin ölçütler Kurum tarafından belirlenir. Türkiye Yeterlilikler Çerçevesinin oluşumu ve yürütülmesi için Bakanlık, Millî Eğitim Bakanlığı, Yükseköğretim Kurulu, Kurum ve ilgili tarafların temsilcilerinden oluşan kurul, komisyon ve çalışma grupları gibi danışma, karar ve uygulama birimleri oluşturulabilir. Bu birimlerin oluşturulmasına, işletilmesine, kalite güvence ölçütlerine, kalite güvencesini belirleyecek kurum ve kuruluşların belirlenmesine ve Türkiye Yeterlilikler Çerçevesinin uygulanmasına ilişkin usul ve esaslar Cumhurbaşkanı kararı ile yürürlüğe konulan yönetmelikle belirlenir.

Personelin atanma şartları ve statüsü

MADDE 256 - (1) Kurum hizmetleri 27/6/1989 tarihli ve 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin ek 23 üncü maddesine göre istihdam edilen Mesleki Yeterlilik Uzmanı ve Uzman Yardımcıları ile anılan Kanun Hükmünde Kararnamenin ek 28 inci maddesine göre iş mevzuatı çerçevesinde istihdam edilen diğer personel eliyle yürütülür.

(2) Kurumda çalıştırılacak personel unvanlarının birimlere dağılımını yapmaya Başkanın önerisi üzerine Yönetim Kurulu yetkilidir.

(3) Kurumda 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin ek 26 ncı maddesine göre sözleşme ile yabancı uzman istihdam edilebilir.

Malî haklar

MADDE 257 - (1) Başkan, yönetici personel ve diğer personelin ücret, malî ve sosyal hakları, Bakanlık genel müdürüne yapılan ödemeleri aşmamak kaydıyla Yönetim Kurulunun kararı ve Genel Kurulun onayı ile belirlenir.

(2) Yönetim Kurulu Başkan ve üyelerine, 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin ek 29 uncu maddesine göre ayda dörtten fazla olmamak üzere her bir toplantı için uhdesinde kamu görevi bulunanlara (2000) gösterge rakamının, uhdesinde kamu görevi bulunmayanlara ise (3000) gösterge rakamının memur aylık katsayısı ile çarpımı sonucunda bulunacak miktarda huzur hakkı ödenir.

(3) Uhdesinde kamu görevi bulunmayan sektör komitesi başkan ve üyelerine, 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin ek 29 uncu maddesine göre yılda altıdan fazla olmamak üzere her bir toplantı başına (2000) gösterge rakamının memur aylık katsayısı ile çarpımı sonucunda bulunacak miktarda huzur hakkı ödenir.

Gelirler

MADDE 258 - (1) Kurumun gelirleri şunlardır:

a) Genel Kurulda temsilcisi bulunan kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları, işçi ve işveren konfederasyonları ile diğer kuruluşların Genel Kuruldaki her bir temsilcisi için olağan Genel Kurulun yapıldığı tarihte geçerli olan aylık brüt asgari ücretin yirmi katını geçmemek üzere miktarı Genel Kurulca belirlenen aidatlar.

b) Kurumun Genel Kurula sunulan bütçesinden, (a) bendine göre belirlenen aidatlar düşüldükten sonra kalan kısım üzerinden Genel Kurulda temsilcisi bulunan her bir Bakanlık ile kamu kurum ve kuruluşu için eşit miktarda belirlenen aidatlar.

c) Kurumun, sınav ve belgelendirme çalışmaları karşılığında müracaatçılardan alınacak masraf karşılıkları.

ç) Kurumun ulusal ve uluslararası düzeyde gerçek veya tüzel kişilere vereceği hizmetler karşılığında elde edeceği gelirler.

d) Sınav, ölçme, değerlendirme, belgelendirme ve akreditasyon alanında Kuruma hizmet sunmak isteyen kurum ve kuruluşlardan alınan en yüksek Devlet memuru aylığının (ek gösterge dâhil) elli katını aşmamak üzere Yönetim Kurulu tarafından belirlenen yıllık aidatlar ile bu kurum ve kuruluşlardan alınan başvuru, inceleme, denetim ve masraf karşılıkları.

e) Ulusal meslekî yeterlilikler alanında eğitim ve öğretim kurumlarının akreditasyonundan elde edilen gelirler.

f) Yayın, telif hakları, marka ve lisanslardan alınacak ücretler.

g) Kurum gelirlerinin değerlendirilmesinden elde edilen gelirler.

ğ) Diğer gelir ve kazançlar ile bağışlar.

Giderler

MADDE 259- (1) Kurumun giderleri şunlardır:

a) Personel giderleri.

b) Yönetim Kurulunca karara bağlanmış bilgi bankası, yazılım, donanım ve iletişim gibi yatırım giderleri.

c) Meslek standardı, sınav ve belgelendirme alanında Kuruma hizmet sunan kuruluşlara ödenen ücretler.

ç) Ulusal meslekî yeterlilikler alanında eğitim ve öğretim kurumlarının akreditasyonuna ilişkin giderler.

d) Taşınır ve taşınmaz alınması, kiralanması, ulaşım, elektrik, su, telefon ve yakıt gibi idarî giderler.

e) Satın alınacak danışmanlık giderleri.

f) Basım, yayım ve reklam giderleri.

g) Yurt içi ve yurt dışı toplantı, konferans, seminer, çalışma ziyaretleri giderleri.

ğ) Kurum adına Kurum faaliyetleri ile ilgili yurt içi ve yurt dışı üyelik aidatları.

h) Eğitim, öğretim ve burs giderleri.

ı) Kurum faaliyetlerinin gerçekleştirilmesiyle ilgili diğer giderler.

Bütçe

MADDE 260 - (1) Kurumun gelirlerinin giderlerini karşılaması esastır. Kurum gelirleri bir bankada açılacak hesapta tutulur. Bu gelirlerden hesap yılı sonuna kadar harcanmayan paralar ilgili kuruma

bildirildikten sonra Kurumun ertesi yıl gelir hesabına aktarılır ve takip eden Genel Kurul üyelik aidatları gelir fazlası dikkate alınarak belirlenir.

YİRMİNCİ BÖLÜM
Meteoroloji Genel Müdürlüğü

Amaç

MADDE 261 – (1) Bu Bölümün amacı, meteoroloji istasyonları açmak ve çalıştırmak, hizmetlerin gerektirdiği rasatları yapmak ve değerlendirmek ve çeşitli sektörler için hava tahminleri yapmak ve meteorolojik bilgi desteği sağlamak için Tarım ve Orman Bakanlığına bağlı Meteoroloji Genel Müdürlüğünün kurulmasına, teşkilat ve görevlerine dair usul ve esasları düzenlemektir.

Görevler

MADDE 262 – (1) Meteoroloji Genel Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) Meteorolojik hizmetlerin eksiksiz ve zamanında yürütülebilmesi için lüzum görülen yerlerde çeşitli tipte meteoroloji istasyonları veya birimleri açmak ve çalıştırmak.

b) Meteorolojik hizmetlerin gerektirdiği rasatları yapmak ve diğer sektörler için hava tahminleri yapmak.

c) Askeri ve sivil; kara, deniz ve hava ulaştırması ile tarım ve diğer sektörler için hava tahminleri yapmak.

ç) Tarım, orman, turizm, ulaştırma, bayındırlık, enerji, sağlık, çevre, silahlı kuvvetler ve gerekli görülen kurum ve kuruluşlar için meteorolojik destek sağlamak ve uluslararası anlaşmalarla sorumluluğuna verilmiş bulunan meteorolojik hizmetleri yürütmek.

d) Teşkilatın lüzum göreceği alıcı ve verici cihazları ile her türlü haberleşme araçlarını ilgili kuruluşlarla işbirliği yaparak kurmak, kurdurmak ve işletmek, bunlarla yurt içi ve yurt dışı meteorolojik bilgi alışverişi yapmak, bu bilgilerden lüzum görülenleri halkın yararlanabileceği tarzda yayınlamak.

e) 11/11/1983 tarihli ve 2954 sayılı Türkiye Radyo ve Televizyon Kanununa uygun olarak radyo istasyonu kurmak ve işletmek.

f) Meteoroloji ile ilgili konularda etüt ve araştırmalar yapmak, Türkiye'nin iklim özelliklerini tespit amacıyla çalışma ve incelemeler yaparak elde edilen bilgileri arşivlemek ve yayımlamak.

g) Meteoroloji ile ilgili milletlerarası kuruluşlarda 5/5/1969 tarihli ve 1173 sayılı Kanun hükümleri çerçevesinde Türkiye'yi temsil etmek ve gerekli işbirliğini sağlamak.

Teşkilat

MADDE 263 – (1) Meteoroloji Genel Müdürlüğü merkez ve taşra teşkilatından meydana gelir.

Genel Müdür

MADDE 264 – (1) Genel Müdür teşkilatın en üst amiridir.

(2) Genel Müdür, merkez ve taşra teşkilatının faaliyetlerini, işlemlerini ve hesaplarını denetlemekle görevli ve yetkilidir.

Genel Müdür yardımcıları

MADDE 265 – (1) Meteoroloji Genel Müdürlüğünde hizmet birimlerinin koordinasyonunda Genel Müdüre yardımcı olmak üzere iki Genel Müdür yardımcısı görevlendirilebilir.

Hizmet birimleri

MADDE 266 – (1) Genel Müdürlüğün hizmet birimleri şunlardır:

a) Tahminler Dairesi Başkanlığı.

b) Gözlem Sistemleri Dairesi Başkanlığı.
c) Meteorolojik Veri İşlem Dairesi Başkanlığı.
ç) Araştırma Dairesi Başkanlığı.
d) Personel Dairesi Başkanlığı.
e) Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı.
f) Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı.
g) Teftiş Kurulu Başkanlığı.
ğ) Hukuk Müşavirliği.

Tahminler Dairesi Başkanlığı

MADDE 267 – (1) Tahminler Dairesi Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Meteorolojik gözlemler ve uzaktan algılama ürünleri ile sayısal hava tahmin modellerini kullanarak kara, hava ve deniz ile ilgili meteorolojik tahminleri yapmak, şiddetli meteorolojik hadiselerle ilgili erken uyarılar hazırlamak.

b) Kamu ve özel sektör ile diğer kullanıcıların ihtiyaç duyduğu meteorolojik tahminleri üretmek.

c) Havacılık ve denizcilik sektörünün ihtiyaç duyduğu meteorolojik desteği, ulusal ve uluslararası standartlarda sağlamak.

ç) Uluslararası kuruluşlar ile sorumluluk sahasına giren konularda teknik işbirliğini yürütmek.

d) Uzaktan algılama sistemlerinden elde edilen verilerden meteorolojik ürünler üretmek.

e) Sayısal hava tahmin modellerini çalıştırmak.

f) Genel Müdürlükçe verilen benzeri görevleri yapmak.

Gözlem Sistemleri Dairesi Başkanlığı

MADDE 268 – (1) Gözlem Sistemleri Dairesi Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Kurulması gereken meteorolojik ölçüm ve gözlem istasyonları ile ilgili planlama yapmak, yerlerini tespit etmek ve bunların kurulumunu yapmak veya yaptırmak.

b) Uluslararası standartlara uygun olarak yer ve yüksek atmosfer ile deniz ölçüm ve gözlemlerinin yapılmasını ve kontrolünü sağlamak.

c) Meteorolojik ölçüm alet ve cihazların yenilenmesi ve geliştirilmesini sağlamak; imalat, bakım, onarım, ayar ve kalibrasyonlarını yapmak veya yaptırmak.

ç) Haberleşme alet ve vericilerinin işletilmesini sağlamak.

d) Uluslararası kuruluşlar ile sorumluluk sahasına giren konularda teknik işbirliğini yürütmek.

e) Genel Müdürlükçe verilen benzeri görevleri yapmak.

Meteorolojik Veri İşlem Dairesi Başkanlığı

MADDE 269 – (1) Meteorolojik Veri İşlem Dairesi Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Yurt içi ve yurt dışı meteorolojik verilerin toplanması, kayıtlarının tutulması, yayımlanması ile arşivlenmesini sağlamak.

b) Gözlem şebekesinden elde edilen verilerin kalite kontrolünü yapmak.

c) Bilgi işlem faaliyetlerini yürütmek, iletişim altyapısını geliştirmek ve sürdürülebilirliğini sağlamak.

ç) Uluslararası kuruluşlar ile sorumluluk sahasına giren konularda teknik işbirliğini yürütmek.

d) Genel Müdürlükçe verilen benzeri görevleri yapmak.

Araştırma Dairesi Başkanlığı

MADDE 270 – (1) Araştırma Dairesi Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Genel Müdürlüğün görev alanına giren meteorolojik karakterli doğal afetler, hidrometeoroloji, deniz ve tarımsal meteoroloji, iklim, iklim değişikliği ve meteoroloji ile ilgili diğer konularda araştırma ve geliştirme çalışmaları yapmak.

b) Ulusal ve uluslararası bilimsel gelişmeleri takip etmek, çalışmalara katılmak, işbirliği ve proje çalışmalarında bulunmak, araştırma projeleri yürütmek ve sonuçlandırmak.

c) Çevresel faaliyetlere yönelik meteorolojik çalışmaları yürütmek ve ilgili kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak.

ç) Araştırma ve geliştirme projelerini yapmak veya yaptırmak,

d) Genel Müdürlükçe verilen benzeri görevleri yapmak.

Personel Dairesi Başkanlığı

MADDE 271 – (1) Personel Dairesi Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Genel Müdürlüğün faaliyetlerine yönelik olarak insan kaynakları politikasını oluşturmak ve planlamak.

b) Genel Müdürlük personelinin atama, disiplin ve özlük işlemlerini yürütmek.

c) Genel Müdürlüğün faaliyet alanları ile ilgili uluslararası eğitim planlarını hazırlamak ve uygulanmasını sağlamak.

ç) Genel Müdürlük personelinin hizmet içi eğitim planlarını hazırlamak ve değerlendirmek.

d) Genel Müdürlüğün yayın ve kütüphane işlemlerini yürütmek.

e) Genel Müdürlükçe verilen benzeri görevleri yapmak.

Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı

MADDE 272 – (1) Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Genel Müdürlük için gerekli araç ve malzemenin temini ile ilgili hizmetleri yürütmek.

b) İhtiyaç duyulan bina, arsa ve arazinin kiralama, satın alma işlerini yürütmek.

c) Temizlik, aydınlatma, ısıtma, bakım, onarım ve taşıma hizmetleri yapmak.

ç) Sosyal tesislerin kurulması ve yönetimi ile ilgili hizmetleri düzenlemek ve yürütmek.

d) Satın alınacak alet, cihaz ve yedek malzemelerin teknik şartnamelerini hazırlamak.

e) Alet, araç ve cihazların verimli bir şekilde çalışmasını sağlamak, bakım ve onarımını yapmak, taşıma hizmetlerini yürütmek.

f) Genel evrak, arşiv ve haber merkezinin hizmet ve faaliyetlerini düzenlemek ve yürütmek.

g) Genel Müdürlükçe verilen benzeri görevleri yapmak.

Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı

MADDE 273 – (1) Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 22/12/2005 tarihli ve 5436 sayılı Kanun ve diğer mevzuatla strateji geliştirme ve mali hizmetler birimlerine verilen görevleri yapmak.

b) Genel Müdürlükçe verilen benzeri görevleri yapmak.

Teftiş Kurulu Başkanlığı

MADDE 274 – (1) Teftiş Kurulu Başkanlığı; Genel Müdürün emri veya onayı üzerine Genel Müdür adına aşağıdaki görevleri yapar:

a) Genel Müdürlük teşkilatının her türlü faaliyet ve işlemleriyle ilgili olarak teftiş, inceleme, soruşturma işlemlerini yürütmek.

b) Genel Müdürlüğün amaçlarını daha iyi gerçekleştirmek, mevzuata, plan ve programa uygun çalışmalarını temin etmek amacıyla gerekli teklifleri hazırlamak ve Genel Müdüre sunmak.

c) Özel kanunlarla ve Cumhurbaşkanlığı kararnameleriyle verilen benzeri görevleri yapmak.

(2) Teftiş kurulunun kuruluş esasları ve müfettişlerin çalışma usul ve esasları yönetmelikle düzenlenir.

Hukuk Müşavirliği

MADDE 275 – (1) Hukuk Müşavirliğinin görevleri şunlardır:

a) 26/9/2011 tarihli ve 659 sayılı Kanun Hükmünde Kararname hükümlerine göre hukuk birimlerine verilen görevleri yapmak.

b) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Döner sermaye işletmesi

MADDE 276 – (1) Görevlerin gerçekleştirilmesinde destek sağlamak üzere Genel Müdürlük bünyesinde kurulan döner sermaye işletmesine kuruluşunda tahsis edilen sermaye miktarını artırmaya Cumhurbaşkanı yetkilidir.

(2) Döner sermaye işletmesinin faaliyet alanları, gelirleri, giderleri ve denetimi ile ilgili hususlar Hazine ve Maliye Bakanlığının görüşü üzerine çıkarılan yönetmelikle düzenlenir.

Taşra teşkilatı

MADDE 277 – (1) Genel Müdürlük, ilgili Cumhurbaşkanlığı kararnamesinde belirlenen genel hükümlere göre taşra teşkilatı kurmaya yetkilidir.

Koordinasyon ve işbirliği konusunda Genel Müdürlüğün görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 278 – (1) Genel Müdürlük hizmet ve görevleriyle ilgili konularda diğer kuruluşlarla koordinasyonu sağlamak ve gerekli tedbirleri almakla görevli ve yetkilidir.

(2) Genel Müdürlük, diğer kuruluşların hizmet alanına giren konulardaki faaliyetlerinde, belirlenen esaslar çerçevesinde ilgili kuruluşlara danışma ve gerekli işbirliği ve koordinasyonu sağlamaktan sorumludur.

(3) Genel Müdürlük hizmet alanına giren konularda mahalli idarelerle koordinasyon sağlamaktan sorumludur.

(4) Seyir halindeki ticari gemilerin, milletlerarası kurallara uygun olarak yaptıkları meteorolojik rasatların alınması ve iletilmesi ile diğer hususlara ilişkin usul ve esaslar yönetmelikle düzenlenir.

(5) Meteoroloji Genel Müdürlüğünün taşra teşkilatından ve gemilerden aldığı rasat mesajları ile resim, söz ve kod şeklindeki yayınlar için telli-telsiz devrelerin tahsisinde tanıyacağı öncelik yönetmelikle düzenlenir.

(6) Sivil hava meydanları ve deniz limanlarındaki meteorolojik hizmetin milletlerarası standartlara uygun olarak yürütülmesi için meydanlardaki ve limanlardaki yerleşim, muhabere, ulaştırma gibi sosyal tesis ve imkânlardan Meteoroloji Genel Müdürlüğü personeli de faydalanabilir.

Silahlı Kuvvetlerin ihtiyacının karşılanması

MADDE 279 – (1) Silahlı Kuvvetlere destek sağlamada uyulacak esaslar, Milli Savunma Bakanlığı ve Meteoroloji Genel Müdürlüğünün bağlı olduğu Bakanlığın karşılıklı ihtiyaçları esas alınarak hazırlanan bir yönetmelikle düzenlenir.

Gelirler

MADDE 280 – (1) Genel Müdürlük, ürettiği rapor, bülten, rasat, harita ve hava tahminleri gibi her türlü bilgi ve belgeyi kanuni sınırlamalar saklı kalmak kaydıyla bedeli mukabili satabilir. Bu satışlardan elde edilen gelirler ile meteorolojik eğitimlerden ve reklâmlardan elde edilen gelirler, Genel Müdürlük Döner Sermaye Saymanlığı hesabına yatırılmak üzere tahsil edilir.

(2) Genel Müdürlüğün yabancı ülkelere verdiği meteorolojik ürünlerin bedeli ve yabancı ülkelerden aldığı meteorolojik ürünlerin diğer yabancı ülkelere veya yurt içindeki kişi ve kurumlara; yabancı ülkelerin de Genel Müdürlük tarafından üretilen meteorolojik ürünlerinin diğer ülke ve kişilere satışından yıl içinde elde edilecek döviz cinsinden tutarlar, Döner Sermaye İşletmesi adına Türkiye Cumhuriyet Merkez Bankası nezdinde açılacak özel hesaba yatırılır. Bu tutarlardan ilgili anlaşmalar gereğince yurt dışı kuruluşlara ödenmesi gereken tutarlar, bu özel hesaptan Genel Müdürlük talimatıyla Türkiye Cumhuriyet

Merkez Bankasınca transfer edilir. Geri kalan tutarlar, Genel Müdürlüğün talimatıyla Türkiye Cumhuriyet Merkez Bankasınca döviz alış kuru üzerinden Türk Lirasına çevrilerek Genel Müdürlük Döner Sermaye İşletmesinin ilgili hesabına aktarılır.

(3) Genel Müdürlük ile Devlet Hava Meydanları İşletmesi Genel Müdürlüğü arasında Türk hava sahasından yararlanan kullanıcılara verilen meteorolojik hizmet maliyetlerinin Avrupa Hava Seyrüsefer Emniyeti Teşkilatınca belirlenen usul ve esaslara göre tespit olunacak meteorolojik hizmet katkı payı, yapılacak protokol çerçevesinde Devlet Hava Meydanları İşletmesi Genel Müdürlüğü tarafından Genel Müdürlük Döner Sermaye İşletmesinin ilgili hesabına yatırılır.

Meteoroloji Uzmanlığı ve müfettişlik

MADDE 281 – (1) Genel Müdürlük merkez teşkilatında, 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun ek 41 inci maddesine göre Meteoroloji Uzmanı ile Meteoroloji Uzman Yardımcısı ve 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin ek 24 üncü maddesine göre müfettiş ve müfettiş yardımcısı istihdam edilebilir.

Atıflar

MADDE 282 – (1) Mevzuatta Devlet Meteoroloji İşleri Genel Müdürlüğüne yapılan atıflar, Meteoroloji Genel Müdürlüğüne yapılmış sayılır.

YİRMİBİRİNCİ BÖLÜM
Milli Piyango İdaresi Genel Müdürlüğü

Amaç ve kapsam

MADDE 283 – (1) Bu Bölümün amacı; kanunlarla ve Cumhurbaşkanlığı kararnameleriyle belirlenen faaliyetlere kaynak sağlamak, karşılığı nakit olmak üzere şans oyunları tertip etmek ve çekiliş düzenlemek, şans oyunlarına ilişkin lisans haklarının ayrı ayrı ya da tamamını belirlenen sürelerle vermek ve denetlemek, karşılığı nakit olmayan her türlü piyangonun tertip ve çekilişine izin vermek ve denetlemek üzere Hazine ve Maliye Bakanlığına bağlı Milli Piyango İdaresi Genel Müdürlüğünün kurulmasına, teşkilât ve görevlerine dair usul ve esasları düzenlemektir.

Tanımlar

MADDE 284 – (1) Bu Bölümde geçen;

a) Bakan: Hazine ve Maliye Bakanını,

b) Bakanlık: Hazine ve Maliye Bakanlığını,

c) Çekiliş: Dağıtılacak ikramiyeleri kazanan numaralar, sayı grubu veya kişilerin kura çeşitleri ile belirlenmesini,

ç) Gayrisafi hasılat: İdarenin piyango ve benzeri şans oyunlarından sağladığı gelirlerden, ikramiyeler ve Katma Değer Vergisi düşüldükten sonra kalan hasılatı,

d) Hasılat: Şans oyunlarının oynatılması karşılığı iştirakçilerden tahsil edilen tutardan Katma Değer Vergisi düşüldükten sonra kalan tutarı,

e) Hemen-Kazan: Belirli ikramiyeleri ihtiva eden özel biletlerin üzeri kapalı kısımlarının kazınarak ikramiyeyi gösteren sayı veya işaretin çıkarılması suretiyle oynanan şans oyununu,

f) İdare: Milli Piyango İdaresi Genel Müdürlüğünü,

g) Lisans: İdare tarafından, şans oyunlarını plânlamak, tertip ve çekilişini düzenlemek üzere verilen izni,

ğ) Net hasılat: Hasılattan Şans Oyunları Vergisi ile oyun planlarına göre hesaplanan ödenecek ikramiyeler düşüldükten sonra kalan tutarı,

h) Piyango: Bastırılmış numaralı biletlerin satılarak, adet ve tutarları önceden belirlenmiş ikramiyeleri kazanacak numaraların belirli günde çekilecek kura ile saptanması esasına dayanan şans oyununu,

ı) Sayısal Loto: Belirli bir rakam grubu içinden çekilecek kura sonunda saptanan adetlerde rakamların bilinmesi halinde ikramiye verilmesi esasına dayanılarak tertiplenen şans oyununu,

i) Şans oyunları: Karşılığı nakit olmak üzere oynatılan piyango, sayısal oyunlar, hemen-kazan ve benzeri oyunları,

j) Talih oyunları: Beceri veya şansa dayanan fiş, jeton veya para ile oyun araç ve gereçleriyle bir kasaya karşı veya oyun makinalarında oynanan oyunları,

ifade eder.

Görev

MADDE 285 – (1) İdarenin görevleri şunlardır:

a) Piyango planlarını hazırlamak, piyango biletlerinin basımını ve satışını sağlamak, piyango çekilişlerini gerçekleştirmek ve ikramiyelerini ödemek.

b) Sayısal loto sistem ve planlarını hazırlamak ve uygulamak, tertip ve çekilişlerini gerçekleştirmek, ikramiyelerini ödemek.

c) Hemen-kazan oyunu planlarını hazırlamak ve bu oyunun tertip ve uygulanmasını gerçekleştirmek, ikramiyelerini ödemek.

ç) Her türlü eşya piyangosu, şans oyunları ve müşterek bahis veya benzeri oyunları tertip etmek.

d) Talih oyunlarını ve işletmelerini denetlemek, bu amaçla gerekli esasları belirlemek.

e) Karşılığı nakit olmayan her türlü eşya ve benzeri piyangoların tertiplenmesine izin vermek, bunları izlemek ve denetlemek, bu hususlara ait esasları belirlemek.

f) Gerektiğinde faaliyet konusuna giren oyunlarla ilgili bilet, kupon ve benzerlerini karşılığı Türk parası veya döviz olarak ödenmek üzere yurtdışında pazarlamak.

g) Gerek görülen durumlarda faaliyet konuları ile ilgili yerli ve yabancı kuruluşlarla işbirliği yapmak veya bu kuruluşlarla ortaklık kurmak.

ğ) Faaliyet konuları ile ilgili uluslararası kuruluşlarda Türkiye'yi temsil etmek ve gerekli işbirliğini sağlamak.

h) Kanunlar ve Cumhurbaşkanlığı kararnameleriyle verilen diğer görevleri yapmak.

Teşkilat

MADDE 286 – (1) İdare, merkez ve taşra teşkilatı ile yurtdışı şube ve bürolarından oluşur.

(2) İdare, bu Bölümde düzenlenen ve saklı tutulan hükümler dışında özel hukuk hükümlerine tabi ve her türlü tasarrufa ehil, tüzel kişiliği haiz, bir kamu kuruluşudur.

Yönetim Kurulu

MADDE 287 – (1) Yönetim Kurulu İdarenin en üst düzeyde yetkili ve sorumlu karar organıdır.

(2) Yönetim Kurulu;

a) Genel Müdür,

b) İki Genel Müdür Yardımcısı,

c) Cumhurbaşkanınca atanan üç üye,

olmak üzere altı kişiden teşekkül eder.

(3) Genel Müdür, Yönetim Kurulunun başkanıdır. Yönetim Kurulu üyeleri üç yıl süre için atanırlar.

(4) Yönetim Kurulu, Başkanın çağrısı üzerine ayda iki defadan az olmamak üzere toplanır. Toplantı ve karar yeter sayısı üye tam sayısının üçte ikisidir.

(5) Başkanın bulunmaması halinde, Başkan tarafından belirlenen Genel Müdür Yardımcısı üye toplantıya başkanlık eder.

Yönetim Kurulunun görevleri

MADDE 288 – (1) Yönetim Kurulunun görevleri şunlardır:

a) Mevzuat çerçevesinde İdarenin yönetim ve gelişmesi için gerekli kararları almak.

b) İdarenin yıllık bütçesini, bilanço ve netice hesaplarını, kadrolarını ve faaliyet raporlarını incelemek, gerektiğinde değiştirmek, Genel Müdürün teklifi ile yönetim giderleri bütçesinin bölümleri içinde aktarmaları yapmak, bölümler arasında aktarma, ek ve olağanüstü ödenek tekliflerinden uygun gördüklerini Bakanlığın tasvibine sunmak için karar almak.

c) İdarenin yönetimi ile ilgili idari, teknik, personel, alım satım ve ihale yönetmeliklerini incelemek, onaylamak ve yetki sınırlarını tayin etmek.

ç) İdarenin yetki alanına giren piyango, şans oyunları ve müşterek bahis ihdası ile bunların planlarını tanzim, çekilişleri tertip ve icabında bunları tadil ve ilan etmek.

d) Talih oyunları ve işletmeleriyle, bunların denetimi için gerekli usul ve esasları belirlemek.

e) İdare gelirlerinin etkin bir şekilde ve gerektiğinde yerinde tahsilini sağlayıcı tedbirleri almak, buna ilişkin şekil ve şartları tespit etmek.

f) Yurtdışında benzeri kuruluşlarla müştereken yapılacak çekilişlere katılma kararı almak.

g) İlgili mevzuata göre; yurt içinde ve dışında konusu ile ilgili faaliyetlerini yürütmek için ortaklıklar kurulmasına, bölge, şube müdürlükleri ile büro açmaya ve kapamaya karar vermek, bunların yetki ve çalışma esaslarını tespit etmek.

ğ) Yurtiçi ve yurtdışında özel çekilişler tertip edilmesine karar vermek, çekiliş organizasyonunun kamu kurum kuruluşları, kamu tüzel kişileri, vakıflar veya kamu yararına çalışan dernekler tarafından üstlenilmesi halinde bu kuruluşlara yapılacak katkı miktarını tespit etmek.

h) İdare mallarının korunması hakkında lüzumlu kararları almak.

ı) Bağış kabul etmek, bağışta bulunmak.

i) Başbayiler ve bayilere verilecek komisyon miktar ve oranını belirlemek.

j) Mevzuatla verilen sair görevleri yapmak.

Merkez teşkilatı

MADDE 289 – (1) İdare merkez teşkilatı hizmet birimlerinden oluşur.

Genel müdür

MADDE 290 – (1) Genel Müdür İdarenin en üst amiridir ve İdare hizmetlerini mevzuata, Yönetim Kurulu kararlarına, plan ve programlara uygun olarak yürütmekle ve İdarenin faaliyet alanına giren konularda diğer kuruluşlarla işbirliği ve koordinasyonu sağlamakla, idari ve adli yargı mercileri ile üçüncü kişilere karşı İdareyi temsil etmekle görevli ve Bakana karşı sorumludur.

(2) Genel Müdür merkez ve taşra teşkilatının faaliyetlerini, işlemlerini ve hesaplarını denetlemekle görevli ve yetkilidir.

Genel müdür yardımcıları

MADDE 291 – (1) İdarenin hizmet birimlerinin yönetim ve koordinasyonunda Genel Müdüre yardımcı olmak üzere üç genel müdür yardımcısı görevlendirilebilir.

Hizmet birimleri

MADDE 292 – (1) İdarenin hizmet birimleri şunlardır:

a) Piyango Dairesi Başkanlığı,

b) Loto Dairesi Başkanlığı,
c) Bahisler ve Oyunlar Dairesi Başkanlığı,
ç) İkramiye Kontrol ve Çekilişler Dairesi Başkanlığı,
d) Talih Oyunları Dairesi Başkanlığı,
e) Teftiş Kurulu Başkanlığı,
f) Muhasebe ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı,
g) Personel Dairesi Başkanlığı,
ğ) Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı,
h) Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı,
ı) Hukuk Müşavirliği.

Piyango Dairesi Başkanlığı

MADDE 293 – (1) Piyango Dairesi Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Piyango planlarını hazırlamak ve Yönetim Kuruluna sunmak.

b) Piyango biletlerini basıma hazırlamak, basımını sağlamak, basılı biletleri tesellüm ve muhafaza etmek, biletlerin kontrolünü yapmak.

c) Piyango biletlerinin sevk planlarını düzenlemek, biletlerin satış merkezlerine sevk işlemlerini yapmak.

ç) Piyango biletlerinin satışlarını izlemek, satışların en yüksek düzeyde yapılabilmesi amacıyla satış merkezleri ile merkez arasında koordinasyonu sağlamak.

d) Satılamayan piyango biletlerinin iade işlemlerini yürütmek, bunlara ait hesaplara esas olmak üzere gerekli belgeleri hazırlamak, iade edilen biletlere isabet eden ikramiyeleri belirlemek.

e) İdarenin sözleşmeli başbayi ve bayilerinin bilet hareketlerinin mutabakatını sağlamak.

f) Genel Müdürlükçe verilen diğer görevleri yapmak.

Loto Dairesi Başkanlığı

MADDE 294 – (1) Loto Dairesi Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Sayısal Loto sistem ve planlarını hazırlamak,

b) Sayısal Loto kuponlarının basımını sağlamak, kuponların başbayi ve bayiler ile İdarenin taşra teşkilatına sevk işlemlerini yapmak, lotonun oynanmasını sağlamak ve izlemek,

c) Sayısal Lotonun ülke düzeyinde organizasyonunu, iştirak oranının en yüksek düzeyde olması amacıyla başbayii, bayi ve İdarenin taşra teşkilatı ile merkez arasında gerekli koordinasyonu sağlamak,

ç) Sayısal Lotonun her oyun devresi sonucunun toplam hasılatını tespit etmek, toplam hasılata göre dağıtılacak ikramiyeleri belirlemek,

d) Genel Müdürlükçe verilecek diğer görevleri yapmak.

Bahisler ve Oyunlar Dairesi Başkanlığı

MADDE 295– (1) Bahisler ve Oyunlar Dairesi Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Hemen - kazan oyununun sistem ve planlarını hazırlamak, oyun biletlerinin basımını sağlamak, biletleri tesellüm, muhafaza ve kontrol etmek, biletlerin sevk işlemlerini yapmak, satışını sağlamak ve izlemek, satılamayan biletlerle ilgili iade işlemlerini yürütmek.

b) Her türlü eşya piyangosu, diğer şans oyunu ve müşterek bahisleri tertiplemek, bilet veya kuponlarının basım, tesellüm, kontrolünü yapmak, bunların sevk işlemlerini yürütmek, satışını sağlamak.

c) Görev alanındaki her türlü oyuna ait ödenecek ikramiyeleri belirlemek ve bu oyunlarla ilgili diğer hizmet ve işlemleri yapmak.

ç) Doğrudan veya bir mal veya hizmetin satışı nedeniyle bilet, kupon veya iştirak numarası verilmek suretiyle tertip edilecek her türlü eşya ve benzeri piyangoların tertibine izin verilmesi, izlenmesi ve denetlenmesi ile ilgili işlemleri yapmak.

d) Genel Müdürlükçe verilecek diğer görevleri yapmak.

İkramiye Kontrol ve Çekilişler Dairesi Başkanlığı

MADDE 296 – (1) İkramiye Kontrol ve Çekilişler Dairesi Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) İdarenin ana hizmet faaliyetlerine ait her türlü oyunlarda ikramiye kazananların belirlenmesi amacıyla çekilişleri düzenlemek, çekilişleri gerçekleştirmek, çekiliş sonuçlarının ilanını sağlamak, ikramiyelerin düzenli olarak ödenmesini sağlamak ve izlemek.

b) Çekilişler itibariyle ödenen ve İdareye irat kayıt olunacak ikramiyeleri belirlemek ve bunlarla ilgili muhasebeye esas olan belge ve kayıtları düzenlemek.

c) Piyango, sayısal loto, hemen - kazan ve benzeri oyunlar sonucunda ikramiye isabet edip, satış merkezleri ile sözleşmeli başbayi veya bayilerce ikramiyeleri ödenerek merkeze gönderilen bilet veya kuponların tesellümü ve kontrolünü yapmak, kontrol sonucunun gereğinin yapılmasını sağlamak.

ç) Genel Müdürlükçe verilen diğer görevleri yapmak.

Talih Oyunları Dairesi Başkanlığı

MADDE 297 – (1) Talih Oyunları Dairesi Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Talih oyunları ve işletmelerini denetlemek.

b) Talih oyunları işletmelerinin denetimi amacıyla istihdam edilecek denetleme elemanlarını yönetmek, denetleme sonucu düzenlenen rapor gereklerini yerine getirmek, raporların ilgili mercilere sunulmasına dair işlemleri yapmak.

c) Talih oyunları işletmeleri hakkında uygulanan cezalarla ilgili işlemleri yapmak, para cezaları, giderlere katılma payları ve diğer yükümlülüklerini izlemek ve tahsilini gerçekleştirmek, yükümlülüklerini yerine getirmeyen işletmeler hakkında gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak.

ç) Genel Müdürlükçe verilen diğer görevleri yapmak.

Teftiş Kurulu Başkanlığı

MADDE 298 – (1) Teftiş Kurulu Genel Müdürün emri veya onayı üzerine Genel Müdür adına, İdarenin merkez ve taşra teşkilatının her türlü faaliyet ve işlemleri ile ilgili olarak;

a) Teftiş, inceleme, soruşturma ve araştırma yapmak,

b) İdarenin amaçlarını ve görevlerini daha iyi gerçekleştirmek, mevzuata plan ve programlara uygun çalışmasını temin etmek üzere gerekli teklifleri hazırlamak ve Genel Müdüre sunmak,

c) İlgili mevzuatla veya Genel Müdürce verilen benzeri görevleri yapmak,

ile yükümlüdür.

Muhasebe ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı

MADDE 299 – (1) Muhasebe ve Mali İşler Dairesi Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Hizmet ve faaliyetlerin ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirilmesi için insan, para ve malzeme gibi mevcut kaynakların en uygun ve verimli bir şekilde kullanılmasını sağlamak üzere İdare bütçesini plan ve program esaslarına göre hazırlamak ve onaylanan bütçenin uygulanmasını takip etmek.

b) İdarenin merkez ve taşra teşkilatı ile yurt dışı teşkilatının bütün nakit, kıymet ve hesap hareketlerini takip ve kontrol etmek, gerekli belgeleri hazırlamak.

c) İdare ile ilgili her türlü tahsilat ve ödeme işlemlerini yapmak veya taşra teşkilatıyla ilgili olanların yapılmasını sağlamak.

ç) İdare hesapları ile ilgili her türlü kanuni defterler ile diğer defter ve kayıtları tutmak, bununla ilgili olarak Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı ile işbirliği yapmak.

d) Piyango, sayısal loto, hemen - kazan ve benzeri oyunlara ait satış, masraf ve kâr hesaplarını çıkarmak.

e) İdarenin yıllık bilanço, kar zarar cetvellerini düzenlemek.

f) Genel Müdürlükçe verilen diğer görevleri yapmak.

Personel Dairesi Başkanlığı

MADDE 300 – (1) Personel Dairesi Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) İdarenin insan gücü planlaması ve personel politikası ile ilgili çalışmaları yapmak, personel sisteminin geliştirilmesi ile ilgili önerilerde bulunmak,

b) İdare personelinin atama, özlük, emeklilik ve konut tahsis işlemlerini yürütmek, özlük hakları ile ilgili her türlü tahakkuk işlemlerini yapmak,

c) İdarenin eğitim planlarını hazırlamak, hizmet öncesi ve hizmet içi eğitim programlarını düzenlemek ve yürütmek,

ç) Genel Müdürlükçe verilecek benzeri görevleri yapmak.

Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı

MADDE 301 – (1) Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) İdare birimlerine ait görevlerin zamanında bilgisayar aracılığı ile gerçekleştirilmesi ve daha hızlı ve güvenilir sonuçlara ulaştırılması için destek sağlamak,

b) İdarenin ana hizmetlerinin çözümleme ve tasarımını yapmak, bu hizmetlerin gerçekleştirilmesine yardımcı olmak,

c) Verilerin derlenmesi, girilmesi, işlenmesi ve sonuç değerlerinin elde edilmesi gibi değişik aşamalarda, iş bütünlüğünün sağlanması amacı ile planlamalar yapmak,

ç) İdare hesapları ile ilgili her türlü kanuni defterler ile diğer defterler ve kayıtları bilgisayar sistemi ile gerçekleştirmek,

d) Genel Müdürlükçe verilecek diğer görevleri yapmak.

Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı

MADDE 302 – (1) Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) İdare için gerekli araç, gereç, malzeme ve kırtasiyelerin temin ve dağıtımı ile ilgili işlemleri yapmak,

b) İhtiyaç duyulan bina ve arazinin kiralama, satın alma işlemlerini yürütmek,

c) Temizlik, aydınlatma, ısıtma, bakım, onarım ve her türlü taşıma işlemlerini yapmak,

ç) Sosyal tesislerin kurulması ve yönetimi ile ilgili hizmetleri düzenlemek ve yürütmek,

d) İdare personelinin ve ailelerinin sağlık hizmetlerinden yararlanmalarını sağlamak,

e) Genel evrak, arşiv ve diğer haberleşme hizmet ve faaliyetlerini düzenlemek ve yürütmek,

f) İdareyi ilgilendiren toplantı, brifing ve görüşmeleri düzenlemek, bunlara ait diğer hizmetleri yapmak,

g) Reklam hizmetlerini yürütmek,

ğ) İdarenin başbayiler ve bayilerle olan işlem ve hizmetlerini yürütmek,

h) Genel Müdürlüğün basın ve halkla ilişkilerle ilgili faaliyetleri planlamak, usul ve ilkelere göre yürütülmesini sağlamak,

ı) Genel Müdürlüğün iç ve dış protokol hizmetlerini mevcut direktif ve emirlere göre yürütmek,

i) Genel Müdürlükçe verilecek benzeri görevleri yapmak.

Hukuk Müşavirliği

MADDE 303 – (1) Hukuk Müşavirliğinin görevleri şunlardır:

a) İdarenin diğer birimlerinden sorulan hukuki konular ile hukuki, mali ve cezai sonuçlar doğuracak işlemler hakkında görüş bildirmek.

b) İdarenin menfaatlerini koruyucu ve anlaşmazlıkları önleyici hukuki tedbirleri zamanında almak, anlaşma ve sözleşmelerin bu esaslara uygun olarak yapılmasına yardımcı olmak.

c) Adli ve idari davalarla, her türlü icra işlerini takip etmek ve sonuçlandırmak, bunlarla ilgili merciler nezdinde Genel Müdürlüğü temsil etmek.

ç) İdarenin amaçlarını daha iyi gerçekleştirmek, mevzuat, plan ve programlara uygun çalışmasını temin etmek amacıyla gerekli hukuki teklifleri hazırlamak ve Genel Müdüre sunmak.

d) İdare ile ilgili mevzuatı hukuki açıdan incelemek, gerektiğinde hazırlamak ve gerekli görülecek değişiklikleri teklif etmek.

e) İdare birimleri tarafından gönderilen mevzuat taslakları ile diğer iş ve işlemleri hukuki açıdan inceleyerek görüş bildirmek.

f) Genel Müdürlükçe verilen benzeri görevleri yapmak.

Taşra ve yurtdışı teşkilatı

MADDE 304 – (1) İdare, ilgili mevzuat hükümlerine göre taşra teşkilatı ile yurtdışı şube ve bürolarının kurulmasına veya kaldırılmasına yetkilidir.

Koordinasyon ve işbirliği

MADDE 305 – (1) Genel Müdürlük görevleriyle ilgili konularda diğer kuruluşların uyacakları esasları mevzuata uygun olarak belirlemekle, kaynak israfını önleyecek ve koordinasyonu sağlayacak tedbirleri almakla görevli ve yetkilidir.

(2) Genel Müdürlük diğer kuruluşların hizmet alanına giren konulara dair faaliyetlerinde, ilgili kuruluşlara danışmak ve gerekli işbirliği ve koordinasyonu sağlamaktan sorumludur.

(3) Genel Müdürlük, hizmet alanlarına giren konularda mahalli idarelerle koordinasyonu sağlar.

Yetki devri

MADDE 306 - (1) Yönetim Kurulu ve Genel Müdürlüğün her kademedeki yöneticileri sınırlarını açıkça belirtmek ve yazılı olmak kaydıyla, yetkilerinden bir kısmını alt kademelere devredebilir. Yetki devri, uygun araçlarla ilgililere duyurulur.

Talih oyunları işletmelerinin bildirilmesi

MADDE 307 – (1) Talih oyunları oynanmasına izin verilen veya izni iptal edilen işletmeler ilgili merciler tarafından Genel Müdürlüğe derhal bildirilir.

Talih oyunları işletmecilerinin sorumluluk ve yükümlülükleri

MADDE 308 – (1) Talih oyunları işletmecileri; bu Bölüm ve ilgili mevzuatın öngördüğü yükümlülükleri yerine getirmek, görevli denetim elemanlarının bu Bölüm hükümleri çerçevesinde yapacakları denetimlerle ilgili olarak, sözlü veya yazılı talepleri halinde para, jeton ve benzeri değerleri, her türlü bilgi, kayıt, hesap ve belgeleri anında ibraz etmek, görevlilere her türlü yardımı yapmak, işletmelerinde gerekli her türlü değişiklikleri ve düzenlemeleri yerine getirmek, gerekli oyun makinaları, oyunlarla ilgili ve diğer araç ve gereçleri almak ve kullanmak zorundadırlar.

Denetim ile ilgili giderler

MADDE 309 – (1) Talih oyunları işletmelerinden alınacak giderlere katılma payları ve para cezaları Genel Müdürlük bütçesi içinde ayrı bir hesapta izlenerek, talih oyunları işletmelerinin denetimleri ile ilgili yapılacak her türlü giderler, denetleme elemanlarına ödenecek ücret ve özlük haklarına ait harcamalar bu hesaptan karşılanır. Bu hesaptan yapılan yatırım harcamaları Cumhurbaşkanlığına bildirilir. Talih oyunları ile ilgili hizmetlerin gerektirdiği harcamalara dair usul ve esaslar, Bakan tarafından onaylanan yönetmelikle

düzenlenir. Bu hesabın gelir ve giderleri Genel Müdürlüğün denetimine dair hükümlere tabidir. Bu hesabın gelirlerinin yeterli olmaması halinde, giderleri Genel Müdürlük bütçesinden karşılanır.

Yurtdışı faaliyetler ve ortaklıklar

MADDE 310 – (1) İdare, Bakanlığın izni ile yurt dışında satılmak ve karşılığı Türk Lirası veya döviz olarak ödenmek üzere piyango, sayısal loto, hemen - kazan ve benzeri oyunlar tertip edebilir ve faaliyet konuları ile ilgili yerli ve yabancı kuruluşlarla yurtiçi ve yurtdışında ortaklık kurabilir, müşterek çekilişler yapabilir.

Personel

MADDE 311 – (1) Özel bilgi ve ihtisas gerektiren konularda 27/6/1989 tarihli ve 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin ek 26 ncı maddesine göre sözleşmeli personel çalıştırılabilir.

(2) Genel Müdürlükte, 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun ek 41 inci maddesine göre uzman ve uzman yardımcısı ile 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin ek 24 üncü maddesine göre müfettiş ve müfettiş yardımcısı istihdam edilir.

Bütçe

MADDE 312 – (1) İdarenin takvim yılı itibariyle hazırlanacak bütçesi Bakanlık onayı ile yürürlüğe girer. İdarenin aylık gayrisafi hasılatının yüzde biri araştırma yenileme, geliştirme, eğitim ve teşvik hizmetlerine karşılık olarak ayrılır. Bunun esasları ve sarf şekli yönetmelikle belirlenir.

(2) Karşılık hesabından, yukarıdaki fıkralarda belirtilen giderler yapıldıktan sonra kalan bakiye her yıl sonunda genel bütçeye gelir yazılmak üzere Hazine hesaplarına intikal ettirilir.

İdare mevduatı

MADDE 313 – (1) İdare tarafından bankalara yapılacak tevdiat hususi mevduat hakkındaki hükümlere tabidir.

Çekilişlerin yayını

MADDE 314 – (1) Piyango çekilişleri özet olarak, loto çekilişleri naklen Türkiye Radyo ve Televizyon Kurumunun tüm ülke düzeyinde yayın yapan televizyon kanalından yayınlanır. Çekiliş sonuçları özet halinde en az birer defa radyo ve televizyonda haber olarak duyurulur. Bu maddede belirtilen yayınlara ait Türkiye Radyo ve Televizyon Kurumu tarafından yapılacak giderler Genel Müdürlükçe karşılanır.

YİRMİİKİNCİ BÖLÜM
Millî Savunma Bakanlığı Akaryakıt İkmal ve NATO POL Tesisleri İşletme Başkanlığı

Amaç ve kapsam

MADDE 315 – (1) Bu Bölümün amacı; barışta ve savaşta Türk Silâhlı Kuvvetlerinin ve dış takviye kuvvetlerinin, Sahil Güvenlik Komutanlığı ve Jandarma Genel Komutanlığının akaryakıt ve madeni yağ stoklarını muhafaza etmek ve bunları akaryakıt boru hattı veya diğer nakliye araçları ile askerî birliklere ulaştırmak, atıl kapasitenin ülke ekonomisi yararına değerlendirilmesi amacıyla 4/12/2003 tarihli ve 5015 sayılı Petrol Piyasası Kanunu çerçevesinde depolama ve iletim faaliyetlerinde bulunmak ve Türkiye NATO boru hattı ile akaryakıt tesislerinin işletme, bakım ve çalışır halde bulundurulmasını sağlamak üzere Millî Savunma Bakanlığına bağlı, kamu tüzel kişiliğini haiz Millî Savunma Bakanlığı Akaryakıt İkmal ve NATO POL Tesisleri İşletme Başkanlığının kurulması ve işletilmesine ilişkin esas ve usulleri belirlemektir.

(2) Bu Bölüm, Millî Savunma Bakanlığı Akaryakıt İkmal ve NATO POL Tesisleri İşletme Başkanlığının; kuruluş, teşkilât, görev, yetki, gelir, gider, mal ve hakları ile denetimine ilişkin esas ve usulleri kapsar.

Tanımlar

MADDE 316– (1) Bu Bölümde geçen;

a) Bakan: Millî Savunma Bakanını,

b) Bakanlık: Millî Savunma Bakanlığını,

c) Başkan: Millî Savunma Bakanlığı Akaryakıt İkmal ve NATO POL Tesisleri İşletme Başkanını,

ç) Başkanlık: Millî Savunma Bakanlığı Akaryakıt İkmal ve NATO POL Tesisleri İşletme Başkanlığını,

d) NATO: Kuzey Atlantik Andlaşması Organizasyonunu,

e) POL: Petrol, yakıt ve yağlayıcılarını,

ifade eder.

Görev ve yetkiler

MADDE 317 – (1) Başkanlığın görevleri aşağıda belirtilmiş olup, bu görevler öncelikle Türk Silâhlı Kuvvetlerinin ihtiyaçları karşılanmak üzere Yönetim Kurulunun alacağı kararlar çerçevesinde yerine getirilir.

a) NATO enfrastrüktür programı gereğince veya bütçeden askerî ihtiyaçlar için inşa edilmiş veya edilecek olan akaryakıt tesisleri ile boru hatlarını Türk Silâhlı Kuvvetlerinin akaryakıt ihtiyacına cevap verecek şekilde işletmek.

b) Akaryakıt tesisleri ile boru hatlarının her türlü bakım, onarım ve korunmasına dair tüm hizmetleri yürütmek, ihtiyaç duyulan ilâve tesisleri kurmak veya kurdurmak.

c) Hazarda ve seferde Türk Silâhlı Kuvvetlerinin ihtiyacı olan ve Bakanlıkça protokol ve sözleşmeye bağlanmış olan veya Bakanlık tarafından Başkanlığın temin ile görevlendirdiği akaryakıt ve madeni yağları, sözleşme veya protokolde belirtilen yerlerden teslim alarak depolamak ve dağıtımını sağlamak.

ç) Atıl kapasitenin ülke ekonomisi yararına değerlendirilmesi amacıyla depolama ve iletim faaliyetlerinde bulunmak ve gelir sağlamak.

d) Akaryakıt tesislerine ilişkin yapılacak veya plânlanacak faaliyetler konusunda ilgili kurum ve kuruluşlarla bilgi alış verişinde bulunmak.

e) Teşkil edeceği tanker filoları veya sivil nakliye ve petrol kuruluşları vasıtasıyla boru hattı dışındaki akaryakıt naklini sağlamak, gerektiğinde deniz aşırı nakliyatlar için deniz tankeri satın almak veya kiralamak.

f) POL tesislerine ait haberleşme sisteminin işletme ve idamesini sağlamak.

g) Başkanlık emrinde çalışan personele ilişkin idarî, sosyal ve malî her türlü işlemleri yürütmek.

ğ) Diğer akaryakıt boru hattı işletmesiyle uğraşan kuruluşlara işletme ve bakım hizmetleri satışı yapmak.

h) İşletme ve bakımın idamesi ile Başkanlığı harbe hazır durumda bulundurmak; akaryakıt, madeni yağ ve türevleri ile gerekli her türlü araç, gereç, teçhizat, demirbaş malzeme, yedek parçayı yurt içi ve yurt dışı kaynaklardan satın almak, kiralamak, depolamak ve dağıtımını yapmak, Başkanlık tesislerinin korunmasını Bakanlıkça tahsis edilen silâhlarla sağlamak.

ı) NATO makamlarından sarf müsaadesi sağlanması mümkün görülmeyen projeler için hizmetin gerektirdiği bina ve buna bağlı olarak alt yapı inşaatını veya tadilat işlerini yaptırmak, kiralamak veya satın almak, aynî haklar tesis etmek, ettirmek ve kaldırmak.

i) Başkanlığın mal ve hizmetlerinin fiyatlarını belirlemek.

j) Bakan tarafından kendisine verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Teşkilât

MADDE 318 – (1) Başkanlık, Millî Savunma Bakanlığına bağlı ve tüzel kişiliği haizdir. Başkanlık, merkez teşkilâtı ile taşra teşkilâtından oluşur. Başkanlığın merkez teşkilâtı; Yönetim Kurulu, bu Kurula bağlı Başkan, Başkan Yardımcısı ile aşağıdaki daire başkanlıklarından oluşur.

a) Akaryakıt İkmal ve İşletme Dairesi Başkanlığı,

b) Tedarik Dairesi Başkanlığı,

c) Personel Dairesi Başkanlığı,

ç) Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı,

d) Bilişim Teknolojileri Dairesi Başkanlığı,

e) Teftiş Kurulu Başkanlığı,

f) Hukuk Müşavirliği.

(2) Birinci fıkrada belirtilen birimlerin alt birimleri, Başkanlığın teklifi üzerine Yönetim Kurulunun kararı ve Bakanın onayı ile kurulur.

Merkez teşkilâtı ve görevleri

MADDE 319 – (1) Başkanlığın merkezi Ankara'dadır.

(2) Merkez teşkilâtının görevleri aşağıda belirtilmiştir:

a) NATO boru hatlarının işletme ve bakımını yaptırmak, çalışır halde bulundurulmasını sağlamak ve projeleri yürütmek.

b) NATO standardizasyon ve dokümantasyonu ile ilgili koordine ve çalışmaları yapmak.

c) Bakanlıkça protokol ve sözleşmeye bağlanmış olan veya Bakanlık tarafından Başkanlığın temin ile görevlendirildiği akaryakıt ve madeni yağları, protokol veya sözleşmesinde belirtilen yerlerden teslim alarak, belli bir program dahilinde stoklanması ve ihtiyaç makamlarına dağıtım ve teslimatı için her türlü işlem ve uygulamaları yapmak.

ç) Başkanlığın ihtiyacı olan iç ve dış alımları yapmak.

d) NATO boru hattı sistemini kiraya vermek ve buradan elde edilen gelirleri bütçesine gelir kaydetmek.

e) Başkanlık faaliyetlerinin gerektirdiği sözleşme ve protokolleri yapmak.

f) Bütçe, bilanço ve finansman işlemlerini yürütmek.

g) Yönetim Kurulunca onaylanan plân, program ve bütçenin uygulamasını sağlamak.

ğ) Yönetim Kurulunun kararını gerektiren konularda Yönetim Kuruluna teklifte bulunmak.

Yönetim Kurulu, görev ve yetkileri

MADDE 320 – (1) Yönetim Kurulu, en az biri Genelkurmay Başkanlığından olmak üzere Millî Savunma Bakanı tarafından üç yıllık süre için belirlenecek beş üyeden oluşur.

(2) Yönetim Kurulu, Başkanının daveti üzerine ayda en az bir defa toplanır. Toplantı yeter ve karar sayısı üçtür. Yönetim Kurulu Başkanının katılamadığı toplantılara, en kıdemli üye başkanlık eder. Yönetim Kurulunun sekretarya hizmetleri, Başkanlık tarafından yerine getirilir.

(3) Yönetim Kurulunun çalışma usul ve esasları ile diğer hususlar yönetmelikle düzenlenir.

(4) Yönetim Kurulunun görev ve yetkileri aşağıda belirtilmiştir:

a) Başkanlığın yıllık plân, program ve bütçesini onaylamak.

b) Başkanlığın merkez teşkilatında yer alan başkan yardımcılıkları ve daire başkanlıkları ile taşra teşkilatında yer alan bölge müdürlüklerinin alt birimlerinin kurulması, kaldırılıp birleştirilmesi, ayrılması ve yetki alanlarının belirlenmesi ile teşkilat yapısındaki değişikliklere ilişkin teklifleri, Bakanın onayına sunmak ve onayı müteakip uygulanmasını sağlamak.

c) Başkanlığın mal ve hizmetlerinin fiyatlarını belirlemek.

ç) Başkanlığın idarî, malî ve teknik yönden düzenli, verimli ve etkin faaliyette bulunabilmesi için gerekli kararları almak.

d) Hazırlanan faaliyet raporu ve malî raporu görüşüp karara bağlamak.

e) Yılı bütçesinde ödeneği bulunması kaydıyla, niteliğinden dolayı mali yılla sınırlı tutulamayan ve sürekliliği bulunan; Türk Silâhlı Kuvvetlerinin akaryakıtının deniz ve karayolu ile taşınması ve depo kiralanması; temizlik, koruma ve güvenlik ile personel taşıma hizmetleri; telefon, bilgisayar sistem ve santralleri ile elektronik bilgi erişim hizmetleri; makine-teçhizat ve cihazların bakım ve onarım hizmetleri; harita, plan, proje, etüt ve müşavirlik hizmetlerinin alımı işleri için, süresi üç yılı geçmemek üzere gelecek yıllara yaygın yüklenmeye ilişkin teklifleri Bakan onayına sunmak.

Taşra teşkilâtı ve görevleri

MADDE 321– (1) Taşra teşkilâtı, bölge müdürlüklerinden oluşur.

(2) Bölge müdürlükleri; sorumluluk sahasında her türlü akaryakıt ikmalini yapmak, boru hatlarını işletmek, bakımını ve hüsnü muhafazasını sağlamakla görevlidirler.

Başkanlığın gelir ve giderleri

MADDE 322 – (1) Başkanlığın gelirleri aşağıda belirtilmiştir:

a) NATO akaryakıt tesislerinin yurt içi petrol şirketleri ile askerî amaçlı olarak müttefik ülkelere kiralanmasından elde edilecek kira gelirleri.

b) Barışta ve savaşta Türkiye'ye intikal edecek müttefik ülkelerin askerî kuvvetlerinin ihtiyacının tedariki neticesi alınan akaryakıt ve hizmet bedelleri.

c) Akaryakıt ve madeni yağların dağıtım hizmeti ile sistemin işletme veya bakım hizmeti karşılığı Türk Silâhlı Kuvvetlerine ait ödeneklerden alınacak bedel.

ç) Akaryakıt ile ilgili diğer kuruluşlara yapılan işletme ve bakım hizmetleri satışı karşılığında elde edilen bedeller.

(2) Başkanlığın gelirleri, Devlet bankaları nezdinde açılan hesaplara kaydedilir. Açılan bu hesaplardan harcama yapılması, Başkanın bu bankalara vereceği ödeme talimatı ile gerçekleştirilir.

(3) Başkanlığın giderleri aşağıda belirtilmiştir:

a) Personel ücretleri.

b) Yedek parça alımı da dahil olmak üzere, NATO akaryakıt tesislerinin bakım ve onarım giderleri ile hizmetin gerektirdiği her türlü yatırım giderleri.

c) Navlun giderleri.

ç) Mal ve hizmet alımlarına ilişkin giderler.

d) Her türlü idarî giderler.

(4) Gelirler ve giderlerin kaydı, giderlerin yapılması ve bunlara ilişkin muhasebe kayıtlarının tutulması ve muhafazası sorumluluğu Başkanlığa aittir.

Personel

MADDE 323 – (1) Başkanlıkta; özel bilgi ve ihtisas gerektiren konularda 27/6/1989 tarihli ve 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin ek 26 ncı maddesine göre sözleşmeli personel ile anılan Kanun Hükmünde Kararnamenin 24 üncü maddesine göre müfettiş ve müfettiş yardımcısı çalıştırılabilir.

Denetim

MADDE 324 – (1) Başkanlığın idarî, malî ve diğer her türlü işlemleri, Millî Savunma Bakanlığının denetimine tâbidir. Bu denetim, Bakan tarafından en az iki yıl için seçilen ve beş kişiden teşekkül eden Denetim Kurulu tarafından yerine getirilir.

Yönetmelik

MADDE 325 – (1) Başkanlığın faaliyet alanları ile idarî, malî, bütçe ve denetim işlemlerinin yürütülme şekli, muhasebe usulleri, Yönetim Kurulunun çalışma esas ve usulleri ve bu Bölümün uygulanması ile ilgili diğer hususlar, Bakanlıkça çıkartılacak bir yönetmelikle düzenlenir.

Menkul ve gayrimenkuller

MADDE 326 – (1) Türkiye NATO Askerî Boru Hattı ve Akaryakıt Tesisleri (depolar, deniz terminalleri, tanker ve vagon dolum tesisleri, pompa istasyonları ve bunların müştemilatı olan diğer bütün unsurlar), Bakanlığın mülkiyetindedir.

YİRMİÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Devlet Opera ve Balesi Genel Müdürlüğü

Amaç

MADDE 327 - (1) Bu Bölümün amacı, Devlet Opera ve Balesi Genel Müdürlüğünün kuruluş, teşkilat, görev ve yetkilerine ilişkin esasları düzenlemektir.

Kuruluş

MADDE 328 - (1) Ankara'da Kültür ve Turizm Bakanlığına bağlı, özel bütçeli ve tüzel kişiliği haiz Devlet Opera ve Balesi Genel Müdürlüğü kurulmuştur.

(2) Devlet Opera ve Balesi Genel Müdürlüğü Bakanın onayı ile illerde müdürlükler kurabilir.

(3) Genel Müdürlük ve müdürlükler Bakanın onayı ile yurt içi ve yurt dışı turneler tertip edebilir, milli ve milletlerarası festivaller düzenleyebilir.

Teşkilat, kurul ve görevler

MADDE 329 – (1) Devlet Opera ve Balesi Genel Müdürlüğünde ve müdürlüklerde aşağıdaki kurullar oluşturulur:

a) Sanat Kurulu.

b) Teknik Kurul.

c) Disiplin Kurulu.

(2) Sanat Kurulu Genel Müdür Başkanlığında Genel Müzik İşleri Yöneticisi, Başrejisör ve Bale Başkoreografı ile iki senelik süre için Genel Müdürlükçe seçilen bir sanatkardan teşekkül eder. Müdürlüklerde Sanat Kurulu Müdürün Başkanlığında Müzik İşleri Yöneticisi, Başrejisör ve Bale Başkoreografı ile iki senelik süre için Müdürlükçe seçilen bir sanatkardan teşekkül eder. Bu Kurul sanatla ilgili konularda Genel Müdüre ve Müdürlere yardımcı olmak ve repertuvarın hazırlanmasında mütalaa vermekle görevlidir.

(3) Teknik Kurul Genel Müdür veya yardımcısının Başkanlığında Genel Müzik İşleri Yöneticisi, Başkorrepetitör, Başrejisör, Koro Şefi, Başkoreograf, Bale Başöğretmeni, Sanat Teknik Müdürü, Başdekoratör ile iki yılda bir orkestra, koro, solo ve bale sanatçılarının kendi aralarından seçecekleri birer sanatçıdan teşekkül eder. Müdürlüklerde Teknik Kurul Müdür veya yardımcısının başkanlığında Müzik İşleri Yöneticisi, Başkorrepetitör, Başrejisör, Koro Şefi, Başkoreograf, Bale Başöğretmeni, Teknik İşleri Yöneticisi ve Başdekoratör ile iki yılda bir orkestra, koro, solo ve bale sanatçılarının kendi aralarından seçecekleri birer sanatçıdan teşekkül eder. Teknik Kurul Devlet Opera ve Balesine alınacak sanatkar uygulatıcı uzman memur ve uzman memurlarla stajiyerleri imtihan etmek, değerlendirmelerini yapmak, bilgi ve görgülerini artırmak üzere yurt dışına göndermek, yurt içinde kabil olmayacağı sıhhi kurul raporu ile tespit edilen Devlet Opera ve Balesi mensuplarının tedavilerini yurt dışında yaptırmak ve bu Bölümde verilen sair işleri görmekle görevlidir.

(4) Disiplin Kurulu Genel Müdür veya yardımcısının başkanlığında Genel Müzik işleri Yöneticisi, Başrejisör, Başkoreograf, Bale Başöğretmeni, Teknik Müdür, Hukuk Müşaviri ile iki yılda bir orkestra, koro, solo ve bale sanatçılarının kendi aralarından seçecekleri birer sanatçıdan teşekkül eder. Müdürlük Disiplin Kurulu ise müdür veya yardımcısının başkanlığında Müzik İşleri Yöneticisi Başrejisör, Başkoreograf, Bale Başöğretmeni, Teknik İşler yöneticisi ile Hukuk Müşaviri, iki yılda bir orkestra, koro, solo ve bale sanatçılarının kendi aralarından seçecekleri birer sanatçıdan teşekkül eder.

(5) Genel Müdürlük opera, bale ve müzik sanatını halka tanıtmak ve yaymak gayesiyle opera, operet, bale temsilleriyle konserler verir, yurtiçi ve yurtdışı turneler tertipler, milli ve milletlerarası festivaller düzenler.

(6) Genel Müdürlüğün hizmet birimlerine ve kurullarına ilişkin usul ve esaslar yönetmelikle düzenlenir.

Gelirleri

MADDE 330 – (1) Devlet Opera ve Balesinin gelirleri şunlardır:

a) Genel bütçeden ayrılan ödenek,

b) Temsil ve konserlerden elde edilecek hasılat,

c) Tanıtıcı ve aydınlatıcı yayınlar hasılatı,

ç) Her türlü bağışlar ile diğer çeşitli gelirler,

d) Yurt içi ve yurt dışı festival gelirlerinden elde edilecek hasılat.

Bütçe

MADDE 331 – (1) Devlet Opera ve Balesi Genel Müdürlüğünün bütçesi her yıl Genel Müdürlükçe hazırlanır ve Bakanlıkça tasdik edilir.

(2) Devlet Opera ve Balesi müdürlüklerinin bütçeleri müstakil olarak müdürlüklerince hazırlanır ve Genel Müdürlüğün onayından sonra Bakanlıkça tasdik edilir.

Tahsis

MADDE 332 – (1) Devlete ait binalardan Genel Müdürlük için ihtiyaç duyulanlar Kültür ve Turizm Bakanlığının teklifi üzerine Çevre ve Şehircilik Bakanlığınca eşya ve tesisleri ile beraber Genel Müdürlüğe bedelsiz olarak tahsis edilebilir.

YİRMİDÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Orman Genel Müdürlüğü

Amaç

MADDE 333 – (1) Bu Bölümün amacı; Tarım ve Orman Bakanlığına bağlı, özel bütçeli ve tüzelkişiliğe sahip Orman Genel Müdürlüğünün kurulmasına, teşkilat, görev ve yetkilerine ait esas ve usulleri düzenlemektir.

Görev

MADDE 334 – (1) Genel Müdürlüğün görevleri şunlardır:

a) Orman kaynaklarını; ekolojik, ekonomik ve sosyo-kültürel faydalarını dikkate alarak, bitki ve hayvan varlığı ile birlikte, ekosistem bütünlüğü içinde idare etmek, katılımcı ve çok amaçlı şekilde planlamak, usulsüz müdahalelere, tabii afetlere, yangınlara karşı korumak, muhtelif zararlıları ile mücadele etmek ve ettirmek, ormancılık karantina hizmetlerini yürütmek, geliştirmek, orman alanlarını ve ormanlara ilişkin hizmetleri artırmak, ormanları imar ve ıslah etmek, silvikültürel bakımını ve gençleştirilmesini sağlamak.

b) Ormanların mülkiyeti ile ilgili iş ve işlemlerini, kadastrosunu, izin ve irtifak işlerini yürütmek.

c) Orman ürün ve hizmetlerinin sürekliliğini güvence altına alarak ormanları teknik, sosyo-kültürel, ekolojik ve ekonomik icaplara göre işletmek, orman ürünlerinin üretim, taşıma, depolama iş ve işlemlerini yapmak ve yaptırmak, bu ürünleri yurt içinde ve yurt dışında pazarlamak.

ç) Mesire yerleri, kent ormanları, araştırma ormanları, ağaç parkı (arboretum) sahaları, orman içi biyoçeşitlilik koruma alanları, model orman, muhafaza ormanı alanlarının ayrılması, korunması, işletilmesini ve işlettirilmesini sağlamak.

d) Orman sınırları içinde veya orman sınırları dışında her türlü arazide; ağaçlandırma, erozyon kontrolü, ormanla ilgili mera ıslahı, çölleşme ile mücadele, sel ve çığ kontrolü çalışmalarını yürütmek, entegre havza projeleri yapmak ve uygulamak.

e) Orman ağaç, ağaççık ve florasına ait bitki türlerinin tohum ve fidanlarını üretmek, ürettirmek, aşılama faaliyetlerini yapmak, devamlı veya geçici fidanlıklar kurmak, işletmek, gerektiğinde kapatmak.

f) Gerçek ve tüzel kişilerin özel ağaçlandırma, imar-ihya, erozyon kontrolü çalışmaları ile fidanlık tesis etmesi, işletmesi ve pazarlamasını desteklemek.

g) Orman ekosistemlerinin sunduğu ürün ve hizmetlerden azami seviyede istifade edilmesini sağlamak üzere döner sermaye işletmeleri ve gerekli diğer birimleri kurmak ve işletmek, gerektiğinde kapatmak, her türlü malzeme, arsa, arazi, bina, tesis, tesisat satın almak veya kiralamak, gerektiğinde takas yapmak; bunların bakım ve onarımlarını yapmak, yaptırmak, hizmetlerin gerektirdiği makineler ile hizmet vasıtalarını sağlamak, bakım ve revizyonlarını yapmak, yaptırmak, ormanlarda gerekli her türlü altyapı çalışmasını yapmak, ormancılık faaliyetleri için gerekli yolların etüt projelerini yapmak, bakım ve onarım işlerini yapmak veya yaptırmak.

ğ) Hizmetin gerektirdiği her türlü hizmet öncesi ve hizmet içi eğitim yapmak ve yaptırmak, Genel Müdürlüğün çalışma alanına giren hizmetlere ilişkin olarak, yerel, ulusal ve küresel seviyede görev yapacak enstitüler, müdürlükler, araştırma birimleri, eğitim merkezleri ve sosyal tesisler kurmak ve işletmek.

h) Hizmetleri ile ilgili her türlü araştırma ve geliştirme, envanter, basım, yayım ve tanıtma işleri ile projeleri yapmak veya yaptırmak ve bunların sonuçlarını yurt içinde ve yurt dışında pazarlamak.

ı) Orman ürün ve hizmetlerinin kullanımını yaygınlaştırmaya yönelik çalışmalar yapmak, her türlü orman ürünü üreten, işleyen, pazarlayan, ithalat ve ihracatını yapan özel sektör, sivil toplum kuruluşları ve üniversiteler ile yakın işbirliği içinde çalışmak, yurt içinde ve yurt dışında danışmanlık yapmak, projeler uygulamak, ormanlar ve ormancılıkla ilgili olarak kamuoyunu bilinçlendirici her türlü faaliyette bulunmak.

i) Orman bütünlüğünü sağlamak amacıyla gerçek ve tüzel kişilerin mülkiyetinde bulunan taşınmazların orman rejimine alınması için kamulaştırma, kamu kurum ve kuruluşlarının mülkiyetinde bulunan taşınmazların devir ve gerektiğinde takas işlemlerini yapmak, Devlet ormanları içinde ve bitişiğinde oturan köylüleri ayni ve nakdi yardım kaynaklarıyla desteklemek, orman-halk ilişkilerini geliştirmek ve bu konuda her türlü tedbiri almak.

j) Görev alanına giren konularda teknik ve idari esasları belirlemek, çalışma konularına ilişkin laboratuvarlar kurmak ve kurdurmak, iş tarifleri ve birim zaman analizlerini yapmak, yaptırmak ve birim fiyatlarını tespit etmek.

k) Genel Müdürlüğün görev, hizmet ve faaliyetleri ile ilgili olarak, diğer kamu kurum ve kuruluşlarınca uyulacak esasları belirlemek, koordinasyonu sağlamak.

l) Mevzuatla verilen diğer görev ve hizmetleri yapmak.

Merkez teşkilatı

MADDE 335 – (1) Genel Müdürlük Merkez teşkilatı hizmet birimlerinden teşekkül eder.

Genel Müdür

MADDE 336 – (1) Genel Müdür; Genel Müdürlüğün hukuki, idari ve mali en üst amiri ve temsilcisidir.

(2) Genel Müdür; emri altındakilerin faaliyet ve işlemlerinden sorumlu olup merkez ve taşra teşkilatının faaliyetlerini, işlemlerini ve hesaplarını denetlemekle görevli ve yetkilidir.

Genel Müdür yardımcıları

MADDE 337 – (1) Genel Müdür yardımcıları; Genel Müdürün emrinde, onun yardımcısı olup Genel Müdürlük hizmetlerini Genel Müdür adına ve onun yapacağı iş bölümü ve yetki devri ile direktif ve emirleri yönünde ve mevzuat hükümlerine uygun olarak düzenler ve yürütürler. Bu amaçla Teftiş Kurulu Başkanlığı hariç, Genel Müdürlüğün bütün birim ve kuruluşlarına gereken emirleri verir ve bunların uygulanmasını temin, takip ve kontrol ederler.

(2) Genel Müdüre karşı sorumlu olmak üzere dört Genel Müdür Yardımcısı görevlendirilebilir.

Hizmet birimleri

MADDE 338 – (1) Genel Müdürlüğün hizmet birimleri ve görevleri şunlardır:

a) Orman Zararlılarıyla Mücadele Dairesi Başkanlığının görevleri şunlardır:

1) Ormanları usulsüz müdahalelerden korumak, ormanlarda tahribata yol açan hastalık ve her çeşit orman zararlılarıyla mücadele etmek veya ettirmek, ormanların sağlığının korunması ve orman zararlılarının yayılmasını önlemek için karantina tedbirleri almak, zararlılarla mücadele etmek amacıyla laboratuvarlar kurmak veya kurdurmak,

2) 6831 sayılı Orman Kanununun 23 üncü ve 24 üncü maddelerine istinaden tefrik edilen muhafaza ormanlarının ayrılması ve idaresi ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,

3) Ormanların muhafazası ile ilgili gerekli mevzuat çalışmalarını yürütmek,

4) Genel Müdürlükçe verilecek benzeri görevleri yapmak.

b) Orman Yangınlarıyla Mücadele Dairesi Başkanlığının görevleri şunlardır:

1) Orman yangınlarının çıkmasına ve yayılmasına mani olmak için her türlü fiziki ve beşeri tedbiri almak,

2) Orman yangınları ile mücadele tekniklerini güçlendirmek, yangın gözetleme kulelerinin kurulmasını ve hizmete hazır halde tutulmasını sağlamak,

3) Orman yangınlarına müdahale tekniklerini geliştirmek, yangına müdahale sürelerini kısaltarak yangın zararlarını en aza indirmek,

4) Orman yangınlarına müdahalede görev alan personeli eğitmek, yangın uzmanı eğitim merkezi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

5) Genel Müdürlükçe verilen benzeri görevleri yapmak.

c) Kadastro ve Mülkiyet Dairesi Başkanlığının görevleri şunlardır:

1) Ormanların kadastrosunun yapılmasına, orman sınırları dışına çıkarılacak sahaların tespit ve değerlendirilmesine ait iş ve işlemleri yürütmek,

2) Devlet ormanları ile ilgili çeşitli ihtilafları, sahipli yerlerdeki kesim işlerini, devletten başkasına ait ormanların denetim ve kontrolüne ait iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak,

3) Orman kadastrosu yapılmamış yerlerde, ihtiyaç halinde vasıf tayin işlemlerini yapmak,

4) Orman rejimine alınacak yerlerin kamulaştırma işlemlerini yürütmek,

5) Genel Müdürlükçe verilecek benzeri görevleri yapmak.

ç) Orman İdaresi ve Planlama Dairesi Başkanlığının görevleri şunlardır:

1) Ormanların amenajman planlarını yapmak, yaptırmak, bu planların uygulanma durumlarını, yenilenmelerini, geliştirilmelerini sağlamak, takip ve kontrol etmek,

2) Ormancılık hizmetlerinin gerektirdiği envanter verilerini değerlendirmek, harita ve fotogrametri iş ve işlemlerini düzenlemek,

3) Genel Müdürlükçe verilecek benzeri görevleri yapmak.

d) İşletme ve Pazarlama Dairesi Başkanlığının görevleri şunlardır:

1) Asli ve tali orman ürünlerinin; üretim, taşıma, depolama, imal ve pazarlamasına ait iş ve işlemleri düzenlemek, yürütmek ve kontrol etmek,

2) Bu hizmetler için inşası gerekli tesisleri belirlemek, depo yerlerinin tayin ve tespit edilmesine ait iş ve işlemleri yürütmek,

3) Genel Müdürlükçe verilecek benzeri görevleri yapmak.

e) Ağaçlandırma Dairesi Başkanlığının görevleri şunlardır:

1) Orman sınırları içinde veya dışındaki arazilerde uygulama plan ve projeleri dahil ağaçlandırma faaliyetlerini yapmak veya yaptırmak,

2) Gerçek ve tüzel kişiler ile kamu kurum ve kuruluşlarınca yapılacak özel ağaçlandırma ve imar-ihya çalışmalarını teşvik etmek ve desteklemek,

3) Genel Müdürlükçe verilen benzeri görevleri yapmak.

f) Toprak Muhafaza ve Havza Islahı Dairesi Başkanlığının görevleri şunlardır:

1) Su havzalarında kaliteli ve azami miktarda su elde etmek, erozyonu önlemek, sel, çığ ve taşkınları kontrol altına almak, toprak, su ve bitki dengesini korumak amacıyla ilgili birimlerle işbirliği halinde ve katılımcı anlayış çerçevesinde hazırlanan entegre havza ıslahı ana planının gerektirdiği iş ve işlemleri yapmak veya yaptırmak,

2) Entegre havza ıslahı projelerini uygulamaya koymak ve planda yer alan yatırımları izlemek, değerlendirmek, proje bilgilerini ilgili birimlere raporlamak ve gerektiğinde yapılmasını sağlamak,

3) Çölleşme ile mücadele çalışmalarını yürütmek,

4) Orman alanlarında veya orman rejimine alınacak erozyona maruz sahalarda; toprak aşınma ve taşınmalarının durdurulması, sellerin ve taşkınların kontrol altına alınması, heyelanların ve çığların önlenmesi amacıyla dere, çay ve ırmakların su toplama havzalarında erozyon kontrolü çalışmaları yapmak veya yaptırmak,

5) Orman içi, orman kenarı ve orman üst sınırı meralarda ıslah çalışmaları yapmak veya yaptırmak,

6) Dağlık alanlarda toprağın korunmasına, su kaynaklarının geliştirilmesine, orman ekosisteminin tesisine ve geliştirilmesine yönelik olarak erozyonla mücadele etmek ve gerekli çalışmaları yapmak,

7) Bozulan tabii dengeyi yeniden tesis etmek amacıyla yeşil kuşak projeleri uygulamak,

8) Gerçek ve tüzel kişiler ile kamu kurum ve kuruluşlarının erozyon kontrolü çalışmalarını teşvik etmek ve desteklemek,

9) Genel Müdürlükçe verilen benzeri görevleri yapmak.

g) Silvikültür Dairesi Başkanlığının görevleri şunlardır:

1) Orman amenajman planlarının yapılmasına esas olacak silvikültür tekniğini belirlemek,

2) Orman imar, ıslah, bakım ve gençleştirilmesini sağlamak üzere silvikültür planları ile uygulama projelerini tanzim etmek, bu plan ve projeler gereğince kesilecek ağaçların tespit ve damgalanma işlerini yürütmek ve bunların uygulamalarını takip ve kontrol etmek,

3) Genel Müdürlükçe verilecek benzeri görevleri yapmak.

ğ) Orman ve Köy İlişkileri Dairesi Başkanlığının görevleri şunlardır:

1) Orman içinde veya bitişiğindeki köylülerin sosyal ve ekonomik gelişmelerini desteklemek maksadıyla; etüt ve araştırmalar yapmak, plan ve projeler hazırlamak, hazırlatmak ve uygulamak,

2) Orman köylülerinin kalkındırılmasının desteklenmesi amacıyla kredi veya hibe vermek ve bu konudaki diğer hizmetleri yürütmek,

3) Ormancılık alanında faaliyet gösteren kooperatiflerin proje bazında desteklenmesi ile ürünlerin ulusal ve uluslararası pazarlarda değerlendirilmesi konularında araştırma ve danışmanlık hizmetleri vermek,

4) Orman köylerinde odun ve odun dışı orman ürünlerinin üretilmesini desteklemek ve bunlara dayalı sanayinin geliştirilmesine katkıda bulunmak,

5) Bulundukları yerden başka yerlere nakledilecek orman köylülerinin terk ettikleri taşınmazları kamulaştırmak,

6) Genel Müdürlükçe verilecek benzeri görevleri yapmak.

h) İnşaat ve İkmal Dairesi Başkanlığının görevleri şunlardır:

1) Üretim, ağaçlandırma yolları ve yangın şeritleri ile ilgili orman ve orman içi yolları ağının tespiti ve etüd proje çalışmalarını yapmak ve yaptırmak; Tarım ve Orman Bakanlığınca tespit edilecek usul ve esaslar dahilinde üretim, ağaçlandırma ve yangın sahaları ile ilgili ve bu sahalara ulaşılmasını sağlayan işleri yaptırmak,

2) Her türlü bina ve tesislerin inşaatı, bakım ve onarımı ile usul ve esasları Tarım ve Orman Bakanlığınca tespit edilecek küçük çaptaki yol ve sanat yapılarının yapım, bakım ve onarım işlerini yapmak ve yaptırmak,

3) Görev alanına giren yatırım ve hizmetlerin gerektirdiği arsa ve arazilerin satın alınması, kamulaştırılması ile Genel Müdürlüğün mülkiyetindeki gayrimenkullerle ilgili her türlü iş ve işlemleri yapmak,

4) Görev alanına giren konularla ilgili iş ve üretim makineleri ile hizmet vasıtalarını, bunların ekipmanlarını ve yedek parçalarını sağlamak,

5) Bu makinelerin dağıtım, transfer ve işletilmesini sağlamak, bakım ve revizyonlarını yapmak, yaptırmak,

6) Genel Müdürlükçe verilecek benzeri görevleri yapmak,

ı) Odun Dışı Ürün ve Hizmetler Dairesi Başkanlığının görevleri şunlardır:

1) Odun dışı orman ürünlerinin ve ormanın ekosistem hizmetlerinin; envanteri, değer tespiti, teşhis, tanıtım, planlama, haritalandırma, projelendirme, üretim, taşıma, depolama ve pazarlanmasına ait iş ve işlemleri belirlemek, yapmak veya yaptırmak,

2) Orman içi su kaynaklarını korumak, geliştirmek, bu alanlarda yapılacak faaliyetleri düzenlemek, orman içi av ve yaban hayatına, otlatmaya, arıcılığa ait konuları takip etmek,

3) Uygun yerlerde ekoturizm faaliyetlerini desteklemek,

4) Mesire yerlerinin, kent ormanlarının ve ağaç parkı sahalarının ayrılması, korunması, işletilmesi ve işlettirilmesini sağlamak,

5) Genel Müdürlükçe verilecek benzeri görevleri yapmak.

i) Fidanlık ve Tohum İşleri Dairesi Başkanlığının görevleri şunlardır:

1) Orman ağaç, ağaççık ve florasına ait tohum ve fidanları üretmek, ürettirmek, gerektiğinde üretimle ilgili maddeleri ithal ve ihraç etmek, ağaç ve tohum ıslahını yapmak,

2) Fidanlıkların ve fidanlık tesislerinin kurulması, idaresi, işletilmesi ve pazarlanması ile ilgili her türlü iş ve işlemleri yürütmek,

3) Tohum kaynaklarının korunmasını, iyileştirilmesini ve çoğaltılmasını sağlamak,

4) Orman bitki ve flora türlerine ilişkin olarak genetik kaynakların kaydı, bitki pasaportu, sertifikasyonu, ticareti ve piyasa denetimiyle ilgili iş ve işlemlerini yapmak veya yaptırmak, ilgili mevzuat çerçevesinde ihracat ve ithalat işlemlerini yürütmek,

5) Gerçek ve tüzel kişilerin tohumluk ve fidanlık tesis etmesi, işletmesi ve pazarlaması çalışmalarını teşvik etmek,

6) Genel Müdürlükçe verilecek benzeri görevleri yapmak.

j) İzin ve İrtifak Dairesi Başkanlığının görevleri şunlardır:

1) Orman sayılan alanlarda verilecek izinlere ait iş ve işlemleri yürütmek,

2) İrtifak hakkı talepleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

3) Genel Müdürlükçe verilecek benzeri görevleri yapmak.

k) Teftiş Kurulu Başkanlığı, Genel Müdürün emri veya onayı üzerine Genel Müdür adına aşağıdaki görevleri yapar. Genel Müdürlük merkez ve taşra kuruluşlarının her türlü faaliyet ve işlemleri ile ilgili olarak;

1) Tetkik, teftiş ve soruşturma yapmak,

2) Kontrol ve denetleme işlerini yapmak,

3) Genel Müdürlüğün amaçlarını daha iyi gerçekleştirmek, mevzuata, plan ve programa uygun çalışmasını temin etmek amacıyla gerekli teklifleri hazırlamak ve Genel Müdüre sunmak.

l) Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığının görevleri şunlardır:

1) 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 22/12/2005 tarihli ve 5436 sayılı Kanun ve diğer mevzuatla strateji geliştirme ve mali hizmetler birimlerine verilen görevleri yapmak.

2) Genel Müdürlükçe verilen benzeri görevleri yapmak.

m) Personel Dairesi Başkanlığının görevleri şunlardır:

1) Genel Müdürlüğün insan gücü planlaması ve personel politikasıyla ilgili çalışmaları yapmak, personel sisteminin geliştirilmesiyle ilgili tekliflerde bulunmak,

2) Genel Müdürlük personelinin atama, özlük, emeklilik ve sağlık işleriyle ilgili işleri yapmak,

3) Genel Müdürlüğe bağlı işyerlerinde işveren - işçi ilişkilerinin mevzuat ve yürürlükteki toplu iş sözleşmelerinde belirtilen esaslarla ilgili olarak Bakanlıkça yürütülecek çalışmalarda gerekli koordinasyon ve işbirliğini sağlamak,

4) Genel Müdürlükçe verilecek benzeri görevleri yapmak.

n) Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığının görevleri şunlardır:

1) Genel Müdürlük için gerekli araç, gereç ve malzemenin temini ile ilgili hizmetleri yürütmek,

2) İhtiyaç duyulan bina ve arazinin kiralanma, satın alma işlemlerini yürütmek,

3) Genel Müdürlüğün mali işlerle ilgili hizmetlerini yürütmek,

4) Temizlik, aydınlatma, ısıtma, bakım, onarım ve taşıma hizmetlerini yapmak,

5) Sosyal tesislerin kurulması ve yönetimi ile ilgili hizmetleri düzenlemek ve yürütmek,

6) Genel Müdürlük personelinin ve ailelerinin sağlık hizmetlerinden faydalanmalarını sağlamak,

7) Genel evrak ve arşiv hizmet ve faaliyetlerini düzenlemek ve yürütmek,

8) Genel Müdürlükçe verilecek benzeri görevleri yapmak.

o) Dış İlişkiler, Eğitim ve Araştırma Dairesi Başkanlığının görevleri şunlardır:

1) Genel Müdürlüğün dış ilişkilerini yürütmek,

2) Öncelikli orman araştırma alanları ve araştırma program ve projelerini belirlemek ve bunların yürütülmesini ve sonuçlandırılmasını sağlamak,

3) Araştırma ve geliştirme çalışmaları ile alakalı olarak ilgili kurum ve kuruluşlarla gerekli koordinasyon ve işbirliğini sağlamak,

4) Yürütülen araştırma programları ve proje faaliyetlerinin sonuçlarını değerlendirmek, yurt içinde ve yurt dışında pazarlamak, uygulamaya aktarılmasına yönelik seminer, konferans, sempozyum ve benzeri faaliyetlerin, bildirilerin ve araştırma sonuç raporlarının yayımlanmasını sağlamak,

5) Araştırma faaliyetlerini izlemek ve denetlemek,

6) Genel Müdürlük teşkilatının eğitim planını hazırlamak, hizmet öncesi, hizmet içi ve mesleki eğitim işlerini yürütmek,

7) Ormancılıkla ilgili her türlü yayın ve tanıtım faaliyetlerini yürütmek, ormancılıkla ilgili konulardaki fikir ve sanat eserlerini takip etmek,

8) Genel Müdürlüğün ihtiyacı olan her türlü evrak, harita, kitap, broşür ve diğer belgelerin basımı ile ilgili çalışmalarını yürütmek,

9) Genel Müdürlük hizmetleri ile ilgili her türlü tercüme işlerini yapmak ve yaptırmak,

10) Genel Müdürlükçe verilecek benzeri görevleri yapmak.

ö) Bilgi Sistemleri Dairesi Başkanlığının görevleri şunlardır:

1) Orman bilgi sistemini kurmak, işletmek, bakım ve onarımlarını yapmak veya yaptırmak,

2) Genel Müdürlük merkez ve taşra teşkilatlarının internet üzerinden bilgi paylaşımı, bilgi toplama, yayımlama ve e-posta ve benzeri iş ve işlemleri için gerekli çalışmaları yapmak ve uygulamak,

3) Genel Müdürlük veri ve bilgilerinin güvenliğini sağlamak, veri güvenliği politikaları oluşturmak ve geliştirmek,

4) Ormancılıkta veri standartlarını geliştirmek ve güncellemek,

5) Genel Müdürlük ve birimlerinin internet sayfalarına ilişkin altyapı hizmetlerini yürütmek,

6) Genel Müdürlüğün, uydu görüntüleri, hava ve yer fotoğrafları, harita ve koordinat bilgilerine ilişkin işlemlerini yapmak ve yaptırmak,

7) Coğrafi bilgi sistemleri ve uzaktan algılama ile ilgili faaliyetleri yürütmek,

8) Ormancılıkla ilgili haritaların hazırlanmasına ilişkin iş ve işlemleri yapmak veya yaptırmak

9) Genel Müdürlükçe verilecek benzeri görevleri yapmak.

p) Hukuk Müşavirliğinin görevleri şunlardır:

1) 26/9/2011 tarihli ve 659 sayılı Kanun Hükmünde Kararname hükümlerine göre hukuk birimlerine verilen görevleri yapmak,

2) Genel Müdürlükçe verilen diğer görevleri yapmak.

Taşra teşkilatı

MADDE 339 – (1) Genel Müdürlük taşra teşkilatı; ormancılık hizmetlerinin özelliği ve tekniğinin gereği olarak bölge seviyesinde kurulacak Orman Bölge Müdürlükleri ile müdürlükler ve şefliklerden oluşur.

Taşra teşkilatı kuruluşu

MADDE 340 – (1) Genel Müdürlük taşra teşkilatı kuruluşlarından;

a) Bölge müdürlüğü ve müdürlüklerin kurulmasına ve kaldırılmasına Cumhurbaşkanı,

b) Şefliklerin kurulmasına, kaldırılmasına ve bunların iç hizmet birimlerinin belirlenmesine Genel Müdürlüğün teklifi üzerine Tarım ve Orman Bakanlığı,

yetkilidir.

Gelirler

MADDE 341 – (1) Orman Genel Müdürlüğünün gelirleri şunlardır:

a) Orman ürünlerinin satış ve değerlendirilmesinden elde edilen gelirler,

b) Devlet Ormanları üzerinde hakiki ve hükmi şahıslara tahsis edilecek alanlardan elde edilecek gelirler,

c) Döner sermayeli işletme gelirleri,

ç) Hazinece sağlanacak gelirler,

d) Hizmet ve işletme gelirleri,

e) Orman tarife bedelleri,

f) Müsadereli emval satışlardan elde edilen gelirler,

g) Genel bütçeden yapılacak yardımlar,

ğ) Diğer gelirler.

(2) 14/7/2004 tarihli ve 5217 sayılı Kanunun geçici 1 inci maddesi uyarınca genel bütçeye gelir kaydedilen mülga Ağaçlandırma Fonu ve mülga Orman Köylülerini Kalkındırma Fonu gelirleri 1/1/2012 tarihinden itibaren Orman Genel Müdürlüğü bütçesine gelir kaydedilir. Ancak, bu gelirlerden 6831 sayılı Orman Kanununun mülga 64 üncü ve mülga ek 3 üncü maddeleri, 4122 sayılı Milli Ağaçlandırma ve Erozyon Kontrolü Seferberlik Kanununun mülga 9 uncu maddesi ile 4629 sayılı Bazı Fonların Tasfiyesi Hakkında Kanun ve 5217 sayılı Kanunun ilgili hükümlerine göre oduna dayalı orman ürünü satışlarında; satış bedeli üzerinden yüzde üç oranına kadar alıcılardan tahsil edilen mülga Ağaçlandırma Fonu ve yine bu satışlardan yüzde üç oranında tahsil edilen mülga Orman Köylülerini Kalkındırma Fonu paylarını ayrı ayrı sıfıra kadar indirmeye veya yüzde üçü geçmemek üzere belirlemeye Cumhurbaşkanı yetkilidir.

(3) Yukarıdaki gelirlerden ilgili mevzuatın verdiği yetkilerle o yıl içerisinde yapılmış bulunan giderler karşılandıktan sonra kalan meblağ gelecek yılın bütçesine gelir kaydedilir.

Koruma hizmetlerinde avans

MADDE 342 – (1) Genel Müdürlükçe orman muhafaza memurlarına, orman koruma hizmetlerinde kullanacakları her türlü araç ve gerecin satın alınması için yeterli avans verilebilir.

(2) Uygulamaya ait usul ve esaslar Genel Müdürlükçe hazırlanacak bir yönetmelikle gösterilir.

Uzman ve uzman yardımcısı

MADDE 343 – (1) Genel Müdürlükte 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun ek 41 inci maddesine göre Orman Uzmanı ve Orman Uzman Yardımcıları istihdam edilebilir.

(2) Orman Uzmanı ve Uzman Yardımcıları mali ve sosyal hak ve yardımlar ile diğer özlük haklan bakımından 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin ek 30 uncu maddesi uyarınca Adalet Uzmanı ve Adalet Uzman Yardımcısına denktir.

Müfettiş ve müfettiş yardımcısı

MADDE 344 - (1) Genel Müdürlükte 27/6/1989 tarihli ve 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin ek 24 üncü maddesine göre müfettiş ve müfettiş yardımcısı istihdam edilebilir.

YİRMİBEŞİNCİ BÖLÜM
Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi Başkanlığı

Amaç

MADDE 345 – (1) Bu Bölümün amacı, Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi Başkanlığının teşkilat, görev ve yetkilerine ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Tanımlar

MADDE 346 – (1) Bu Bölümün uygulanmasında;

a) Aday: Başkanlıkça yapılan sınav, ölçme, değerlendirme ve yerleştirmelere hak kazanmak amacıyla başvuran kişiyi,

b) Başkan: Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi Başkanını,

c) Başkanlık: Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi Başkanlığını,

ç) Değerlendirme: Ölçme sonucu ortaya çıkan verilerin uygun yöntemlerle çözümlemeye tâbi tutularak, adayların elde edilen sonuçlara göre sıralanmasını,

d) Eşdeğer sınav: Başkanlık tarafından aynı veya farklı zamanlarda farklı sorularla yapılan, ancak adaylara sağladığı haklar bakımından eşit sonuçlar verdiği Yönetim Kurulu kararı ile belirlenen birden fazla sınavı,

e) Kılavuz: Ölçme, seçme ve yerleştirme işlemlerine ilişkin uyulması gereken kurallar, duyurular veya yol gösterici açıklamalardan oluşan ve adaylar ile diğer ilgilileri bağlayıcı olan basılı veya elektronik ortamdaki bilgi paketini,

f) Ölçme: Belirlenmiş usul ve esaslara göre adayların bilgi ve yetenek seviyelerinin, sorulara verdikleri cevapların puanlanması suretiyle tespit edilmesi işlemlerini,

g) ÖSYM: Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi Başkanlığını,

ğ) Sınav: Belirlenen usul ve esaslara göre adaylara yazılı veya sözlü olarak soru sorma ve verilen cevaplar ile yaptırılan uygulamaları kayıt altına alma işlemlerini,

h) Sınav koordinatörlüğü: ÖSYM tarafından yapılan sınavlar için Devlet üniversiteleri ile ihtiyaç duyulması hâlinde kamu veya özel kurum ve kuruluşları ile yurt dışı temsilcilikler bünyesinde, sınav

organizasyonu ve sınavlarla ilgili diğer işleri yerine getirmek üzere görevlendirilenlerden oluşan koordinatörlükleri,

ı) Yerleştirme: Değerlendirme sonucunda oluşan puanlar, tercihler, önceden belirlenen kontenjan ve şartlar dikkate alınarak adayların yükseköğretim kurumlarına veya ilgili kurum ve kuruluşlara yerleştirilme işlemlerini,

i) Yönetim Kurulu: Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi Yönetim Kurulunu,

ifade eder.

Kuruluş, görev ve yetkiler

MADDE 347 – (1) Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi Başkanlığı, bu Bölüm ve ilgili diğer mevzuatla verilen görevleri yerine getirmek ve yetkileri kullanmak üzere kamu tüzel kişiliğine, idari ve mali özerkliğe sahip, Yükseköğretim Kurulu ile ilgili, merkezi Ankara'da bulunan özel bütçeli bir kuruluştur.

(2) Başkanlığın görev ve yetkileri şunlardır:

a) Yükseköğretim Kurulu kararlarına veya ilgili mevzuat hükümlerine istinaden başta yükseköğretim kurumlarında ön lisans, lisans veya lisansüstü öğrenim görecek adayların puan sıralamasına göre tespiti veya yerleştirilmesi ile yükseköğretim kurumlarında atama veya yükselmelerde esas alınan sınavlar olmak üzere, ulusal ve uluslararası her türlü bilim, yetenek veya yabancı dil sınavları ile gerektiğinde yerleştirme işlemlerini yapmak.

b) İlgili mevzuat hükümleri uyarınca kamu kurum ve kuruluşlarının kadro ve pozisyonlarında görev almaya veya görevde yükselmeye yönelik sınavları ve gerektiğinde yerleştirme işlemlerini ilgili kurumun talebine bağlı olarak yapmak.

c) Özel hukuk tüzel kişilerinin talep ettikleri her türlü ölçme ve değerlendirme işlemlerini yapmak.

ç) Sınav ölçme, değerlendirme ve yerleştirme işlemlerine yönelik yıllık sınav takvimini belirlemek, kamuoyuna duyurmak ve 6114 sayılı Kanunda ve bu Bölümde belirlenen ilkelere göre yerine getirmek.

d) Sınav hizmetlerinin yerine getirilmesinin tüm aşamalarında, konuyla ilgili kurum ve kuruluşlarla işbirliği yaparak gerekli güvenlik tedbirlerini almak.

e) Hizmetin gereklerine uygun ölçme, seçme, değerlendirme ve yerleştirme yöntemlerini belirlemek.

f) Sınav yapılacak merkezleri oluşturmak, sınav hizmetlerini yapacak kişileri belirlemek ve gerekli görevlendirmeleri yapmak.

g) Sınav, ölçme, değerlendirme, yerleştirme, araştırma ve diğer hizmet bedellerini belirlemek.

ğ) Gerekli hâllerde sınavları ertelemek, kısmen veya tamamen iptal etmek, adayların işlemlerini geçersiz saymak.

h) Faaliyet alanlarıyla ilgili araştırmalar yapmak, ulusal ve uluslararası gelişmeleri izlemek, bilimsel toplantılara katılmak, ulusal ve uluslararası kurumlarla işbirliği yapmak.

ı) Sınav sonuçlarını analiz etmek ve sonuçları kamuoyuna duyurmak; sınav sonuçlarını ilgili kurum veya kuruluşlara basılı veya elektronik ortamda iletmek.

i) Görev, yetki ve sorumluluk alanına giren konularda idari düzenlemeler yapmak ve kılavuzlar hazırlamak.

j) Faaliyetleri ile ilgili olarak şirket kurmak, kurulmuş şirketlere ortak olmak.

(3) Başkanlık, 6114 sayılı Kanun, bu Bölüm ve diğer mevzuatla verilen görev ve yetkilerini kendi sorumluluğu altında, bağımsız olarak yerine getirir ve kullanır. Başkanlığın yürüttüğü iş ve işlemlerin yerine getirilmesinde, Başkanlık çalışanları ve görevlendirilen diğer uygulayıcı birimlere sınav görevlendirmeleri, sınav sorularının oluşturulması, ölçme, değerlendirme ve yerleştirme yöntem ve süreçlerinin seçimi ve uygulanmasında hiçbir organ, makam, merci veya kişi tarafından talimat verilemez.

Başkan, Başkan yardımcıları ve Yönetim Kurulu

MADDE 348 – (1) Başkan, Başkanlığın en üst amiri olup Başkanlık hizmetlerini mevzuata, Yönetim Kurulu kararlarına, Başkanlığın amaçlarına, stratejik planına, performans ölçütlerine ve hizmet kalite standartlarına uygun olarak düzenler, yürütür ve hizmet birimleri arasındaki koordinasyonu sağlar.

(2) Başkan, kendisine yardımcı olmak üzere, en az biri Devlet üniversitelerinde görevli öğretim üyeleri arasından olmak üzere, kendi görev süresi ile sınırlı olmak üzere üç Başkan yardımcısı atar.

(3) Başkanlığın karar organı olan Yönetim Kurulu, Başkan ve Başkan yardımcıları dâhil sekiz üyeden oluşur. Başkan, Yönetim Kurulunun da başkanıdır. Yönetim Kurulunun, Başkan ve Başkan yardımcıları dışındaki üyeleri;

a) Milli Eğitim Bakanlığından en az genel müdür düzeyinde bir temsilciden,

b) Yükseköğretim Kurulundan Yürütme Kurulu üyeleri arasından belirlenecek bir temsilciden,

c) Çalışma, Sosyal Hizmetler ve Aile Bakanlığından en az genel müdür düzeyinde bir temsilciden,

ç) Devlet üniversitelerinde görevli öğretim üyeleri arasından Yükseköğretim Kurulunca seçilen bir temsilciden,

oluşur.

(4) Yönetim Kurulu üyelerinin görev süresi dört yıldır. Başkan ve Başkan yardımcıları dışındaki üyelerin aslî görevleri devam eder.

(5) Bu maddeye göre görevlendirilen temsilcilerin kurumlarındaki görevlerinden ayrılmaları hâlinde, Yönetim Kurulundaki görevleri de sona erer. Bunların yerine, kalan süreyi tamamlamak üzere ilgili kurumlar tarafından yeni temsilciler görevlendirilir.

(6) Yönetim Kurulunun görevleri şunlardır:

a) Sınav sorularının hazırlanması veya sınavların yapılması için gerekli ilkeleri belirlemek.

b) Sınavların yürütülmesinde gerekli kılavuz, açıklama ve belgeleri onaylamak.

c) Yükseköğretim Kurulunun öngördüğü sınavları aksatmayacak biçimde diğer kurumlardan gelen talepleri karşılamak üzere, Başkanlığın yıllık iş programını oluşturmak.

ç) Sınav, ölçme, değerlendirme ve yerleştirme faaliyetlerine yönelik olarak adaylardan veya kurumlardan alınacak hizmet bedellerini ve bedel alınmayacak hizmetleri, kişi, kurum ve kuruluş itibarıyla tespit etmek.

d) Gerekli hâllerde sınavların kısmen veya tamamen iptaline, ertelenmesine, adayların eşdeğer sınavlara alınmasına veya aday işlemlerinin geçersiz sayılmasına ve sorumlular hakkında gerekli işlemlerin başlatılmasına karar vermek.

e) Sınav koordinatörlükleri ile buralarda görevlendirilenlerin görevlerini belirlemek.

f) Cumhurbaşkanına sunulmak üzere, doğrudan merkeze bağlı olarak kurulacak temsilciliklerin yeri ve sayısı hakkında kararlar almak.

g) Başkanlığın görev alanına giren diğer konular arasından Başkan tarafından gündeme alınanları görüşüp karara bağlamak.

ğ) Başkanlığın sınav faaliyetleri ile ilgili olarak kuracağı veya iştirak edeceği şirketler için Cumhurbaşkanına teklifte bulunmak.

(7) Yönetim Kurulu, Başkanın çağrısı üzerine ve Başkanın oluşturduğu gündemle en az beş üye ile toplanır ve oy çokluğu ile karar alır. Oyların eşit olması hâlinde, Başkanın oyu yönünde karar alınır. Kararlarda çekimser oy kullanılamaz. Karara katılmayan üyeler gerekçelerini yazılı olarak belirtirler. Yönetim Kurulu toplantıları ses, görüntü veya yazı nakleden bilişim sistemleri ile de yapılabilir.

Başkanlık teşkilatı

MADDE 349 – (1) Başkanlık, merkez teşkilatı ile doğrudan Başkanlığa bağlı temsilciliklerden ve elektronik sınav merkezlerinden oluşur. Temsilciliklerin açılacağı yer ve sayıları Yönetim Kurulunun

teklifi üzerine Cumhurbaşkanı kararıyla, elektronik sınav merkezlerinin açılacağı yer ve sayılar ise Yönetim Kurulunca belirlenir. Başkanlık kadro veya pozisyonlarında görevli personel tüm iş ve işlemlerinde doğrudan Başkanlığa bağlı olmak üzere geçici veya sürekli olarak temsilciliklerde veya elektronik sınav merkezlerinde görevlendirilebilir.

(2) Başkanlığın hizmet birimleri şunlardır:

a) Ölçme ve Değerlendirme Daire Başkanlığı.

b) Sınav Hizmetleri Daire Başkanlığı.

c) Yabancı Dil Sınavları Daire Başkanlığı.

ç) Bilgi Güvenliği ve Yönetimi Daire Başkanlığı.

d) Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı.

e) Personel ve Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı.

f) Kurumsal İlişkiler Daire Başkanlığı.

g) Sınav Görevlileri Yönetimi Daire Başkanlığı.

ğ) Araştırma Geliştirme Daire Başkanlığı.

h) Engelli Adaylar Daire Başkanlığı.

ı) Hukuk Müşavirliği.

(3) Başkanlıkta doğrudan Başkana bağlı veya daire başkanlıkları altında, daimi ve geçici çalışma grupları oluşturulabilir.

(4) Başkanlık hizmet birimlerinin görevleri şunlardır:

a) Ölçme ve Değerlendirme Daire Başkanlığı: Başkanlık tarafından yapılan sınavlarda sorulacak soruları hazırlamak veya hazırlatmak, denetlemek ve güvenli bir şekilde şifreleyerek saklamak, soru havuzu oluşturmak ve güvenliğini sağlamak, soruların geçerlik ve güvenirlik düzeylerini artırmak; Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

b) Sınav Hizmetleri Daire Başkanlığı: Ön lisans, lisans ve lisansüstü öğretim ile ilgili sınavlar ile akademik personelin seçimine ilişkin sınav hizmetlerini Yükseköğretim Kurulu tarafından belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde yürütmek; kamu kurum ve kuruluşları veya özel hukuk tüzel kişileri tarafından talep edilen mesleğe giriş, yeterlilik, görevde yükselme ve benzeri meslekî sınav hizmetlerinin yapılması, sınava ilişkin değerlendirme ve sonuç belgelerinin düzenlenmesi ile itirazların incelenmesi işlemlerini yürütmek; Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

c) Yabancı Dil Sınavları Daire Başkanlığı: Akademik unvanların alınmasında ve yükselmelerde, kamu personelinin atanmasında mevzuatta öngörülen sınavlar başta olmak üzere, ihtiyaç duyulan alanlarda ve dillerde yabancı dil bilgi düzeyinin ölçülmesine yönelik sınav sorularının hazırlanması veya hazırlatılması, bu sınavlara ilişkin diğer hizmetlerin yapılması, sonuç belgelerinin düzenlenmesi ile itirazların incelenmesi işlemlerini yürütmek; Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

ç) Bilgi Güvenliği ve Yönetimi Daire Başkanlığı: Başkanlığın yazılım ve donanım altyapısı ile ilgili tüm işleri, bilgi güvenliğini en üst düzeyde tutarak yürütmek ve koordine etmek; Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

d) Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı: 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 22/12/2005 tarihli ve 5436 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun ve diğer mevzuatla strateji geliştirme ve mali hizmetler birimlerine verilen görevleri yapmak; Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

e) Personel ve Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı: Başkanlığın insan gücü planlaması ve personel politikasıyla ilgili çalışmaları yapmak; personel sisteminin geliştirilmesi ve performans ölçütlerinin oluşturulması ile ilgili tekliflerde bulunmak; Başkanlık sivil savunma ve seferberlik hizmetlerini planlamak ve yürütmek; Başkanlık personelinin atama, özlük, disiplin, emeklilik ve sağlıkla ilgili işlerini yapmak; Başkanlığın eğitim planını hazırlamak, hizmet öncesi ve hizmet içi eğitim programlarını düzenlemek ve uygulamak; Başkanlığın tamamına ilişkin olarak ihtiyaç duyulan bina ve arazinin kiralama ve satın alma

işlerini yürütmek; temizlik, aydınlatma, ısıtma, onarım ve taşıma hizmetlerini yapmak; genel evrak faaliyetlerini düzenlemek ve yürütmek; Başkanlık kütüphane ve genel arşiv hizmetlerini yürütmek; Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

f) Kurumsal İlişkiler Daire Başkanlığı: Başkanlıkça ilk defa yapılacak olan sınavları tanımlamak, sınav kabul koşullarını belirlemek, sınavla ilgili protokolleri hazırlamak, sınav takvimini oluşturmak, sınav yönergeleri ve kılavuzlarını hazırlamak, sınavların uygulanmasına yönelik iş geliştirme çalışmalarını koordine etmek, telifler, sınav evrakının basımı ve dağıtımı ile ilgili işleri ve dış ilişkileri yürütmek, Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

g) Sınav Görevlileri Yönetimi Daire Başkanlığı: Başvuru merkezleri ve sınav koordinatörlüklerinin koordinasyonunu sağlamak, sınavlarda görev alacak olan personeli görevlendirmek ve sınav ücretleri ile ilgili işlemleri yürütmek, doğrudan merkeze bağlı temsilcilikleri yönetmek, Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

ğ) Araştırma Geliştirme Daire Başkanlığı: Başta yeni sınav veya soru türleri ve puanlama yöntemleri olmak üzere Başkanlığın faaliyet gösterdiği tüm alanlarda araştırmalar yapmak veya yaptırmak; yeni yöntem ve teknolojileri takip ederek bunları ülke koşullarına uyarlamak; bu alanlarda gerekli hizmet içi eğitimler vermek; eğitim programları düzenlemek; Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

h) Engelli Adaylar Daire Başkanlığı: Başkanlıkça yapılan sınavlara başvuruda bulunan engelli adaylar ile ilgili tüm iş ve işlemleri takip etmek, gerekli raporları toplamak, gerekli bilgilendirmeleri yapmak, engelli adayların sınavlarının sorunsuz bir şekilde gerçekleşmesi için sınav evrakı ve yardımcı personel konusunda gerekli düzenlemeleri yapmak, bunun için gerekli eğitimleri vermek, yurtiçi ve yurtdışı toplantılar düzenlemek, engelli adayların sınav koşullarını iyileştirici tedbirleri araştırmak, takip etmek ve ülke şartlarına uyarlamak; Başkan tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

ı) Hukuk Müşavirliği: 26/9/2011 tarihli ve 659 sayılı Kanun Hükmünde Kararname hükümlerine göre hukuk birimlerine verilen görevleri yapmak; Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

(5) Başkanlık, sınav faaliyetlerinin tamamını veya bir kısmını kuracağı veya iştirak edeceği şirketler eliyle yürütebilir. Şirket kurulmasına veya kurulu şirketlere iştirak edilmesine, Cumhurbaşkanınca karar verilir.

Kurum personeli

MADDE 350 – (1) Yönetim Kurulu üyelerine, 27/6/1989 tarihli ve 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin ek 29 uncu maddesine göre, ayda dört defadan fazla olmamak üzere, her bir toplantı için (3000) gösterge rakamının memur aylık katsayısıyla çarpımı sonucunda bulunacak miktarda huzur hakkı ödenir.

(2) Başkanlıkta 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun ek 41 inci maddesine göre Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi Uzmanı ve Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi Uzman Yardımcısı istihdam edilir.

(3) Sayısı onu geçmemek üzere 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin ek 25 inci maddesine göre kamu kurum ve kuruluşlarına ait kadrolarda çalışanlar Başkanlıkta görevlendirilebilir.

(4) Başkanlıkta 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin ek 26 ncı maddesine göre yerli veya yabancı uzman istihdam edilebilir.

Kurumun gelirleri

MADDE 351 – (1) ÖSYM'nin gelirleri şunlardır:

a) Yurt içi ve yurt dışı sınav, ölçme, değerlendirme ve yerleştirme hizmetleri karşılığında alınacak ücretler.

b) Yayın ve telif haklarından alınan ücretler.

c) Genel bütçeden yapılacak yardımlar.

ç) Başkanlığa yapılacak her türlü bağış, yardım ve vasiyetler.

d) Başkanlık gelirlerinin değerlendirilmesinden elde edilecek gelirler.

e) Diğer gelirler.

YİRMİALTINCI BÖLÜM
Özelleştirme İdaresi Başkanlığı

Amaç

MADDE 352 - (1) Bu Bölümün amacı, Özelleştirme İdaresi Başkanlığının kuruluş, teşkilat, görev, yetki ve sorumluluklarına ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Özelleştirme İdaresi Başkanlığının kuruluş ve görevleri

MADDE 353 – (1) Hazine ve Maliye Bakanlığına bağlı kamu tüzel kişiliğine sahip, özel bütçeli Özelleştirme İdaresi Başkanlığı kurulmuştur.

(2) İdarenin görevleri aşağıda belirtilmiştir:

a) 24/11/1994 tarihli ve 4046 sayılı Özelleştirme Uygulamaları Hakkında Kanun kapsamında Cumhurbaşkanı veya Hazine ve Maliye Bakanı tarafından alınan kararları uygulamak.

b) Cumhurbaşkanı veya Hazine ve Maliye Bakanı tarafından verilen görev ve yetkilerle ilgili konularda karar vermek ve gerekli işlemleri yürütmek.

c) Kuruluşların özelleştirme kapsamına alınmasına veya özelleştirme kapsamına alınmış olan kuruluşların eski statülerine iade edilmesi veya özelleştirme programındaki kuruluşlardan gerekli görülenlerin özelleştirmeye hazırlanmasına karar verilmesi konusunda Hazine ve Maliye Bakanına teklifte bulunmak.

ç) Kuruluşların özelleştirilmesine ilişkin her türlü işlemin yerine getirilmesi ile bunların özelleştirilmelerine hazırlık amacıyla yönlendirilmesini, faaliyetlerinin takip ve koordinasyonunu yürütmek.

d) Özelleştirme programına alınan kuruluşlardan anonim şirket statüsünde olmayanların anonim şirket haline dönüştürülüp dönüştürülmemelerine karar vermek.

e) Özelleştirme programına alınan kuruluşlardan, anonim şirket statüsünde olan ve anonim şirket haline dönüştürülen kuruluşların sermayelerindeki kamu payı %50'nin altına düşünceye, diğerlerinde ise özelleştirme uygulamaları sonucu devredildikleri tarihe kadar bunların miktarını sermaye miktarını tespit etmek, kuruluş, birleşme veya bölünmelerinde gerekli düzenlemeleri yapmak, mal varlıkları ile hak ve yükümlülüklerine ilişkin esasları tespit etmek, hesapları ve faaliyetleri ile ilgili her türlü düzenlemeyi yapmak, bu işlemleri kolaylaştırıcı tedbirleri almak.

f) Özelleştirme uygulamalarının gerektirdiği özelleştirme ile ilgili her türlü işlemi yürütmek.

g) Kanuni sınırlamalar saklı kalmak kaydıyla kuruluşların mali, idari ve hukuki yapıları ile ilgili olarak düzenlemeler yapmak.

ğ) Özelleştirme programındaki kuruluşların; kaynak kullanımlarına, taşınmaz edinmelerine, kiralamalarına ve bu taşınmazlar üzerinde sair akitler yoluyla tasarruf etmelerine, 4/11/1983 tarihli ve 2942 sayılı Kamulaştırma Kanununun 30 uncu maddesi uyarınca işlem tesis edebilmelerine, yurt içi ve yurt dışı borçlanmalarına, verimliliğin artırılması ilkesi göz önünde bulundurularak yapılacak personel alımı ve azaltılmasına, çalışma şartlarına, personelin yurt dışı geçici görevlendirilmelerine ilişkin talepler hakkında karar vermek.

h) Kuruluşların yönetim kurulu başkanlığı ve üyelikleri ile denetim ve tasfiye kurulu üyelikleri ve genel müdürlükleri ile ait oldukları kuruluşlardan ayrı olarak özelleştirme programına alınan ve anonim şirkete dönüştürülmelerine gerek görülmeyen müesseselerde, müessese müdürlükleri ve yönetim komitelerine, işletme ve işletme birimlerinde bunların müdürlüklerine yapılacak atamalar ve bu görevlerden alınma işlemlerine ilişkin olarak Hazine ve Maliye Bakanına teklifte bulunmak.

ı) 4046 sayılı Kanun kapsamında ihracına karar verilen her türlü menkul kıymet ile diğer kıymetli evrakın düzenlenmesine yönelik olarak bunların adedi, değeri ve ilgili diğer hususları tespit etmek.

i) Kuruluşların sermayelerine ayni sermaye konulması hallerinde ayni sermayenin değerlendirilmesini yapmak veya yaptırmak.

j) Özelleştirme Fonunu idare etmek.

k) Hizmetin gerektirdiği her çeşit araştırma, proje işleri, reklam, tanıtım, halkla ilişkiler işlemleri ve mali denetim ile hukuki, teknik, idari ve mali değerleme işlemlerini yapmak ve/veya bu işlerin danışman görevlendirilmesi suretiyle yaptırılmasını temin etmek.

l) Özelleştirme programına alınan kuruluşlara, özelleştirme uygulamalarının gerektirdiği hallerde borç vermek, kamu bankalarının uyguladığı en yüksek ticari faiz oranını aşmamak kaydıyla Özelleştirme Fonundan sağlanacak finansmana uygulanacak faiz oranlarını ve şartlarını belirlemek.

m) Kanunlarla, Cumhurbaşkanlığı kararnameleriyle ve ilgili diğer mevzuatla verilen görevleri yapmak.

(3) İdare, hizmetin ifası için yarar gördüğü hallerde usul ve esaslarını açıkça belirlemek kaydıyla ikinci fıkranın (a), (b), (g), (ğ) ve (k) bentlerinde yazılı konularda özelleştirme programındaki kuruluşlara yetki verebilir.

İdarenin hizmet birimleri

MADDE 354 – (1) İdarenin hizmet birimleri şunlardır:

a) Finansman Fon Yönetimi ve Sermaye Piyasaları Daire Başkanlığı,

b) Proje Değerlendirme ve Hazırlık Daire Başkanlığı,

c) İhale ve Danışmanlık Hizmetleri Daire Başkanlığı,

ç) Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı,

d) Personel Daire Başkanlığı,

e) Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı,

f) Basın ve Halkla İlişkiler Daire Başkanlığı,

g) Hukuk Müşavirliği,

ğ) Başkanlık Müşavirleri.

(2) İdarenin hizmet birimlerinin görevleri ve diğer ilgili hususlar yönetmelikle düzenlenir.

Özelleştirme İdaresi Başkanlığı uzmanlığı ve uzman yardımcılığı

MADDE 355 – (1) Başkanlıkta, 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun ek 41 inci maddesine göre Özelleştirme İdaresi Başkanlığı Uzman ve Özelleştirme İdaresi Başkanlığı Uzman Yardımcıları istihdam edilebilir.

Sözleşmeli personel

MADDE 356 – (1) İdarede 27/6/1989 tarihli ve 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin ek 26 ncı maddesine göre sözleşmeli personel istihdam edilebilir.

Geçici görevlendirme

MADDE 357- (1) İdarede, 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin ek 25 inci maddesine göre geçici görevlendirme yapılabilir.

YİRMİYEDİNCİ BÖLÜM
Türk Patent ve Marka Kurumu

Kuruluş ve amaç

MADDE 358 – (1)Türkiye'nin teknolojik ilerlemesine katkıda bulunmak, ülke içinde serbest rekabet ortamını oluşturmak ve araştırma geliştirme faaliyetlerinin gelişmesini sağlamak üzere patent ve

markalar ile sınaî mülkiyet haklarının tesisi, bu konudaki korumanın sağlanması ve sınaî mülkiyet haklarına ilişkin yurt içi ve yurt dışında var olan bilgi ve dokümantasyonun kamunun istifadesine sunulabilmesi amacıyla tüzel kişiliğe sahip, bu Bölümde belirtilmeyen hallerde özel hukuk hükümlerine tabi, Sanayi ve Teknoloji Bakanlığına bağlı, özel bütçeli Türk Patent ve Marka Kurumu kurulmuştur. Türk Patent ve Marka Kurumu, bir kamu kuruluşu olup kısa adı "TÜRKPATENT"tir.

(2) TÜRKPATENT'in merkezi Ankara'dadır.

Tanımlar

MADDE 359 – (1) Bu Bölümde geçen;

a) Bakanlık: Sanayi ve Teknoloji Bakanlığını,

b) Başkanlık: Türk Patent ve Marka Kurumu Başkanlığını,

c) Danışma Kurulu: Türk Patent ve Marka Kurumu Danışma Kurulunu,

ç) Kurum: Türk Patent ve Marka Kurumunu,

d) Yönetim Kurulu: Türk Patent ve Marka Kurumu Yönetim Kurulunu,

ifade eder.

Görevleri

MADDE 360 – (1) Kurum, ülkenin teknolojik ve endüstriyel gelişmesine katkıda bulunmak amacıyla;

a) Patentler, faydalı modeller, markalar, coğrafi işaretler, geleneksel ürün adları, tasarımlar ile entegre devre topoğrafyalarının ilgili mevzuat hükümleri uyarınca tescilini ve bu hakların korunması ile ilgili işlemleri yapar.

b) Zorunlu lisans işlemlerinde arabuluculuk faaliyetlerinde bulunur ve mahkemelerde bilirkişilik yapar.

c) Lisans ve devir anlaşmalarını tescil ve kayıt eder.

ç) Buluşların kullanımını takip eder; yeni teknolojilerin değerlendirilmesi ile teknoloji transferinin yönlendirilmesi ve arşivlenmesi işlemlerini yapar.

d) Sınai mülkiyet alanında Avrupa Birliği, uluslararası kuruluşlar ve yabancı ülkelerle ilişkileri yürütür; işbirliğinde bulunur.

e) Türkiye'yi Bakanlığın onayı ile uluslararası kuruluşlar nezdinde temsil eder.

f) Sınaî mülkiyet hakları ile ilgili uluslararası anlaşmaların hazırlanmasına ülke çıkarlarını koruyarak katkıda bulunur ve bu anlaşmaların Türkiye'de uygulanmasını sağlar.

g) Yurt içi ve yurt dışında teknoloji ve araştırma geliştirme ile ilgili kurum ve kuruluşlarla ve bilgi bankalarıyla işbirliği yapar, dokümantasyon merkezleri kurar, bu bilgileri kamunun istifadesine sunar.

ğ) Sınai mülkiyet hakları ile ilgili olarak yayınlar yapar.

h) Sınaî mülkiyet hakları konularında yurt içinde kişi ve kuruluşların bilgilendirilmesi ve yönlendirilmesi için gerekli çalışmaları yapar.

ı) Sınai mülkiyet alanında yurt içinde ve yurt dışında kişi ve kuruluşlara eğitim verilmesine yönelik çalışmalar yapar; görev alanına giren konularla ilgili eğitim faaliyetlerini ve akademik çalışmaları destekler.

i) Cumhurbaşkanının kararı ile yurt içinde veya yurt dışında şirket kurabilir; kurulmuş şirketlere ortak olabilir.

j) Mevzuatla verilen diğer görevleri yapar.

Kurumun organları

MADDE 361 – (1) Kurumun organları şunlardır:

a) Yönetim Kurulu.

b) Danışma Kurulu.

c) Başkanlık.

Yönetim Kurulu

MADDE 362 – (1) Yönetim Kurulu, Kurumun en yüksek düzeyde yönetim ve karar organıdır.

(2) Yönetim Kurulu; Adalet Bakanlığı ile Hazine ve Maliye Bakanlığından birer üye, Sanayi ve Teknoloji Bakanlığının belirleyeceği üç üye, Kurum Başkanı ve bir Başkan Yardımcısı olmak üzere yedi üyeden oluşur.

(3) Kurumun Başkanı aynı zamanda Yönetim Kurulu Başkanıdır.

(4) Yönetim Kurulunun çalışma usul ve esasları Bakanlıkça çıkarılan bir yönetmelikle belirlenir.

Yönetim Kurulunun görev ve yetkileri

MADDE 363 – (1) Yönetim Kurulu, bu Bölüm ve diğer mevzuatla Kuruma verilen görevlerin yerine getirilmesini sağlar. Bu amaçla;

a) Kurumun idarî, malî ve teknik yönden düzenli, verimli ve etkin faaliyette bulunabilmesi için gerekli bütün tedbirleri alır. Kurumun işleyişine etkinlik kazandırmak amacı ile hazırlayacağı yönetmeliklerin Bakanlığın onayı ile yürürlüğe girmesini sağlar.

b) Kurum ile ilgili mevzuatın uygulanmasını sağlar.

c) Kurumun bütçesini onaylar.

ç) Hazırlanan faaliyet raporunu ve malî raporu görüşüp karara bağlar.

d) Sınaî mülkiyet hakları ve teknolojik ilerleme konusunda planlar ve yıllık programlar doğrultusunda kısa ve uzun vadeli çalışma programları hazırlar, araştırma konuları tespit eder ve bunları uygulamaya koyar.

e) Kurumun vereceği hizmetler karşılığında alınacak ücret tarifelerini hazırlar ve Sanayi ve Teknoloji Bakanlığının uygun görüşü üzerine uygulamaya koyar.

f) Başkan tarafından yapılacak atama önerilerini karara bağlar.

g) Gerektiğinde Danışma Kurulunu toplantıya çağırır.

ğ) Danışma Kurulunun tavsiye kararlarını görüşüp karara bağlar.

h) Kurumun görev alanına giren konularda kamuoyunu aydınlatmak ve ilgililerin görüşlerini almak için ulusal ve uluslararası nitelikte seminer, sempozyum, açık oturum, konferans ve benzeri konuların düzenlenmesine karar verir.

ı) Sınaî mülkiyet haklarıyla ilgili ihtiyaç görülen konularda görüş almak üzere bu alandaki uzmanlardan oluşan geçici veya sürekli ihtisas komisyonları oluşturur.

i) Kurumun ihtiyaçları için bina inşa edilmesine, taşınır ve taşınmaz malların satın alınmasına veya kiralanmasına, bunların gerektiğinde satılmasına veya kiraya verilmesine karar verir.

(2) Yönetim Kurulu, Başkan tarafından hazırlanacak gündem ve yapılacak davet üzerine ayda en az bir defa toplanır.

(3) Yönetim Kurulu tarafından kabul edilen geçerli bir mazereti olmaksızın bir yıl içinde dört toplantıya veya arka arkaya üç toplantıya katılmayanların üyelikleri, hiçbir işleme gerek kalmaksızın kendiliğinden düşer ve yerlerine aynı usulle yeni üyeler atanır.

(4) Yönetim Kurulu en az dört üye ile toplanır; kararlar toplantıya katılan üyelerin salt çoğunluğunun oyu istikametinde alınır. Oyların eşit olması halinde Başkanın oyu çift sayılır.

Danışma Kurulu

MADDE 364 – (1) Kurumun Danışma Kurulu; Bakanlıkça belirlenecek bakanlık ve kamu kurum ve kuruluşlarının temsilcileri ile Türkiye İhracatçılar Meclisi, Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği, Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği, Türk Tabipleri Birliği, Türk Veteriner Hekimleri Birliği, Türk Eczacıları Birliği, Türkiye Esnaf ve Sanatkârları Konfederasyonu ve en fazla üyeye sahip işçi ve işveren

sendikaları konfederasyonlarından birer üye ve Yükseköğretim Kurulunca üniversitelerden belirlenecek beş üyeden oluşur.

(2) Yönetim Kurulu ihtiyaca göre Danışma Kurulu toplantılarına uzman kişileri çağırabilir.

(3) Danışma Kurulu üyeliklerinin süresi iki yıldır. Görev süresi dolan üyeler yeniden seçilebilir.

(4) Danışma Kurulunun çalışma usul ve esasları yönetmelikle belirlenir.

(5) Danışma Kurulu yılda en az bir kez toplanır. Toplantılara Sanayi ve Teknoloji Bakanı veya görevlendireceği kişi başkanlık eder.

Danışma Kurulunun görevleri

MADDE 365 – (1) Danışma Kurulu, Kurumun faaliyetleri çerçevesinde ve Kuruma yardımcı olmak maksadıyla Türkiye'nin teknolojik gelişimine ve sınaî mülkiyet haklarının etkin biçimde korunmasına, rekabet ortamının yaratılmasına ilişkin olarak Kurumun çalışma ilkeleri, faaliyet raporu, bütçe ve çalışma programları hakkında düşünce bildirir ve tavsiyelerde bulunur.

Başkanlık

MADDE 366 – (1) Başkan, Kurumun en üst amiridir ve Kurumu temsil eder. Başkanlık, Başkan ve iki Başkan Yardımcısından oluşur.

(2) Başkan, Kurum hizmetlerinin ilgili mevzuata, Türkiye'nin taraf olduğu sınaî mülkiyet hakları ile ilgili uluslararası anlaşmalara, plan ve yıllık programlara, Yönetim Kurulunun kararlarına uygun yürütülmesi ve Kurumun faaliyet alanına giren konularda ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlarla işbirliği ve koordinasyonu sağlamakla görevlidir. Başkan; Kurumun bütçesini, faaliyet raporunu ve malî raporunu hazırlar ve Yönetim Kurulunun onayına sunar. Başkan, Kurumda çalışanların işlemlerinden sorumlu olup Kurumun faaliyetlerini ve hesaplarını denetlemekle görevli ve yetkilidir.

Fikri Mülkiyet Akademisi ve Sınai Mülkiyet Hakları Eğitim Merkezi

MADDE 367 – (1) Fikri mülkiyet haklarına ilişkin eğitim, danışmanlık, araştırma ve koordinasyon faaliyetlerini yürütmek üzere Fikri Mülkiyet Akademisi, sınai mülkiyet haklarına ilişkin eğitim faaliyetlerini gerçekleştirmek üzere Kurum bünyesinde Sınai Mülkiyet Hakları Eğitim Merkezi kurulmuştur.

(2) Akademi bünyesinde telif haklarına ilişkin eğitim faaliyetleri Kültür ve Turizm Bakanlığı Telif Hakları Eğitim Merkezi, sınai mülkiyet haklarına ilişkin eğitim faaliyetleri de Türk Patent ve Marka Kurumu Sınai Mülkiyet Hakları Eğitim Merkezi tarafından gerçekleştirilir. Eğitim merkezlerine ilişkin giderler, ilgisine göre Kültür ve Turizm Bakanlığı veya Kurum tarafından karşılanır.

(3) Fikri Mülkiyet Akademisinde yürütülecek eğitim ve araştırma faaliyetlerine ilişkin planlama ve danışmanlık yapmak üzere bir Yürütme Kurulu oluşturulur. Bu Kurul; Kurumdan bir temsilci, Kültür ve Turizm Bakanlığının ilgili biriminden bir temsilci, biri sınai mülkiyet hakları diğeri telif hakları konusunda uzman iki üniversite öğretim üyesi, bir patent veya marka vekili, telif hakları alanında faaliyet gösteren bir sektör temsilcisi ve muvafakati alınmak kaydıyla Yargıtay tarafından ilgili daire üyeleri arasından belirlenen bir üye ve Hâkimler ve Savcılar Kurulunun ilgili dairesi tarafından belirlenen fikri ve sınai haklar hukuk veya ceza mahkemelerinde görev yapan bir hâkim olmak üzere sekiz üyeden oluşur. Fikri Mülkiyet Akademisi Yürütme Kurulu toplantıları Kurum temsilcisi ile Kültür ve Turizm Bakanlığı temsilcisinin eş başkanlığında yapılır. Yargıtay üyesi ve hâkim üye dışındaki üyeler ilgisine göre Kültür ve Turizm Bakanlığı ve Kurum tarafından görevlendirilir. Üyeler, üç yıl için görevlendirilir. Görev süresi sona erenler yeniden görevlendirilebilir.

(4) Fikri Mülkiyet Akademisi Yürütme Kurulu ve eğitim merkezlerinin çalışma usul ve esasları, sekretarya hizmetleri, yapılan hizmetler karşılığında alınan ücretler, eğitim faaliyetlerine ilişkin konular ve diğer hususlar Kültür ve Turizm Bakanlığı ve Kurum tarafından müştereken yürürlüğe konulan yönetmelikle belirlenir.

Hizmet birimleri

MADDE 368 - (1) Kurumun hizmet birimleri şunlardır:

a) Patent Dairesi Başkanlığı.

b) Markalar Dairesi Başkanlığı.

c) Tasarımlar Dairesi Başkanlığı.

ç) Avrupa Birliği ve Dış İlişkiler Dairesi Başkanlığı.

d) Yenilik ve Tanıtım Dairesi Başkanlığı.

e) Coğrafi İşaretler Dairesi Başkanlığı.

f) Yeniden İnceleme ve Değerlendirme Dairesi Başkanlığı.

g) Personel Dairesi Başkanlığı.

ğ) Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı.

h) Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı.

ı) Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı.

i) Hukuk Müşavirliği.

Patent Dairesi Başkanlığı

MADDE 369 – (1) Patent Dairesi Başkanlığı;

a) Patentlerin tescil başvurularının ilgili mevzuat hükümlerine göre kayıt, dosyalama, araştırma, inceleme, değerlendirme ve tescil işlemlerini,

b) Patentlerin ve patent tescil başvurularının ilgili mevzuat hükümlerine göre lisans, devir, sair değişikliklerle ilgili işlemlerini,

c) Patentlerin ilan, tasnif ve sicil işlemlerini,

ç) Başkanlıkça verilecek diğer işleri,

yapar.

Markalar Dairesi Başkanlığı

MADDE 370 – (1) Markalar Dairesi Başkanlığı;

a) Markaların tescil başvurularının ilgili mevzuat hükümlerine göre kayıt, dosyalama, araştırma, inceleme, değerlendirme ve tescil işlemlerini,

b) Markaların ve marka tescil başvurularının ilgili mevzuat hükümlerine göre lisans, devir, sair değişikliklerle ilgili işlemlerini,

c) Markaların ilan, tasnif ve sicil işlemlerini,

ç) İlgili mevzuat hükümlerine göre, belirli nitelikleri haiz işaret ve ibarelerin koruma altına alınması, markaların tanınmışlık düzeyleri ile ilgili esasların belirlenmesi ve uygulamaya konulması işlemlerini,

d) Başkanlıkça verilecek diğer işleri,

yapar.

Tasarımlar Dairesi Başkanlığı

MADDE 371 - (1) Tasarımlar Dairesi Başkanlığı;

a) Tasarımların tescil başvurularının ilgili mevzuat hükümlerine göre kayıt, dosyalama, araştırma, inceleme, değerlendirme ve tescil işlemlerini yapar.

b) Tasarımların ve tasarım başvurularının ilgili mevzuat hükümlerine göre lisans, devir ve sair değişikliklerle ilgili işlemlerini yapar.

c) Tasarımların ilan, tasnif ve sicil işlemlerini yapar.

ç) Türk Tasarım Danışma Konseyinin sekretaryasını yürütür.

d) Başkanlıkça verilecek diğer işleri yapar.

Avrupa Birliği ve Dış İlişkiler Dairesi Başkanlığı

MADDE 372 – (1) Avrupa Birliği ve Dış İlişkiler Dairesi Başkanlığı;

a) Avrupa Birliği ile ilgili Kurumun görev alanına giren konularda; müzakerelere ilişkin hazırlıkları yapar, toplantılara katılır, bu konularla ilgili olarak Kurum birimleri arasında koordinasyonu sağlar.

b) Kurumun görev alanına giren konularda yabancı ülkeler ve uluslararası kuruluşlar ile ilişkilerini yürütür, koordinasyonu sağlar, ikili ve çok taraflı işbirliği anlaşmaları ile bölgesel işbirliği anlaşmalarının ve protokollerinin hazırlanmasına yardımcı olur.

c) Kurumun görev alanına giren yabancı ülkelerin mevzuatı ile uluslararası anlaşmaları izler, inceler ve yükümlülüklerin yerine getirilmesi için gereken çalışmaları yürütür.

ç) Başkanlıkça verilecek diğer işleri yapar.

Yenilik ve Tanıtım Dairesi Başkanlığı

MADDE 373 – (1) Yenilik ve Tanıtım Dairesi Başkanlığı;

a) Sınai mülkiyet haklarından ülke ekonomisi için değer üretmek amacıyla gerçek ve tüzel kişilerin sınai mülkiyete konu olan ya da olabilecek varlıklarını ve kullanım şekillerini tespit etme, ilgili sektörleri takip etme, etüt çalışmaları yapma ve benzeri faaliyetleri yürütür.

b) Sınai mülkiyet varlıklarının değeri ve ekonomik etkileri konusunda çalışmalar yapar.

c) Yeni teknolojilerin tespiti, teknoloji transferi işlemlerine aracılık gibi ticarileştirme faaliyetlerini yürütür.

ç) Yenilik destek faaliyetleri sonucunda elde edilen tüm verileri toplar, tasnif eder ve kamunun kullanımına sunar.

d) Yenilik destek faaliyetleri kapsamına giren konularda danışmanlık hizmeti sunar.

e) Kurumun görevleri ile ilgili olarak mevzuat, başvuru kılavuzları, broşürler ve sınai mülkiyet hakları konularını içeren belgesel, kavram ve tanıtım filmleri ile her türlü ortamda materyal hazırlar, bunların yayımlanması işlemlerini yürütür.

f) Sınai mülkiyet haklarının tanıtımına ilişkin hedef ve stratejileri tespit eder, planlamasını yapar ve uygular.

g) Sınai mülkiyet hakları ile ilgili her türlü eğitim faaliyetleri ile seminer, konferans, sempozyum ve benzeri faaliyetleri düzenler, fuarlara iştirak hazırlıklarını yürütür.

ğ) Kurumun bilgi ve doküman birimlerinin faaliyette bulunması için gerekli işbirliği çalışmalarını yürütür.

h) Başkanlıkça verilecek diğer işleri yapar.

Coğrafi İşaretler Dairesi Başkanlığı

MADDE 374- (1) Coğrafi İşaretler Dairesi Başkanlığı;

a) Coğrafi işaretler ve geleneksel ürün adlarına ilişkin kayıt, araştırma, inceleme, değerlendirme ve tescil işlemlerini yapar,

b) Coğrafi işaretler ve geleneksel ürün adlarının ilan ve sicil işlemlerini yapar,

c) Başkanlıkça verilecek diğer işleri yapar.

Yeniden İnceleme ve Değerlendirme Dairesi Başkanlığı

MADDE 375 – (1)Yeniden İnceleme ve Değerlendirme Dairesi Başkanlığı, sınai mülkiyet hakları ve geleneksel ürün adları ile ilgili işlemlere ilişkin ilgili dairenin nihai olarak almış olduğu kararlara karşı, kararın bildirim tarihinden itibaren iki ay içinde işlemlerin tarafı olan ve karar nedeniyle menfaati etkilenen kişiler tarafından yapılacak itirazların incelenmesi ve değerlendirilmesi işlemlerini doğrudan Kurum Başkanına bağlı olarak yürütür.

(2) Yeniden incelenmesi ve değerlendirilmesi talep edilen konuda kararlar, Daire Başkanı başkanlığında, yeniden incelenip değerlendirme yapılacak konuda uzman olan ve itiraza konu Kurum kararında görevli bulunmayan en az iki uzman üyenin katılımı ile oluşturulan Kurul tarafından alınır.

Personel Dairesi Başkanlığı

MADDE 376 – (1) Personel Dairesi Başkanlığı;

a) Kurum bünyesinde görev yapan personelin iş akitleri, kadro, terfi, görev, yolluk, sağlık, izin ve benzeri özlük işlemleri ile ilgili hizmetleri yürütür.

b) Sosyal hizmetler ve hizmet içi eğitim ile ilgili işleri yapar.

c) Başkanlıkça verilecek diğer işleri yapar.

Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı

MADDE 377 – (1) Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı;

a) 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu hükümleri çerçevesinde, kiralama ve satın alma işlerini yürütür; temizlik, güvenlik, aydınlatma, ısınma, onarım, taşıma ve benzeri hizmetleri yapar veya yaptırır.

b) Genel evrak ve arşiv faaliyetlerini düzenler ve yürütür.

c) Kurumun taşınır ve taşınmazlarına ilişkin işlemleri ilgili mevzuat çerçevesinde yürütür.

ç) Kurumun sivil savunma ve seferberlik hizmetlerini planlar ve yürütür.

d) Kütüphane hizmetlerini yürütür.

e) Başkanlıkça verilecek diğer işleri yapar.

Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı

MADDE 378 - (1) Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı;

a) Bilgi teknolojilerini takip ederek Kurumun otomasyon stratejilerini belirler, bilgi güvenliğinin gerektirdiği önlemleri alır, kamu bilişim standartlarına uygun çözümler üretir.

b) Kurumun bilgi işlem hizmetlerini yürütür.

c) Kurumun internet sayfaları, elektronik imza ve elektronik belge uygulamaları ile ilgili teknik çalışmaları yapar.

ç) Kurumun hizmetleriyle ilgili bilgileri toplar ve veri tabanları oluşturur.

d) Kurumun mevcut bilgi işlem altyapısının kurulumu, bakımı, ikmali, geliştirilmesi ve güncellenmesi ile ilgili işleri yürütür, haberleşme güvenliğini sağlar.

e) Kurum ile dokümantasyon merkezleri ve işbirliği içinde olduğu ulusal ve uluslararası kuruluşlar arasında veri aktarımını sağlar, elektronik haberleşme için gerekli olan teknik koordinasyonu kurar ve geliştirir.

f) Yurt içi ve yurt dışı kaynaklardan sağlanan sınai mülkiyet haklarına ilişkin bilgileri elektronik ortamda toplar, değerlendirir ve ilgili birimlerin kullanımına sunar.

g) Başkanlıkça verilecek diğer işleri yapar.

Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı

MADDE 379 – (1) Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı;

a) 5018 sayılı Kanun, 22/12/2005 tarihli ve 5436 sayılı Kanun ve diğer mevzuatla strateji geliştirme ve mali hizmetler birimlerine verilen görevleri yapar.

b) Başkanlıkça verilecek diğer işleri yapar.

Hukuk Müşavirliği

MADDE 380 - (1) Hukuk Müşavirliği;

a) 26/9/2011 tarihli ve 659 sayılı Genel Bütçe Kapsamındaki Kamu İdareleri ve Özel Bütçeli İdarelerde Hukuk Hizmetlerinin Yürütülmesine İlişkin Kanun Hükmünde Kararname hükümlerine göre hukuk birimlerine verilen görevleri yapar.

b) Başkanlıkça verilecek diğer işleri yapar.

Gelirler, giderler ve bütçe

MADDE 381 – (1) Kurumun gelirleri şunlardır:

a) Kurumun yapacağı hizmetler karşılığında alınacak ücretler.

b) Genel bütçeden yapılacak yardımlar.

c) Her türlü yardım ve bağışlar.

ç) Kuruma ait taşınmazların gelirleri.

d) Yukarıda sayılan gelirlerin nemalandırılması ile elde edilecek gelirler.

e) Diğer gelirler.

(2) Kurumun gelir gider fazlası bir sonraki yıl bütçesine aktarılır.

(3) Kurumun giderleri ile eğiticilere ders ücreti ödemeleri Yönetim Kurulunca onaylanacak bütçeden karşılanır.

Uzman istihdamı

MADDE 382- (1) Başkanlıkta 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun ek 41 inci maddesi uyarınca Sınai Mülkiyet Uzman Yardımcısı ve Uzmanı istihdam edilebilir.

Personel

MADDE 383 – (1) Kurumun ihtiyaçları dikkate alınarak 27/6/1989 tarihli ve 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin ek 26 ncı maddesine göre yerli ve yabancı uzmanlar çalıştırılabilir.

(2) Belli bir uzmanlık gerektiren nitelikteki iş ve hizmetler 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin ek 31 inci maddesine göre istisna sözleşmesi çerçevesinde gördürülebilir.

(3) Kurum, sınai mülkiyet haklarına ilişkin işlemlerin yürütülmesinde yurt içi ve yurt dışındaki kuruluşların hizmetlerinden yararlanabilir. Bu suretle yararlanılacak hizmetler için ücretler, Kurumun yapacağı hizmetlerin karşılığı ücretlerle birlikte Kurum tarafından tahsil edilir ve ilgili kuruluşlara ödemeler Kurum tarafından yapılır.

YİRMİSEKİZİNCİ BÖLÜM
Posta ve Telgraf Teşkilatı Anonim Şirketi

Amaç ve kapsam

MADDE 384 – (1) Bu Bölümün amacı Posta ve Telgraf Teşkilatı Anonim Şirketinin kuruluşu, teşkilat, görev ve yetkilerine ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kuruluş

MADDE 385 – (1) Bu Bölüm ile kuruluş ve tescile ilişkin hükümleri hariç olmak üzere 13/1/2011 tarihli ve 6102 sayılı Türk Ticaret Kanununa ve özel hukuk hükümlerine tabi Posta ve Telgraf Teşkilatı Anonim Şirketi unvanı altında bir anonim şirket kurulmuştur.

(2) PTT'nin sermayesinin tamamı Hazineye aittir. Hazine ve Maliye Bakanlığının mülkiyet hakkı ile kâr payı hakkı saklı kalmak üzere ve kamunun pay sahipliğinden kaynaklanan bütün mali hakları Hazine

ve Maliye Bakanlığında kalmak kaydıyla Hazine ve Maliye Bakanlığının PTT'deki pay sahipliğine dayanan oy, yönetim, temsil, denetim gibi hak ve yetkileri Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığı tarafından kullanılır. Bu hak ve yetkilerin kullanımına ilişkin her türlü mali ve hukuki sorumluluk Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığına aittir.

Faaliyet konuları ve nitelikleri

MADDE 386 – (1) PTT; 9/5/2013 tarihli ve 6475 sayılı Posta Hizmetleri Kanunu, diğer mevzuat ve esas sözleşmesinde belirtilen faaliyetleri yürütür.

(2) PTT'nin teşkilatı, sermaye miktarı, hisseleri, hesapları ve kârın dağıtımına ilişkin esaslar esas sözleşmesinde gösterilir.

Teşkilat

MADDE 387 – (1) PTT'nin organları şunlardır:

a) Genel Kurul.

b) Yönetim Kurulu.

c) Genel Müdürlük.

Genel Kurul

MADDE 388 – (1) Genel Kurul, yıllık faaliyet raporu ile bilanço ve kâr zarar hesaplarını inceleyerek Yönetim Kurulunun ibrasını karara bağlar. Genel Kurul, bu Bölüm hükümleri saklı kalmak kaydıyla 6102 sayılı Kanun ve ilgili mevzuatta belirtilen görevleri yapar ve yetkileri kullanır.

Yönetim Kurulu

MADDE 389 – (1) Yönetim Kurulu, Genel Müdür dâhil beş üyeden oluşur. Dört üye Ulaştırma ve Altyapı Bakanının, bir üye Hazine ve Maliye Bakanının teklif ettiği adaylar arasından Genel Kurul tarafından atanır.

(2) Yönetim Kurulu üyeliklerine atanacakların 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununda yer alan memur olarak atanacaklarda aranan nitelikleri haiz olması şarttır. Görev süresi sona eren üyeler tekrar atanabilir.

(3) Yönetim Kurulu karar organı olup PTT'yi idare, ilzam ve idari ve adli merciler nezdinde temsil eder ve PTT'nin temsil ve idaresinden Genel Kurula karşı sorumludur. Yönetim Kurulu 6102 sayılı Kanun, esas sözleşme ve Genel Kurulca verilen yetkilerin yanı sıra aşağıdaki yetkileri kullanır ve görevleri yerine getirir:

a) İş yerlerinde kabul edilen gönderilerin kabul ve teslim şartları ile türünü ve sınıfını belirlemek.

b) Sunulan tüm hizmetlerin ücretlerini ve ödeme esaslarını belirlemek.

c) Yurt içinde ve yurt dışında lüzum göreceği yerlerde iş yeri açılmasına, kapatılmasına ve faaliyet alanıyla ilgili uluslararası oluşumlara katılmaya karar vermek.

ç) Pul satıcılıkları ve acentelik hizmetlerinin karşılığında alınacak komisyon veya diğer ödemeleri belirlemek.

d) Posta pulları, posta kartları ile ilk ve özel gün zarfları bastırmaya ve satışa çıkarmaya karar vermek.

e) Faaliyet ve hizmet alanlarına ilişkin olarak gerçek ve tüzel kişilerle sözleşmeler imzalanması veya ortaklıklar kurulmasına, postaların ayrım ve dağıtım işleri için hizmet satın alınmasına karar vermek.

f) PTT'nin daha etkin ve verimli çalışması için personel ücreti ve diğer hususlarla ilgili performans kriterlerini belirlemek.

g) Genel Kurulun onayına sunulmak üzere, PTT'nin stratejik planına uygun olarak PTT'nin mali ve mali olmayan performans hedeflerini hazırlamak, Genel Kurul tarafından onaylanan işletme bütçesini ilgili Bakanlıklara iletmek.

ğ) Yurt içinde ve yurt dışında şirket kurulması veya kurulu bulunan şirketlere ortak olunması ve bu şirketlerin devrine ilişkin usul ve esasların belirlenmesi hakkında Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığına görüş bildirmek.

h) Faaliyetlerin etkin bir şekilde yürütülebilmesi için gerekli organizasyonu ve çalışma usullerini tespit etmek ve Genel Müdürlükçe hazırlanan yönetmelik ve yönergeleri onaylamak.

(4) Yönetim Kurulu sınırlarını açıkça belirlemek şartıyla yetkilerinden bir kısmını Genel Müdüre devredebilir. Ancak, yetki devri Yönetim Kurulunun sorumluluğunu kaldırmaz.

Genel Müdürlük

MADDE 390 – (1) Genel Müdürlük; Genel Müdür, genel müdür yardımcıları ve hizmet birimlerinden oluşur.

(2) Genel Müdürlüğün teşkilat yapısı ve hizmet birimleri esas sözleşmeyle düzenlenir.

(3) Genel Müdür, Yönetim Kurulunun devredilemeyeceğini belirterek verdiği yetkiler hariç, sınırlarını açıkça belirlemek şartıyla yetkilerinden bir kısmını astlarına devredebilir. Ancak, yetki devri Genel Müdürün sorumluluğunu kaldırmaz.

Sözleşmeli personel

MADDE 391 – (1) PTT personeli, 27/6/1989 tarihli ve 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin ek 27 nci maddesine göre idari hizmet sözleşmesi ile istihdam edilir.

(2) Sözleşmeli personelin unvan ve sayıları Genel Kurul kararıyla belirlenir.

(3) PTT lehine sonuçlanan dava ve icra takipleri nedeniyle hükme bağlanarak karşı taraftan tahsil olunan avukat vekâlet ücretlerinin dağıtılması 26/9/2011 tarihli ve 659 sayılı Kanun Hükmünde Kararname hükümlerine göre yapılır.

YİRMİDOKUZUNCU BÖLÜM
Seyir, Hidrografi ve Oşinografi Dairesi Başkanlığı

Seyir, hidrografi ve oşinografi hizmet ve görevleri

MADDE 392- (1) Seyir, Hidrografi ve Oşinografi Dairesi Başkanlığı Türkiye hudutları dahilinde bu Bölümde belirtilen seyir, hidrografi ve oşinografi hizmet ve görevlerini Deniz Kuvvetleri Komutanlığına bağlı olarak yürütür.

Tanımlar

MADDE 393- (1) Bu Bölümün uygulanmasında;

a) Kurum: Deniz Kuvvetleri Komutanlığına bağlı olarak seyir ve hidrografi işlerini yürütecek Seyir, Hidrografi ve Oşinografi Dairesi Başkanlığı teşkilatını,

b) Hidrografi: Denizler, nehirler ve diğer sular ile bunları çevreleyen kıyı şeridindeki seyir emniyeti ve kolaylığı için bilinmesi gereken bütün temel unsurları ölçen ve inceleyen ve bunları denizcilerin kullanmalarına elverişli bir şekilde yayınlayan bilim dalını,

c) Oşinografi: Denizlerin fiziksel, kimyasal, jeolojik ve biyolojik özellikleriyle bunlarla temasta olan toprak ve hayvanın jeolojik, fiziksel ve meteorolojik özellik ve birbirlerine olan etki kurallarını inceleyen bilim dalını,

ç) Deniz jeofiziği: Arzın denizler üzerinde mağnetik, gravimetrik ve sismik özelliklerini ve arzın denizler altında kalan bölgesindeki yapıyı inceleyen, bunların askeri, akademik ve ekonomik kıymetlendirilmesini yapan ilim dalını,

d) Seyir yardımcıları: Deniz fenerlerini, ışıklı şamandıraları, radyo farları, görünür seyir işaretlerini ve elektronik mevki koyma tesis ve istasyonları gibi gerek milli, gerekse milletlerarası standartlara göre gemilerin seyir emniyet ve kolaylığına yardımcı olan tesis ve araçları,

e) Notik yayınlar: Fener, kılavuz ve radyo işaretleri kitapları, almanak, harita katalogları, gemi ve seyirle ilgili çeşitli yayınlar, denizcilere dağıtılan ilanlar ve benzeri gibi seyir, emniyet ve kolaylığını sağlayıcı bilgileri kapsayan yayınları,

ifade eder.

Seyir, hidrografi ve oşinografi işleri

MADDE 394- (1) Seyir, hidrografi ve oşinografi işleri denizlerde, kıyılarda ve gemi seyrine müsait göller ile su yollarında olmak üzere:

a) Askeri, ekonomik ve bilimsel amaçlarla hidrografi, oşinografi ve jeofiziksel yönlerden mesaha, araştırma ve inceleme işleri yapmak,

b) Resmi ve özel kurum ve şahıslar tarafından özel vasıtalarla yaptırılacak hidrografik, oşinografik ve jeofiziksel mesaha ve araştırmalara ait olup birer nüshalarını Kuruma vermek zorunda bulundukları her türlü data, plan ve haritaların arşivlenmesini yapmak,

c) Resmi ve özel kurum ve şahıslar tarafından yapılacak hidrografik, oşinografik ve jeofiziksel mesaha ve araştırmalara koordinatörlük yapmak,

ç) Seyir emniyeti ve kolaylığı bakımından tesis edilecek, değiştirilecek veya kaldırılacak yardımcıların mevki ve nitelikleri üzerinde ilgililerce hazırlanacak tasarı ve teklifler için Kurumun mütalaasına başvurmak,

d) Seyir emniyeti ve kolaylığının sağlanması bakımlarından ilgililerce yapılacak veya yaptırılacak her türlü tesislere ait proje ve planlarla deniz trafiği, liman ve su yollarına ait mevzuatın hazırlanmasında, denizde can ve mal emniyetini sağlayacak tetkiklerde bulunmak ve mütalaa vermek,

e) Denizde ve deniz üzerinde can ve mal emniyetini sağlamak üzere Kuruma gelen bildirileri incelemek, tespit etmek ve düzeltilmesini müteakip yayınlamak,

f) Milletlerarası seyir, hidrografi, oşinografi ve jeofiziksel yönlerden milletlerarası kurum ve andlaşmaların Türkiye için uygulama hükümlerini, Cumhurbaşkanı kararı ile yerine getirmektir.

Yayın işleri

MADDE 395- (1) Seyir, hidrografi ve oşinografi, jeofizik işlerine ait sonuçlardan istifadeleri sağlanmak üzere:

a) Türk Silahlı Kuvvetlerinin ilgili birlik, kurum ve dairelerine,

b) Bakanlıklara, tüzel kişiliği haiz resmi kurumlara,

c) İlgili olduğu anlaşılan özel kurum ve şahıslara,

ç) Genelkurmay Başkanlığının tasvipleri alınarak milletlerarası veya yabancı devlet kurumlarına,

verilecek özel harita, plan, kitap ve broşürleri, deniz harita ve notik yayınlarını hazırlamak, derlemek ve yayınlamaktır.

(2) Gizlilik dereceli yayınların ne suretle yapılacağı yönetmelikle düzenlenir.

İlgililere duyuru

MADDE 396- (1) İlgililerce bildirilen can ve mal emniyetine ait her türlü tehlikeler, Türkiye Radyo - Televizyon Kurumu araçlarından ve Posta ve Telgraf Teşkilatı Anonim Şirketine ait sahil telsiz istasyonları ile her türlü diğer yayın organlarından yararlanılarak ve Cumhurbaşkanlığı bildirilerine uygulanan esaslara göre ücretsiz olarak ilgililere duyurulur.

Giderler

MADDE 397- (1) Seyir, Hidrografi ve Oşinografi Dairesi Başkanlığı giderleri Milli Savunma Bakanlığı bütçesinden karşılanır.

Kurul

MADDE 398- (1) Bu Bölümde belirtilen seyir ve hidrografi işleri, resmi ve özel kurum ve şahısların yapacakları istemler, kurumun kendi hizmetleri de göz önüne alınarak, Deniz Kuvvetleri Komutanlığının yapacağı davet ve belirteceği subayın başkanlığında yılda bir defa olmak üzere ilgili resmi ve özel kurum yetkili temsilcilerinden kurulu bir kurulda tespit olunur.

(2) Bu kurulun kararı Cumhurbaşkanının onayı ile kesinleşir. Kurul bu hizmet için bütçenin TBMM'ye sevkinden önce toplanır.

(3) Kurum, Cumhurbaşkanı onayından geçen yıllık programı aksatmayacak program dışı ve ivedi ihtiyaçları karşılamaya ve lüzum göreceği işleri yapmaya yetkilidir.

Bakanlıklar ve resmi kurumlar iş talepleri

MADDE 399– (1) Cumhurbaşkanınca onaylanan yıllık iş programlarının gerçekleşmesi için iş talebinde bulunan bakanlıklar, resmi kurumlar talepleri ile ilgili masrafları aşağıdaki şekilde sağlanır:

a) Genel bütçeli kurumların, programına dahil iş taleplerinin gerektirdiği ödenek bütçe hazırlığı sırasında Milli Savunma Bakanlığı bütçesinin ilgili tertiplerine aktarılır.

b) Özel bütçeli kurum ve müesseselerin yaptıracakları işlere ait meblağ, bir taraftan genel bütçenin çeşitli gelir faslına irat; karşılığına da işi alan kurumun bağlı olduğu bütçenin sonunda açılacak özel tertiplere ödenek kaydetmeye ve yıl sonunda artakalan miktarları gelecek yıl bütçesinde açılacak özel tertiplere aktarmaya Cumhurbaşkanlığı yetkilidir.

Kadro ve personel işleri

MADDE 400– (1) Kurum başkanı ile kurumda görev alacak subay, astsubay ve erlerin atanması, mevcut mevzuat hükümlerine, dışardan alınacak diğer personelin atanması ise, ilgili mevzuat gereğince yapılır.

Yönetmelik

MADDE 401- (1) Bu Bölümün uygulama esaslarını, bakanlıklararası kurulun kuruluş ve işleyişini, gizlilik derecesi taşıyan bilgilerin yayın, dağıtım ve muhafazasını gösterir yönetmelik Cumhurbaşkanınca çıkarılır.

Kurumun mal varlığı

MADDE 402- (1) Deniz Kuvvetleri Komutanlığı, kurumun ihtiyacı bulunan gayrimenkul, deniz araçları, cihazlar, aletler ve diğer malzemeyi kuruma temin etmekle yükümlüdür.

OTUZUNCU BÖLÜM
Sosyal Güvenlik Kurumu

Amaç ve kuruluş

MADDE 403 – (1) Bu Bölümün amacı, Sosyal Güvenlik Kurumunun kuruluş, teşkilât, görev ve yetkilerine ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

(2) Bu Bölümde Kuruma görev ve yetki veren diğer mevzuatın hükümlerini uygulamak üzere kamu tüzel kişiliğini haiz, idarî ve malî açıdan özerk, 5502 sayılı Kanunda ve bu Bölümde hüküm bulunmayan durumlarda özel hukuk hükümlerine tâbi Sosyal Güvenlik Kurumu kurulmuştur. Kurum, Çalışma, Sosyal Hizmetler ve Aile Bakanlığının ilgili kuruluşudur. Kurumun merkezi Ankara'dadır.

Tanımlar

MADDE 404 – (1) Bu Bölümde geçen;

a) Bakanlık: Çalışma, Sosyal Hizmetler ve Aile Bakanlığını,

b) Bakan: Çalışma, Sosyal Hizmetler ve Aile Bakanını,

c) Başkan: Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanını,

ç) Başkanlık: Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığını,

d) Genel müdürler: Emeklilik Hizmetleri Genel Müdürü, Sigorta Primleri Genel Müdürü, Genel Sağlık Sigortası Genel Müdürü ile Hizmet Sunumu Genel Müdürünü,

e) Genel Kurul: Sosyal Güvenlik Kurumu Genel Kurulunu,

f) Kurum: Sosyal Güvenlik Kurumunu,

g) Yönetim Kurulu: Sosyal Güvenlik Kurumu Yönetim Kurulunu,

ifade eder.

Kurumun amacı ve görevleri

MADDE 405 - (1) Kurumun temel amacı; sosyal sigortacılık ilkelerine dayalı etkin, adil, kolay erişilebilir, aktüeryal ve malî açıdan sürdürülebilir, çağdaş standartlarda sosyal güvenlik sistemini yürütmektir.

(2) Kurumun görevleri şunlardır:

a) Ulusal kalkınma strateji ve politikaları ile yıllık uygulama programlarını dikkate alarak sosyal güvenlik politikalarını uygulamak, bu politikaların geliştirilmesine yönelik çalışmalar yapmak.

b) Hizmet sunduğu gerçek ve tüzel kişileri hak ve yükümlülükleri konusunda bilgilendirmek, haklarının kullanılmasını ve yükümlülüklerinin yerine getirilmesini kolaylaştırmak.

c) Sosyal güvenliğe ilişkin konularda; uluslararası gelişmeleri izlemek, Avrupa Birliği ve uluslararası kuruluşlar ile işbirliği yapmak, yabancı ülkelerle yapılacak sosyal güvenlik sözleşmelerine ilişkin gerekli çalışmaları yürütmek, usulüne göre yürürlüğe konulmuş uluslararası andlaşmaları uygulamak.

ç) Sosyal güvenlik alanında eğitim, araştırma ve danışmanlık faaliyetleri yapmak ve yaptırmak, kamu idareleri arasında koordinasyon ve işbirliğini sağlamak.

d) Mevzuat ile Kuruma verilen görevleri yapmak.

Kurumun organları

MADDE 406 - (1) Kurum, aşağıdaki organlardan oluşur:

a) Genel Kurul.

b) Yönetim Kurulu.

c) Başkanlık.

Genel Kurulun oluşumu, görevleri ve toplanması

MADDE 407 – (1) Genel Kurul, Bakanın veya görevlendireceği bir yetkilinin başkanlığında;

a) Sayıştay Başkanlığı, Millî Savunma Bakanlığı, İçişleri Bakanlığı, Hazine ve Maliye Bakanlığı, Sağlık Bakanlığı, Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı, Ticaret Bakanlığı, Türkiye İş Kurumu Genel Müdürlüğü, Yurtdışı Türkler ve Akraba Topluluklar Başkanlığı ile öğretim üyeleri arasından Yükseköğretim Kurulu tarafından görevlendirilecek birer temsilciden,

b) İş ve/veya sosyal güvenlik hukuku alanında Bakan tarafından belirlenecek iki öğretim üyesinden,

c) Başkan, genel müdürler, Strateji Geliştirme Başkanı, Rehberlik ve Teftiş Başkanı ile Aktüerya ve Fon Yönetimi Daire Başkanından,

ç) En fazla üyeye sahip ilk üç işveren sendikası konfederasyonları tarafından üye işveren sendikalarına bağlı işyerlerinde çalışan toplam işçi sayısıyla orantılı olarak belirlenen 9 temsilciden,

d) En fazla üyeye sahip ilk üç işçi sendikası konfederasyonları tarafından üye sayılarına orantılı olarak belirlenen 9 temsilciden,

e) En fazla üyeye sahip ilk üç kamu görevlileri sendikası konfederasyonları tarafından üye sayılarına orantılı olarak belirlenen 9 temsilciden,

f) Tarımda kendi nam ve hesabına çalışanların üye olduğu kanunla kurulu kamu kurumu niteliğindeki en üst meslek kuruluşlarından en fazla üyeye sahip ilk üç kuruluş tarafından üye sayılarına orantılı olarak belirlenen 9 temsilciden, tarım dışında kendi nam ve hesabına çalışanların üye olduğu kanunla kurulu kamu kurumu niteliğindeki en üst meslek kuruluşlarından en fazla üyeye sahip ilk üç kuruluş tarafından üye sayılarına orantılı olarak belirlenen 9 temsilciden,

g) Kurumdan aylık veya gelir almakta olanların üye olduğu en fazla üyeye sahip ilk üç kuruluş tarafından üye sayılarına orantılı olarak belirlenen 9 temsilciden,

ğ) (ç), (d), (e) ve (f) bentleri dışında kalan ve kamu kurumu niteliğindeki en üst meslek kuruluşları tarafından görevlendirilecek birer temsilciden,

oluşur.

(2) Genel Kurulun görevleri şunlardır:

a) Sosyal güvenlik politikaları ve bunların uygulamaları hakkında görüş ve önerilerde bulunmak.

b) Kurumun bütçe ve bilânçolarını, faaliyet raporlarını, performans programlarını, orta ve uzun vadeli gelir gider dengesini, sigorta kolları itibarıyla yapılan en son aktüeryal hesap sonuçlarını değerlendirerek görüş oluşturmak.

c) Kurumun performans programlarında yer alan hedefleri ile sonuçlarını değerlendirerek bir sonraki dönemin performans hedeflerine ilişkin görüş oluşturmak.

ç) Yönetim Kurulunun seçimle gelen asıl ve yedek üyelerini belirlenen usule göre seçmek.

(3) Genel Kurul üç yılda bir kez toplanır. Toplantı tarihi ve gündem en geç iki ay öncesinden ilgili kurum ve kuruluşlara bildirilir. Toplantı yetersayısı, üye tamsayısının salt çoğunluğudur. İlk toplantıda çoğunluk sağlanamazsa bir ay sonra yapılacak ikinci toplantıda salt çoğunluk aranmaz. Genel Kurul, Bakan veya üye tam sayısının üçte biri tarafından olağanüstü toplantıya çağrılabilir.

(4) Genel Kurul kararları en geç iki hafta içinde, Genel Kurula katılan üyelere gönderilir ve kararlar Kurumca öncelikle dikkate alınır.

(5) Genel Kurulda birinci fıkranın; (ç) bendinde sayılan temsilciler Yönetim Kurulu işveren temsilcisini, (d) bendinde sayılan temsilciler Yönetim Kurulu işçi temsilcisini, (e) bendinde sayılan temsilciler Yönetim Kurulu kamu görevlileri temsilcisini, (f) bendinde sayılan temsilciler Yönetim Kurulu tarımda ve tarım dışında kendi nam ve hesabına çalışanlar temsilcisini, (g) bendinde sayılan temsilciler Yönetim Kurulu gelir ve aylık alanlar temsilcisini birer asıl ve birer yedek üye olarak seçerler. Seçim gizli oy, açık tasnif usulüne göre yapılır ve oyçokluğu ile karar verilir. Seçimler Bakanlık tarafından hazırlanacak yönetmelikte belirlenen usul ve esaslara göre yapılır.

(6) Genel Kurulun sekretarya işlemleri Başkanlık tarafından yerine getirilir. Genel Kurulun çalışmaları için yapılacak giderler Kurum bütçesine konulacak ödenekten karşılanır.

(7) Genel Kurulun toplanmasına, çalışmasına, temsilcilerin görevlendirilmesine ve diğer hususlara ilişkin usul ve esaslar Kurumun önerisi üzerine Bakanlıkça çıkarılacak yönetmelikle düzenlenir.

Yönetim Kurulunun oluşumu ve üyeleri

MADDE 408 – (1) Yönetim Kurulu bir karar organı olup Kurumun en yüksek karar, yetki ve sorumluluğunu taşır. Yönetim Kurulu;

a) Başkan,

b) İki başkan yardımcısı,

c) Çalışma, Sosyal Hizmetler ve Aile Bakanlığını temsilen Cumhurbaşkanınca atanan bir üye,

ç) Hazine ve Maliye Bakanlığını temsilen Cumhurbaşkanınca atanan iki üye,

d) İşverenleri temsilen seçilecek bir üye,

e) İşçileri temsilen seçilecek bir üye,

f) Kamu görevlilerini temsilen seçilecek bir üye,

g) Tarımda kendi nam ve hesabına çalışanları temsilen seçilecek bir üye,

ğ) Kurumdan gelir veya aylık alanları temsilen seçilecek bir üye,

h) (g) bendi dışındaki kendi nam ve hesabına çalışanları temsilen seçilecek bir üye,

olmak üzere 12 üyeden oluşur. Başkan, Yönetim Kurulunun da başkanıdır. Yönetim Kuruluna, Başkanın bulunmadığı hallerde Başkana vekâlet eden kişi başkanlık eder. Yönetim Kurulu üyesi başkan yardımcısının bulunmadığı hallerde, Başkan tarafından görevlendirilen başkan yardımcısı Yönetim Kuruluna katılır.

(2) Yönetim Kurulu en az haftada bir defa ve asgarî yedi üye ile toplanır. Kararlar toplantıya katılan üyelerin çoğunluğu ile alınır. Oylarda eşitlik olması halinde Başkanın bulunduğu taraf çoğunluk sayılır. Gerekli görüldüğünde Başkanın veya yedi üyenin talebi ile Yönetim Kurulu olağanüstü toplantıya çağrılabilir.

(3) Başkan ve başkan yardımcısı dışındaki Yönetim Kurulu üyelerinin görev süresi üç yıldır. Geçerli bir mazereti olmaksızın arka arkaya üç toplantıya veya bir yıl içinde toplam altı toplantıya katılmayanlar, Yönetim Kurulu üyeliğine atanma ya da seçilme şartlarını yitirenler ile atandıktan veya seçildikten sonra bu şartları taşımadığı anlaşılanların üyelikleri kendiliğinden sona erer. Geçerli bir mazereti olmaksızın arka arkaya üç toplantıya veya bir yıl içinde toplam altı toplantıya katılmayanların durumu, Yönetim Kurulu kararıyla tespit edilerek Bakanlığa bildirilir. Seçilen üyelerden herhangi bir nedenle görev süresinden önce Yönetim Kurulu üyeliği sona erenlerin yerleri yedek üyeler tarafından doldurulur. Bu şekilde göreve gelen üyeler, yerlerini aldıkları üyenin görev süresini tamamlar. Süreleri biten üyeler yeni üyeler atanıncaya veya seçilinceye kadar görevlerine devam ederler. Atanan üyelerden herhangi bir nedenle görev süresinden önce Yönetim Kurulu üyeliği sona erenlerin yerlerine en geç bir ay içinde kalan süreyi tamamlamak üzere aynı usulle yeni bir atama yapılır.

(4) Birinci fıkranın (c) ve (ç) bentlerinde belirtilen üyelerin kamu görevlileri arasından belirlenmesi halinde bunların kurumlarıyla ilişikleri kesilmez.

Yönetim Kurulunun görevleri

MADDE 409 – (1) Yönetim Kurulunun görevleri şunlardır:

a) Kurum bütçesini, bilânçosunu, gelir gider tablolarını, Kurum bütçesindeki bölümler içinde aktarmaları, bu bölümler arasındaki ek ve olağanüstü ödenek tekliflerini karara bağlamak.

b) Kurumun sigorta kolları itibarıyla hazırlanacak aktüeryal hesaplarına ilişkin raporları değerlendirerek finansman dengesinin üçer aylık ve yıllık gerçekleşmelerini izlemek, alınması gereken tedbirleri kararlaştırmak, Genel Kurula sunulacak aktüeryal hesaplara ilişkin raporları gerektiğinde bağımsız kuruluşlara inceletmek.

c) Genel müdürlükler ile Strateji Geliştirme Başkanlığı bünyesindeki daire başkanlıklarının, taşrada ise sosyal güvenlik merkezlerinin kurulmasına veya kapatılmasına karar vererek Bakan onayına sunmak.

ç) Kurum tarafından çıkarılacak yönetmelikleri karara bağlamak.

d) Her türlü kiralama sözleşmesi hakkında karar vermek, 4/1/1961 tarihli ve 213 sayılı Vergi Usul Kanunu uyarınca belirlenen yeniden değerleme oranı kadar her yıl artırılmak üzere bedeli beşyüz bin Türk Lirasından fazla olan her türlü kiraya verme, satış, alım, devir, takas, inşaat, taşınmazların ferağı, yapım ve diğer işlere ilişkin karar vermek, ihale komisyonu kararlarını onaylamak.

e) Kurum personeline ödenecek ek ödeme, ikramiye ve fazla mesai ücretine ilişkin usul ve esasları belirlemek.

f) Kurumun performans hedef, gösterge ve programı ile hizmet kalite standartlarını karara bağlamak.

g) Her yıl için, prim borcu kamuoyuna açıklanacak işverenlerin belirlenmesine esas olmak üzere asgarî borç tutarını belirlemek.

ğ) Kurum alacaklarının tahsilat işlemleri ile diğer kanunlarla tahakkuk ve tahsilat yetkisi Kuruma verilen alacakların tahsilat işlemlerinin, kısmen veya tamamen kamu gelirlerinin toplanması ve takibinden sorumlu olan kamu idarelerinden hizmet almak suretiyle gerçekleştirilmesine karar vererek Bakan onayına sunmak.

h) Kurumun dava ve icra takipleri için vekâlet akdi yoluyla avukat çalıştırılmasına, özel uzmanlık gerektiren ve geçici nitelikteki işler için ise hizmet satın alınması yoluyla yerli veya yabancı uzman çalıştırılmasına karar vermek, bunların sözleşme şartlarını ve avukatlara ödenecek ücretleri belirlemek.

ı) Kurum yararının bulunması halinde yılı merkezî yönetim bütçe kanununda gösterilen miktara kadar olan hak ve alacakların terkinine karar vermek, prim ve primlerden kaynaklanan alacaklar hariç olmak üzere uyuşmazlıkların dava açılmadan veya icra takibi yapılmadan uzlaşma veya tahkim yoluyla çözümlenmesine, Kurum tarafından veya Kuruma karşı açılan dava veya icra takiplerinin uzlaşma veya tahkim yoluyla çözümlenmesine, sulhe, kabule, feragate ve kanun yollarına başvurulmamasına karar vermek.

i) Mevzuatla verilen diğer görevleri yapmak.

Teşkilât

MADDE 410 - (1) Başkanlık teşkilâtı, merkez ve taşra teşkilâtından meydana gelir.

(2) Başkanlık merkez teşkilâtı hizmet birimlerinden meydana gelir.

Başkan

MADDE 411 – (1) Başkanlığın en üst amiri olan Başkan, Başkanlık icraatından ve emri altındakilerin faaliyet ve işlemlerinden Yönetim Kuruluna karşı sorumlu olup aşağıdaki görev, yetki ve sorumluluklara sahiptir:

a) Kurumu; Anayasaya, kanunlara, Cumhurbaşkanınca belirlenen politika ve stratejilere uygun olarak yönetmek.

b) Kurumun görev alanına giren hususlarda politika ve strateji geliştirme çalışmaları yapmak, bunlara uygun yıllık amaç ve hedefler oluşturmak, performans ölçütleri belirlemek, Başkanlığın bütçesini hazırlamak, gerekli yasal ve idarî düzenleme çalışmalarını yapmak, belirlenen stratejiler, amaçlar ve performans ölçütleri doğrultusunda uygulamayı koordine etmek, izlemek ve değerlendirmek.

c) Kurumun faaliyetlerini ve işlemlerini denetlemek, yönetim sistemlerini gözden geçirmek, kurumsal yapı ile yönetim süreçlerinin etkililiğini gözetmek ve yönetimin geliştirilmesini sağlamak.

ç) Yönetim Kurulu kararlarının uygulanmasını sağlamak.

d) Adlî ve idarî makamlara, gerçek ve tüzel kişilere karşı Kurumu temsil etmek.

e) Kurumsal etik kuralları belirleyerek personele ve Kurumun ilişkili olduğu taraflara duyurmak ve personelin bu kurallara uygun hareket etmesini sağlamak.

f) 213 sayılı Vergi Usul Kanunu uyarınca belirlenen yeniden değerleme oranı kadar her yıl artırılmak üzere bedeli 5502 sayılı Kanunun mülga 7 nci maddesine göre belirlenmiş olan ve yeniden değerleme oranına göre güncellenen miktara kadar olan; kiraya verme, satış, alım, devir, takas, inşaat, taşınmazların ferağı, yapım ve diğer işlere ilişkin sözleşmeler hakkında karar vermek, ihale komisyonu kararlarını onaylamak, yukarıda belirtilen miktarın üzerinde olanlar için Yönetim Kuruluna öneride bulunmak ve kendi limitleri dâhilinde merkez ve taşra teşkilâtının harcama sınırlarını belirlemek.

g) Ödeme tarihi altı aydan daha uzun süre gecikmiş ve Yönetim Kurulu tarafından her yıl için belirlenecek tutardan daha fazla prim borcu olan işverenleri, yönetmelikle belirlenen usul ve esaslara göre her yıl kamuoyuna açıklamak.

ğ) Kurumun faaliyet alanına giren konularda diğer kurum ve kuruluşlarla işbirliği ve koordinasyonu sağlamak.

Başkan yardımcıları

MADDE 412 – (1) Görevlerin yürütülmesinde Başkana yardımcı olmak üzere üç başkan yardımcısı görevlendirilir. Başkan yardımcıları, Başkana karşı sorumludur.

Hizmet birimleri

MADDE 413 - (1) Başkanlığın hizmet birimleri şunlardır:

a) Emeklilik Hizmetleri Genel Müdürlüğü.

b) Sigorta Primleri Genel Müdürlüğü.

c) Genel Sağlık Sigortası Genel Müdürlüğü.

ç) Hizmet Sunumu Genel Müdürlüğü.

d) Rehberlik ve Teftiş Başkanlığı.

e) Aktüerya ve Fon Yönetimi Daire Başkanlığı.

f) Strateji Geliştirme Başkanlığı.

g) Personel Daire Başkanlığı.

ğ) Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı.

h) İnşaat ve Emlak Daire Başkanlığı.

ı) Eğitim, Araştırma ve Geliştirme Merkezi Başkanlığı.

i) Hukuk Müşavirliği.

j) Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliği.

(2) Her bir genel müdürlük bünyesinde, Yönetim Kurulu kararı ile en fazla 11 adet daire başkanlığı kurulabilir.

Emeklilik Hizmetleri Genel Müdürlüğü

MADDE 414 – (1) Emeklilik Hizmetleri Genel Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) Sosyal güvenlik mevzuatında yer alan emeklilik işlemlerini yürütmek.

b) Sigortalı ve hak sahiplerine yönelik hizmetlerin ve her türlü iletişimin hızlı ve etkin bir şekilde yürütülmesi için gerekli tedbirleri almak.

c) 24/2/1968 tarihli ve 1005 sayılı Kanun, 28/5/1986 tarihli ve 3292 sayılı Kanun, 3/11/1980 tarihli ve 2330 sayılı Kanun, 28/2/1982 tarihli ve 2629 sayılı Kanun, 28/2/1985 tarihli ve 3160 sayılı Kanun, 12/4/1991 tarihli ve 3713 sayılı Kanun, 24/6/2008 tarihli ve 5774 sayılı Kanun, 16/12/1960 tarihli ve 168 sayılı Kanun hükümleri ile yılı bütçe kanunlarına ekli cetvellerde ve 2330 sayılı Kanuna atıfta bulunan diğer kanun hükümlerine göre bedeli Hazine tarafından karşılanmak suretiyle 5502 sayılı Kanunla devredilen Türkiye Cumhuriyeti Emekli Sandığı Genel Müdürlüğü tarafından yapılması gereken tazminat ve yardım işlemleri ile bu kanunlar kapsamında bulunan er, erbaş ve sivil görevlilere yönelik aylık ve diğer ödemeleri yapmak.

ç) Kısa vadeli sigorta kollarından sağlanan yardımlarla ilgili işlemleri yapmak.

d) Yabancı ülkelerle yapılacak sosyal güvenlik sözleşmelerine ilişkin gerekli çalışmaları yürütmek.

e) Mevzuatta yer alan ve görev alanına giren hususlarla ilgili iş ve işlemleri yapmak.

f) Görev konusuyla ilgili uygulamaları izlemek ve geliştirmek.

g) Sigortalı ve hak sahiplerini sosyal güvenlik mevzuatından doğan hakları ve ödevleri konusunda bilgilendirmek.

ğ) Başkan tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.

Sigorta Primleri Genel Müdürlüğü

MADDE 415– (1) Sigorta Primleri Genel Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) Kurumun prim ve prime ilişkin diğer alacaklarının tahsilatını yapmak, tahsil edilemeyen prim ve prime ilişkin diğer alacakları gecikme süresi ve miktarına göre sınıflandırarak takibine öncelik vermek, süresi içerisinde tahsil edilemeyen prim ve prime ilişkin diğer alacaklar ile ilgili olarak borçlular hakkında gerekli idari ve icrai takibatı yapmak, bunlardan kaynaklanan davaların kadrolu veya vekâlet akdine

dayanılarak çalıştırılan sözleşmeli avukatlarca yetkili mercilerde her derecede takip edilmesini, savunulmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak üzere Hukuk Müşavirliğine iletilmesini sağlamak.

b) 25/8/1999 tarihli ve 4447 sayılı Kanun gereği tahsil edilmesi gereken işsizlik sigortası primlerinin tahsil ve takip işlemlerini yapmak.

c) Yönetim Kurulunca gerekli görülen durumlarda Kurumun süresinde ödenmeyen prim ve prime ilişkin alacakları ile diğer kanunlarla tahsil ve takip yetkisi Kuruma verilen alacakların tahsilat işlemlerini, yapılan protokoller çerçevesinde kısmen veya tamamen kamu gelirlerinin toplanması ve takibinden sorumlu olan kamu idarelerinden hizmet almak suretiyle gerçekleştirmek.

ç) Kapsamda olduğu halde tescili yapılmayan sigortalıların, genel sağlık sigortalılarının ve işyerlerinin işlemlerini resen sonuçlandırmak, kayıt dışı çalışmanın önlenmesi amacıyla diğer kamu idareleri, bankalar, aracı kurumlar, oda, borsa, birlik ve meslek kuruluşları ve her türlü gerçek ve tüzel kişiyle sigortalılık ve işyeri denetimi, veri paylaşımı ve kontrolü konusunda işbirliği yapmak, projeler oluşturmak, geliştirmek ve uygulamak.

d) İşverenleri sosyal güvenlik mevzuatından doğan hakları ve ödevleri konusunda bilgilendirmek.

e) Mevzuatta yer alan ve görev alanına giren hususlarla ilgili iş ve işlemleri yapmak.

f) Görev konusuyla ilgili uygulamaları izlemek ve geliştirmek.

g) Başkan tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.

Genel Sağlık Sigortası Genel Müdürlüğü

MADDE 416 – (1) Genel Sağlık Sigortası Genel Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) Sosyal güvenlik mevzuatında genel sağlık sigortası ile ilgili konularda verilen görevleri yapmak.

b) Genel sağlık sigortalıları ile hak sahiplerinin hastalıklardan korunması amacıyla ilgili kamu idareleriyle kişisel koruyucu sağlık hizmetleri politikalarının tespitine ve etkin bir şekilde uygulanmasına katkı sağlamak.

c) Genel sağlık sigortalıları ile hak sahiplerini ve işverenleri genel sağlık sigortası mevzuatından doğan hakları ve ödevleri konusunda her türlü iletişim araçları ile bilgilendirmek.

ç) Görev konusuyla ilgili uygulamaları izlemek ve geliştirmek.

d) Başkan tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak

Hizmet Sunumu Genel Müdürlüğü

MADDE 417 – (1) Hizmet Sunumu Genel Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) Kurumun gerçek ve tüzel kişilere yönelik hizmet sunumunun kesintisiz olarak yerine getirilmesini sağlamak.

b) Hizmet sunumuna ilişkin konularda performansın geliştirilmesine yönelik olarak ilgili birimler ile birlikte iş süreçlerini belirlemek, yürütülen işlerle ilgili verileri toplamak, analiz etmek, elde ettiği sonuçları ilgili birimlerle paylaşarak iş süreçlerini geliştirmek.

c) Taşra teşkilâtı birimlerinin kurulması ve kapatılması ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

ç) Kurum merkez ve taşra teşkilâtının her türlü bilişim hizmetlerini yürütmek.

d) Sosyal güvenlik veri tabanını oluşturmak, diğer kamu idarelerinin veri tabanları ile entegrasyonunu sağlamak, sosyal güvenlik veri tabanı bilgilerinin güncelliğini sağlamak ve Kurum faaliyetlerinin etkililiğini artıracak şekilde kullanıma sunmak.

e) Kurum için gerekli yazılım ve donanım altyapılarını plânlamak, geliştirmek, kurmak, işletmek, yenilemek, bu altyapıların güvenliğini ve sürekliliğini sağlamak üzere gerekli önlemleri almak.

f) Görev konusuyla ilgili uygulamaları izlemek ve geliştirmek.

g) Başkan tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.

Rehberlik ve Teftiş Başkanlığı

MADDE 418 – (1) Rehberlik ve Teftiş Başkanlığı, Başkan adına aşağıdaki rehberlik ve teftiş görevlerini yapar:

a) Sosyal güvenliğe ilişkin hükümlerin uygulanmasını; usulsüzlükleri önleyici, eğitici ve rehberlik yaklaşımını ön plâna çıkaran bir anlayışla denetlemek.

b) Kayıt dışı istihdamı önlemek, sosyal sigorta suiistimalleri ile mücadele etmek, bu amaçla sektörel analizlere dayalı denetimleri yürütmek ve bu konularda alınması gerekli tedbirleri önermek.

c) Prim ödeme yükümlülerini gruplar ve sektörler itibarıyla analiz etmek, denetlenecek sektörleri her yıl için belirlenecek risk değerlendirme kriterlerine göre sınıflandırmak suretiyle riskli sektörlerin denetimine öncelik vermek.

ç) Görevleriyle ilgili her türlü kayıt ve belgeleri incelemek, ilgililerden bilgi istemek ve toplamak.

d) İşin yürütümü açısından gerekli olan asgarî işçilik tutarını tespit etmek.

e) Yıl boyunca müfettişler tarafından düzenlenen raporların sonuçlarını değerlendirmek, raporlar hakkında istatistikî bilgiler ile birlikte uygulamadaki sorunlara ve yapılması gereken mevzuat değişikliklerine ilişkin öneriler sunmak.

f) Kurumun merkez ve taşra teşkilâtı ile personelinin idarî, malî ve hukukî işlemleri hakkında teftiş, inceleme ve soruşturma yapmak, sosyal güvenlik mevzuatının verdiği yetkiye dayanılarak Kurumla sözleşme yapmış gerçek ve tüzel kişiler hakkında ise inceleme ve soruşturma yapmak.

g) Müfettişler tarafından yapılacak denetimlere ilişkin yöntem ve teknikleri geliştirmek, standart ve ilkelerin oluşturulmasını sağlamak, denetim rehberleri hazırlamak, denetimlerin etkililiğini ve verimliliğini artırıcı tedbirleri almak, bu konuda görüş ve öneriler sunmak.

ğ) Başkan tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.

Aktüerya ve Fon Yönetimi Daire Başkanlığı

MADDE 419 – (1) Aktüerya ve Fon Yönetimi Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Kurumun nakit ve benzeri varlıklarını finansal araçlar vasıtasıyla değerlendirmek.

b) Nüfus yapısı ve finansman yönünden kısa, orta ve uzun vadeli aktüeryal esaslara göre projeksiyonlar yapmak, finansman, fon yönetimi ve aktüerya ile ilgili her türlü istatistikî bilgiyi derlemek, bu bilgileri değerlendirerek sonuçlarını ilgili birimlere bildirmek.

c) Tahsilat ve ödemelerin hızlı, güvenli ve düşük maliyetle yapılması hususunda banka ve diğer finansal kuruluşlarla protokol yapmak.

ç) Finansman kaynakları ile yapılmakta olan ödemelerden yararlanma şartları ve yardım tutarları arasındaki ilişkiyi inceleyerek teknik bilânçoyu hazırlamak.

d) Başkan tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.

Strateji Geliştirme Başkanlığı

MADDE 420– (1) Strateji Geliştirme Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 22/12/2005 tarihli ve 5436 sayılı Kanun ve diğer mevzuatla strateji geliştirme ve mali hizmetler birimlerine verilen görevleri yapmak.

b) Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Personel Daire Başkanlığı

MADDE 421 – (1) Personel Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Kurumun insan gücü plânlaması ve politikası konusunda çalışmalar yapmak, tekliflerde bulunmak.

b) Kurum personelinin atama, nakil, sicil, terfi, ücret, emeklilik ve benzeri özlük işlemlerini yürütmek.

c) Başkan tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.

Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı

MADDE 422 – (1) Destek Hizmetleri Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Kurum hizmetlerinin gerektirdiği mal ve hizmetlere ilişkin satın alma ve taşınırlara ilişkin satma, satın alma, kiralama, bakım ve onarım, arşiv, idarî ve malî hizmetleri yürütmek.

b) Taşınırların kayıtlarını tutmak.

c) Kurum sivil savunma ve seferberlik hizmetlerini plânlamak ve yürütmek.

ç) Başkan tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.

İnşaat ve Emlak Daire Başkanlığı

MADDE 423 – (1) İnşaat ve Emlak Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Taşınmazlara ilişkin her türlü satım, yapma, yaptırma, bakım, onarım ve tadilat işlerini yürütmek.

b) Kurumun ihtiyaç duyduğu hizmet binalarını kiralamak, satın almak, yapmak/yaptırmak veya kurumun mülkiyetinde bulunan arazi, arsa ve binaların devri karşılığında ve/veya kurum bütçesinin ilgili tertiplerine bu amaçla konulan ödeneklerden, düzenlenen protokol çerçevesinde kamu kurum ve kuruluşları ile Kurum iştiraklerine doğrudan yaptırmak, iş ve işlemlerini yürütmek.

c) Kurum gayrimenkul ve demirbaşlarını sigorta yapmak, kiraya vermek, işletmek, kamu kurumları arasında taşınmaz ve ayni hak devri ile Kuruma yapılacak gayrimenkul bağış işlemlerinin yürütülmesinde mevzuata yönelik değerlendirmeleri, teknik ekonomik etütleri ve rantabilite hesaplarını yapmak, izlemek, her aşamada takip etmek ve yürütmek.

ç) Kurum gayrimenkul ve demirbaşlarının bakım ve onarım işlerini yürütmek.

d) Kurum iştiraklerine ait gayrimenkullerle ilgili iş ve işlemleri yürütmek, izlemek, denetlemek ve gerekli önlemler hakkında önerilerde bulunmak.

e) Başkan tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.

Eğitim, Araştırma ve Geliştirme Merkezi Başkanlığı

MADDE 424 – (1) Eğitim, Araştırma ve Geliştirme Merkezi Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Sosyal güvenliğe ve sağlık sigortasına ilişkin alanlarda ulusal ve uluslararası düzeyde araştırma, eğitim, inceleme, yayın ve danışmanlık faaliyetleri yapmak ve yaptırmak.

b) Kurumsal kapasitenin artırılmasına yönelik hizmet içi eğitim programını hazırlamak ve görevde yükselme sınavlarında başarılı olan personeli özel eğitim programı hazırlayarak eğitmek.

c) Kurum personelinin eğitim planını hazırlamak, uygulamak ve değerlendirmek.

ç) Sosyal güvenlik ekonomisi ve finansmanı alanında gelişmeleri takip etmek.

d) Sosyal güvenlik mevzuatına ilişkin sertifika programları hazırlamak.

e) Üniversite ve araştırma enstitüleri ile işbirliği yaparak veya hizmet satın alınması suretiyle eğitim programları, araştırma, geliştirme çalışmaları yapmak veya yaptırmak.

f) Kamu kurum ve kuruluşlarına, tüzel kişi ve kurumlara sosyal güvenlik konularında eğitim vermek, seminer ve konferans düzenlemek.

g) İkili sosyal güvenlik sözleşmesi bulunan ülkelerdeki dış temsilcilikler ve ilgili kurum ve kuruluşlarla eğitim, seminer, staj ve personel değişimi çalışmalarını yürütmek.

ğ) Başkan tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.

Hukuk Müşavirliği

MADDE 425 - (1) Hukuk Müşavirliğinin görevleri şunlardır:

a) 26/9/2011 tarihli ve 659 sayılı Kanun Hükmünde Kararname hükümlerine göre hukuk birimlerine verilen görevleri yapmak.

b) Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliği

MADDE 426 – (1) Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliğinin görevleri şunlardır:

a) Basın ve halkla ilişkilerle ilgili faaliyetleri plânlamak ve bu faaliyetlerin belirlenecek 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) Başkan tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.

Taşra teşkilâtı

MADDE 427 – (1) Başkanlığın taşra teşkilâtı; her ilde kurulan sosyal güvenlik il müdürlükleri ile sosyal güvenlik il müdürlüklerine bağlı olarak kurulacak sosyal güvenlik merkezlerinden oluşur.

(2) İl ve ilçelerde nüfus, sigortalı ve genel sağlık sigortalı sayısı, işyeri sayısı, işlem yoğunluğu ve belirlenecek diğer kriterler doğrultusunda yeteri kadar sosyal güvenlik merkezi kurulabilir veya kaldırılabilir.

(3) Sosyal güvenlik il müdürlükleri ve sosyal güvenlik merkezleri, ikinci fıkrada belirtilen kriterlere uygun olarak teşkilatlanma usul ve esasları yönetmelikle belirlenmek üzere idarî iş ve işlemler açısından dört kategoriye ayrılabilir.

Sosyal Güvenlik Uzmanı, Müfettişi, Denetmeni ve bunların yardımcıları

MADDE 428 - (1) Kurumda 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun ek 41 inci maddesine göre Sosyal Güvenlik Uzmanı ve Sosyal Güvenlik Uzman Yardımcısı ile 27/6/1989 tarihli ve 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin ek 24 üncü maddesine göre Sosyal Güvenlik Müfettişi ve Sosyal Güvenlik Müfettiş Yardımcısı, Sosyal Güvenlik Denetmeni ve Sosyal Güvenlik Denetmen Yardımcısı istihdam edilir.

Performans yönetimi

MADDE 429 - (1) Kurumun hizmet sunmakla görevli olduğu gerçek ve tüzel kişilere yönelik temel hizmetlerin sonuçlandırılmasına ilişkin süre ve prosedür önceden tespit ve ilan edilir. Bu süre ve prosedürler, Kurum ve personelin performans kriterleri arasında yer alır.

(2) Kurumsal performans hedeflerinin Kurum birimlerine uyarlanması ve bunun hayata geçirilebilmesi için bireysel hedeflere dönüştürülmesine ilişkin usul ve esaslar Kurumca çıkarılacak yönetmelikle düzenlenir.

Kurumun finansal hedeflerinin belirlenmesi ve izlenmesi

MADDE 430 – (1) Kurum, merkezî yönetim bütçesinden kendisine ayrılan yıllık sosyal sigortalar, genel sağlık sigortasına ilişkin ayrı ayrı olmak üzere transfer tutarını, üç yıllık transfer projeksiyonunu ve uzun dönemli emeklilik ve genel sağlık sigortası finansman hedeflerini gerçekleştirmekle görevlidir. Finansman hedefleri, her yıl en geç Ekim ayında bir sonraki yıl uygulanmak üzere Yönetim Kurulunun önerisi üzerine Bakanın başkanlığında, Hazine ve Maliye Bakanlığı, Sağlık Bakanlığı bakan yardımcıları ile Başkanın ve Bakanca belirlenecek diğer üyelerin katılımıyla oluşan komisyon tarafından belirlenir. Komisyonun sekretarya işlemleri Kurum tarafından yürütülür.

(2) Kurum, bu hedeflerin gerçekleştirilmesi için gerekli tedbirleri almak, mevzuat değişikliği önerilerini Bakanlığa sunmak, yetki alanına girmeyen hususlarda ise ilgili kurumlarca alınması gereken tedbirleri gerekçeleri ile birlikte Bakanlığa önermekle yükümlüdür. Kamu idareleri, Kurumun finansman hedeflerinin gerçekleştirilmesini doğrudan etkileyecek düzenlemeler ve uygulamalar konusunda Kurumun görüşünü almak zorundadır.

(3) Başkan, belirlenen hedeflerin gerçekleşmesine yönelik alınan ve plânlanan tedbirleri, elde edilen sonuçları ve diğer kamu idarelerinden yapılan önerileri ve sonuçlarını içeren bir raporu altı aylık dönemler halinde Cumhurbaşkanına ve Türkiye Büyük Millet Meclisi ilgili komisyonlarına sözlü ve yazılı olarak sunar.

(4) Kurum, belirlenen hedeflere ilan edilen sürelerde ulaşılamaması ya da ulaşılamama olasılığının ortaya çıkması halinde nedenlerini ve alınması gereken önlemleri Bakanlığa yazılı olarak bildirir ve kamuoyuna açıklar.

Kurumun gelirleri ve giderleri

MADDE 431 - (1) Kurumun gelirleri şunlardır:

a) Sosyal sigorta ve genel sağlık sigortası prim gelirleri, idarî para cezaları, gecikme cezaları, gecikme zamları ve katılım payları.

b) Sosyal sigorta ile genel sağlık sigortasına yapılan Devlet katkısı.

c) Taşınır ve taşınmaz gelirleri.

ç) Kurumca hazırlanan her türlü standart form, manyetik, elektronik veya akıllı kart satışından elde edilecek gelirler ile her türlü data hattı, internet kullanımı ve benzeri kira gelirleri, Kurumun ödeme kapsamındaki listelere girmek veya bu listelerde kalmak veya değişiklik yapmak için yapılan başvurulardan ve sözleşmelerden elde edilen gelirler.

d) Merkezî yönetim bütçesinden yapılacak diğer transferler.

e) Gerçek veya tüzel kişiler tarafından doğrudan veya vasiyet yoluyla yapılan bağışlar.

f) Primlerin ve diğer gelirlerin değerlendirilmesinden elde edilen gelirler.

g) Eğitim ve danışmanlık hizmetlerinden elde edilen gelirler.

ğ) Diğer gelirler.

(2) Kurumun giderleri şunlardır:

a) Sosyal sigorta kapsamında sigortalı ve hak sahiplerine ödenecek olan gelir, aylık ve ödenekler.

b) Genel sağlık sigortası kapsamında yapılacak giderler.

c) Genel yönetim giderleri.

ç) Faiz giderleri.

d) Eğitim, araştırma, danışmanlık hizmet giderleri.

e) Diğer giderler.

Tebligat

MADDE 432 – (1) Bu Bölüm gereğince yapılacak tebligatlar hakkında 11/2/1959 tarihli ve 7201 sayılı Tebligat Kanunu hükümleri uygulanır.

Yazışma, evrak, bilgi arşivleme esasları

MADDE 433 – (1) Kurumun her türlü işlemleri ve kayıtları elektronik ortamda tutulabilir. Elektronik ortamda yapılan işlemlerin ve saklanan bilgilerin tespit ve tevsikinde Kurum kayıtları esas alınır. Kurum kayıtları, adlî ve idarî merciler nezdinde resmî belge olarak geçerlidir. Kurum kayıtlarına itiraz edilmesi halinde ispat mükellefiyeti itiraz edene aittir.

(2) Kişilerin başvurularından, Kurum tarafından reddedilenlerin gerekçelerinin bildirilmesi ve konuyla ilgili kişilerin kanunî haklarına yer verilmesi zorunludur.

OTUZBİRİNCİ BÖLÜM
Sivil Havacılık Genel Müdürlüğü

Amaç

MADDE 434 - (1) Bu Bölümün amacı; Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığına bağlı, kamu tüzel kişiliğini haiz, özel bütçeli Sivil Havacılık Genel Müdürlüğünün teşkilat, görev, yetki ve sorumlulukları ile ilgili esasları düzenlemektir.

Tanımlar

MADDE 435 – (1) Bu Bölümde geçen;

a) Bakan: Ulaştırma ve Altyapı Bakanını,

b) Bakanlık: Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığını,

c) Genel Müdürlük: Sivil Havacılık Genel Müdürlüğünü,

ç) Sivil havacılık işletmeleri: Genel Müdürlükten işletme veya çalışma ruhsatı almış işletmeleri,

d) Uluslararası Sivil Havacılık Anlaşması: 5/6/1945 tarihli ve 4749 sayılı Kanun ile onaylanması uygun bulunan Milletlerarası Sivil Havacılık Anlaşması ve eklerini,

e) Yeterlik belgesi gerektiren personel: Uluslararası Sivil Havacılık Anlaşması ile diğer ulusal ve uluslararası mevzuatta belirtilen niteliklere sahip olması gereken ve bu kapsamda Genel Müdürlükten yeterlik belgesi alması gereken personeli,

ifade eder.

Teşkilat yapısı

MADDE 436 - (1) Genel Müdürlük, merkez teşkilatı ile doğrudan merkeze bağlı İstanbul ve Antalya temsilciliklerinden meydana gelir. Sivil havacılık faaliyetlerinin yoğun olduğu illerde Bakan onayı ile sayısı dördü geçmemek üzere yeni temsilcilikler kurulabilir.

(2) Temsilciliklerin birimleri ile çalışma usul ve esasları yönetmelikle düzenlenir.

(3) Genel Müdürlüğün merkez teşkilatı ana hizmet, danışma ve yardımcı hizmet birimlerinden oluşur.

Görevler ve yetkiler

MADDE 437 - (1) Genel Müdürlüğün görev ve yetkileri şunlardır:

a) Sivil havacılık faaliyetlerinin kamu yararına, ekonomik ve sosyal gelişmelere ve millî güvenlik amaçlarına uygun olarak düzenlenmesi ve gelişmesini sağlamak amacıyla politikalar uygulamak ve takip etmek.

b) Sivil havacılık faaliyetlerinin uluslararası sivil havacılık kural ve standartlarında düzenlenmesini, sürdürülebilirliğini ve gelişmesini sağlayacak esasları tespit etmek.

c) Uluslararası sivil havacılık alanındaki gelişmeleri takip etmek, ilgili uluslararası kuruluşlara üye olmak, katkı veya katılma paylarını ödemek, bu kuruluşlarla işbirliğinde bulunmak, üyesi olduğumuz uluslararası kuruluşlarca kabul görmüş kural ve standartların güncel olarak uygulanması için gerekli düzenlemeleri yapmak ve uygulanmasını sağlamak.

ç) Sivil havacılık faaliyetlerine yönelik mevzuata aykırı eylemlerin önlenmesi amacıyla gerekli tedbirleri almak.

d) Türk hava sahası ve uluslararası anlaşmalar gereğince hizmet sorumluluğu üstlenilen uluslararası hava sahalarının kullanımına ilişkin strateji ve politikalara esas teşkil edecek ilkelerin belirlenmesine yönelik çalışmalar yapmak, hava trafik yönetim hizmetleri konusunda 14/10/1983 tarihli ve 2920 sayılı Türk Sivil Havacılık Kanununa uygun olarak sivil asker koordinasyonuna ilişkin esasları belirlemek ve uygulanmasını sağlamak.

e) İlgili kuruluşların görüşlerini almak suretiyle, Türk hava sahasını kullanan sivil hava araçlarının uyması gereken hava trafik yönetim hizmetleriyle ilgili düzenlemeler yapmak.

f) Hava arama ve kurtarma hizmetleri konusunda ilgili kurum ve kuruluşlarla işbirliğinde bulunmak.

g) Yurt içinde ve yurt dışında hava ulaştırma faaliyetlerinde bulunmak isteyen Türk ve yabancı gerçek veya tüzel kişilere verilecek izinlerin esaslarını ve şartlarını hazırlamak, gerekli görülmesi halinde ilgili Bakanlık ve kamu kurum ve kuruluşları ile koordinasyonu sağlamak.

ğ) Sivil hava ulaştırması konusunda ülke politikalarına ilişkin öneriler sunmak, ikili ve çok taraflı anlaşmaların çalışmalarına katılmak ve bunları sonuçlandırmak.

h) Sivil havacılığın yasadışı müdahaleler ile diğer tehlikelerden, yangın, sel, deprem gibi doğal afetlerden korunması için gerekli strateji tekliflerini belirlemek, önlemleri almak, aldırmak ve uygulamaları takip etmek.

ı) Bakanlık tarafından verilen yetki kapsamında sivil havacılık kazalarının ve olaylarının soruşturmasını yapmak veya yaptırmak, sonuçlarına göre gerekli tedbirleri almak, bu konuda kamuoyunu bilgilendirmek.

i) Türk hava aracı siciline kaydedilecek sivil hava araçlarının tescil ve sicil işlemlerini uluslararası standartlara uygun olarak yapmak, ilgili uluslararası kurum ve kuruluşlarla işbirliğinde bulunmak, sicilleri bildirmek ve siciller üzerinde hukuki düzenlemelere uygun kayıtları tutmak.

j) Sivil hava araçlarıyla emniyetli uçuş operasyonları yapmak için gerekli olan önlemleri almak, denetimler yapmak ve belge düzenlemek, onaylamak, yenilemek, iptal etmek ve kayıtları tutmak.

k) Sivil havacılık alanında faaliyette bulunan ve kurallara aykırı hareket eden gerçek ve tüzel kişilere uygulanacak idari ve teknik yaptırımlara ilişkin esasları belirlemek ve bunlar hakkında ilgili mevzuat hükümleri uyarınca gerekli yasal işlemleri yapmak.

l) Uçuş emniyetinin veya uluslararası standartlar ve kuralların ihlal edildiğinin tespit edilmesi halinde, uçuş operasyonlarını ve faaliyetlerini yasaklamak, gerektiğinde işletme ruhsatlarını askıya almak veya iptal etmek ve cezai yaptırım da dahil gereken her türlü önlemi almak.

m) Bu Bölümde öngörülen görev ve yetkileri yerine getirmek üzere yönetmelik ve genelgeleri hazırlamak.

n) Sivil havacılıkla ilgili teknik altyapıya ilişkin düzenlemeler yapmak ve uygulanmasını sağlamak.

o) Genel Müdürlüğün hizmet alanı, görev ve yetkileriyle ilgili konularda Bakanlıkça belirlenen esaslar dâhilinde, diğer kamu kurum ve kuruluşları ve mahalli idarelerle gerekli işbirliği ve koordinasyonu sağlamak.

ö) Sivil havacılık sektörünün gelişimini sağlayacak tedbirleri almak ve gerekli düzenlemelerin yapılması hususunda ilgili kuruluşlara önerilerde bulunmak.

p) Kurumun faaliyet alanları ile ilgili fiyat tarifelerini belirlemek ve Bakan onayına sunmak.

r) 2920 sayılı Kanun hükümleri ve uluslararası uygulamalar çerçevesinde; hava alanları, hava araçları, yolcu, yük ve üçüncü şahıslara yönelik sigorta sorumluluk limitlerinin belirlenmesi çalışmalarına katılmak, sigorta şartlarının sağlanmasını kontrol ve takip etmek.

s) Bakanlık döner sermaye imkânları ve kabiliyetleri kapsamında sivil havacılık eğitimi veren kişi ve kurumları desteklemek, teşvik etmek, sivil havacılıkla ilgili yurt içi ve yurt dışı kurumlara müşavirlik hizmeti vermek; kurs, toplantı, konferans, seminer ve eğitim faaliyetleri düzenlemek.

ş) Bakanlık tarafından verilecek benzeri görevleri yapmak.

Genel Müdür

MADDE 438 – (1) Genel Müdür, Genel Müdürlüğün en üst amiri olup;

a) Genel Müdürlüğü mevzuat hükümlerine, uluslararası sivil havacılık kural ve standartlarına, Cumhurbaşkanınca belirlenen politika ve stratejilere uygun olarak yönetir.

b) Genel Müdürlüğün görev alanına giren hususlarda politika ve stratejiler geliştirir, bunlara uygun olarak yıllık amaç ve hedefler oluşturur, performans ölçütleri belirler, Genel Müdürlük bütçesini hazırlar,

gerekli düzenleme çalışmalarını yapar, belirlenen stratejiler, amaçlar ve performans ölçütleri doğrultusunda uygulamayı koordine eder, izler ve değerlendirir.

c) Genel Müdürlüğün faaliyetlerini ve işlemlerini denetler, yönetim sistemlerini gözden geçirir, Kurumun yapısı ve yönetim süreçlerinin etkililiğini gözetir ve yönetimin geliştirilmesini sağlar.

ç) Genel Müdürlüğün orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarının belirlenmesinde katılımcı bir anlayışla üniversiteler, meslek kuruluşları ve sivil toplum kuruluşlarıyla işbirliği konusunda gerekli ortamı oluşturur.

d) Faaliyet alanına giren konularda diğer kamu kurum ve kuruluşları ile işbirliği ve koordinasyonu sağlar.

(2) Genel Müdür yukarıda belirtilen hizmetlerin yürütülmesinden doğrudan Bakana karşı sorumludur.

Genel Müdür Yardımcısı

MADDE 439 - (1) Hizmetlerin yürütülmesinde Genel Müdüre yardımcı olmak üzere üç Genel Müdür Yardımcısı görevlendirilir. Genel Müdür Yardımcısı, Genel Müdüre karşı sorumludur.

Hizmet birimleri

MADDE 440 - (1) Genel Müdürlüğün hizmet birimleri şunlardır:

a) Uçuşa Elverişlilik Daire Başkanlığı.

b) Uçuş Operasyon Daire Başkanlığı.

c) Hava Ulaşım Daire Başkanlığı.

ç) Hava Seyrüsefer Daire Başkanlığı.

d) Hava Alanları Daire Başkanlığı.

e) Havacılık Güvenliği Daire Başkanlığı.

f) Sektörel Düzenleme ve Eğitim Daire Başkanlığı.

g) Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı.

ğ) Personel Müdürlüğü.

h) Destek Hizmetleri Müdürlüğü.

ı) Hukuk Müşavirliği.

Hizmet birimlerinin görevleri

MADDE 441 – (1) Hizmet birimlerinin görevleri aşağıda belirtilmiştir:

a) Uçuşa Elverişlilik Daire Başkanlığı:

1) Bakım, onarım, tasarım, üretim ve uçuşa elverişlilik ile ilgili havacılık faaliyetlerinde bulunmak isteyen gerçek ve tüzel kişilere verilen izin, ruhsat ve diğer yetkilendirmelerin esaslarını ve şartlarını uluslararası standartlara uygun olarak düzenlemek, gerekli izinleri vermek, bu işletmelerin faaliyetlerini denetlemek, yetkilerini yenilemek, askıya almak veya gerektiğinde iptal etmek ve bu amaçla yapılan uygulamalara ait kayıtları tutmak.

2) Hava araçları, hava araçlarının gövde, motor, pervane, elektrik, elektronik cihaz, sistem ve parçaları ile hava araçlarında kullanılan diğer teçhizatın uluslararası mevzuata uygun olarak uçuşa elverişlilik standartlarını belirlemek, bu kapsamda gerekli belge ve sertifikaları düzenlemek, denetlemek, yenilemek, iptal etmek ve kayıtlarını tutmak.

3) Ülkemizde üretilen hava aracı gövde, motor ve pervane ile diğer donanımların sivil hava araçlarında kullanımına imkân sağlayacak uçuşa elverişlilik ve gürültü standartlarını belirlemek; tasarım, üretim, bakım, onarım, tadilat ve yenileme yapan işletmeleri belirlenen standartlara uygun olarak yetkilendirmek, bu konuda denetlemeler yapmak, ilgili belgeleri düzenlemek, onaylamak, yetkileri yenilemek, gerektiğinde iptal etmek ve kayıtlarını tutmak.

4) Sivil havacılık alanında bakım, onarım, tasarım ve üretim konularında yeterlik belgesi gerektiren lisans ve sertifika işlemlerine esas olan düzenlemeleri yapmak, belgeleri vermek, onaylamak, yenilemek, gerektiğinde iptal etmek ve kayıtlarını tutmak.

5) Yeterlik belgesi gerektiren personelin ihtiyaç duyduğu eğitimlere ait standartları belirlemek, bu personeli yetiştiren eğitim kuruluşlarını yetkilendirmek, yapılan uygulamaların uluslararası standartlara uygunluğunu denetlemek, gerektiğinde iptal etmek ve kayıtlarını tutmak.

6) Uluslararası Sivil Havacılık Teşkilatına üye başka bir ülke ya da uluslararası kuruluş tarafından tanzim edilmiş ya da geçerli kılınmış bir uçuşa elverişlilik sertifikasını, bu sertifikaların tanzim ya da geçerlik şartlarını Uluslararası Sivil Havacılık Teşkilatı standartlarının üzerinde ya da eşit olması şartıyla geçerli kılmak.

7) Ülkemiz tescilindeki tüm uçakların, belirlenen kurallara göre uçuşa elverişli olup olmadığını denetlemek, uygunluk sağlanmayan durumlarda uçuşa elverişlilik sertifikalarını askıya almak veya iptal etmek.

8) Görev alanına giren konularda yeterlik belgesi alacak personelin belge alması ile ilgili usul ve esasları belirlemek ve bunların yürütülmesini sağlamak.

9) Görev alanına giren konularda yeterlik belgesi alacak personeli yetiştiren kurumların eğitim esaslarını belirlemek, bunları ruhsatlandırmak, denetlemek ve kayıtlarını tutmak.

10) Görev ve sorumluluk alanına giren konularla ilgili yeterlik belgesi verilmesi ile bunların yenilenmesi hususunda teorik ve uygulamalı sınavların yapılması veya yaptırılması için yetki verilecek kuruluşları belirlemek ve uygunluğunu denetlemek.

11) Genel Müdür tarafından verilecek benzeri görevleri yapmak.

b) Uçuş Operasyon Daire Başkanlığı:

1) Bakım, onarım, tasarım, üretim ve uçuşa elverişlilik dışındaki havacılık faaliyetlerinde bulunmak isteyen gerçek ve tüzel kişilere verilecek izin, ruhsat ve diğer yetkilendirmelerin esaslarını ve şartlarını uluslararası standartlara uygun olarak düzenlemek, gerekli izinleri vermek, bu işletmelerin faaliyetlerini denetlemek, yetkilerini yenilemek, askıya almak veya gerektiğinde iptal etmek ve bu amaçla yapılan uygulamalara ait kayıtları tutmak.

2) Sivil havacılık alanında yeterlik belgesi gerektiren bakım, onarım, tasarım ve üretim ile hava trafik hizmetleri dışındaki personelin lisans ve sertifika işlemlerine esas olan düzenlemeleri yapmak, belgeleri vermek, onaylamak, yenilemek, askıya almak veya gerektiğinde iptal etmek ve kayıtlarını tutmak.

3) Yeterlik belgesi gerektiren personelin ihtiyaç duyduğu eğitimlere ve sağlık şartlarına ait standartları belirlemek, bu personeli yetiştirecek eğitim kuruluşları ile muayenelerini yapacak sağlık kuruluşlarını ve tabiplerini yetkilendirmek, gerektiğinde bu yetkiyi askıya almak veya iptal etmek, yapılan uygulamaların uluslararası standartlara uygunluğunu denetlemek ve kayıtlarını tutmak.

4) Sivil havacılık işletmelerinin her türlü faaliyetleri ile bu faaliyetlerinde kullandıkları sistem, tesis, donanım ve belgelerini; uluslararası sivil havacılık standartlarına uygun olarak, mevzuatla belirlenmiş usul ve esaslar içinde yürütmelerini denetlemek.

5) Sivil hava trafiğine açık hava alanlarını kullanan yerli ve yabancı tescilli hava araçlarını ve bunların mürettebatını uçuş emniyetinin sağlanmasını teminen uluslararası kurallar çerçevesinde denetlemek, gerekli önlemleri almak ve yaptırımlar uygulamak.

6) Türk hava aracı sicilinde kayıtlı olan sivil hava araçlarının Uluslararası Sivil Havacılık Anlaşmasına uygun olarak başka bir Uluslararası Sivil Havacılık Teşkilatı üyesi ülke tarafından yetkilendirilmiş olan işletme bünyesinde operasyon yapma şartlarını ve ilgili ülke ile operasyon sorumluluklarını belirlemek, yetki devri yapmak veya almak, denetlemek, yaptırım uygulamak ve kayıtları tutmak, başka bir Uluslararası Sivil Havacılık Teşkilatı üyesi ülke sicilinde kayıtlı olan sivil hava araçlarının, Uluslararası Sivil Havacılık Anlaşmasına uygun olarak Türkiye'de Genel Müdürlük tarafından yetkilendirilmiş olan bir işletme bünyesinde operasyon yapma şartlarını ve ilgili ülke ile operasyon

sorumluluklarını belirlemek, yetki devri yapmak veya almak, denetlemek, yaptırım uygulamak ve kayıtları tutmak.

7) Görev alanına giren konularda yeterlik belgesi alacak personelin belge alması ile ilgili usul ve esasları belirlemek ve bunların yürütülmesini sağlamak.

8) Görev alanına giren konularda yeterlik belgesi alacak personeli yetiştiren kurumların eğitim esaslarını belirlemek, bunları ruhsatlandırmak, denetlemek ve kayıtlarını tutmak.

9) Uçucu personelin uçuş görev saatlerine ve çalışma şartlarına ilişkin düzenlemeleri yapmak ve uygulamalarını denetlemek.

10) Görev ve sorumluluk alanına giren konularda yeterlik belgesi verilmesi ile bunların yenilenmesi hususunda teorik ve uygulamalı sınavların yapılması veya yaptırılması için yetki verilecek kuruluşları belirlemek ve uygunluğunu denetlemek.

11) Alkol, uyuşturucu ve diğer uyarıcı maddelerin etkisi altında iken uçuş operasyon ya da hizmetleri ile ilgili görevlerin ifa edilmemesi için gerekli önlemleri almak.

12) Havacılık işletmelerini, organizasyon, mali yapı ve personel yapısı ile ilgili olarak belirlenen şartlara uygunluğu bakımından denetlemek veya denetletmek.

13) Havacılık işletmelerine işletme ruhsatı vermek için oluşturulacak inceleme komisyonunun sekretarya hizmetlerini yürütmek.

14) Sivil hava aracının milliyetini tanımlayan tescil işaretinin kaydını tutmak, Türk Sivil Hava Aracı Siciline tescili ve tescil sertifikası ile terkini halinde tescilden düşme belgesini düzenlemek, mülkiyet haklarının sorgulanması ve talep edilen takyidatların tesisi ile fekkine ilişkin işlemleri yapmak, sicile kayıtlı hava araçlarının sahip ve işletici devir, temlik ve satış işlemlerini yapmak.

15) Satın alma veya kiralama yoluyla ithal edilen veya Türkiye'de imal edilen hava araçlarının, uçuşa elverişlilik durumu tespit edilinceye kadar ticari amaçla uçmamak kaydıyla geçici olarak tescil ve terkin edilebilmelerine ilişkin işlemlerini yapmak.

16) Genel Müdür tarafından verilecek benzeri görevleri yapmak.

c) Hava Ulaşım Daire Başkanlığı:

1) Tüm uçuş operasyonlarının milli kurallar, ikili ve çok taraflı anlaşmalar ve ilgili mevzuat çerçevesinde yapılmasını sağlamak ve denetlemek.

2) Ülkemiz hava alanlarına sefer yapan hava taşıma işletmelerinin uçuş tarifelerini ve seferlerini incelemek, onaylamak ve bu tarife ve seferlerin izinlerini vermek.

3) Türkiye üzerinden geçen tüm sivil uçaklara uçuş izni vermek.

4) Hava taşıma işletmelerinin hat taleplerini değerlendirmek.

5) İkili veya çok taraflı hava ulaştırma anlaşmalarını yapmak ve anlaşma hükümlerine uyulup uyulmadığını denetlemek.

6) Hava aracı hareketleri, yolcu, kargo ve posta trafiği ile ilgili istatistiksel veri ve eğilimleri değerlendirmek.

7) Yolcu hakları ile ilgili uluslararası alanda belirlenen kuralları uygulamak için gerekli düzenlemeleri yapmak ve denetlemek.

8) Trafiği yoğun hava alanlarında slot uygulanmasına ilişkin gerekli düzenlemeleri yapmak ve slot uygulanmasını sağlayacak kurum ve kuruluşların Bakan onayı çerçevesinde yetkilendirilmesine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

9) Sivil havacılık faaliyetlerini geliştirmek ve serbest, adil, sürdürülebilir bir rekabet ortamı sağlamak amacıyla sınırlı olmak üzere taşımacılık dâhil sivil havacılık hizmetlerine ilişkin Bakanlık ilgili hizmet birimleri ve kuruluşlarıyla işbirliği yaparak gerektiğinde taban ve tavan ücret tespit etmek ve uygulamasını denetlemek.

10) Genel Müdür tarafından verilecek benzeri görevleri yapmak.

ç) Hava Seyrüsefer Daire Başkanlığı:

1) Sivil terminal ve kontrol sahaları, hava trafik hizmetleri ile ilgili hava sahası düzenleme çalışmaları yapmak, ilgili sivil ve askeri kurum ve kuruluşlar ile koordinasyonu sağlamak.

2) Hava trafik yönetim hizmetlerinin düzenli, emniyetli, süratli ve ekonomik bir şekilde yürütülmesi için ilgili kuruluşlar ile koordinasyon içinde planlamalar yapmak, kural koymak ve uygulanmasını sağlamak.

3) Hava hadiselerini incelemek, inceletmek ve değerlendirmek, konuyla ilgili kişi ve kurumlara gerekli uyarıları yapmak ve gerekli önlemleri alarak koordinasyonu sağlamak.

4) Hava sahası kapasitesi ve kullanımına ilişkin olarak ilgili kurum ve kuruluşlarla koordineli bir şekilde NOTAM ve Havacılık Bilgi Yayını yayımlamak veya yayımlanmasını sağlamak, bunun dışında kalan hususlarda servis sağlayıcı kuruluşlar tarafından NOTAM ve Havacılık Bilgi Yayını yayımlanmasına ilişkin usul ve esasları belirlemek, gerekli düzenlemeleri yapmak ve tedbirleri almak.

5) Hava trafik yönetimi ile ilgili ulusal ve uluslararası kurum, kuruluş ve teşkilatlarla çalışmalar yapmak, gerektiğinde mevzuat düzenlemeleri ile uygulamaların yapılmasını sağlamak ve takip etmek.

6) Havacılık haberleşmesi ve uygulamalarını takip etmek ve bu çerçevede frekans koordinasyonunu sağlamak.

7) Havacılık meteorolojisi ile ilgili çalışmaları koordine etmek ve uygulanmasını sağlamak.

8) Sivil hava araçlarının kamu ve uçuş emniyeti ile hava seyrüsefer güvenliği bakımından uyması gereken düzenlemeleri yapmak, denetlemek, hava trafik yönetim hizmetleriyle ilgili önlemler almak ve ilgili personelin lisanslandırılma esaslarını belirlemek, takibini yapmak, yenilemek ve iptal etmek.

9) Yasak, tahditli ve tehlikeli sahaların belirlenmesi aşamasında askeri ve sivil kuruluşların görüşlerini alarak gerekli işlemleri başlatmak.

10) Hava trafik personelinin sahip olması gereken eğitimin kapsamı ve niteliği ile hava trafik personeline eğitim verecek özel eğitim kuruluşlarının eğitim esaslarını belirlemek.

11) Genel Müdür tarafından verilecek benzeri görevleri yapmak.

d) Hava Alanları Daire Başkanlığı:

1) İnşa edilecek sivil hava alanları, helikopter iniş kalkış alanları, deniz hava tesisleri ve sivil havacılıkta kullanılacak her türlü iniş kalkış pistlerinin yer seçimine ait kriterleri belirlemek ve uygulamaları denetlemek.

2) Mevcut sivil hava alanları ile helikopter iniş kalkış alanları ve deniz hava tesislerinin işletilmesine ve geliştirilmesine ait esasları belirlemek ve uygulamaları denetlemek.

3) Sivil hava trafiğine açık hava alanlarının sertifikalandırılma esaslarını belirlemek ve uygulamaları denetlemek.

4) Sivil hava alanlarının mania planlarını hazırlamak, planlara uyulması konusunda ilgili kuruluşlar ile işbirliği yapmak, yerel yönetimlerin mania planı kapsamında hazırlayacakları imar planlarına, uygun görüş vermek.

5) Sivil hava alanlarının diğer amaçlarla kullanılmasına ilişkin esasları belirlemek, ilgili kuruluşlara bildirmek ve işbirliği sağlamak.

6) Hava alanlarında görev alacak hizmet sağlayıcılarının yetkilendirilmesi ile ilgili düzenlemeleri yapmak, hava alanları hizmetlerinin ulusal mevzuat hükümlerine uygun olarak emniyetli ve güvenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak üzere gerekli önlemleri almak veya aldırmak, bu önlemlerin uygulamasını denetlemek ve takip etmek.

7) Hava alanı kolaylıkları konusunda uluslararası standartların uygulanmasını sağlamak ve takip etmek.

8) Genel Müdür tarafından verilecek benzeri görevleri yapmak.

e) Havacılık Güvenliği Daire Başkanlığı:

1) Sivil havacılık güvenliğini tehdit eden yasa dışı müdahaleler ile diğer tehlikelerin önlenmesi için gerekli tedbirleri almak.

2) Uluslararası güvenlik standartlarının sivil havacılık sektöründe uygulanması için gerekli tedbirleri almak, takip etmek ve denetlemek, uluslararası standartlara uygun nitelikte "Temel Havacılık Güvenliği" eğitimlerinin periyodik olarak verilmesini sağlamak, uygulanmasını takip etmek.

3) Kuraldışı ve kabul edilmeyen yolcuların taşınması ile ilgili düzenlemeler yapmak ve denetlemek.

4) Tehlikeli maddelerin hava yolu ile taşınması ile ilgili düzenlemeler yapmak ve denetlemek.

5) Hava alanı giriş kartlarının usul ve esaslarını belirlemek, basımını yapmak veya yaptırmak, ücreti karşılığında dağıtımını sağlamak.

6) Hava kargo acentelerini yetkilendirmek, buna ilişkin usul ve esasları belirlemek ve güvenlik kurallarına uymaları konusunda gerekli düzenlemeleri ve denetimleri yapmak.

7) Genel Müdür tarafından verilecek benzeri görevleri yapmak.

f) Sektörel Düzenleme ve Eğitim Daire Başkanlığı:

1) Sivil havacılık alanında uçuş emniyeti ve havacılık güvenliğinin sağlanmasını teminen hava aracı tasarımı, üretimi ve işletilmesi ile lisans gerektiren personel, işletme, hava alanı, hava trafik yönetimi ve diğer havacılık alanlarındaki mevzuat ihtiyacının belirlenmesi, ilgili mevzuatın hazırlanması, takibi ve güncellenmesi için gerekli çalışmaları yapmak.

2) Görev ve sorumluluğu altında bulunan konularda ihtiyaç duyulan mevzuatı hazırlamak ve bu konuda gerekli koordinasyonu sağlamak.

3) Ulusal ve uluslararası standartlara uygun olarak Genel Müdürlüğün ve sektörün sivil havacılıkla ilgili eğitim politikasını belirlemek ve belirlenen politika doğrultusunda ihtiyacı tespit etmek.

4) İhtiyaç duyulan eğitim programlarını belirlemek ve güncelliğini sağlamak.

5) Genel Müdür tarafından verilecek benzeri görevleri yapmak.

g) Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı:

1) 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 22/12/2005 tarihli ve 5436 sayılı Kanun ve diğer mevzuatla strateji geliştirme ve mali hizmetler birimlerine verilen görevleri yerine getirmek.

2) Genel Müdürlük tarafından verilecek benzeri görevleri yapmak.

ğ) Personel Müdürlüğü:

1) Genel Müdürlüğün insan gücü politikası ve planlaması konusunda çalışmalar yapmak ve tekliflerde bulunmak.

2) Genel Müdürlük personelinin atama, nakil, sicil, terfi, ücret, emeklilik ve benzeri özlük işlemlerini yürütmek.

3) Genel Müdürlüğün eğitim planını hazırlamak, uygulamak ve değerlendirmek.

4) Genel Müdür tarafından verilecek benzeri görevleri yapmak.

h) Destek Hizmetleri Müdürlüğü:

1) Genel Müdürlüğün ihtiyacı olan her türlü yapım, satın alma, kiralama, bakım ve onarım, arşiv, sağlık ve benzeri her türlü idarî ve malî hizmetleri yürütmek.

2) Taşınır ve taşınmaz kayıtlarını tutmak.

3) Genel Müdürlüğün sivil savunma ve seferberlik hizmetlerini planlamak ve yürütmek.

4) Genel Müdür tarafından verilecek benzeri görevleri yapmak.

ı) Hukuk Müşavirliği:

1) 26/9/2011 tarihli ve 659 sayılı Kanun Hükmünde Kararname hükümlerine göre hukuk birimlerine verilen görevleri yapmak,

2) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Teknik denetçiliğe görevlendirme

MADDE 442 – (1) Hava aracı uçuşa elverişlilik, hava aracı bakım ve imalat, personel lisansları, hava alanları, hava trafik yönetim hizmetleri, yer hizmetleri, sivil havacılık güvenliği, havacılık işletmeleri, havacılık bakım, sağlık ve eğitim kuruluşları ile havacılıkla ilgili diğer inceleme ve denetimleri yapmak üzere; havacılıkla ilgili eğitim görmüş ve uluslararası geçerliliği olan sertifikaya sahip Genel Müdürlük personelinden sivil havacılık alanında en az üç yıl çalışmış olanlar teknik denetçi olarak görevlendirilebilir.

(2) Teknik denetçi olarak görevlendirileceklerin görev ve yetkileri, çalışma usul ve esasları Genel Müdürlükçe çıkarılan yönetmelikle belirlenir.

Havacılık Uzmanlığı ve Havacılık Uzman Yardımcılığı

MADDE 443 – (1) Genel Müdürlükte, 27/6/1989 tarihli ve 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin ek 23 üncü maddesine göre Havacılık Uzmanı ve Havacılık Uzman Yardımcısı istihdam edilir.

İdari hizmet sözleşmeli personel

MADDE 444 - (1) Genel Müdürlükte, 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin ek 27 nci maddesine göre bu maddenin yürürlüğe girdiği tarihte mevcut olan pozisyonlara ilişkin unvan ve sayıda teknik personel idarî hizmet sözleşmesiyle istihdam edilebilir.

Sözleşmeli personel

MADDE 445- (1) Özel bir meslek bilgisi ve ihtisası gerektiren işlerde, 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin ek 26 ncı maddesine göre geçici olarak yabancı sözleşmeli personel çalıştırılabilir. Ancak bu şekilde çalıştırılacakların sayısı bu maddenin yürürlüğe girdiği tarihte mevcut olan pozisyon sayısının yüzde onunu geçemez.

Gelirler

MADDE 446 – (1) Genel Müdürlüğün gelirleri şunlardır:

a) Genel Müdürlükçe, bu Bölüm ve 2920 sayılı Türk Sivil Havacılık Kanunu ve yönetmelikler gereğince verilen ruhsatlar, sertifikalar, tescil belgeleri, lisanslar, her türlü izin ve diğer yetki belgeleri, anılan belgelerin yenilenmesi ile tescil işlemleri karşılığında elde edilecek gelirler.

b) Yeterlik belgesini haiz sivil havacılık personeli sınavları ve bunların denetimleri için yapılacak çalışmalar karşılığında elde edilecek gelirler.

c) Genel Müdürlüğün görevi kapsamında bulunan ve uluslararası kural ve standartlar ile kanunlar ve yönetmeliklerle belirlenmiş her türlü denetlemelerden elde edilecek gelirler.

ç) Genel Müdürlükçe verilecek kurs, toplantı, konferans, seminer ve eğitim faaliyetlerinden elde edilecek gelirler.

d) Her türlü basılı evrak, form ve yayınlardan elde edilecek gelirler.

e) Müşavirlik hizmetlerinden elde edilecek gelirler.

f) Genel Müdürlük lehine takdir edilen ve dağıtıma tabi tutulan bölüm dışında kalan vekâlet ücretleri.

g) Genel Müdürlüğün görev kapsamında akdettiği sözleşmeler ile yapılan hizmetlerden elde ettiği gelirler.

ğ) Devlet Hava Meydanları İşletmesi Genel Müdürlüğü ile Genel Müdürlük arasında yapılacak protokol çerçevesinde Eurocontrol gelirlerinden alınacak pay.

(2) Genel Müdürlük gelirlerinin giderlerini karşılaması esastır. Gelirlerin giderleri karşılayamaması halinde doğabilecek açık, genel bütçeden karşılanabilir.

(3) Gelirlerin tahsil zaman ve yöntemleri, Genel Müdürlükçe hazırlanıp Bakanlıkça onaylanacak yönetmelikle belirlenir.

Anlaşmalarla hizmet yapma, sınavlar, denetlemeler

MADDE 447 - (1) Genel Müdürlük, görev kapsamı içinde kalmak kaydıyla bedeli karşılığında sözleşmelerle hizmet yapmaya veya yaptırmaya yetkilidir.

(2) Genel Müdürlük, görev ve yetki kapsamı içinde bulunan, yeterlik belgesini haiz veya yeni belge alacak sivil havacılık personelinin sınavları ve bunların denetimleri ile sivil havacılık işletmelerinin uluslararası sivil havacılık kural ve standartları, kanunlar, Cumhurbaşkanlığı kararnameleri ve yönetmelikler ile belirlenmiş her türlü denetim, yetkilendirme, ruhsat, sertifika ve lisans hizmetlerini Bakanlık onayı ile belirlenecek ücretler karşılığında yapar.

(3) Genel Müdürlük, ikinci fıkra kapsamında yapacağı denetimleri bağımsız denetim kuruluşlarına ve teknik gözetim şirketlerine yaptırabilir. Bu bağımsız denetim kuruluşları ve teknik gözetim şirketleri ile bunlar tarafından denetimle görevlendirilecek personelin sahip olması gereken nitelikler ve denetime ilişkin usul ve esaslar Genel Müdürlükçe çıkarılan yönetmelikle belirlenir.

OTUZİKİNCİ BÖLÜM
Spor Toto Teşkilat Başkanlığı

Amaç

MADDE 448 – (1) Bu Bölümün amacı; yurt içinde ve yurt dışında spor müsabakaları üzerine sabit ihtimalli ve müşterek bahis oyunlarını oynatmak üzere Gençlik ve Spor Bakanlığına bağlı, tüzel kişiliği haiz Spor Toto Teşkilat Başkanlığının kuruluş ve görevlerine ilişkin usul ve esasların düzenlenmesidir.

Teşkilat

MADDE 449 – (1) Teşkilat Başkanlığının merkez teşkilatı; Teşkilat Başkanı, Başkan Yardımcısı, Teşkilat Müdürü, Yönetim Kurulu ile hizmet birimlerinden oluşur.

Teşkilat Başkanlığı

MADDE 450 - (1) Teşkilat Başkanlığının görev ve yetkileri şunlardır:

a) Yurt içinde ve yurt dışında yapılan her türlü spor müsabakası üzerine yurt içinde ve yurt dışında spora dayalı bahis ve şans oyunları düzenlemek, denetim ve gözetimi altında düzenletmek, bunlara ilişkin her türlü izni vermek ve sözleşmeyi yapmak.

b) Spora dayalı bahis ve şans oyunlarına yönelik mevzuata aykırı iş ve eylemlerin önlenmesi için gerekli denetimleri yapmak, faaliyetlerde bulunmak ve tedbirleri almak.

c) Fikrî ve sınaî mülkiyet konusu her türlü eser ve hakkı edinmek, satın almak, satmak, kiraya vermek, kiralamak, kullanmak, paylaşmak ve bunlara ilişkin her türlü sözleşmeyi yapmak.

ç) Spora dayalı bahis ve şans oyunlarının kamu yararına ve sosyal amaçlara uygun olarak düzenlenmesi ve gelişmesini sağlayacak politikalar belirlemek ve uygulamak.

d) Spora dayalı bahis ve şans oyunları düzenlenmesine ilişkin uluslararası gelişmeleri takip etmek, ilgili kuruluşlara üye olmak, katkı ve katılım payları ödemek ve bu kuruluşlarla işbirliği yapmak.

e) İzinsiz olarak spora dayalı bahis ve şans oyunları düzenleyen, başbayilik veya bayilik faaliyetinde bulunan veya kurallara aykırı hareket eden gerçek ve tüzel kişilere uygulanacak yaptırımlara ilişkin esasları belirlemek ve bunlar hakkında ilgili mevzuatı uyarınca gerekli yasal işlemleri yapmak.

f) Spor kulübü kurmak ve mevcut spor kulüplerini satın almak veya devralmak.

g) Spora dayalı bahis ve şans oyunları düzenleme faaliyetinin gelişmesini sağlayacak tedbirleri almak ve bu konuda yapılması gerekli düzenlemeleri Gençlik ve Spor Bakanlığına önermek.

(2) Teşkilat Başkanlığı spora dayalı bahis ve şans oyunlarının düzenlenmesi ve düzenletilmesinde tek yetkilidir. Gençlik ve Spor Bakanlığının izin veya onayıyla spora dayalı bahis ve şans oyunlarının düzenlenmesi, denetim ve gözetimi altında düzenletilmesi, oynatılması, gerekli altyapı ve organizasyonun sağlanması ve yürütülmesi için gerçek ve tüzel kişilerle sözleşme yapabilir.

Yönetim Kurulu

MADDE 451 - (1) Yönetim Kurulunun görev ve yetkileri şunlardır:

a) Spora dayalı bahis ve şans oyunlarının düzenlenmesine ilişkin kararları almak.

b) Spora dayalı bahis ve şans oyunları düzenleme faaliyetinin gelişmesini sağlayacak kararlar almak, bu konuda çalışma programları hazırlamak.

c) Bayiliklerin nerede kurulacağını ve sayısını tespit etmek.

ç) Bayilerle yapılacak sözleşmelerin esasları ile bayilere verilecek komisyon ve teşvik primi oranlarını tespit etmek.

d) Bu maddede belirtilen görevlerin yaptırılmasına ilişkin ilkeleri tespit etmek.

e) Başbayi ile yapılacak sözleşmelerin esasları ile komisyon ve teşvik primi dâhil olmak üzere ihale kıstaslarını tespit etmek.

f) Personel kadrolarının adet ve nitelikleri ile bunlardan Yönetim Kurulu kararı ile atanacakları tespit etmek.

g) Açıktan atama, fesih ve görevden alma kararlarını almak.

ğ) Uygun görülecek yerlerde temsilcilikler kurulmasına ve gerektiğinde kapatılmasına karar vermek.

h) Yıllık bütçeyi ve kesin hesapları incelemek ve onaylamak, gerektiği hallerde bütçenin bölümleri arasında aktarma yapmak veya ödenek eklemek.

ı) Aylık hesapları incelemek ve onaylamak.

i) Teşkilat Başkanlığınca hazırlanmış yönetmelik tasarılarını inceleyerek görüş bildirmek.

j) Gençlik ve Spor Bakanlığınca veya Teşkilat Başkanlığınca gerek görülecek diğer hususlar hakkında karar vermek veya görüş bildirmek.

Hizmet birimleri

MADDE 452 - (1) Teşkilat Başkanlığının hizmet birimleri şunlardır:

a) Teşkilat Müdürlüğü.

b) Organizasyon ve Reklam Şube Müdürlüğü.

c) Bayilik Şube Müdürlüğü.

ç) Muhasebe Şube Müdürlüğü.

d) Bilgi İşlem Şube Müdürlüğü.

e) Personel Şube Müdürlüğü.

f) Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü.

g) Bayi Kontrolörlüğü Şube Müdürlüğü.

ğ) Basın ve Halkla İlişkiler Şube Müdürlüğü.

h) Matbaa Şube Müdürlüğü.

ı) Hukuk Müşavirliği.

i) Teşkilat Başkanlığı Başmüşavirleri ile Müşavirler.

Teşkilat Müdürlüğü

MADDE 453 - (1) Teşkilat Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) Teşkilat Başkanlığının görev alanına giren konularda strateji teklifleri geliştirmek, bunlara uygun amaç ve hedefler belirlemek, belirlenen stratejiler doğrultusunda uygulamayı izlemek ve değerlendirmek, sonuçlar hakkında Teşkilat Başkanına bilgi vermek.

b) Teşkilat Başkanlığının görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek ve bu kapsamda verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

c) Teşkilat Başkanlığının yönetim, hizmet ve faaliyetleriyle ve performansla ilgili bilgi ve verileri istatistik teknik yöntemlerini de kullanarak toplamak, geliştirmek, tasnif etmek, analiz ve

değerlendirmelerini yapmak, yorumlamak, ileriye dönük tahminlerde bulunmak, elde edilen sonuçları Teşkilat Başkanına sunmak.

ç) Yıllık faaliyet raporlarını hazırlamak.

d) Teşkilat Başkanlığının görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek, kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkinliğini ve tatmin düzeyini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak.

e) Teşkilat Başkanlığının görev ve yetkileri ile ilgili konularda yönetmelikte öngörülecek veya Teşkilat Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Organizasyon ve Reklam Şube Müdürlüğü

MADDE 454 - (1) Organizasyon ve Reklam Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) Teşkilat Başkanlığının organizasyon ve reklam faaliyetlerini yürütmek.

b) Teşkilat Başkanlığının görev ve yetkileri ile ilgili konularda yönetmelikte öngörülecek veya Teşkilat Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Bayilik Şube Müdürlüğü

MADDE 455 - (1) Bayilik Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) Bayi müracaatlarını değerlendirerek uygun görülen kişilerle sözleşme işlemlerini yapmak ve ruhsatlarını düzenlemek, bayi listelerini sürekli izleyerek bayi sayılarındaki değişiklikleri takip ve tespit etmek.

b) Teşkilat Başkanlığının görev ve yetkileri ile ilgili konularda yönetmelikte öngörülecek veya Teşkilat Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Muhasebe Şube Müdürlüğü

MADDE 456 - (1) Muhasebe Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) Teşkilat Başkanlığının tahsilat, tahakkuk, harcama ve ödeme ile ilgili işlerini yapmak ve muhasebesini yürütmek.

b) Teşkilat Başkanlığının görev ve yetkileri ile ilgili konularda yönetmelikte öngörülecek veya Teşkilat Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Bilgi İşlem Şube Müdürlüğü

MADDE 457 - (1) Bilgi İşlem Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) Teşkilat Başkanlığının ve bayilik teşkilatının bilgi işlem altyapısını tasarlamak, kurmak ve işler halde tutmak.

b) Teşkilat Başkanlığının görev ve yetkileri ile ilgili konularda yönetmelikte öngörülecek veya Teşkilat Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Personel Şube Müdürlüğü

MADDE 458 - (1) Personel Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) Teşkilat Başkanlığının personeli ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

b) Teşkilat Başkanlığının görev ve yetkileri ile ilgili konularda yönetmelikte öngörülecek veya Teşkilat Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapmaktır.

Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü

MADDE 459 - (1) Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) Teşkilat Başkanlığının ve diğer birimlerin gereksinim duyduğu ve yönetmelikte öngörülecek veya Teşkilat Başkanı tarafından istenecek destek hizmetlerini sağlamak.

b) Teşkilat Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yürütmek.

Bayi Kontrolörlüğü Şube Müdürlüğü

MADDE 460 - (1) Bayi Kontrolörlüğü Şube Müdürlüğünün görevi, bayilik teşkilatının mevzuata uygun ve düzenli şekilde işlemesi için gerekli olan ve yönetmelikte öngörülecek veya Teşkilat Başkanı tarafından istenecek denetim ve kontrolleri yapmaktır.

Basın ve Halkla İlişkiler Şube Müdürlüğü

MADDE 461- (1) Basın ve Halkla İlişkiler Şube Müdürlüğünün görevi, Teşkilat Başkanlığının basın ve halkla ilişkiler konularındaki görevleri ile yönetmelikte öngörülecek veya Teşkilat Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapmaktır.

Matbaa Şube Müdürlüğü

MADDE 462 - (1) Matbaa Şube Müdürlüğünün görevi, Teşkilat Başkanlığının her türlü baskı işleri ile matbaa hizmetlerini yürütmek ve yönetmelikte öngörülecek veya Teşkilat Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapmaktır.

Hukuk Müşavirliği

MADDE 463 - (1) Hukuk Müşavirliğinin görevleri şunlardır:

a) Teşkilat Başkanlığının taraf olduğu davaları ve icra takiplerini yürütmek.

b) Teşkilat Başkanlığınca hizmet satın alma yoluyla temsil ettirilen dava ve icra işlemlerini takip ve koordine etmek.

c) Teşkilat Başkanlığının görev ve yetkileri ile ilgili konularda yönetmelikte öngörülecek veya Teşkilat Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Başmüşavirlik ve Müşavirlik

MADDE 464 - (1) Teşkilat Başkanlığı Başmüşavirliği ve Müşavirliği görevleri şunlardır:

a) Teşkilat Başkanı tarafından istenen konuları inceleyerek rapor ve görüş hazırlamak ve Teşkilat Başkanına danışmanlık yapmak.

b) Teşkilat Başkanlığının görev ve yetkileri ile ilgili konularda yönetmelikte öngörülecek veya Teşkilat Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Bahis hasılatı ve bütçeye ödenek kaydetme

MADDE 465 – (1) Müşterek bahis hasılatı iştirakçilerin kolon başına ödeyecekleri iştirak bedellerinin toplamından oluşur. Bu hasılattan zaruri masraf karşılıkları çıktıktan sonra bakiyenin ne miktarının kazanan bilet sahiplerine, ne miktarının Gençlik ve Spor Bakanlığına ait olacağı bir yönetmelikle tespit olunur.

(2) Kupon bedeli tahsilatı zaruri masraf karşılıklarına ilave edilir. Her nevi Spor Toto gelirinin bankalarda muhafazası sonucu elde edilecek faiz gelirleri yılsonunda zaruri masraf karşılıkları hesabına devredilir.

(3) Birinci ve ikinci fıkra gereğince Gençlik ve Spor Bakanlığınca temin olunan meblağın tamamı her nevi spor saha ve tesisleri vücuda getirmek, idamelerini sağlamak, her türlü spor alet, vasıta ve malzemesi tedarik etmek ve her çeşit spor faaliyetlerinde bulunmak gibi Türk sporunun gelişmesine yararlı işlere sarf edilmek üzere Bakanlığın bütçesine özel gelir ve ödenek kaydolunur.

İş mevzuatına tabi personel istihdamı

MADDE 466 - (1) Teşkilat Başkanlığında, 27/6/1989 tarihli ve 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin ek 28 inci maddesine göre iş mevzuatı çerçevesinde personel istihdam edilir.

Geçici görevlendirme

MADDE 467 - (1) Teşkilat Başkanlığında, 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin ek 25 inci maddesine göre geçici görevlendirme yapılabilir.

Düzenleme görev ve yetkisi

MADDE 468 - (1) Teşkilat Başkanlığı görev, yetki ve sorumluluk alanına giren konularda idarî düzenlemeler yapabilir.

(2) Aşağıdaki hususlar yönetmelikle düzenlenir:

a) Spor müsabakalarına dayalı sabit ihtimalli ve müşterek bahis oyunlarının oynatılması, oyun planı, ikramiye ödeme usulü, başta bayilik verilmesi olmak üzere bayiler hakkındaki tüm işlemler ve oyunların oynatılması ile ilgili usul ve esaslar.

b) Sabit ihtimalli ve müşterek bahis oyun programlarında yer alanlara ödenecek isim haklarına ilişkin usul ve esaslar.

c) Teşkilat Başkanlığı birimleri ile temsilciliklerin görev, yetki ve sorumluluklarına ilişkin usul ve esaslar.

ç) Teşkilat Başkanlığına ait gelirlerin ve alacakların tahsili, giderlerin ve borçların hak sahiplerine ödenmesi, para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi ve diğer tüm mali işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanmasına dair muhasebe hizmetlerine ilişkin usul ve esaslar.

d) Teşkilat Başkanlığı ile Gençlik ve Spor Bakanlığı ve bağlı kuruluşlarının hizmet ve faaliyetleri veya bunların kurumsal tanıtımı konusunda Teşkilat Başkanlığınca yapılacak her türlü duyuru ve reklamlar ile bu kapsamda yapılacak harcamalar hakkında uygulanacak usul ve esaslar.

e) Sabit ihtimalli ve müşterek bahisler ile şans oyunlarına iştirak edeceklerin ehliyet şartları ve iştirak oranları hakkındaki usul ve esaslar.

OTUZÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Türkiye Su Enstitüsü

Amaç ve kapsam

MADDE 469 – (1) Bu Bölümün amacı, Türkiye Su Enstitüsünün kuruluş ve teşkilatı ile görev ve yetkilerine ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

(2) Bu Bölümde belirtilen görevleri gerçekleştirmek amacıyla kamu tüzel kişiliğini haiz Tarım ve Orman Bakanlığına bağlı, özel bütçeli Türkiye Su Enstitüsü kurulmuştur. Enstitünün kısa adı "SUEN"dir. Enstitünün merkezi İstanbul'dadır.

Görevler

MADDE 470 – (1) Enstitünün görevleri şunlardır:

a) Su ile ilgili, geleceğe yönelik yapılacak çalışmaların yönlendirilmesi, takip edilmesi, ülkemizin kısa ve uzun dönemli su yönetimi stratejisinin geliştirilmesi, su yönetimi ile ilgili görev yapmakta olan kurum ve kuruluşlar arasında eşgüdüm sağlanmasına yönelik bilgi üretmek.

b) Su ile ilgili ulusal ve uluslararası kuruluşların çalışma, bilgi üretimi ve istatistik faaliyetleri ile diğer dış gelişmeleri takip etmek.

c) Ulusal ve uluslararası su sektörünün işbirliği içinde çalışması için gerekli faaliyetleri yürütmek, çalışmalarıyla ulusal ve uluslararası su sektöründe temayüz etmiş kurum ve kişiler ile gerektiğinde projelerde beraber çalışmak.

ç) Sürdürülebilir su politikalarının geliştirilmesi ve küresel su meselelerinin çözülmesi yönünde stratejiler üretilmesi için gerekli imkân ve araçların geliştirilmesine katkı sağlamak.

d) Ulusal ve uluslararası su politikaları geliştirmek amacıyla bilimsel araştırmalar yapmak ve bunların yapılmasını desteklemek.

e) Ulusal ve uluslararası forum, konferans, toplantı, seminer, sempozyum ve benzeri faaliyetlere katkıda bulunmak.

f) Ulusal ve uluslararası düzeyde eğitim programları düzenlemek.

g) Uluslararası su hukukuna ilişkin çalışmalar yapmak.

ğ) Su kaynaklarının sürdürülebilir kalkınma ve yenilenebilir enerji üretimi amacıyla kullanılması ilkelerinin belirlenmesine yönelik bilgi üretmek.

h) Enstitünün görev alanına giren konularda, yabancı kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak.

Teşkilat

MADDE 471 – (1) Enstitü teşkilatı; Yönlendirme Komitesi, Yönetim Kurulu ve Enstitü Başkanlığından oluşur.

Yönlendirme Komitesi

MADDE 472 – (1) Yönlendirme Komitesi, Tarım ve Orman Bakanının başkanlığında, Sanayi ve Teknoloji, Çevre ve Şehircilik, Dışişleri, Enerji ve Tabii Kaynaklar, İçişleri, Sağlık, Tarım ve Orman Bakanlığı Bakan yardımcıları, Devlet Su İşleri Genel Müdürü, Su Yönetimi Genel Müdürü, Meteoroloji Genel Müdürü, Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu Başkanı, Enstitü Başkanı ile Tarım ve Orman Bakanlığınca belirlenecek iki üniversite öğretim üyesi veya sivil toplum kuruluşu temsilcisinden oluşur.

(2) Yönlendirme Komitesi, Enstitünün hedef ve stratejileri ile çalışma ilkelerini belirler.

(3) Yönlendirme Komitesi, yılda en az bir defa olmak üzere Enstitü Başkanlığının hazırladığı gündemle Yönlendirme Komitesi Başkanının daveti üzerine toplanır. Yönlendirme Komitesi, toplantıya katılan üyelerinin salt çoğunluğu ile karar verir.

Yönetim Kurulu

MADDE 473 – (1) Yönetim Kurulu; Tarım ve Orman Bakanlığı Bakan Yardımcısının Başkanlığında, Enstitü Başkanı, Enstitü Başkan Yardımcısı, Politika Geliştirme Koordinatörü, Proje Geliştirme ve Uygulama Koordinatörü ile Çevre ve Şehircilik Bakanlığı, Dışişleri Bakanlığı, Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığı, Su Yönetimi Genel Müdürlüğü, Devlet Su İşleri Genel Müdürlüğü, Meteoroloji Genel Müdürlüğü ve Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu temsilcilerinden oluşur.

(2) Yönetim Kurulunun görev ve yetkileri şunlardır:

a) Yönlendirme Komitesinin belirlediği hedef, strateji ve ilkelere uygun olarak karar almak.

b) Enstitünün idari, mali ve teknik yönden düzenli, verimli ve etkin faaliyette bulunabilmesi için gerekli tedbirleri almak.

c) Enstitünün, personel değerlendirme kriterlerini, iş tanımlarını, görevlere karşılık gelen pozisyonları görüşerek karara bağlamak.

ç) Enstitünün yıllık programını ve bütçe teklifini onaylamak.

d) Enstitünün yurt içindeki ulusal kuruluşlarla işbirliği yapması ve bu kuruluşlara üye olması için karar almak.

e) Enstitünün ilgili mevzuat hükümleri uyarınca yurt dışındaki uluslararası kuruluşlara üye olmasına, bunlarla ve yurt içindeki kuruluşlarla işbirliği yapmasına karar vermek.

f) Enstitü Başkanlığının ve birimlerinin çalışma usul ve esasları, görev ve yetkilerine ilişkin düzenlemeleri yürürlüğe koymak.

g) Mevzuatla verilen diğer görevleri yapmak.

(3) Yönetim Kurulu, üç ayda bir Enstitü Başkanının daveti üzerine toplanır ve toplantıya katılanların salt çoğunluğu ile karar verir.

Başkanlık

MADDE 474 – (1) Enstitü Başkanlığı, Enstitünün yürütme organı olup Başkan ve Başkan Yardımcısı ile Politika Geliştirme Koordinatörlüğü, Proje Geliştirme ve Uygulama Koordinatörlüğü, İdari ve Mali İşler Koordinatörlüğü birimlerinden oluşur. Enstitü Başkanı, Enstitünün idari birimlerinin en üst amiridir.

(2) Enstitü Başkanının görev ve yetkileri şunlardır:

a) Başkanlık hizmetlerini mevzuata, Enstitünün amaçlarına, stratejik planına, performans kriterlerine ve hizmet kalite standartlarına uygun olarak yürütmek ve Enstitü organları ile Başkanlık arasında koordinasyon sağlamak.

b) Enstitüyü temsil etmek.

c) Yönetim Kurulunun aldığı kararları uygulamak.

ç) Enstitü personelinin atama işlemlerini yürütmek.

d) Enstitünün yıllık çalışma raporu, araştırma ve iş programı ile bütçesini hazırlamak.

e) Yapılacak bağışları kabul etmek, sponsorluk ile ilgili faaliyetleri yürütmek.

f) Yönetim Kurulu toplantılarının gündemini belirlemek.

g) Yönetim Kurulu ve Yönlendirme Komitesi tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

ğ) Mevzuatla verilen diğer görev ve hizmetleri yapmak.

(3) Başkana yardımcı olmak üzere bir Başkan Yardımcısı atanır. Başkan Yardımcısı, Başkan tarafından verilen görevleri yerine getirir ve Başkana karşı sorumludur.

(4) Yönlendirme Komitesinin ve Yönetim Kurulunun sekretarya işleri Enstitü Başkanlığı tarafından yürütülür.

Geçici ve sürekli kurullar ile çalışma grupları

MADDE 475 – (1) Enstitü; görev alanına giren konularla ilgili olarak çalışmalarda bulunmak üzere bakanlık, kamu kurum ve kuruluşları, meslek odaları, özel sektör temsilcileri, özel hukuk hükümlerine tabi kuruluşlar, sivil toplum kuruluşları ve konu ile ilgili uzmanların katılımı ile geçici ve sürekli kurullar ile çalışma grupları oluşturabilir.

Personel ve mali haklara ilişkin hükümler

MADDE 476 - (1) Enstitüde, ilgisine göre 27/6/1989 tarihli ve 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin ek 26 ncı ve ek 27 nci maddelerine göre personel istihdam edilebilir. Geçici veya belli bir ihtisas gerektiren nitelikteki hizmetler Başkanlıkça tespit ve tayin edilir.

(2) Enstitüde, 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin ek 23 üncü maddesine göre sözleşmeli uzman istihdam edilebilir.

(3) Enstitüde istihdam edilen personel 31/5/2006 tarihli ve 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (c) bendi kapsamında sigortalı sayılır.

(4) Enstitüde proje ve araştırma süresi ile sınırlı olarak diğer kamu kurum ve kuruluşlarından proje ve araştırmaların gerektirdiği niteliklere sahip yeterli sayıda personel 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin ek 25 inci maddesine göre görevlendirilebilir.

Gelirler

MADDE 477 – (1) Enstitünün gelirleri şunlardır:

a) Genel bütçeden yapılacak yardımlar.

b) Enstitü faaliyetlerinden elde edilen gelirler.

c) Yayın ve patent gelirleri.

ç) Her türlü yardım ve bağışlar.

d) Enstitünün sahip olduğu taşınır, taşınmaz ve haklardan elde edilen gelirler.
e) Enstitü gelirlerinin nemalandırılması sonucu elde edilen gelirler ve diğer gelirler.

OTUZDÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü

Amaç

MADDE 478 - (1) Bu Bölümün amacı; mülkiyet hakkını tespit etmek üzere taşınmazların kadastro çalışmalarını planlamak, yürütmek, yenilenmesini ve güncellenmesini sağlamak, tapu sicillerini oluşturmak, arşivlenerek korunmasını sağlamak, harita yapmak, üretim standartlarını tespit etmek ve arşivlenmesini sağlamak üzere Çevre ve Şehircilik Bakanlığına bağlı Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile teşkilatlanmasına ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Tanımlar

MADDE 479 - (1) Bu Bölümün uygulanmasında;
a) Bakan: Çevre ve Şehircilik Bakanını,
b) Bakanlık: Çevre ve Şehircilik Bakanlığını,
c) Genel Müdür: Tapu ve Kadastro Genel Müdürünü,
ç) Genel Müdürlük: Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğünü,
d) Kurul: Tapu ve Kadastro Kurulunu,
ifade eder.

Genel Müdürlüğün görev ve yetkileri

MADDE 480 - (1) Genel Müdürlüğün görev ve yetkileri şunlardır:

a) Devletin sorumluluğu altındaki tapu sicillerinin düzenli bir biçimde tutulmasını, taşınmazlarla ilgili her türlü akitli ve akitsiz tapu işlemleri ile tescil işlerinin yapılmasını, siciller üzerindeki değişikliklerin takibini, denetlenmesini, sicil ve belgelerin arşivlenerek korunmasını sağlamak.

b) Ülkenin kadastrosunu yapmak, değişiklikleri takip etmek, tapu planlarının yenilenmesini ve güncellenmesini sağlamak, bunlara ilişkin kontrol ve denetim hizmetlerini yürütmek.

c) Büyük ölçekli kadastral ve topografik haritaların üretilmesi amacı ile jeodezik altyapı, havadan fotoğraf alımı, 1/5000 ve daha üst ölçekli fotogrametrik ve yersel harita üretim hizmetlerini yapmak veya yaptırmak, kontrol etmek, denetlemek ve temel prensipleri tespit etmek.

ç) Mekansal bilgi sistemi altyapısını ve harita üretim izleme merkezini oluşturmak, verilerden gerçek ve tüzel kişiler ile kamu kurum ve kuruluşlarının faydalanmasını sağlamak, coğrafi bilgi sistemleri konusunda verilecek görevleri yapmak.

d) Yabancı uyruklu gerçek ve tüzel kişilerin ülkedeki tapu ve kadastro ile ilgili işlemlerini yapmak, Türkiye Cumhuriyeti uyruklu gerçek ve tüzel kişilerin yurt dışındaki taşınmazları ile ilgili hak ve menfaatlerini korumak, devletlerarası emlak müzakerelerine katılmak.

e) Görev alanıyla ilgili konularda, diğer ülkeler ve uluslararası kuruluşlar ile işbirliği yaparak müşterek projeler planlamak, yürütmek.

f) 16/6/2005 tarihli ve 5368 sayılı Lisanslı Harita Kadastro Mühendisleri ve Büroları Hakkında Kanun hükümlerine göre harita ve kadastro mühendislik bürolarına lisans vermek, bu büroların faaliyet usul ve esaslarını belirlemek ve denetlemek.

g) Taşınmaza yönelik aracılık faaliyetlerini düzenlemek, lisans vermek, bu faaliyetlerin usul ve esaslarını belirlemek ve denetlemek.

ğ) Genel Müdürlüğün görev, hizmet ve faaliyetleri ile ilgili olarak diğer kamu kurum ve kuruluşları ile meslek kuruluşlarınca uyulacak esasları belirlemek, koordinasyonu sağlamak.

h) Kanunlarla ve Cumhurbaşkanlığı kararnameleriyle verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Genel Müdür, genel müdür yardımcıları ve yetki devri

MADDE 481 - (1) Genel Müdür, Genel Müdürlüğün en üst amiri olup Genel Müdürlüğü temsil eder.

(2) Genel Müdür, Genel Müdürlük hizmet ve faaliyetlerini; kurumsal amaç ve politikalara, kalkınma planlarına, yıllık programlara, stratejik plana, performans programlarına ve mevzuata uygun olarak görev alanına giren konularda diğer kurum ve kuruluşlarla işbirliği içerisinde Bakana karşı sorumlu olarak yürütür.

(3) Genel Müdür, merkez ve taşra teşkilatının faaliyetlerini, işlemlerini ve hesaplarını denetlemekle görevli ve yetkilidir.

(4) Genel Müdür, hizmet birimlerine faaliyet alanlarına giren konularda benzer görevler verebilir.

(5) Genel Müdüre yardımcı olmak üzere en fazla üç genel müdür yardımcısı atanabilir. Genel müdür yardımcıları Genel Müdür tarafından verilen görevleri yerine getirir.

(6) Genel Müdürlüğün her kademedeki yöneticileri; yapmakla yükümlü bulundukları hizmet ve görevleri mevzuata, stratejik plan ve programlara, performans ölçütlerine ve hizmet kalite standartlarına uygun olarak yürütmekten üst kademelere karşı sorumludur.

Tapu ve Kadastro Kurulu

MADDE 482- (1) Genel Müdürlüğe intikal eden tapu ve kadastroyla ilgili konular ile bunlara ilişkin uygulama ve görüş farklılıklarını gidermek üzere Tapu ve Kadastro Kurulu kurulmuştur. Kurul; Genel Müdürün veya incelenen konunun niteliğine göre görevlendireceği bir genel müdür yardımcısının başkanlığında, Teftiş Kurulu Başkanı, I. Hukuk Müşaviri, Tapu Dairesi Başkanı ve Kadastro Dairesi Başkanı ile Genel Müdür tarafından görevlendirilecek dört üyeden oluşur.

(2) Kurul, doğrudan Genel Müdüre bağlıdır.

(3) Genel Müdürlük dışından görevlendirilen Kurul üyelerine, 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 29 uncu maddesine göre ayda dört toplantıyı geçmemek üzere, katıldıkları her toplantı için (3000) gösterge rakamının memur aylık katsayısı ile çarpımı sonucu bulunacak tutarda huzur hakkı ödenir.

Teşkilat

MADDE 483 - (1) Genel Müdürlük, merkez teşkilatı ve taşra teşkilatından oluşur.

(2) Merkez teşkilatın hizmet birimleri şunlardır:

a) Tapu Dairesi Başkanlığı.

b) Kadastro Dairesi Başkanlığı.

c) Harita Dairesi Başkanlığı.

ç) Yabancı İşler Dairesi Başkanlığı.

d) Arşiv Dairesi Başkanlığı.

e) Teftiş Kurulu Başkanlığı.

f) Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı.

g) Personel Dairesi Başkanlığı.

ğ) Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı.

h) Bilgi Teknolojileri Dairesi Başkanlığı.

ı) Hukuk Müşavirliği.

(3) Genel Müdürlüğün taşra teşkilatı, bölge müdürlükleri ile bu müdürlüklere bağlı kadastro müdürlükleri ve tapu müdürlüklerinden oluşur. Kadastro müdürlükleri illerde; tapu müdürlükleri, merkez ilçe ve diğer ilçelerde kurulur.

(4) İlçenin sosyal ve ekonomik gelişmişlik durumu, nüfus sayısı ve tapu işlemi hacmi dikkate alınmak kaydıyla tapu müdürlüklerinin görev ve yetkilerinin başka tapu müdürlüğüne devredilmesine, Genel Müdürün teklifi üzerine Bakan yetkilidir.

(5) Bölge müdürleri, kendilerine bağlı birimlerin amiri ve Genel Müdürlüğün taşra teşkilatındaki en yetkili temsilcisi olup bölgesindeki iş ve işlemlerden dolayı üst kademelere karşı sorumludur.

Hizmet birimlerinin görevleri

MADDE 484 – (1) Merkez teşkilatının hizmet birimlerinin görevleri şunlardır:

a) Tapu Dairesi Başkanlığı:

1) Tapu hizmetlerinin etkin ve zamanında sunulmasını sağlamak, tapu işlemlerinin mevzuata uygun olarak gerçekleştirilmesi için gerekli düzenlemeleri yapmak.

2) Tapu Müdürlüklerinin sevk ve idaresine yönelik faaliyetler ile iş hacimlerine göre yıllık çalışma programlarını hazırlamak, yaptıkları işlemlere ait istatistiki bilgileri toplamak ve sonuçlarını değerlendirmek.

3) Tapu sicillerinin oluşturulmasını ve düzenli şekilde tutulmasını sağlamak.

4) Tapu işlemleri ile ilgili her türlü konuyu incelemek ve sonucunu bildirmek.

5) Akit ve tescil işlemleri ile tapu planlarının reddine dair tapu müdürlüklerince verilen kararlara karşı yapılan itirazları inceleyerek Genel Müdürlük görüşünü hazırlamak.

6) Tapu müdürlüklerinin denetimi sonucunda hazırlanan raporları incelemek, gereğini tespit ve takip etmek.

7) Taşınmaza yönelik aracılık faaliyetlerini düzenlemek, lisans vermek, bu faaliyetlerin usul ve esaslarını belirlemek.

b) Kadastro Dairesi Başkanlığı:

1) Kadastro hizmetlerinin etkin ve zamanında sunulmasını sağlamak, kadastro işlemlerinin mevzuata uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlamak için gerekli düzenlemeleri yapmak.

2) Kadastro müdürlüklerinin sevk ve idaresine yönelik faaliyetler ile taşınmazların kadastro çalışmalarını kalkınma planlarına ve yıllık programa uygun olarak planlamak, iş programlarını onaylamak ve 21/6/1987 tarihli ve 3402 sayılı Kadastro Kanununa göre yapılmasını sağlamak, müdürlüklerin yaptıkları işlere ait istatistiki bilgilerin sonuçlarını değerlendirmek.

3) 5368 sayılı Kanun hükümlerine göre harita ve kadastro mühendislik bürolarına lisans vermek, bu büroların faaliyet usul ve esaslarını belirlemek, sicil ve kaydını tutmak.

4) Tapu planlarının yenilenmesine, sayısallaştırılmasına ve güncellenmesine karar vermek, yıllık çalışma programlarını yapmak ve yapılan işleri takip etmek.

5) Tapu planlarının teknik yönden reddine dair müdürlüklerce verilen kararlara karşı yapılan itirazları inceleyerek Genel Müdürlük görüşünü hazırlamak.

6) Kadastro müdürlüklerinin denetimi sonunda hazırlanan raporları incelemek, gereğini tespit ve takip etmek.

7) Kadastro ve teknik işlemler ile ilgili her türlü konuyu incelemek ve sonucunu bildirmek.

8) Kadastro çalışmalarının teknik işlerinin bir kısmını veya tamamını gerçek veya tüzel kişilere yaptırmak, sonuçlarını takip etmek ve denetlemek.

9) Talebe bağlı işlemler ile imar, toprak ve tarım reformu, arazi toplulaştırması, afet ve diğer sebeplerle meydana gelen zemin düzenlemeleri ve değişikliklerin tescili ile ilgili teknik işlerin yapılmasını planlamak, izlemek ve gerekli tedbirleri almak.

c) Harita Dairesi Başkanlığı:

1) Kalkınma planı ve yıllık programlar çerçevesinde harita ve harita bilgileri üretimi ile ilgili planlama yapmak, çalışmaları koordine ve takip ederek değerlendirmek.

2) Büyük ölçekli harita ve harita bilgileri üretim standartlarını tespit etmek ve üretimin belirlenen standartlara uygunluğunu denetlemek.

3) Büyük ölçekli kadastral ve topografik haritaların üretilmesi amacı ile jeodezik altyapı, havadan fotoğraf alımı, 1/5000 ve daha üst ölçekli fotogrametrik ve yersel harita üretimi hizmetlerini yapmak, yaptırmak ve kontrol etmek.

4) Harita ve harita bilgilerini tutmak, verilerden bedeli karşılığında ilgililerin faydalanmasını sağlamak.

5) Harita üretim izleme merkezini oluşturmak ve sürdürülebilirliğini sağlamak.

6) Harita işleri ile ilgili her türlü konuyu incelemek ve sonucunu bildirmek.

ç) Yabancı İşler Dairesi Başkanlığı:

1) Genel Müdürlüğün uluslararası kuruluşlarla ilişkilerini ve işlemlerini yürütmek.

2) Yabancı uyruklu gerçek ve tüzel kişilerin ülkedeki tapu ve kadastro ile ilgili işlemlerini takip etmek, düzenlemek ve kayıtların güncel şekilde tutulmasını sağlamak.

3) İlgili bakanlık ve kuruluşlarla işbirliği yaparak, Türkiye Cumhuriyeti uyruklu gerçek ve tüzel kişilerin yurtdışındaki taşınmaz malları ile ilgili hak ve menfaatlerini kollamak.

4) Yurtdışındaki Türk vatandaşları ile yabancı uyruklu gerçek ve tüzel kişilerin her türlü tapu ve kadastro işlemlerini, bulundukları ülkede yerine getirebilmesi için gerekli düzenlemeleri yapmak, iş ve işlemleri yürütmek.

5) Genel Müdürlüğün Avrupa Birliği ile ilgili yapacağı çalışmaları, diğer birimler ve kurumlarla koordinasyon sağlayarak yürütmek.

6) Genel Müdürlüğün görev alanıyla ilgili konularda uluslararası alandaki gelişmeleri takip etmek, Türkiye'de düzenlenecek uluslararası toplantıların organizasyonunu yapmak ve bunlara ilişkin işlemleri yürütmek.

d) Arşiv Dairesi Başkanlığı:

1) Arşiv bilgi sistemini kurmak ve yürütmek, merkezi ve taşra arşivleme hizmetlerini düzenlemek.

2) Sicillerin ve arşivin elektronik ortamda tutulmasıyla ilgili düzenlemeleri yapmak, iş ve işlemleri yürütmek.

3) Yurt içi ve yurt dışında tesis edilmiş tapu kayıt ve belgeleri, kadastro ve tapulama paftaları ile teknik belgelerin merkezde veya taşrada arşivlenmesini sağlamak.

4) Eski yazılı tapu kayıt ve belgeleri yeni yazıya çevirmek, kayıt ve belgeleri değerlendirmek, tarihi değeri haiz olan eski yazılı tapu kayıt ve belgelerini uzmanların bilimsel çalışmalarına hazırlamak ve çalışmaların sonuçlarını değerlendirmek.

5) Arşiv malzemesinin kopyalarını çıkararak devamlılığını sağlamak, tahribini önleyecek tedbirleri almak, onarım ve yenileme işlerini yapmak, modern arşivleme usul ve metotları hakkında araştırmalar yaparak sonuçlarına göre yenilikleri tespit etmek ve bu yeniliklerin uygulanmalarını sağlamak ve bunların hacimlerini küçültmek için film, mikrofilm, fotokopi ve gerektiğinde diğer ileri tekniklerden yararlanmak.

6) İlgililerin talebi üzerine tapu kayıt ve belge örneklerini çıkarmak ve ilgililere vermek.

7) Tarihî, kültürel ve estetik değeri olan arşiv malzemelerini korumak ve gerektiğinde sergilemek.

8) Kurum arşivi hizmetlerini yürütmek.

e) Teftiş Kurulu Başkanlığı:

1) Genel Müdürün emri veya onayı üzerine, merkez ve taşra teşkilatının her türlü faaliyet ve işlemiyle ilgili olarak Genel Müdür adına teftiş, inceleme, ön inceleme ve soruşturma işlerini yürütmek.

2) Müfettişlerin araştırma, inceleme, ön inceleme ve denetim sonucu düzenleyecekleri raporları Başkanlık görüşü ile birlikte Genel Müdürlük makamına sunmak.

3) Özel kanunlarla ve Cumhurbaşkanlığı kararnameleriyle verilen diğer görevleri yapmak.

f) Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı:

1) 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 22/12/2005 tarihli ve 5436 sayılı Kanunun 15 inci maddesi, Cumhurbaşkanlığı kararnameleri ve diğer mevzuatla strateji geliştirme ve malî hizmetler birimlerine verilen görevleri yapmak.

2) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

g) Personel Dairesi Başkanlığı:

1) Genel Müdürlüğün insan kaynakları politikası ve planlaması konusunda çalışmalar yapmak ve tekliflerde bulunmak.

2) Genel Müdürlük personelinin atama, sicil, disiplin, emeklilik, nakil, terfi, ücret, sendika ve benzeri özlük hakları işlemlerini yürütmek.

3) Genel Müdürlük personelinin hizmet içi eğitim programını hazırlamak, uygulamak ve değerlendirmek, görevde yükselme ve unvan değişikliği eğitimini planlamak, sınavlarını yapmak veya yaptırmak.

4) Genel Müdürlüğün görev ve faaliyetleriyle ilgili konularda, diğer birimler ile koordineli olarak eğitim programları hazırlamak, uygulamak ve değerlendirmek, sınavlarını yapmak veya yaptırmak.

ğ) Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı:

1) Genel Müdürlük hizmetlerinin yürütülmesi için gerekli araç, gereç ve kırtasiye malzemelerini temin etmek, dağıtımını sağlamak, onarım hizmetlerini yürütmek, koordine etmek ve kayıtlarını tutmak.

2) Genel Müdürlük için ihtiyaç duyulan hizmet binası ve diğer tesisleri yapmak veya yaptırmak, tahsisini sağlamak, inşaat ve yapım işlerini yürütmek, takip ve kontrol etmek.

3) Genel Müdürlük için ihtiyaç duyulan taşınır ve taşınmazların kiralanması işlemlerini yürütmek.

4) Genel Müdürlüğün sağlık ve sosyal hizmetleri ile hizmet binalarının güvenlik, temizlik, aydınlatma, ısıtma, bakım, onarım, taşıma ve benzeri işlerini yürütmek.

5) Genel evrak işlerini yürütmek.

6) Genel Müdürlüğün iç ve dış protokol hizmetleri ile tanıtım, yayın, basın ve halkla ilişkilerle ilgili faaliyetlerini planlamak ve yürütülmesini sağlamak.

7) 9/10/2003 tarihli ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu çerçevesinde bilgi edinme hakkını kullanmak isteyenlerin bilgi almasını kolaylaştıracak şekilde organize olmak, bu kapsamda, ilgili birimler ile bilgi edinme hakkını kullananlar arasında koordinasyon görevini yürütmek.

8) Genel Müdürlüğün sivil savunma ve seferberlik hizmetlerini planlamak ve yürütmek.

h) Bilgi Teknolojileri Dairesi Başkanlığı:

1) Genel Müdürlüğün bilgi işlem sistemini kurmak, işletmek, bakım ve onarımlarını yapmak veya yaptırmak, bunlara ait hizmetleri ilgili birimlerle birlikte yürütmek; bilgi işlem projeleri ile ilgili olarak birimler arasında koordinasyonu ve işbirliğini sağlamak.

2) E-Devlet uygulamalarının Genel Müdürlük ile ilgili çalışmalarını yapmak, mekânsal bilgi sistemini oluşturmak, koordine etmek ve yürütmek.

3) Bilişim teknolojisindeki gelişmelere uygun olarak daha etkin ve verimli bilgi, belge ve iş akışı düzenini kurmak, buna yönelik yazılımları üretmek veya sağlamak.

4) Genel Müdürlüğün görev alanına giren konularda ulusal ve uluslararası kapsamda, sistemler arası çevrim içi ve çevrim dışı veri akışını, paylaşımını ve koordinasyonu sağlamak ve buna ilişkin usul ve esasları belirlemek.

5) Bilişim teknolojisinin gelişimini izlemek, bilgi işlem donanım ve yazılımının kullanılmasında diğer kamu kurum ve kuruluşlarıyla işbirliği yapmak.

6) Genel Müdürlük birimleri ve diğer ilgili kuruluşlarla işbirliği yaparak bilgi işlem sisteminin etkin ve verimli bir şekilde çalışmasını sağlamak.

7) Tapu ve kadastro işlemlerine ilişkin istatistiki verileri toplamak.

ı) Hukuk Müşavirliği:

1) 26/9/2011 tarihli ve 659 sayılı Kanun Hükmünde Kararname hükümlerine göre hukuk birimlerine verilen görevleri yapmak.

2) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Personele ilişkin hükümler

MADDE 485 - (1) Yurt dışında yaşayan Türk vatandaşları ile yabancı uyruklu gerçek ve tüzel kişilerin ülkemizdeki tapu ve kadastro işlemlerini yürütmek üzere Genel Müdürlükçe önerilen personel Dışişleri Bakanlığının kuruluş ve görevlerine ilişkin Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi ilgili hükümlerine istinaden görevlendirilebilir.

Tapu ve kadastro uzmanları ve müfettişler

MADDE 486 - (1) 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun ek 41 inci maddesine göre Genel Müdürlükte Tapu ve Kadastro Uzmanı, Tapu ve Kadastro Uzman Yardımcısı ve 27/6/1989 tarihli ve 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin ek 24 üncü maddesine göre Tapu ve Kadastro Müfettiş, Tapu ve Kadastro Müfettiş yardımcısı istihdam edilebilir.

Döner sermaye işletmesi

MADDE 487 - (1) Genel Müdürlük, ürettiği her türlü tapu, kadastro, harita ve arşiv bilgi ve belgeleri ile sunduğu hizmetlerden gelir elde etmek üzere merkez veya bölge müdürlükleri bünyesinde döner sermaye işletmeleri kurar.

(2) Döner sermaye işletmeleri için kendi kaynaklarından karşılanmak üzere tahsis edilen sermaye miktarı Cumhurbaşkanınca beş katına kadar artırılabilir. Bu suretle artırılan sermaye elde edilen kârlarla karşılanır. Ödenmiş sermaye tutarı tahsis edilen sermaye tutarına ulaştıktan sonra elde edilen kârlar, döner sermaye hizmetlerinde kullanılmak üzere ertesi yılın gelirlerine ilave edilir.

(3) Genel Müdürlük faaliyetlerinin gerektirdiği araç, gereç, satın alma, bakım, onarım, yapım, sigorta, kiralama, araştırma, tanıtım, temsil, eğitim giderleri, yurtdışında yürütülecek proje giderleri, kadastro hizmetlerinin yapılması, yenilenmesi, güncellenmesi ve her türlü harcamalar döner sermaye gelirlerinden karşılanabilir.

(4) Döner sermaye işletmelerinin yönetimi, faaliyet alanları, işleyişi, sermaye kaynakları, her türlü idari ve mali işlemlerine ilişkin usul ve esaslar Hazine ve Maliye Bakanlığının da görüşü alınarak çıkartılan yönetmelikle belirlenir.

(5) Birinci fıkra uyarınca elde edilecek gelirler bu Bölüme ekli (I) sayılı Tarife Cetvelinde gösterilmiştir. Tarife Cetvelindeki yöresel katsayılar; il ve ilçelerin coğrafi ve ekonomik durumu, nüfusu, gelişmişlik seviyesi, işlem hacmi ve taşınmazların değeri dikkate alınmak suretiyle Bakanlıkça 0,30-3,00 arasında belirlenir. Tarife Cetvelinde belirlenen döner sermaye hizmet bedeli tutarlarını veya oranlarını yarısına kadar indirmeye veya en fazla üç katına kadar artırmaya Cumhurbaşkanı yetkilidir. Döner sermaye hizmet bedelleri, her takvim yılı başından geçerli olmak üzere o yıl için 4/1/1961 tarihli ve 213 sayılı Vergi Usul Kanunu uyarınca tespit ve ilan edilen yeniden değerleme oranında artırılarak uygulanır.

(6) Genel yönetim kapsamındaki kamu idareleri, köy tüzel kişileri ve kalkınma ajanslarının kanunlarla ve Cumhurbaşkanlığı kararnameleriyle sayılan görevleriyle ilgili yapılacak tapu işlemlerinden ve veri paylaşımından döner sermaye hizmet bedeli tahsil edilmez. Ayrıca tapu müdürlüklerince gerçekleştirilen her türlü terkin ve bedelsiz yol ve yeşil alan gibi yerlere terk işlemlerinden, Genel Müdürlük birimlerince sebebiyet verilmiş hataların düzeltilmesi işlemlerinden, tapu müdürlüklerince resen yapılan işlemlerden, aile konutu şerhi işlemlerinden ve kat irtifakından resen kat mülkiyetine geçiş işlemlerinden döner sermaye hizmet bedeli tahsil edilmez. Veri paylaşımına ilişkin protokol veya sözleşmelerde, döner sermaye hizmet bedellerinin ödenmesine ilişkin usul ve esaslar düzenlenebilir.

Düzenleme görev ve yetkisi, yetki alınarak tapu işlemi yapılması

MADDE 488 - (1) Genel Müdürlük, görev, yetki ve sorumluluk alanına giren konularda idarî düzenlemeler yapabilir.

(2) Tapu ve Kadastro Kurulu ile Teftiş Kurulunun çalışma usul ve esasları yönetmelikle düzenlenir.

(3) Tapu müdürlükleri, hak sahibinin talebi üzerine, kendi yetki alanı dışında bulunan taşınmazlarla ilgili tapu işlemlerini, taşınmazın bulunduğu tapu müdürlüğünden yetki almak ve kanunen bir engel olmadığını tespit etmek suretiyle yapmaya yetkilidir. Bu fıkraya göre yapılacak tapu işlemlerine ilişkin usul ve esaslar yönetmelikle düzenlenir.

(4) Genel Müdürlük, sicillerin ve arşivin elektronik ortamda tutulmasına karar vermeye yetkilidir.

(5) Yargı mercileri ile yetkili kurum ve kuruluşların taleplerine istinaden tapu müdürlüklerince tescili sağlanan işlemler, ilgili mercilerce doğrudan elektronik ortamda tescil, terkin veya tadil edilerek gerçekleştirilebilir. Genel Müdürlük bu fıkra kapsamındaki işlemleri belirlemeye yetkilidir.

(I) SAYILI TARİFE CETVELİ

SIRA NO	İŞLEMLER VE HİZMETLER	HİZMET BEDELİ
1	**TAPU İŞLEMLERİ**	
	Döner Sermaye Hizmet Bedeli	103.50 TL
	İlave Hizmet Bedeli	14.00 TL
	Döner Sermaye Hizmet Bedeli Hesabı: Yöresel Katsayı X Hizmet Bedeli	
	Tapu işlemlerinden yukarıdaki formüle göre döner sermaye hizmet bedeli tahsil edilir.	
	Özel Durumlar	
1.1	**Satış İşlemleri**	
1.1.1	Kat irtifakı ve kat mülkiyeti tesisli bağımsız bölümlerin satış işlemleri	
1.1.1.1	Tek işlemde bir adet bağımsız bölüm satışı yapılıyor ise bir adet döner sermaye hizmet bedeli tahsil edilir.	
1.1.1.2	Tek işlemde birden fazla bağımsız bölüm satışı yapılıyor ise bağımsız bölüm sayısı adedince döner sermaye hizmet bedeli tahsil edilir.	
1.1.2	**Kat irtifakı ve kat mülkiyeti tesisli olmayan taşınmazların satış işlemleri**	
1.1.2.1	Tek işlemde bir adet taşınmazın satışı yapılıyor ise bir adet döner sermaye hizmet bedeli tahsil edilir.	
1.1.2.2	Tek işlemde birden fazla taşınmazın satışı yapılıyor ise ilk taşınmaz için bir adet döner sermaye hizmet bedeline ek olarak, ilave her bir taşınmaz için Yöresel Katsayı X İlave Hizmet Bedeli formülü ile hesaplanan miktar tahsil edilir.	
1.1..3	**Tek işlemde kat irtifaklı, kat mülkiyetli ve diğer vasıftaki taşınmaz malların satışı talebinde**	
1.1.3.1	Kat irtifakı ve kat mülkiyeti tesisli bağımsız bölüm sayısı kadar döner sermaye hizmet bedeline ek olarak, diğer vasıftaki taşınmazların her biri için Yöresel Katsayı X İlave Hizmet Bedeli formülü ile hesaplanan miktar tahsil edilir.	
1.1.4	**Devre mülk satış işlemleri**	
1.1.4.1	Tek işlemle bir adet devre mülkün satışı yapılıyor ise bir adet döner sermaye hizmet bedeli tahsil edilir.	
1.1.4.2	Tek işlemde birden fazla bağımsız bölümden devre mülk satışı yapılıyor ise döner sermaye hizmet bedeline ek olarak, ilave her bir bağımsız bölümden yapılan devre mülk satışı için bağımsız bölüm sayısı kadar Yöresel Katsayı X İlave Hizmet Bedeli formülü ile hesaplanan miktar tahsil edilir.	
1.2	**2644 sayılı Tapu Kanununun 35 inci maddesine göre yapılan mülkiyeti devir borcu doğuran işlemlerde hizmet bedeli, işlem sırasında ve işlem için belirlenen döner sermaye bedeline ilave maktu olarak tapu müdürlüğünce tahsil edilir.**	483.50 TL
1.3	**İpotek Tesisi İşlemi**	
1.3.1	İpotek tesisi işleminden bir adet döner sermaye hizmet bedeli tahsil edilir.	

1.3.2	Birden fazla taşınmazın ipotek tesisi işleminde; ilk taşınmaz için bir adet döner sermaye hizmet bedeline ek olarak, ilave her bir taşınmaz için Yöresel Katsayı X İlave Hizmet Bedeli formülü ile hesaplanan miktar tahsil edilir.	
1.4	**Satış ve İpotek Tesisi İşlemi**	
1.4.1	Tek işlemde hem taşınmazın satışı hem de ipotek tesisi yapıldığında iki adet döner sermaye hizmet bedeli tahsil edilir.	
1.4.2	Tek işlemle birden fazla yapılan satış ve ipotek tesisi işleminde; satış işlemi için belirlenen döner sermaye hizmet bedeline ek olarak ipotek tesisi işlemleri için ipotek tesisi işlemlerinde belirlenen döner sermaye hizmet bedeli tahsil edilir.	
1.5	**Taksim, mal değişim sözleşmesi, bağış ve ölünceye kadar bakma sözleşmesi işlemlerinde ilk taşınmaz için bir adet döner sermaye hizmet bedeline ek olarak ilave her bir taşınmaz için Yöresel Katsayı X İlave Hizmet Bedeli formülü ile hesaplanan miktar tahsil edilir.**	
1.6	**Kat irtifakı tesisi, doğrudan kat mülkiyeti tesisi ve ferdileşme işlemlerinde ilk bağımsız bölüm için bir adet döner sermaye hizmet bedeline ek olarak ilave her bir bağımsız bölüm için Yöresel Katsayı X İlave Hizmet Bedeli formülü ile hesaplanan miktar tahsil edilir.**	
1.7	**Suret olarak verilen tapu senedi ve ipotek belgesi için yöresel katsayıya bakılmaksızın belge başına maktu olarak**	**34.50 TL**
1.8	**Tapu maliki ve kütükte kayıtlı hak sahipleri hariç olmak üzere 4721 sayılı Türk Medeni Kanununun 1020 nci maddesi gereğince "ilgisini inanılır kılan" kişilere verilen bilgi ve belge karşılığı taşınmaz başına maktu olarak**	**21.00 TL**
1.9	**Müdürlük yetki alanı dışında yapılacak tapu işlemlerinde, işlem için belirlenen döner sermaye hizmet bedelinin iki katı; yurt dışından tapu işlemi yapılması hâlinde işlem için belirlenen döner sermaye hizmet bedelinin dört katı tahsil edilir.**	
1.10	**Mahkeme kararlarının (kadastro mahkemesi kararları hariç) infazında kadastro müdürlükleri tarafından tescil bildirimi düzenlenecek ise maktu olarak (Bu işlem için tapu müdürlüğünce ayrıca döner sermaye hizmet bedeli hesaplanmayacaktır.)**	**216.00 TL**
1.11	**Hak sahibinin talebi üzerine kimlik bilgilerinin güncellenmesi için zeminde inceleme yapılması (yöresel katsayılar uygulanarak)**	**155.00 TL**
1.11.1	1.11 sırasındaki işlemde ilave her taşınmaz için maktu olarak (yöresel katsayılar uygulanarak)	**69.50 TL**
2	**KADASTRO İŞLEMLERİ**	
	Kadastro İşlemlerinde Döner Sermaye Hizmet Bedeli: Hizmet Bedeli sütununda gösterilen miktarın, yöresel katsayı ile çarpımından elde edilen ve hiçbir surette **69,50** TL den az olmayan bedeldir. Söz konusu bedel; maktu olarak, yöresel katsayı uygulanarak veya sözleşme bedeline göre tespit edilebilir.	**69.50 TL**
2.1	**Aplikasyon**	
2.1.1	**Taşınmazın yüzölçümü;**	
2.1.1.1	1 ile 1.000 m² arasında olanlardan,	**170.00 TL**
2.1.1.2	1.001 ile 3.000 m² arasında olanlardan,	**255.50 TL**
2.1.1.3	3.001 ile 5.000 m² arasında olanlardan,	**511.50 TL**
2.1.1.4	5.001 ile 10.000 m² arasında olanlardan,	**681.00 TL**
2.1.1.5	10.001 ile 20.000 m² arasında olanlardan,	**937.00 TL**
2.1.1.6	20.001 ile 50.000 m² arasında olanlardan,	**1,223.00 TL**

2.1.1.7	50.001 ile 100.000 m² arasında olanlardan,	1,487.00 TL
2.1.1.8	100.001 ile 200.000 m² arasında olanlardan,	1,704.00 TL
2.1.1.9	200.001 ile 500.000 m² arasında olanlardan,	2,043.50 TL
2.1.1.10	500.000 m²'den büyük arazilerde, her 100.000 m² için 2.1.1.9 sırasında hesaplanan miktara **139,50 TL** döner sermaye hizmet bedeli ilave edilecektir.	139.50 TL
2.1.2	**Belediye ve mücavir alan sınırları içinde veya dışında kalan imar parsellerinde hesaplanan hizmet bedeli aynen uygulanır.**	
2.1.3	**Belediye ve mücavir alan sınırları içinde kalan ve henüz imar uygulaması yapılmamış kadastro parsellerinde, imar parseli için hesaplanan hizmet bedelinin 0,50'si tahsil edilir.**	
2.1.4	**Belediye ve mücavir alan sınırları dışında kalan kadastro parsellerinden imar parseli için hesaplanan hizmet bedelinin 0,25'i tahsil edilir.**	
2.2	**Cins Değişikliği**	
2.2.1	**Yapısız iken yapılı hâle getirme işlemleri**	
2.2.1.1	Taşınmazın yüzölçümü;	
2.2.1.2	1 ile 1.000 m² arasında olanlardan,	279.50 TL
2.2.1.3	1.001 ile 3.000 m² arasında olanlardan,	395.00 TL
2.2.1.4	3.001 m²'den büyük taşınmazlarda, ilave her 1.000 m² için hesaplanan toplam bedele eklenecek miktar	38.50 TL
2.2.1.5	Belediye mücavir alan sınırları içinde veya dışında kalan imar parsellerinde hesaplanan hizmet bedeli aynen uygulanır.	
2.2.1.6	Belediye mücavir alan sınırları içinde kalan ve henüz imar uygulaması yapılmamış kadastro parsellerinde, imar parseli için hesaplanan hizmet bedelinin 0,50'si tahsil edilir.	
2.2.1.7	Belediye mücavir alan sınırları dışında kalan kadastro parsellerinde imar parseli için hesaplanan hizmet bedelinin 0,25'i tahsil edilir.	
2.2.1.8	Tarımsal amaçlı binaların (besi damı, kümes ve benzeri) cins değişikliği işleminde tahsil edilecek tavan hizmet bedeli	1,098.50 TL
2.2.1.9	Aynı yapı üzerinde kat ilavesi suretiyle yapılacak cins değişikliği işleminde maktu olarak	155.00 TL
2.2.1.10	Birden fazla yapı varsa her yapının kat ilavesi için maktu olarak	72.00 TL
2.2.1.11	Yaygın kat mülkiyetinin uygulandığı parsellerde binaların bir kısmı için cins değişikliği talep edilmesi hâlinde sadece cins değişikliği talebinde bulunulan binaların arsa payına göre hesap edilen bedel tahsil edilir.	
2.2.1.12	Parsel üzerinde birden fazla bina varsa, fazla olan her yapı için ilave tahsil edilecek hizmet bedeli	72.00 TL
2.2.1.13	Yaygın kat mülkiyeti uygulanmadığı hâllerde aynı parsel üzerinden değişik zamanlarda ilave yapılan binaların cins değişikliği işlemlerinde, yeni yapılan her bir bina için 2.2.1.10 sırasında belirlenen hizmet bedelinin iki katı ilave hizmet bedeli tahsil edilir.	
2.2.2	**Yapılı iken yapısız hâle gelme işlemlerinde her parsel için maktu olarak**	72.00 TL
2.3	**Birleştirme**	
2.3.1	Taşınmazın yüzölçümüne bakılmaksızın ve yöresel katsayı uygulanmaksızın (n-1)x **155,00 TL** formülü ile hesaplanan döner sermaye hizmet bedeli tahsil edilir (n=Birleşen Parsel Sayısı).	155.00 TL
2.4	**İrtifak Hakkı Tesisi ve Terkini**	
2.4.1	Taşınmazın yüzölçümüne ve yöresel katsayıya bakılmaksızın her parsel için	139.50 TL

2.5	**Parselin Yerinde Gösterilmesi, Ada/Parsel, Adres ile Kuyu, Direk ve Benzeri Tesislerin Hangi Parsel İçerisinde Kaldığının Tespiti**	
2.5.1	Her parsel için yüzölçüm ve yöresel katsayıya bakılmaksızın maktu olarak	**69.50 TL**
2.5.2	Üzerinde kat mülkiyeti kurulmuş taşınmazlarda bağımsız bölümün yerinde tespiti işleminde maktu olarak	**69.50 TL**
2.5.3	Aynı malike ait olup, birbirine bitişik birden çok parselin veya aynı parselde bulunan birden çok bağımsız bölümün yerinde gösterilmesi işleminde, ilave olarak birden fazla her parsel/bağımsız bölüm başına maktu olarak	**23.50 TL**
2.6	**Hatalı Bağımsız Bölüm veya Blok Numarası Düzeltme İşlemi (Yöresel Katsayı Uygulanmaksızın)**	
2.6.1	Hatalı bağımsız bölüm düzeltmesi işlemi için	**155.00 TL**
2.6.2	Hatalı bağımsız bölümü bulunan yapının ikiden fazla her bağımsız bölümü için 2.6.1 sırasındaki hizmet bedeline ilave olarak	**23.50 TL**
2.6.3	Hatalı blok adı veya numarası düzeltilmesinde her blok için	**155.00 TL**
2.7	**Öncelikli Kadastro**	
2.7.1	3402 sayılı Kadastro Kanunu uyarınca yapılacak olan öncelikli kadastro işlemleri, talep edilen yılı içindeki maliyetlere %10 ilave edilerek hesaplanır.	
2.8	**4342 sayılı Mera Kanunu Uyarınca İhale Suretiyle Yaptırılacak Harita İşleri**	
2.8.1	Harita yapım işlerinde kontrol bedeli olarak harita yapım sözleşme bedelinin %5'i tahsil edilir.	
2.8.2	Merayla ilgili aplikasyon işlemlerinde kontrol bedeli olarak aplikasyon sözleşme bedelinin %10'u tahsil edilir.	
2.8.3	**Mera Kanunu kapsamında Genel Müdürlükten hizmet talep edilmesi durumunda yöresel katsayılar uygulanmak suretiyle;**	
2.8.3.1	Harita yapımı için hektar başına	**76.00 TL**
2.8.3.2	Aplikasyon yapımı için hektar başına	**78.50 TL**
2.8.3.3	**Mera Komisyonlarınca yapılan harita yapımı ile aplikasyon işlerinin kontrolü için;**	
2.8.3.3.1	Aplikasyon işlerinde kontrol bedeli hektar başına,	**19.00 TL**
2.8.3.3.2	Harita yapım işlemlerinde kontrol bedeli hektar başına,	**10.00 TL**
2.9	**Kadastral Yol Sınırlarının Belirlenmesi (Yöresel Katsayı Uygulanmaksızın)**	
2.9.1	10 noktaya kadar,	**345.50 TL**
2.9.2	10 noktadan sonra her bir nokta için ilave,	**16.50 TL**
3	**KONTROLLÜK HİZMETLERİ**	
	Özel sektör veya kamu kurum ve kuruluşları tarafından yapılan tüm işlerin kontrollük hizmet bedeli **123,00 TL**'den az olamaz.	**123.00 TL**
3.1	**Parselasyon Planlarının Kontrolü**	
	Parselasyon Planlarının Kontrollük Hizmet Bedeli Hesabı: Kontrole esas yüzölçümü hangi dilimde kalıyor ise, önceki dilimlerin en üst sınırına kadar kademeli hesaplanıp, bu sınır ile miktar arasındaki yüzölçümü farkı bu dilime ait hektar birim fiyatı ile çarpılarak bulunan değere ilave edilmek suretiyle kademeli olarak hesaplanır. Hesaplanan değer yöresel katsayı ile çarpılarak kontrollük hizmet bedeli hesaplanır.	
	Parselasyon planlarının kontrolü işlemi, dağıtıma tabi tutulmak suretiyle yapılan uygulamalar sonucu oluşan planların kontrolünü kapsar.	

	Arazi toplulaştırma projesinin bir bütün olarak ihale edildiğinin ve kontrolü talep edilen kısımların aynı sözleşme kapsamı içinde kaldığının tespiti hâlinde sonradan kontrole gelen kısımların kontrollük bedelinin daha önce bedeli tahsil edilen basamağa ilave edilmek suretiyle hesaplanması gerekmektedir.	
3.1.1	**Yüzölçümü;**	
3.1.1.1	1 ile 100.000 m² arası olanlar için hektar başına,	**221.00 TL**
3.1.1.2	100.001 ile 500.000 m² arası için 3.1.1.1 sırasında hesaplanan miktara ilave olarak hektar başına,	**186.50 TL**
3.1.1.3	500.001 ile 1.000.000 m² arası olanlarda toplam miktara ilave olarak hektar başına,	**163.00 TL**
3.1.1.4	1.000.000 ile 1.500.000 m² arası olanlarda toplam miktara ilave olarak hektar başına,	**94.00 TL**
3.1.1.5	1.500.001 m² ve yukarısı olanlarda toplam miktara ilave olarak hektar başına,	**23.50 TL**
3.2	**Değişiklik İşlemleri**	
	3.2.1 ve 3.2.2 sıralarında belirtilen işlemlerin kendi içinde ayrı ayrı veya kendi içinde birkaçının birlikte yapılmış olması hâlinde 3.2.1 ve 3.2.2 sıralarında belirtilen tarife uygulanır.	
3.2.1	**Oluşmuş imar parsellerinde yapılan ayırma (birleştirme-ayırma birlikte), yola terk (park, yeşil alan dâhil) ve yoldan ihdas haritalarının kontrolünde yüzölçümü;**	
3.2.1.1	1 ile 3.000 m² arasında olanlardan,	**146.50 TL**
3.2.1.2	3.001 ile 5.000 m² arasında olanlardan her 1.000 m² için **146,50'TL** ye ilave olarak	**46.00 TL**
3.2.1.3	5.001 ile 10.000 m² arasında olanlardan her 1.000 m² için toplam miktara ilave olarak	**34.50 TL**
3.2.1.4	10.001 ile 100.000 m² arasında olanlardan toplam miktara ilave olarak hektar başına	**29.00 TL**
3.2.1.5	100.001 m² ve yukarısında olanlardan toplam miktara ilave olarak hektar başına	**23.50 TL**
3.2.2	**Kadastro parsellerinde yapılan ayırma (birleştirme-ayırma birlikte), yola terk (park, yeşil alan dâhil), yoldan ihdas ve sınırlandırma haritaları kontrolünde yüzölçümü;**	
3.2.2.1	1 ile 20.000 m² arasında olanlardan,	**123.00 TL**
3.2.2.2	20.001 ile 100.000 m² arasında olanlardan toplam miktara ilave olarak hektar başına	**16.50 TL**
3.2.2.3	100.001 ve yukarısında olanlardan toplam miktara ilave olarak hektar başına	**10.00 TL**
3.2.2.4	3.2.1 ve 3.2.2 sıraları kapsamında ayırma sonucu oluşan parsel sayısı ikiden fazla ise ikiden fazla olan her bir parsel için **32,00 TL** hesaplanan değere eklendikten sonra yöresel katsayı ile çarpılır.	**32.00 TL**
3.2.2.5	3.2 sırasında hizmet bedeli, kontrole esas yüzölçümü ilk dilim aralığında kalıyor ise birim fiyatın yöresel katsayıyla çarpımı ile, diğer dilimlerde kalıyor ise 3.1 sırasındaki gibi hesaplanır.	
3.3	**Taşocağı, maden ocağı ve benzeri haritaların kadastro müdürlüğünce kontrolünün talep edilmesi durumunda ruhsat ya da ilgili saha içerisindeki parsellerin yüzölçümlerinin toplamı alınacaktır. Bu durumda döner sermaye hizmet bedeli, parsel yüzölçümleri toplamı (ha) X 14,00 TL X Yöresel Katsayı formülü ile hesaplanır.**	**14.00 TL**
3.4	**Kamulaştırma Haritalarının Kontrolü**	
3.4.1	**Şeritvari bazlı kamulaştırmalarda;**	
3.4.1.1	Her kilometre için,	**279.50 TL**

3.4.1.2	Şeritvari haritalarda yer kontrol nokta değeri, harita bilgi ve belgeleri km başına,	62.00 TL
3.4.1.3	Şeritvari haritalarda 1 km'ye kadar birim fiyat aynen alınır. 1 km'yi aşan kısımların kontrollük hizmet bedeli orantı yolu ile hesaplanır (yöresel katsayı dikkate alınmaz).	
3.4.2	**Hektar bazlı kamulaştırmalarda (yöresel katsayılar uygulanarak);**	
3.4.2.1	Her hektar için,	62.00 TL
3.4.2.2	Hektar bazlı haritalarda yer kontrol nokta değeri, harita bilgi ve belgeleri için hektar başına,	23.50 TL
3.4.2.3	Hektar bazlı haritalarda 1 hektara kadar birim fiyat aynen alınır. 1 hektarı aşan kısımların kontrollük hizmet bedeli orantı yolu ile hesaplanır.	
3.5	**Dengeleme Hesapları**	
3.5.1	Serbest ağ dengelemesi ve uyuşum testi (nokta sayısına bağlı olmaksızın) test başına	32.00 TL
3.5.2	**Nirengi hesap kontrolü**	
3.5.2.1	Ağda yeni bir nirengi noktasının dolaylı ölçüler yöntemiyle dengelenerek yatay konumunun hesap kontrolü	54.00 TL
3.5.2.2	Ağda yeni bir nirengi noktasının dolaylı ölçüler yöntemiyle dengelenerek düşey konumunun hesap kontrolü	32.00 TL
3.5.2.3	Bir nokta dengelemesi hesap kontrolü (Y, X)	32.00 TL
3.5.2.4	Dilim dönüşüm hesap kontrolü	16.50 TL
3.5.3	**GPS yöntemi ile yapılan nokta sıklaştırılması hesabında proje kapsamında yeni koordinat değeri (sağa-yukarı) nokta başına;**	
3.5.3.1	Ana nirengi noktası adet başına,	123.00 TL
3.5.3.2	Diğer nirengi noktaları adet başına,	32.00 TL
3.5.3.3	Poligon noktaları adet başına,	23.50 TL
3.5.4	**GPS yöntemiyle yapılan nokta sıklaştırılması hesap kontrolünde proje kapsamında yeni koordinat değeri (sağa-yukarı) nokta başına;**	
3.5.4.1	Ana nirengi noktası adet başına,	94.00 TL
3.5.4.2	Diğer nirengi noktaları adet başına,	23.50 TL
3.5.4.3	Poligon noktaları adet başına,	10.00 TL
3.5.4.4	Yükseklik hesabı adet başına,	23.50 TL
3.5.5	**Kadastro müdürlüklerince döner sermaye kontrollük hizmet bedelinin tahsil edildiğinin belirtilmesi hâlinde, Genel Müdürlük veya bölge müdürlüğü tarafından tekrar dengeleme hesap kontrol bedeli tahsil edilmeyecektir.**	
3.5.6	**Aynı proje kapsamında daha önce dengeleme hesap kontrol hizmet bedeli ödendiğinin ilgilisi tarafından belgelendirilmesi hâlinde, bu miktar kadastro müdürlüğünce kontrollük hizmetleri bölümünde yer verilen usule göre hesaplanan toplam miktardan düşülür.**	
4	**BİLGİ VE BELGE TALEPLERİ**	
4.1	**Teknik Belge Örnekleri (Yöresel Katsayılar Uygulanmaksızın)**	
4.1.1	Ölçü Krokileri sayfa başına	21.00 TL
4.1.2	Takeometrik Ölçüm Karneleri sayfa başına	10.00 TL
4.1.3	Aplikasyon Krokisi sayfa başına	10.00 TL
4.1.4	Ebatlı Kroki ve Röperli Kroki sayfa başına	10.00 TL
4.1.5	**Parsel Köşe Koordinatları**	
4.1.5.1	1 ile 500 nokta için nokta başına,	2.00 TL
4.1.5.2	501 ile 1.000 nokta için nokta başına,	1.50 TL
4.1.5.3	1.001 ve daha fazla nokta için nokta başına,	0.70 TL
4.2	**Standart Topoğrafik Harita/Standart Topoğrafik Kadastral Pafta Kopyaları**	

4.2.1	Mat Kopya (50X70)	36.00 TL
4.2.2	Mat Kopya (70X100)	50.00 TL
4.2.3	Şeffaf Kopya (50X70)	50.00 TL
4.2.4	Şeffaf Kopya (70X100)	66.50 TL
4.2.5	**Saydam PVC**	
4.2.5.1	Bazlı (50X70)	222.50 TL
4.2.5.2	Bazlı (70X100)	280.50 TL
4.2.6	**Film**	
4.2.6.1	Film (50X70)	236.00 TL
4.2.6.2	Film (70X100)	301.50 TL
4.3	**Ülke Nirengi Sisteminde Koordinat Değerleri**	
4.3.1	TUTGA noktası	123.00 TL
4.3.2	**C dereceli noktalar**	
4.3.2.1	C1 derece Ana GPS Ağı (AGA) noktası	123.00 TL
4.3.2.2	C2 derece Sıklaştırma GPS Ağı (SGA) noktası	72.00 TL
4.3.2.3	C3 derece Alım İçin Sıklaştırma Ağı (ASN) noktası	54.00 TL
4.3.2.4	C4 derece poligon noktaları ile poligon bağlanabilen fotogrametrik nokta değerleri	23.50 TL
4.3.3	**ED-50 koordinatlı noktalar**	
4.3.3.1	Ana nirengi noktası (ED-50)	46.00 TL
4.3.3.2	Ara nirengi noktası (ED-50) (dördüncü derece/dizi/fotogrametrik ara ve tamamlayıcı nirengi noktası)	23.50 TL
4.3.4	**Parametre**	
4.3.4.1	Onaylanmış dönüşüm parametresi (nokta sayısından bağımsız olarak)	172.50 TL
4.3.4.2	Onaylanmış yüzey hesabı parametre değerleri (nokta sayısından bağımsız olarak)	232.00 TL
4.3.5	**Nivelman**	
4.3.5.1	Nivelman noktası	23.50 TL
4.3.5.2	Nirengi ve nivelman kanavaları mat ozalit kopyası	32.00 TL
	(Yukarıdaki fiyatlara röper krokileri dâhildir.)	
4.4	**Sayısal Haritalar**	
4.4.1	Her türlü haritanın (STH, STK) sayısal üretim sonucu elde edilen sayısal değerleri veya mevcut dokümanlardan sayısallaştırma sonucu (raster, vektör) elde edilen sayısal değerlerin standart pafta bedeli	464.50 TL
4.4.2	Sayısal arazi modeli verisi (20X20 metre grid aralıklı XYZ formatında) pafta başına,	16.50 TL
4.5	**Arşiv Hizmetleri**	
4.5.1	**Araştırma ve inceleme yapan Türk ve yabancı uyruklu gerçek ve tüzel kişilere araştırma ve incelemeye açılan belgelerin fotokopi, dijital kopya veya mikrofilm şeklindeki kopyalardan;**	
4.5.1.1	Belgelerden A4 boyutunda fotokopi çekiminde sayfa başına	0.30 TL
4.5.1.2	Belgelerden A3 boyutunda fotokopi çekiminde sayfa başına	0.35 TL
4.5.1.3	Dijital kopyalarda poz başına	0.35 TL
4.5.2	**Talep edilen belgenin APS veya kargo ile gönderilmesi isteniyorsa masrafları ilgilisince ödenir.**	
5	**MALVARLIĞI ARAŞTIRMALARI**	
5.1	**Yazılı belge (çek, senet, alacak belgesi, kira kontratı, icra takip yazısı ve benzeri) ve kimlik ibraz edilmesi hâlinde malvarlığı araştırması yapılan kişi başına,**	85.50 TL
6	**VERİ PAYLAŞIMI**	

	Genel Müdürlük ile diğer kurum, kuruluşlar ve belediyeler arasında imzalanan, elektronik ortamda veri paylaşımı ile ilgili protokoller kapsamında kurumlar, kuruluşlar ve belediyeler ile yapılan veri paylaşımlarında;	
6.1	**Kamu Kurum ve Kuruluşlarına, Tapu ve Kadastro Bilgi Sistemi (TAKBİS) Üzerinden Verilerin Elektronik Ortamda Çevrim İçi Olarak Verilmesinde;**	
6.1.1	Tapu sistemindeki her bir sorgulama metodu için,	**0.015 TL**
6.1.2	Mekansal Gayrimenkul Sistemi (MEGSİS) üzerinden yapılan her bir parsel sorgulaması için,	**1.00 TL**
6.2	**Kamu Kurum ve Kuruluşları Dışındaki Kurum ve Kuruluşlara, Tapu ve Kadastro Bilgi Sistemi (TAKBİS) Üzerinden Verilerin Elektronik Ortamda Çevrim İçi Olarak Verilmesinde;**	
6.2.1	Tapu sistemindeki her bir sorgulama metodu için,	**0.35 TL**
6.2.2	Mekansal Gayrimenkul Sistemi (MEGSİS) üzerinden yapılan her bir parsel sorgulaması için,	**15.00 TL**
7	**DİĞER İŞ VE İŞLEMLER**	
7.1	**İhale Şartnamesi veya Ön Yeterlilik Doküman Bedeli**	**464.50 TL**
7.2	**Kalibrasyon Hizmet Bedeli**	**161.50 TL**
7.3	**Elektronik Takeometre Kiralanması (Standart Ekipmanı ile Birlikte ve Sigorta İşlemleri Yüklenici Tarafından Karşılanmak Suretiyle) Günlüğü**	**116.00 TL**
7.4	**Her Türlü Ölçü, Hesap, Çizim Araştırılması ve Kontrolü Saat Başına**	**23.50 TL**
7.5	**Düşey Tarayıcılarla Pafta Tarama ve Bilgisayarda Sayısallaştırma**	
7.5.1	**Kurum arşivinde mevcut 175 mikron ve daha az kalınlıkta kâğıt, karton veya şeffaf**	
7.5.1.1	Paftanın taranarak teslim edilmesinde pafta bazında,	**85.50 TL**
7.5.1.2	Paftanın sadece taranmasında adet başına,	**8.50 TL**
7.5.2	Yukarıdaki tarife Genel Müdürlük arşivinde bulunan paftanın içeriğindeki bilgilerle, tarama bedelini kapsamakta olup, Genel Müdürlük arşivi dışındaki veya Genel Müdürlüğe yapılan işlerde bir adet paftanın taranması hâlinde sadece tarama bedeli tahsil edilecektir.	
7.6	**Lisanslı Harita ve Kadastro Mühendisleri ve Bürolarına/Lisanslı Aracılık Faaliyetlerini Yürütecek Aracılara Uygulanacak Fiyatlar**	
7.6.1	Lisans belgesi veya kimlik belgesi	**483.50 TL**
7.6.2	Kaşe bedeli	**172.50 TL**
7.6.3	Eğitim bedeli (saat başına)	**48.50 TL**
7.6.4	Kadastro müdürlüklerince lisanslı büro veya aracılık sözleşme bedelinin %5'i oranında bilgi ve belge bedeli tahsil edilir.	
7.6.5	Tescile tabi yapılan işlemlerin kadastro müdürlüklerince kontrollerinde lisanslı büro sözleşme bedelinin %5'i oranında kontrollük hizmet bedeli tahsil edilir.	
7.7	**Proje ve danışmanlık hizmetleri ile kiraya verilen her türlü üretim araç ve gereçlerinden proje veya danışmanlık hizmeti bedeli veya sözleşme bedelinin %10'u oranında döner sermaye hizmet bedeli tahsil edilir.**	

OTUZBEŞİNCİ BÖLÜM
Tarım ve Kırsal Kalkınmayı Destekleme Kurumu

Amaç

MADDE 489 – (1) Bu Bölümün amacı; ulusal program ve stratejilerde öngörülen ilke ve hedefler çerçevesinde, Avrupa Birliği ve uluslararası kuruluşlardan sağlanan kaynakları da kapsayacak şekilde, kırsal kalkınma programlarının uygulanmasına yönelik faaliyetleri gerçekleştirmek üzere Tarım ve Kırsal Kalkınmayı Destekleme Kurumunun kuruluş, görev, yetki ve sorumluluklarına ilişkin usûl ve esasları düzenlemektir.

Tanımlar

MADDE 490 – (1) Bu Bölümün uygulanmasında;

a) Bakan: Tarım ve Orman Bakanını,

b) Bakanlık: Tarım ve Orman Bakanlığını,

c) Başkan: Tarım ve Kırsal Kalkınmayı Destekleme Kurumu Başkanını,

ç) Komisyon: Proje Değerlendirme ve Seçim Komisyonunu,

d) Komite: İzleme Komitesini,

e) Kurum: Tarım ve Kırsal Kalkınmayı Destekleme Kurumunu,

f) Program: Ulusal düzeydeki strateji ve planlarla uyumlu olarak hazırlanan kırsal kalkınma programlarını,

ifade eder.

Kuruluş

MADDE 491 – (1) Bu Bölümde verilen görevleri yerine getirmek üzere kamu tüzel kişiliğini haiz, idarî ve malî özerkliğe sahip, özel bütçeli, bu Bölümde hüküm bulunmayan hallerde özel hukuk hükümlerine tâbi ve Bakanlığın ilgili kuruluşu olmak üzere Tarım ve Kırsal Kalkınmayı Destekleme Kurumu kurulmuştur.

Görev ve yetkiler

MADDE 492 – (1) Kurumun görev ve yetkileri şunlardır:

a) Faydalanıcıların desteklerden azamî ölçüde yararlanabilmeleri amacıyla tanıtım, bilgilendirme, eğitim ve yönlendirme faaliyetlerini yürütmek.

b) Proje ve faaliyet başvurularını almak, bunların ön incelemeleri ile yerinde kontrollerini yapmak, proje ve faaliyetleri başvuru şartları, değerlendirme ve seçim kriterlerine göre değerlendirmek.

c) Desteklenecek proje ve faaliyetleri belirlemek, uygulama sözleşmelerini hazırlamak ve başvurusu uygun görülen faydalanıcılarla sözleşme imzalamak, uygun bulunmayan başvurularla ilgili işlemleri yapmak.

ç) Proje ve faaliyetlere yönelik tahakkuk, ödeme ve muhasebe işlemleri ile bunlarla ilgili her türlü kontrolü gerçekleştirmek.

d) Proje ve faaliyetlerin uygulamasını izlemek, yararlanıcıların sözleşme şartlarını ve yükümlülüklerini yerine getirip getirmediğini takip etmek, bu amaçlarla gerekli kontrolleri yapmak.

e) İlerleme ve gelişmeleri raporlamak, Avrupa Birliği mevzuatını da dikkate alarak ihtiyaç duyulan bilgi, belge ve raporları hazırlamak, yetkili kurum ve makamlara sunmak.

f) Program ve desteklerin etkinleştirilmesi yönündeki görüş ve değişiklik önerilerini ilgili makamlara bildirmek.

g) Kurumun görevleri ve faaliyetleriyle ilgili güvenli bir veri tabanı ve bilgi işlem sistemi kurmak.

ğ) Kurumun faaliyetleri ile ilgili idarî düzenlemeleri yapmak.

(2) Kurum, ödemenin gerçekleştirilmesi ve muhasebe ile ilgili görevleri hariç olmak kaydıyla görevlerinden bazılarını Bakanlık taşra birimleri vasıtasıyla yerine getirebilir. Ancak görevlerin bu suretle yerine getirilmesi Kurumun sorumluluğunu ortadan kaldırmaz. Kurum, görevlerin yerine getirilmesi aşamalarında diğer kamu kurum ve kuruluşları, özel hukuk tüzel kişileri, gerçek kişiler ve sivil toplum kuruluşları ile işbirliği yapabilir.

Teşkilât

MADDE 493 – (1) Kurum, merkez ve taşra teşkilâtından oluşur.

(2) Merkez teşkilâtı hizmet birimlerinden, taşra teşkilâtı ise il koordinatörlüklerinden meydana gelir.

Başkanın görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 494 – (1) Kurumun en üst amiri olan Başkan, Kurumun icraatından ve emri altındakilerin faaliyet ve işlemlerinden Bakana karşı sorumlu olup aşağıdaki görev, yetki ve sorumluluklara sahiptir:

a) Kurumu Anayasaya, kanunlara, Cumhurbaşkanlığı kararnamelerine, Cumhurbaşkanınca belirlenen politika ve stratejilere uygun olarak yönetir.

b) Kurumun görev alanına giren hususlarda politika ve strateji hazırlık çalışmalarını yapar, bunlara uygun olarak performans ölçütleri belirler, Kurumun çalışma programını ve bütçesini hazırlar, gerekli yasal ve idarî düzenleme çalışmalarını yapar. Cumhurbaşkanınca belirlenen stratejiler, amaçlar ve performans ölçütleri doğrultusunda uygulamayı koordine eder, izler ve değerlendirir.

c) Kurumun faaliyetlerini ve işlemlerini denetler, yönetim sistemlerini gözden geçirir, Kurumun yapısı ve yönetim süreçlerinin etkililiğini gözetir, yönetimin geliştirilmesini sağlar.

ç) Kurumun faaliyet alanına giren konularda diğer kurum ve kuruluşlarla işbirliği ve koordinasyonu sağlar.

d) Program kapsamında desteklenecek proje ve faaliyetleri onaylanmak üzere Komisyona sunar, desteklenecek kişi ve kuruluşlarla sözleşme imzalar, bunlara ödeme yapılmasına onay verir. Sözleşmede yapılacak değişiklikleri ve sözleşmelerin sonlandırılmasını onaylar.

e) İhtiyaç duyulan bilgi, belge ve raporların hazırlanmasını sağlar, bunları yetkili kurum ve makamlara sunar.

Hizmet birimleri

MADDE 495 – (1) Kurumun hizmet birimleri şunlardır:

a) Proje Hizmetleri Genel Koordinatörlüğü.

b) Finansman Genel Koordinatörlüğü.

c) Personel ve Destek Hizmetleri Genel Koordinatörlüğü.

ç) İç Denetim Koordinatörlüğü.

d) Hukuk Müşavirliği.

Hizmet birimlerinin görevleri

MADDE 496 – (1) Proje Hizmetleri Genel Koordinatörlüğü, Proje Yönetimi Koordinatörlüğü ile Proje İzleme ve Kontrol Koordinatörlüğünden oluşur.

a) Proje Yönetimi Koordinatörlüğünün görevleri şunlardır:

1) Programla ilgili duyuru ve tanıtımları yapmak.

2) Başvuru kılavuzlarını, başvuru formlarını ve gerekli diğer dokümanları hazırlamak, faydalanıcılara yönelik tanıtım, bilgilendirme, eğitim ve yönlendirme faaliyetlerini yürütmek.

3) Başvuruları kabul etmek, proje ve faaliyetlerin belirlenen uygunluk kriterleri çerçevesinde ön incelemelerini yapmak, yaptırmak, desteklenecek proje ve faaliyetlerin seçimini yapmak üzere Komisyona sunmak.

4) Desteklenmesi uygun görülen kişi ve kuruluşlarla yapılması öngörülen sözleşmeleri hazırlamak.

5) Uygun bulunmayan başvurulara gerekçeli cevap vermek.

6) Desteklenen proje ve faaliyetlerle ilgili ihale işlemlerini yürütmek.

7) Proje başvuruları ile ilgili detaylı raporlar hazırlamak ve bunları ilgili yerlere sunmak.

8) Başkan tarafından faaliyet alanlarıyla ilgili verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

b) Proje İzleme ve Kontrol Koordinatörlüğünün görevleri şunlardır:

1) Uygulanan ve tamamlanmış proje ve faaliyetlerin yerinde kontrollerini yapmak, yaptırmak, gerçekleşmelerini izlemek, bunlarla ilgili rapor ve öneriler hazırlamak.

2) Proje ve faaliyet uygulamalarını sözleşmede yer alan hükümler doğrultusunda kontrol etmek ve gerektiğinde sözleşmelerde değişiklik yapılmasını veya sözleşmelerin sona erdirilmesini Başkana teklif etmek.

3) Projeler çerçevesinde yapılacak satın almaları ve diğer ihale süreçlerini kontrol etmek ve uygulamada muhtemel darboğaz, hata ve suiistimalleri önleyici tedbirleri almak.

4) Başkan tarafından faaliyet alanlarıyla ilgili verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

(2) Finansman Genel Koordinatörlüğü; Tahakkuk Koordinatörlüğü, Ödeme Koordinatörlüğü ve Muhasebe Koordinatörlüğünden oluşur.

a) Tahakkuk Koordinatörlüğünün görevleri şunlardır:

1) Ödeme talepleri ile ilgili bilgi ve belgelerin sözleşmede ve ilgili mevzuatta belirtilen hükümlere uygunluğunu incelemek.

2) Ödeme miktarlarına esas teşkil edecek belgeleri düzenlemek ve ödemelere izin vermek.

3) Ödeme öncesi yerinde kontrolleri yapmak.

4) Başkan tarafından faaliyet alanlarıyla ilgili verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

b) Ödeme Koordinatörlüğünün görevleri şunlardır:

1) Uygun bulunan ödemelerin faydalanıcıların hesabına aktarılmasını sağlamak.

2) Ödeme ile ilgili bilgileri ilgili birimlere vermek.

3) Avrupa Birliği ve uluslararası kuruluşlardan sağlanan kaynaklar ile ulusal katkının ilgili kurumlar aracılığıyla teminine yönelik işlemleri yapmak.

4) Başkan tarafından faaliyet alanlarıyla ilgili verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

c) Muhasebe Koordinatörlüğünün görevleri şunlardır:

1) Uygulamayla ilgili muhasebe işlemlerini gerçekleştirmek.

2) Yapılan sözleşmelerde Kurum adına doğan yükümlülükleri ve gerçekleştirilen ödemeleri veri tabanına kayıt etmek.

3) Ödemelere ilişkin kayıtların üçer aylık ve yıllık raporlarını hazırlamak, ilgili birimlere iletmek.

4) Ödemelerle ilgili hesap ve belgeleri iç ve dış denetime hazır bulundurmak.

5) Başkan tarafından faaliyet alanlarıyla ilgili verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

(3) Personel ve Destek Hizmetleri Genel Koordinatörlüğü; Bilgi Sistemleri Koordinatörlüğü ile Personel İşleri Koordinatörlüğünden oluşur.

a) Bilgi Sistemleri Koordinatörlüğünün görevleri şunlardır:

1) Kurumun bilgi işlem sistemlerini kurmak, ihtiyaç duyulan veri tabanlarını oluşturmak, güvenliğini sağlamak ve geliştirmek.

2) Faaliyet ve projelerle ilgili kayıtların elektronik ortamda saklanmasını sağlamak.

3) İlgili birimler ve diğer veri kaynakları arasında bilgi alış verişini sağlamak.

4) Başkan tarafından faaliyet alanlarıyla ilgili verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

b) Personel İşleri Koordinatörlüğünün görevleri şunlardır:

1) Kurumun insan kaynakları politikası ve planlaması konusunda çalışmalar yapmak ve Başkana tekliflerde bulunmak.

2) Kurum personelinin atama, istihdam, eğitim, nakil, sicil, terfi, görevlendirme, ücret, emeklilik ve benzeri özlük işlemlerini yürütmek.

3) Kurumun ihtiyacı olan her türlü mal ve hizmet satın alma, kiralama, bakım, onarım, temizlik, araç gereç malzeme temini, aydınlatma, ısıtma, su, haberleşme, sağlık ve benzeri her türlü, idarî ve malî hizmetleri yürütmek.

4) Genel evrak, arşiv ve dokümantasyon faaliyetlerini düzenlemek ve yürütmek.

5) Kurum personelinin yurt içi ve yurt dışında yapacağı çalışmaları organize etmek.

6) Kurumun basın, yayın ve halkla ilişkiler görevlerini yürütmek.

7) Kurumda sivil savunma ile ilgili hizmetleri yürütmek.

8) Başkan tarafından faaliyet alanlarıyla ilgili verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

(4) İç Denetim Koordinatörlüğünün görevleri şunlardır:

a) Kurumun iç denetimini ulusal ve uluslararası denetim standartlarına uygun olarak gerçekleştirmek.

b) Kurumun iç kontrol sisteminin iyileştirilmesine yönelik çalışmalar yapmak.

c) Hesap ve işlemlerin doğru, tam ve zamanında yapılıp yapılmadığını kontrol etmek.

ç) Kurumun işlemlerinin mali anlaşmalar ve programlara uygunluğunu kontrol etmek ve raporlamak.

d) Başkan tarafından denetimle ilgili verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

(5) Hukuk Müşavirliğinin görevleri şunlardır:

a) 26/9/2011 tarihli ve 659 sayılı Kanun Hükmünde Kararname hükümlerine göre hukuk birimlerine verilen görevleri yapmak,

b) Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

İzleme Komitesi

MADDE 497 – (1) İlgili kamu kurum ve kuruluşları, gerçek kişiler, özel hukuk tüzel kişileri ve sivil toplum kuruluşlarının kırsal kalkınma program ve destekleri ile ilgili, izleme ve değerlendirme süreçlerine katkı ve katılımlarını sağlamak amacıyla İzleme Komitesi oluşturulur. Komitenin sekretarya hizmetleri Bakanlıkça Yönetim Otoritesi olarak belirlenen birim tarafından yürütülür. Yönetim Otoritesinin görevleri ile çalışma usûl ve esasları Bakanlık tarafından çıkarılan yönetmelik ile belirlenir.

(2) Komitenin başkanı Bakan tarafından görevlendirilen Bakan Yardımcısıdır. Komitede Bakanlık ile Bakanlıkça belirlenen diğer bakanlıklardan en az genel müdür düzeyinde birer temsilci ile ilgili sivil toplum kuruluşlarından temsilciler yer alır. Komiteye, Başkan, Yönetim Otoritesi ve Avrupa Komisyonu temsilcileri istişarî düzeyde iştirak edebilir.

(3) Komitenin görevleri; kırsal alandaki gelişmeler ile kırsal kalkınma program ve desteklerinin hedeflerine ulaşmasının sağlanması ve desteklerin politika ve stratejilere uygun, birbirleri ile tutarlı, uyumlu ve etkin bir şekilde uygulanması amacıyla; proje ve faaliyet başvuru şartları, seçim ve değerlendirme kriterlerinin kırsal kalkınma hedeflerine uygunluğu konusunda görüş oluşturmak; uygulama ve gelişmeleri hedeflere ulaşma açısından belirli aralıklarla izlemek, değerlendirmeleri incelemek; hedeflere ulaşılması veya malî yönetim de dahil olmak üzere yönetim ve uygulamanın etkinleştirilmesi konusundaki önerilerini ilgili kurum ve makamlara bildirmek, mevzuat ile Avrupa Birliği müktesebatı çerçevesinde öngörülen diğer görevleri yürütmektir.

(4) Komitenin teşekkülü, çalışma usûl ve esasları, Komitede temsil edilen kuruluşların görüşleri alınarak Bakanlık tarafından çıkarılan yönetmelik ile belirlenir.

Proje Değerlendirme ve Seçim Komisyonu

MADDE 498 – (1) Komisyon; Kurum Başkanının başkanlığında, asgarî daire başkanı düzeyinde olmak kaydıyla Bakan tarafından farklı hizmet birimlerinden belirlenecek en fazla dört Bakanlık temsilcisi ile Bakanlıkça belirlenecek diğer bakanlıkların birer daimî temsilcisinden oluşur. Başkan, gerekli durumlarda ilgili diğer kamu kurum ve kuruluşlarından en fazla üç temsilciyi toplantılara davet edebilir. Daimî temsilcilerin görev süresi azamî iki yıl olup görev süresi tamamlanmadan herhangi bir şekilde üyeliklerinin sona ermesi halinde, kalan süreleri sırasına göre yedek üyelerce tamamlanır. Görevi sona eren üyeler tekrar seçilebilir.

(2) Komisyon, Başkanın daveti üzerine üye tam sayısının yarısından bir fazlası ile her ay en az bir defa toplanır. Komisyon toplantılarına Başkanın yokluğunda Başkanın görevlendireceği bir Genel Koordinatör başkanlık eder. Komisyon toplantıya katılanların oy çokluğu ile karar alır. Eşitlik durumunda Başkanın oyu yönünde karar alınır.

(3) Komisyonun teşkili, çalışma usul ve esasları Bakanlıkça çıkarılan yönetmelikle belirlenir.

Komisyonun görev ve yetkileri

MADDE 499 – (1) Komisyonun görev ve yetkileri şunlardır:

a) Program kapsamında desteklenecek proje ve faaliyet listelerini ve bunlara ilişkin raporları görüşmek ve desteklenecek projeleri onaylamak.

b) Uygulamada koordinasyonu sağlayıcı, işbirliğini geliştirici tedbirler ve karşılaşılan sorunların çözümü konusunda Kuruma görüş sunmak.

İl koordinatörlükleri

MADDE 500 – (1) Kırsal kalkınma program ve destekleme uygulamaları başlatılmadan, yapılanma süreci de dikkate alınarak illerde il koordinatörlüğü kurulur. Program veya destekleme kapsamında bulunmayan illerde il koordinatörlüğü kurulamaz.

(2) İl koordinatörlüklerinin sevk ve idaresinden il koordinatörü sorumludur. İl koordinatörlüğünde projelerin gerektirdiği ölçüde yeterli personel istihdam edilir.

İl koordinatörlüklerinin görevleri

MADDE 501 – (1) İl koordinatörlüklerinin görevleri şunlardır:

a) İl düzeyinde duyuru ve tanıtımları yapmak, faydalanıcılara yönelik tanıtım, bilgilendirme, eğitim ve yönlendirme faaliyetlerini yürütmek.

b) Desteklenecek proje ve faaliyetlerin seçimi ve izleme konusunda ilde görevlendirilebilecek personelin seçimine ilişkin önerilerini ilgili birimlere bildirmek, bunlara ilişkin veri tabanı hazırlamak.

c) Başvuruları almak, proje ve faaliyetlerin başvuru şartlarına göre ön incelemelerini yapmak, uygun başvuruları Kuruma intikal ettirmek.

ç) Ön değerlendirme sonucunda uygun bulunmayan başvurulara gerekçeli cevap hazırlayarak Kuruma iletmek.

d) İlde uygulamanın etkinliğini artırmak amacıyla valilikler ve diğer kamu kurum ve kuruluşları ile gerekli koordinasyonu sağlamak, valiliğe ve ildeki diğer kurum ve kuruluşlara Kurumun ildeki faaliyetleri ile ilgili bilgi vermek ve ihtiyaç duyulan hallerde gerekli destekleri bu birimlerden talep etmek.

e) Proje ve faaliyetlerin yerinde kontrolü ve izleme faaliyetlerini yürütmek.

f) Görev alanı ile ilgili konularda merkez birimlerine gerekli raporlama çalışmalarını yapmak.

g) Başkan tarafından faaliyet alanlarıyla ilgili verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

Kurum personelinin statüsü, hakları ve atanmaları

MADDE 502 – (1) Kurumda hizmetler, 27/6/1989 tarihli ve 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin ek 27 nci maddesine göre istihdam edilen sözleşmeli personel eliyle yürütülür.

(2) Kurumda, 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin ek 25 inci maddesine göre geçici görevlendirme yapılabilir. Bu şekilde istihdam edilecek personel sayısı toplam personel sayısının yüzde ellisini aşamaz.

(3) Kurumun merkez teşkilâtında istihdam edilecek personel sayısı yüzseksen kişiden fazla olamaz. Sekreterlik, arşiv, idarî, malî ve personelle ilgili işlemleri yürütecek olan destek personelinin sayısı, toplam personel sayısının yüzde yirmisini geçemez.

(4) Kurum, desteklenecek proje ve faaliyetler ile ilgili başvuruların değerlendirilmesi, izlenmesi, duyurulması ve tanıtımı ile faydalanıcılara yönelik eğitim hizmeti verilmesi amacıyla; ilgisine göre 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin ek 26 ncı ve ek 31 inci maddelerine göre sözleşme ile yerli veya yabancı uzman istihdam edilebilir. Özel bilgi ve uzmanlık gerektiren işlerde, istisna veya hizmet akdi ile yerli ve yabancı uzmanları, kısmi zamanlı olarak çalıştırabilir. Kurumda bu şekilde çalıştırılacak personel sayısı, Kurumun toplam personel sayısının yüzde otuzunu geçemez.

Gelir ve giderler ile yönetilecek hesaplar

MADDE 503 – (1) Kurumun gelirleri şunlardır:

a) Genel bütçeden Bakanlık bütçesine bu amaçla konulacak ödenek.

b) Avrupa Birliği ve diğer uluslararası fonlardan sağlanacak kaynaklar.

c) Diğer gelirler.

(2) Kurumun giderleri şunlardır:

a) Proje ve destekleme giderleri.

b) Tanıtım ve eğitim giderleri.

c) Taşınır ve taşınmaz mal ile hizmet alım giderleri.

ç) Yönetim ve personel giderleri.

d) Görevlerle ilgili diğer giderler.

(3) Kurum bütçesi malî yıl itibarıyla Kurum tarafından hazırlanır ve Bakan onayıyla yürürlüğe girer.

Avrupa Birliği desteklerinin programlanması

MADDE 504 – (1) Bakanlık, kırsal kalkınmaya yönelik olarak sağlanan Avrupa Birliği kaynaklarının, kalkınma plan ve programları ile ulusal stratejiler doğrultusunda, diğer iç ve dış kaynaklı kırsal kalkınma program, faaliyet ve destekleri ile Avrupa Birliği tarafından sağlanan diğer kaynaklarla tutarlı ve uyumlu bir şekilde ve ilgili kurumlarla işbirliği içinde programlanmasından sorumludur. Bu şekilde hazırlanacak operasyonel nitelikli kırsal kalkınma programı Cumhurbaşkanı veya yetkilendireceği makamın onayı ile yürürlüğe konulur.

(2) Kırsal kalkınma programının izlenmesi ve değerlendirilmesi, etkinlik ve etkililiğin sağlanması yönünde tedbirlerin alınması, programda değişiklik yapılmasına ilişkin gerekli çalışmaların yürütülmesi konularında Bakanlık yetkili ve sorumludur.

Kurumun sorumlulukları

MADDE 505 – (1) Kurum, ilgili mevzuat, Avrupa Birliği müktesebatı ve anlaşmalar çerçevesinde uygulamanın etkin, etkili ve doğru bir şekilde gerçekleştirilmesi, ödemelerin zamanında ve uygun bir şekilde yapılması, desteklenen proje ve faaliyetlerin sözleşme hükümlerine uygun bir şekilde yürütülmesinin sağlanması, buna ilişkin kontrol ve izlemenin

gerçekleştirilmesi, ilgili kurum ve makamlara görevleri ile ilgili bilgi, belge ve raporların tam ve zamanında intikali ile görevli ve sorumludur.

(2) Kurum, ilgili anlaşmalarla belirlenen yetkili makam ve kuruluşların kırsal kalkınma programı uygulamalarının ve malî yönetimin etkinleştirilmesi ve akreditasyonla ilgili hususlarda tavsiye ve taleplerinin yerine getirilmesi, bilgi ve belge taleplerinin zamanında sağlanması ile yükümlüdür.

OTUZALTINCI BÖLÜM
Türkiye İlaç ve Tıbbî Cihaz Kurumu

Amaç ve kapsam

MADDE 506 - (1) Bu Bölümün amacı, Sağlık Bakanlığının politika ve hedeflerine uygun olarak ilaçlar, ilaç üretiminde kullanılan etken ve yardımcı maddeler, ulusal ve uluslararası kontrole tabi maddeler, tıbbî cihazlar, vücut dışı tıbbî tanı cihazları, geleneksel bitkisel tıbbî ürünler, kozmetik ürünler, homeopatik tıbbî ürünler ve özel amaçlı diyet gıdalar hakkında düzenleme yapmakla görevli, Bakanlığa bağlı, özel bütçeli, kamu tüzel kişiliğini haiz, Türkiye İlaç ve Tıbbî Cihaz Kurumunun görev, yetki, sorumluluk ile teşkilatını düzenlemektir.

Tanımlar

MADDE 507 – (1) Bu Bölümün uygulanmasında;

a) Bakan: Sağlık Bakanını,

b) Bakanlık: Sağlık Bakanlığını,

c) Başkan: Türkiye İlaç ve Tıbbî Cihaz Kurumu Başkanını,

ç) Kurum: Türkiye İlaç ve Tıbbî Cihaz Kurumunu,

ifade eder.

Görev

MADDE 508 - (1) Kurumun görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Görev alanına giren ürünlerin ruhsatlandırılması, üretimi, depolanması, satışı, ithalatı, ihracatı, piyasaya arzı, dağıtımı, hizmete sunulması, toplatılması ve kullanımları ile ilgili kural ve standartları belirlemek, bu faaliyetleri yürütecek kamu ve özel hukuk tüzel kişileri ile gerçek kişilere izin vermek, ruhsatlandırmak, denetlemek ve gerektiğinde yaptırım uygulamak, laboratuvar analizlerini yapmak veya yaptırmak.

b) Sağlık beyanı ile satışa sunulacak ürünlerin sağlık beyanlarını inceleyerek bu beyanlara izin vermek, izinsiz veya gerçeğe aykırı sağlık beyanı ile yapılan satışları denetlemek, gerektiğinde durdurma, toplama, toplatma ve imha iş ve işlemlerini yapmak veya yaptırmak, izin ve sağlık beyanları yönünden bunların her türlü reklam ve tanıtımlarını denetlemek ve aykırı olanları durdurmak, piyasaya arz edilen ilaç, tıbbî cihaz ve ürünlerin reklam ve tanıtımının usûl ve esaslarını belirlemek ve uygulamasını denetlemek.

c) Görev alanına giren ilaç, tıbbî cihaz ve ürünlere ilişkin klinik araştırmalarla ilgili düzenlemeleri yapmak, izin vermek ve denetlemek.

ç) Türk Farmakopesini hazırlamak.

d) Hayati önemi haiz ilaç, tıbbî cihaz ve ürünlerin piyasada sürekli bulunabilmesi için gerekli tedbirleri almak.

e) Tıbbî cihazlar için onaylanmış kuruluşları belirlemek, lisans, ruhsat veya izin vermek, denetim yapmak ve gerektiğinde yaptırım uygulamak.

f) Görev alanına giren ilaç, tıbbî cihaz ve ürünlerle ilgili uyarı sistemlerini kurmak veya kurdurmak, işletmek veya işlettirmek.

g) Kurum personelinin uluslararası karşılıklı tanınma ve akreditasyonunu sağlamak.

ğ) Görev alanına giren ilaç, tıbbî cihaz ve ürünlerin piyasa gözetimi ve denetimini yapmak, gerektiğinde toplatmak, imha etmek veya ettirmek, piyasadaki ürünler için güvenlilik bildirim yöntemlerini belirlemek, gerekli bildirimleri yapmak, laboratuvar analizlerini yapmak veya yaptırmak.

h) İlaç fiyatlarının belirlenmesi için farmako-ekonomik değerlendirme ve çalışmalar yapmak.

ı) Görev alanına giren ilaç, tıbbî cihaz ve ürünleri üretenler, satanlar ve faydalananlar arasında doğabilecek ihtilafların çözümüne yönelik usûlleri belirlemek.

i) Görev alanı ile ilgili faaliyetleri izlemek, değerlendirmek, iyi uygulama örneklerini yaygınlaştırmak, politika üretilmesi ve gerekli düzenlemelerin yapılması için Bakanlığa teklifte bulunmak.

j) Görev alanı ile ilgili konularda ulusal veya uluslararası, kamu kurumları ve üniversiteler ile özel kuruluşlarla bilimsel ve teknik işbirliği yapmak, müşterek çalışmalar yürütmek.

k) Kurum personelinin atama, nakil, özlük, ücret, emeklilik ve benzeri işlemlerini yürütmek.

l) Kurum hizmetlerinin gerektirdiği her türlü satın alma, kiralama, bakım ve onarım, arşiv, idarî ve malî hizmetleri yürütmek.

Teşkilat

MADDE 509 - (1) Türkiye İlaç ve Tıbbî Cihaz Kurumu, merkez teşkilatından meydana gelir. Ancak Türkiye İlaç ve Tıbbî Cihaz Kurumu ihtiyaç halinde denetim hizmetlerini yürütmek üzere merkeze bağlı gruplar oluşturabilir.

(2) Türkiye İlaç ve Tıbbî Cihaz Kurumu; Başkan, beş başkan yardımcılığı, daire başkanlıkları, ihtiyaca göre kurulacak danışma ve denetim birimleri ile strateji geliştirme daire başkanlığından meydana gelir.

Taşra teşkilatı

MADDE 510 - (1) Kurum ilgili Cumhurbaşkanlığı kararnamesine uygun olarak taşra teşkilatı kurmaya ve kaldırmaya yetkilidir.

Kurum Başkanı

MADDE 511 - (1) Başkan Kurumun en üst amiridir. Başkan yürütülen hizmetlerden ve emri altındakilerin faaliyet ve işlemlerinden Bakana karşı sorumludur.

(2) Başkanın görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Kurum hizmetlerini mevzuat hükümlerine, kurumun amaç ve politikalarına, stratejik planına uygun olarak yönetmek.

b) Bakanlık politikalarına uygun şekilde, ikincil düzenlemeleri yapmak, stratejik plan, yıllık performans programları ve faaliyet raporlarını hazırlamak ve uygulamak.

c) Kurumun faaliyetlerini etkin, etkili, kolay ulaşılabilir ve halkın ve sektörün ihtiyaç ve beklentilerine uygun, ayrım gözetmeyen, şeffaf ve hesap verebilir şekilde yürütmek ve yürütülmesini sağlamak.

ç) Kurumu temsil etmek.

d) Kurum bütçesini hazırlamak.

e) Kurumun görev alanına giren konularda diğer kurum ve kuruluşlar ile işbirliği yapmak ve koordinasyonu sağlamak.

(3) Başkan yardımcıları kurumun görevlerinin yürütülmesinde Başkana yardımcı olmak üzere görevlendirilir ve Başkana karşı sorumludur.

(4) Hizmet birimlerinin görev tanımları, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usûl ve esasları Bakanlıkça çıkarılan yönetmelikle belirlenir.

Kurumun gelirleri

MADDE 512 – (1) Kurumun gelirleri şunlardır:

a) Her tür mal ve hizmetin üretim ve sunumu karşılığında elde edilen gelirler.

b) Genel bütçeden yapılacak yardımlar.

c) Kurum gelirlerinin değerlendirilmesinden elde edilen gelirler.

ç) Kuruma ait taşınır ve taşınmazların satış ve kiralanmasından veya işletilmesinden elde edilen gelirler.

d) Kuruma yapılacak bağışlar ve yardımlar.

e) Kurs, seminer, eğitim, araştırma, yayın, danışmanlık ve benzer hizmetlerden ve kayıt, izin, ruhsat ve sertifikasyon belgelendirmelerinden elde edilen gelirler.

f) Diğer gelirler.

Hizmet binası ve sağlık tesisi yaptırma

MADDE 513 - (1) İhtiyaç duyulan her türlü tesis, hastane, sağlık eğitim tesisi, sağlık kampüsü, sosyal donatılar ve diğer tesisler Kurum tarafından yaptırılabilir. Bu tesisler, bedelleri;

a) Kurumun bütçesinin ilgili tertiplerine bu amaçla konulan ödeneklerden ve diğer gelirlerden,

b) Kurumun mülkiyetindeki taşınmazlar veya Çevre ve Şehircilik Bakanlığının görüşü alınarak Hazinenin özel mülkiyetindeki taşınmazlardan Kuruma tahsisli olan taşınmazların üzerindeki yapılarla birlikte devredilmesi suretiyle,

karşılanmak üzere düzenlenecek protokol esasları çerçevesinde Toplu Konut İdaresi Başkanlığına veya inşaat işleriyle ilgili araştırma, proje, taahhüt, finansman ve yapım işlemleri konusunda görevli ve yetkili kamu tüzel kişiliğine sahip diğer kurum ve kuruluşlara da doğrudan yaptırılabilir.

(2) Bakanlıkça sağlık hizmetlerinde kullanılmakta olan binalardan, Bakanlıkça oluşturulacak komisyon tarafından fonksiyonellik ve/veya onarım-tadilat maliyeti açısından yapılan değerlendirme sonucunda yıkımının uygun olduğuna karar verilen binalar yıkılabilir. Yıkım kararı verecek komisyonun teşkili ile çalışma usûl ve esasları Bakanlıkça belirlenir.

Tıbbî ürün ve hizmetlerin üretiminin teşvik edilmesi

MADDE 514 - (1) Kurum, sağlık hizmeti sunumunda ihtiyaç duyulan tıbbî cihaz, ilaç ve diğer ürün ve hizmetlerin alımında mümkün olduğunca yurtiçi sanayi imkanlarından faydalanmak amacıyla araştırma, geliştirme, prototip ve seri üretim faaliyetlerini yaptırır. İhtiyaç halinde yerli ve yabancı gerçek ve tüzel kişilerle alım garantili sözleşmeler yapılabilir ve yedi yıla kadar gelecek yıllara yaygın yüklenmeye girişilebilir.

Yurt dışı sağlık hizmet birimleri

MADDE 515 - (1) Kurum insanî ve teknik yardım amacıyla yurt dışında geçici sağlık hizmet birimleri kurabilir, kurdurabilir, işletebilir ve işlettirebilir; bu amaçla ulusal ve uluslararası sivil toplum kuruluşları, finans ve yardım kuruluşları ile işbirliği ve ortak çalışma yapabilir, insan ve malî kaynakları ile destek sağlayabilir.

Uzmanlık eğitimi yaptırılması

MADDE 516 - (1) Kurum kadrolarında tıpta ve diş hekimliğinde uzmanlık mevzuatına göre diğer kamu kurum ve kuruluşlarında uzmanlık eğitimi veya yan dal uzmanlık eğitimi yaptırılabilir.

Performans değerlendirmesi

MADDE 517 - (1) Başkan, Başkan yardımcısı; diğer yöneticiler hiyerarşik olarak kendilerine bağlı bir alt kademedeki personelin performanslarını, verilen görevlere ve belirlenen hedeflere göre değerlendirir.

(2) Stratejik planlar, performans programları ve faaliyet raporları 5018 sayılı Kanuna uygun olarak oluşturulur ve ilgili kurumlara iletilir.

Uzman ve Denetçi istihdamı

MADDE 518 - (1) Kurumda; ilgisine göre 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Kanunun ek 41 inci ve 27/6/1989 tarihli ve 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin ek 24 üncü maddelerine göre sağlık uzmanları ve uzman yardımcıları, sağlık denetçileri ve denetçi yardımcıları ile ürün denetmenleri ve ürün denetmen yardımcıları istihdam edilebilir.

Sözleşmeli uzman çalıştırılması

MADDE 519 - (1) Kurumda özel bilgi ve ihtisas gerektiren nitelikli bir işin yapılması veya proje hazırlanması veya yürütülmesi için 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin ek 26 ncı maddesine göre proje süresince ve her halde üç yıla kadar sözleşme ile yerli ve yabancı uzman çalıştırılabilir.

(2) Bu şekilde çalıştırılacak personel sayısı elliyi geçemez.

OTUZYEDİNCİ BÖLÜM
Türk İşbirliği ve Koordinasyon Ajansı Başkanlığı

Amaç ve kapsam

MADDE 520 - (1) Bu Bölümün amacı; Türk İşbirliği ve Koordinasyon Ajansı Başkanlığının kuruluş, teşkilat, görev, yetki ve sorumluluklarına ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kuruluş ve teşkilat

MADDE 521 - (1) İşbirliğinde bulunulması hedeflenen devletler ve topluluklarla iktisadi, ticari, teknik, sosyal, kültürel ve eğitim alanlarındaki ilişkileri projeler, programlar ve faaliyetler aracılığıyla geliştirmek, yapılacak katkı, yardım ve ilgili süreçleri yürütmek ve mevzuatla verilen diğer görevleri yapmak üzere, Kültür ve Turizm Bakanlığına bağlı, kamu tüzel kişiliğini haiz ve özel bütçeli Türk İşbirliği ve Koordinasyon Ajansı Başkanlığı kurulmuştur. Kurumun kısa adı TİKA'dır.

(2) Bu Bölümde geçen Bakan deyiminden Kültür ve Turizm Bakanı anlaşılır.

Görevler

MADDE 522 - (1) Başkanlığın görevleri şunlardır:

a) İşbirliğinde bulunulması hedeflenen ülke ve topluluklarla iktisadi, ticari, teknik, sosyal, kültürel ve eğitim alanlarındaki ilişkileri karşılıklı kalkınmaya da katkıda bulunacak şekilde projeler ve faaliyetler temelinde geliştirmek, söz konusu ülke ve toplulukların kalkınma hedef ve ihtiyaçlarına uygun işbirliği program ve projelerini hazırlamak veya hazırlatmak, bununla ilgili gerekli düzenlemeleri ve takibi yapmak ve bunların uygulanmasında koordinasyonu sağlamak.

b) İşbirliğinde bulunulması hedeflenen ülke ve toplulukların iktisadi gelişim sürecinde ihtiyaç duyacakları ekonomik altyapı araçlarını ve destek programlarını hazırlamak, ekonomik büyüme, yatırım ortamının hazırlanması ve geliştirilmesi, işsizliğin ve yoksulluğun azaltılması,

eğitim seviyesinin yükseltilmesi, iyi yönetişim, kadın ve ailenin toplumsal yaşamda ve kalkınmadaki rolü, bilgi teknolojileri transferi, çevre ve doğal kaynakların yönetimi, enerji, altyapı, sürdürülebilir kalkınma gibi alanlarda katkı temin etmek, bu ülkelere kurumsal, insan kaynakları ve benzeri alanlarda kapasite geliştirme destekleri sağlamak.

c) Gerektiğinde yabancı ülke ve topluluklara yapılacak insani yardım ve teknik desteklerin koordinasyonunu sağlamak.

ç) Kalkınma alanında ulusal ve yararlanıcı ülkelerin kamu kurumları, üniversiteleri, sivil toplum ve özel sektör kuruluşları ile işbirliği halinde program, proje ve faaliyetler gerçekleştirmek ve gerektiğinde uzman desteği sağlamak.

d) İşbirliği yapılması hedeflenen ülke ve topluluklarda kamu yönetimi, hukuk, eğitim, kültür ve diğer sosyal alanlardaki işbirliğini güçlendirmek amacıyla proje ve programlar hazırlamak, hazırlatmak ve uygulamak, bu ülke ve topluluklardan eğitim ve staj amacıyla Türkiye'ye gönderilecek kamu görevlileri ve diğer kişilere burs ve benzeri destek sağlamak.

e) Yurtdışında kültürel işbirliği programları yürütmek ve gerektiğinde Türk kültürüyle ilgili faaliyet gösteren merkezlerle işbirliği yapmak.

f) Kalkınma yardımları ve ülkemizin dış yardımlarıyla ilgili uygulama ve teknik koordinasyon ile takibi sağlamak, envanter hazırlamak ve raporlar yayınlamak.

g) Yurtdışında bulunan ortak tarihi, kültürel ve toplumsal mirasın ve değerlerin korunmasına, toplumlar arası önyargıların giderilerek ilişkilerin güçlendirilmesine yönelik sosyal ve kültürel proje ve çalışmaları uygulamak.

ğ) Görev alanıyla ilgili olarak uluslararası işbirliğine ilişkin çalışmalarda yer almak ve koordinasyonu sağlamak, gerektiğinde uluslararası kuruluşlar ve bunların temsilcilikleriyle ortaklaşa projeler yürütmek.

h) İşbirliğinde bulunulması hedeflenen ülkelerin yanı sıra, özellikle tarihi, coğrafi, sosyal ve kültürel bağlarımızın bulunduğu ülkelere, ilgili ülkenin kalkınmışlık düzeyine bakılmaksızın, teknik katkı ve destekte bulunmak ve ortak projelere açık olan tüm ülkelerden gelecek talepleri değerlendirmek.

ı) Başkanlığın faaliyetleri kapsamında programa alınacak ülke ve topluluklara yönelik işbirliği ve yardım projeleri hakkında Bakanlığa bilgi vermek.

i) Mevzuatla Başkanlığa verilen diğer görev ve hizmetleri yapmak.

Başkan ve Başkan Yardımcıları

MADDE 523 - (1) Başkan, Başkanlığın en üst amiri olup, Başkanlık hizmetlerini; mevzuata, Cumhurbaşkanının genel siyaseti ve dış politikası çerçevesinde Başkanlığın amaç ve politikaları ile işbirliği kapsamındaki ülkelerin ihtiyaçlarına uygun olarak yürütmek ve faaliyet alanına giren konularda diğer kamu kurum ve kuruluşlarıyla işbirliği ve koordinasyonu sağlamakla görevlidir. Başkan, Bakana karşı sorumludur.

(2) Başkana yardımcı olmak üzere üç Başkan Yardımcısı atanabilir. Başkan Yardımcıları, Başkan tarafından verilen görevleri yerine getirir.

Hizmet birimleri

MADDE 524 - (1) Başkanlığın hizmet birimleri şunlardır:

a) Orta Asya ve Kafkaslar Dairesi Başkanlığı.

b) Balkanlar ve Doğu Avrupa Dairesi Başkanlığı.

c) Ortadoğu ve Afrika Dairesi Başkanlığı.

ç) Doğu ve Güney Asya, Pasifik ve Latin Amerika Dairesi Başkanlığı.

d) Dış İlişkiler ve Ortaklıklar Dairesi Başkanlığı.

e) Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı.

f) Personel ve Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı.

g) Hukuk Müşavirliği.

(2) Birinci fıkranın (a), (b), (c) ve (ç) bentlerinde belirtilen Daire Başkanlıklarının görev alanına giren ülkeler Başkan tarafından belirlenir. Bu Daire Başkanlıkları, görev alanlarına giren ülkelerle sınırlı olarak Ajansın görevleri ile Başkan tarafından verilen diğer görevleri yerine getirir.

(3) Dış İlişkiler ve Ortaklıklar Dairesi Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Birden fazla ülke ve bölgeyi ilgilendiren program, proje ve faaliyetler için Ajansın görevlerini, ilgili Daire Başkanlıkları ile işbirliği içinde yerine getirmek.

b) Kalkınma yardımları ile teknik destek ve insani yardımları, sivil toplum kuruluşları ve gönüllü kuruluşlarla işbirliği halinde geliştirmek ve uygulamak.

c) Uluslararası kuruluşlar ve diğer ülkelerin kalkınma teşkilatları ile işbirliği yapmak, ortak finansman ve benzeri yöntemlerle program, proje ve faaliyetler geliştirmek ve uygulamak.

ç) Başkan tarafından verilen benzeri diğer görevleri yapmak.

(4) Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 22/12/2005 tarihli ve 5436 sayılı Kanun ve diğer mevzuatla strateji geliştirme ve mali hizmetler birimlerine verilen görevleri yürütmek.

b) 9/10/2003 tarihli ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanununa göre Başkanlığa yapılacak başvuruların etkin, doğru ve süresinde sonuçlanmasını sağlamak için gerekli çalışmaları yapmak.

c) Başkan tarafından verilen benzeri diğer görevleri yapmak.

(5) Personel ve Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Başkanlığın insan kaynakları politikasını ve planlamasını yapmak.

b) Başkanlık personelinin atama, nakil, disiplin, terfi, ücret, sağlık, emeklilik ve benzeri özlük işlemlerini yürütmek.

c) Başkanlığın eğitim planını hazırlamak, hizmet öncesi ve hizmet içi eğitim programlarını düzenlemek, uygulamak ve değerlendirmek.

ç) 5018 sayılı Kanunda yer alan esaslar çerçevesinde Başkanlığın birimleri ile yurtdışındaki ofislerinin ihtiyacı olan her türlü yapım, satın alma, kiralama, bakım ve onarım, ulaştırma ve benzeri idari ve mali hizmetleri yürütmek.

d) Evrak bilişim ve yönetim sistemini, e-Devlet uygulaması çerçevesinde genel evrak ve dokümantasyon hizmetlerini temin etmek, yürütmek, güncellemek ve yerine getirilmesini denetlemek.

e) Başkanlık kütüphane ve arşiv hizmetlerini yürütmek.

f) Başkanlık sivil savunma ve seferberlik hizmetlerini planlamak ve yürütmek.

g) Başkanlığın birimleri ile yurtdışındaki ofislerinin bilgi teknolojileri altyapısını kurmak, işletmek, bakım ve onarımlarını yapmak veya yaptırmak, bunlara ait hizmetleri ilgili birimler ile yürütmek, bilgi işlem projeleri ile ilgili birimler arasında koordinasyon ve işbirliğini sağlamak, bilişim teknolojisindeki gelişmelere uygun yazılımları üretmek veya sağlamak.

ğ) Başkan tarafından verilen benzeri diğer görevleri yapmak.

(6) Hukuk Müşavirliğinin görevleri şunlardır:

a) 26/9/2011 tarihli ve 659 sayılı Genel ve Özel Bütçeli İdarelerde Hukuk Hizmetlerinin Yürütülmesine İlişkin Kanun Hükmünde Kararname hükümlerine göre hukuk birimlerine verilen görevleri yapmak.

b) Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Program Koordinasyon Ofisleri

MADDE 525 - (1) Başkanlığın yurtdışında yürüteceği program, proje, faaliyet ve yardım işlemlerinin gerektirdiği koordinasyonun sağlanması için Program Koordinasyon Ofisleri kurulabilir.

Çalışma grupları

MADDE 526 - (1) Başkanlık, görev alanına giren konularla ilgili olarak çalışmalarda bulunmak üzere diğer bakanlıklar, kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum kuruluşları, özel sektör temsilcileri ve konu ile ilgili uzmanların katılımı ile geçici çalışma grupları oluşturabilir.

Proje, yayın ve tanıtım

MADDE 527 - (1) Başkanlıkça yürütülecek projelerin belirlenmesi, uygulanması, takibi ve sonuçlandırılması, gerekli koordinasyonlarla bu proje ve faaliyetlerin sponsorlar aracılığıyla yapılmasının sağlanması, Başkanlığın faaliyet ve amaçlarına uygun yayın ve tanıtım yapılması ve bu yayınlarla ilgili olarak ödenecek ücretler ile bu alanda yazılı ve görsel basın organlarınca ve internet medyası aracılığıyla yapılacak yayınların desteklenmesine ilişkin usul ve esaslar yönetmelikle belirlenir.

Başkanlığın gelirleri

MADDE 528 - (1) Başkanlığın gelirleri şunlardır:

a) Genel bütçeden yapılacak yardımlar.

b) Başkanlığa yapılacak her türlü bağış, yardım ve vasiyetler.

c) Lüzumu halinde, Cumhurbaşkanı onayı ile diğer kaynaklardan yapılacak transferler.

ç) Başkanlık gelirlerinin değerlendirilmesinden elde edilen gelirler.

d) Diğer gelirler.

İşbirliği ve koordinasyon konusunda Başkanlığın görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 529 – (1) Başkanlık, hizmet ve görevleriyle ilgili konularda diğer kamu kurum ve kuruluşları ve mahalli idareler ile gerekli işbirliği ve koordinasyonu sağlamakla görevlidir.

(2) Yurtdışında teknik, kültürel, sosyal, insani ve benzeri yardım faaliyetlerinde bulunan kamu kurum ve kuruluşları ile kamu kaynağı kullanan diğer kuruluşlar, bu yardım faaliyetleriyle ilgili projelerini gerekli görülen hallerde Başkanlık kanalıyla gerçekleştirebilirler.

Personel rejimi

MADDE 530 - (1) Başkanlıkta, 657 sayılı Kanunun ek 41 inci maddesine göre TİKA Uzmanı ile TİKA Uzman Yardımcısı istihdam edilir.

(2) Başkanlıkta, 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin ek 26 ncı maddesine göre sözleşme ile yerli veya yabancı uzman istihdam edilebilir. Bu fıkra uyarınca çalıştırılacakların sayısı elliyi geçemez. Bakan onayı ile bu sayı iki katına kadar artırılabilir.

Görevlendirme

MADDE 531 – (1) Kamu kurum ve kuruluşlarının personeli, 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin ek 25 inci maddesine göre, Başkanlıkta geçici görevlendirilebilirler.

OTUZSEKİZİNCİ BÖLÜM
Türkiye Radyo-Televizyon Kurumu

Amaç

MADDE 532 – (1) Bu Bölümün amacı; Türkiye Radyo-Televizyon Kurumunun kuruluş, görev, yetki ve sorumluluklarına ilişkin usul ve esasları belirlemektir.

Kuruluş

MADDE 533 – (1) Tarafsız bir kamu tüzelkişiliğine sahip Türkiye Radyo-Televizyon Kurumu kurulmuştur. Kısa adı TRT'dir. Merkezi Ankara'dadır.

(2) Bu Bölümdeki özel hükümler ile düzenlenen hususlar dışında kalan konularda Kurum hakkında kamu iktisadi kuruluşlarına uygulanan genel hükümler uygulanır.

(3) Türkiye Radyo - Televizyon Kurumu ilişkili kuruluştur.

Görevler

MADDE 534 – (1) Türkiye Radyo - Televizyon Kurumunun görevleri şunlardır:

a) Radyo ve televizyon yayınları yapmak ve bu amaçla radyo ve televizyon verici istasyonları, program iletim sistemleri ve stüdyo tesisleri kurmak, geliştirmek, radyo ve televizyon yayınları alanında ek gelir temin edecek düzenlemeler yapmak ve faaliyette bulunmak.

b) Radyo ve televizyon yayınları için haber toplama ve program yayın ve yapımı maksatlarıyla gerekli birimleri oluşturmak.

c) Bu Bölüm çerçevesinde; Türkiye sınırları içinde yayın yapan yerel, bölgesel, ulusal radyo ve televizyon kurum ve kuruluşları ile sözleşme, anlaşma ve protokoller imza etmek; ayrıca Cumhurbaşkanının onayını alarak gerektiğinde uluslararası radyo ve televizyon kurum ve kuruluşları ile anlaşma, sözleşme ve protokoller imza etmek.

ç) Tesislerde kullanılacak alet ve cihazlar ile ilgili araştırmalar yapmak veya yaptırmak, bunların onarım ve bakımlarını yapmak veya yaptırmak ve gerekli hallerde işletme için zorunlu olan alet ve cihazları imal etmek veya ettirmek.

d) Yurt içine yapılacak; haber, kültür, bilim, sanat, eğlence ve benzeri türlerde eğitici, aydınlatıcı ve eğlendirici nitelikte her türlü yayınla;

1) Atatürk ilke ve inkılaplarının kökleşmesine, Türkiye Cumhuriyetinin çağdaş uygarlık düzeyinin üstüne çıkmasını öngören milli hedeflerin gerçekleşmesine,

2) Devletin varlık ve bağımsızlığının, ülkenin ve milletin bölünmez bütünlüğünün, toplumun huzurunun, milli dayanışma ve adalet anlayışı içinde, insan haklarına saygılı ve Atatürk Milliyetçiliğine dayanan demokratik, laik ve sosyal hukuk devleti niteliklerinin korunmasına ve güçlendirilmesine,

3) Milli eğitim ve milli kültürün geliştirilmesine,

4) Devletin milli güvenlik siyasetinin, milli ve ekonomik menfaatlerinin korunmasına,

5) Kamuoyunun Anayasa ilkeleri doğrultusunda serbestçe ve sağlıklı bir şekilde oluşmasına,

yardımcı olmak.

e) Yurt dışına yapılacak yayınlarla;

1) Devletin her alanda tanıtılmasına,

2) Yurt dışında bulunan Türk vatandaşlarının Türkiye Cumhuriyeti ile ilişkilerinin sürdürülmesine,

yardımcı olmak.

f) Yurt içi ve yurt dışına gerektiğinde tüm mecralardan yayın yapmak ve bu yayınları sürdürülebilir kılmak amacıyla her türlü faaliyette bulunmak ve buna ilişkin tedbirleri almak.

Organlar

MADDE 535 – (1) Türkiye Radyo - Televizyon Kurumunun organları şunlardır:

a) Yönetim Kurulu,

b) Genel Müdürlük.

Yönetim Kurulu

MADDE 536 – (1) Yönetim Kurulu, Genel Müdür dâhil 7 üyeden oluşur.

(2) Genel Müdür Yönetim Kurulunun başkanıdır. Yönetim Kurulu bir başkan vekili seçer ve gerekli hallerde değiştirebilir.

(3) Yönetim Kurulu 3 ayda bir toplanır; gerekli durumlarda Genel Müdürün çağrısı ile de toplanabilir. Kurul, en az beş üyenin katılmasıyla toplanır ve kararlarını toplantıya katılanların salt çoğunluğu ile alır. Çekimser oy kullanılamaz. Yönetim Kurulunun çalışma esasları yönetmelikle düzenlenir.

(4) Yönetim Kurulu üyeleri, Türkiye Radyo - Televizyon Kurumunun görev ve yetkilerine giren konularda doğrudan doğruya veya dolayısıyla taraf olamaz ve bu konularda hiçbir menfaat sağlayamaz; siyasi partilere üye olamazlar.

Yönetim Kurulunun görevleri

MADDE 537 – (1) Türkiye Radyo - Televizyon Kurumu Yönetim Kurulunun görevleri şunlardır:

a) Türkiye Radyo - Televizyon Kurumunun program, yayın, teknik, personel, idari, mali ve her türlü hizmetlerine dair temel ilkeleri ve hedefleri tespit etmek ve Genel Müdürlükçe hazırlanacak olan yıllık ve 5 yıllık planları ve söz konusu planlara göre hazırlanan birimlerin bütçelerini karara bağlamak,

b) Türkiye Radyo - Televizyon Kurumunun bütçesini, bilançosunu, toplam kadro ve pozisyon sayısını karara bağlamak,

c) Genel Müdürlükçe hazırlanacak yönetmelik tasarıları hakkında karar vermek,

ç) Alınan kararların uygulanışını Yönetim Kurulu toplantılarında, Yönetim Kurulu Başkanının vereceği bilgilerle takip ve kontrol etmek,

d) Türkiye Radyo - Televizyon Kurumunun hizmetlerinin geliştirilmesini sağlayacak tedbirleri almak,

e) Genel Müdürlükçe gerekli görülecek konularda kararlar almak,

f) Türkiye Radyo - Televizyon Kurumu ile ilgili ve başka mercie bırakılmamış konularda karar almak,

g) Kuruma ait taşınmazların satımı ile Kurum tarafından taşınmaz edinilmesi ve taşınmazların bağışlarının kabulü hususlarını karara bağlamak.

Genel Müdür

MADDE 538 - (1) Türkiye Radyo - Televizyon Kurumu, Genel Müdür tarafından temsil olunur ve yönetilir. Genel Müdür Yönetim Kurulu tarafından karara bağlanan yıllık ve 5 yıllık planları icra etme ve söz konusu planlara göre hazırlanan birimlerin bütçelerinin harcama yetkilisidir.

Danışma kurulları

MADDE 539 – (1) Yönetim Kurulu veya Genel Müdür tarafından Türkiye Radyo-Televizyon Kurumunun bu Bölümde belirtilen görevleri çerçevesinde; radyo ve televizyon yayınları hakkında kamuoyunun düşünce ve dileklerini tespit etmek, ilmi veya teknik araştırmalar yaptırmak veya lüzumlu görülecek konularda özel ihtisaslarından yararlanmak maksadıyla geçici danışma kurulları teşkil edilebilir.

(2) Danışma kurullarının teşkili, mensuplarının nicelik ve nitelikleri, çalışma usul ve esasları ve mali hususlar yönetmelikle belirlenir.

Teşkilat

MADDE 540 – (1) Türkiye Radyo-Televizyon Kurumu; merkez, taşra ve yurt dışı teşkilatından oluşur.

(2) Hizmet gereklerine uygun olarak Kurumun merkez, taşra ve yurt dışı teşkilatının hangi birimlerden oluşacağı Genel Müdürün teklifi üzerine Yönetim Kurulu tarafından karara bağlanır.

(3) Birimlerin çalışma esasları ve bağlantıları Genel Müdür tarafından belirlenir.

Yayın türleri

MADDE 541 – (1) Radyo ve televizyon yayınları mümkün olduğu kadar çeşitli konulara yer verecek şekilde ve yayın görevlerinin yerine getirilmesi esas alınarak düzenlenir.

Cumhurbaşkanlığı bildiri ve konuşmaları

MADDE 542 – (1) Türkiye Radyo - Televizyon Kurumu, Cumhurbaşkanlığı bildirilerini, sadece Cumhurbaşkanlığını bağlamak kaydıyla yayınlamakla yükümlüdür. Ancak, bunların Cumhurbaşkanlığı bildirisi olduğunu yayın sırasında açıklar. Cumhurbaşkanlığı bildirilerine ait metinlerin, Cumhurbaşkanlığından yazılı yayın isteği ile verilmesi ve yetkililerin imzasını taşıması şarttır.

(2) Türkiye Radyo - Televizyon Kurumu, olağanüstü haller ile seferberlik ve savaş haline inhisar etmek üzere Cumhurbaşkanının konuşmalarını yayınlamakla yükümlüdür.

Cumhurbaşkanı faaliyetlerinin tanıtılması

MADDE 543 – (1) Türkiye Radyo - Televizyon Kurumunun yayın esaslarına uymak, cevap hakkı doğuracak nitelikte olmamak ve siyasi çıkar amacı taşımamak kaydıyla mevzuat veya idari kararlarla yürürlüğe konan ve halkın katılımı ile başarıya ulaşabilecek Cumhurbaşkanı faaliyetlerinin gerekçelerinin, yararlarının, vecibelerinin, usul ve esaslarının kamuoyuna benimsetilmesini amaçlayan tanıtıcı radyo ve televizyon programları, Cumhurbaşkanı tarafından Türkiye Radyo - Televizyon Kurumu dışında hazırlatılır ve Kurum tarafından haber bültenleri dışında yayınlanır. Bu yayının Cumhurbaşkanı faaliyetlerinin tanıtılması olduğu yayın sırasında belirtilir. Bu yayınların yayın süreleri ayda otuz dakikayı geçemez. Cumhurbaşkanı bu süreyi bir defada veya bir aydaki toplamı otuz dakikayı aşmamak üzere birkaç defada kullanabilir. Kullanılmayan süreler müteakip ay sürelerine eklenemez.

Devletin dış ilişkileri ile ilgili yayınlar

MADDE 544 – (1) Devletin dış ilişkileri ile ilgili yayınlarda uygulanacak esaslar, Dışişleri Bakanlığınca tespit edilerek Türkiye Radyo - Televizyon Kurumuna bildirilir. Dış ilişkiler ile ilgili yorumlarda kaynak belirtilip belirtilmeyeceği hususunda Dışişleri Bakanlığının görüşü göz önünde tutulur.

Yayınların denetimi

MADDE 545 - (1) Türkiye Radyo - Televizyon Kurumunun yayınlayacağı programların son denetimi, Genel Müdür adına yayın denetmenleri tarafından yapılır.

(2) Söz konusu yayınlar Türkiye Radyo - Televizyon Kurumu dışından hiçbir kişi veya kuruluş tarafından denetlenemez.

(3) Yayın denetmenlerinin atanması ile denetimin usul ve esasları yönetmelikle düzenlenir.

Sermaye, kârın dağıtımı ve yedek akçe

MADDE 546 - (1) Türkiye Radyo - Televizyon Kurumunun belirlenen sermayesi Cumhurbaşkanının kararı ile artırılabilir.

(2) Sermayenin kaynakları şunlardır:

a) 2954 sayılı Kanunun yürürlüğe girdiği tarihte ödenmiş sermaye,

b) Genel bütçeden, sermayeye mahsuben yapılacak ödemeler,

c) Yıllık kârlardan, üçüncü fıkrada ve kanunlar uyarınca ayırımlar yapıldıktan sonra kalacak bakiyeler.

(3) Yıllık bilanço, kar ve zarar hesaplarının Yönetim Kurulunca onaylanmasını müteakip;

a) Yıllık karın % 10'u ödenmiş sermayenin % 25'ine kadar kanuni yedek akçe olarak, %10'u da nominal sermayenin % 10'una kadar olağanüstü yedek akçe olarak ayrılır.

b) Mevzuat gereğince ödenecek vergi, fon ve aidatlar düşüldükten sonra kalan kâr özel yedek akçe hesabına naklonulur. Zararlar öncelikle özel yedek akçeden karşılanır. Özel yedek akçenin yetmemesi halinde, bu zararlar sırasıyla olağanüstü yedek akçeden ve kanuni yedek akçeden karşılanır.

Bütçenin hazırlanması ve finansman açığı

MADDE 547 – (1) Türkiye Radyo - Televizyon Kurumunun yıllık bütçesi ile yatırım ve finansman programları Yönetim Kurulu tarafından onaylanarak yürürlüğe konulur. Ancak, Türkiye Radyo - Televizyon Kurumunun yıllık yatırım ve finansman programı konusunda, Yönetim Kurulu kararından önce Hazine ve Maliye Bakanlığının vizesinin alınması gereklidir.

(2) Türkiye Radyo - Televizyon Kurumunun yıllık finansman programında tespit olunan açık, genel bütçeden karşılanır.

İstihdam şekilleri

MADDE 548 – (1) Türkiye Radyo ve Televizyon Kurumunun hizmetleri; memurlar ve özel hukuk hükümlerine tabi personel eliyle gördürülür.

OTUZDOKUZUNCU BÖLÜM
Türk Standardları Enstitüsü

Amaç

MADDE 549 - (1) Bu Bölümün amacı Türk Standardları Enstitüsünün kuruluş, teşkilat, görev ve yetkilerine ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kuruluş

MADDE 550 – (1) Her türlü madde ve mamulleri ile usul ve hizmet standardlarını yapmak gayesiyle Türk Standardları Enstitüsü kurulmuştur.

(2) Enstitü, tüzel kişiliği haiz, özel hukuk hükümlerine göre yönetilen özel bütçeli bir kamu kurumu olup kısa adı ve markası TSE'dir. Bu marka çeşitli şekillerde gösterilir. Türk Standardları Enstitüsünün müsaadesi olmadan bu marka hiçbir şekil ve şart altında kullanılamaz.

(3) Yalnız Türk Standardları Enstitüsü tarafından kabul edilen standardlar Türk Standardı adını alır.

(4) Bu standardlar ihtiyari olup; standardın ilgili olduğu Sanayi ve Teknoloji Bakanlığının onayı ile mecburi kılınabilir. Bir standardın mecburi kılınabilmesi için Türk Standardı olması şarttır. Mecburi kılınan standardlar Resmî Gazete'de yayımlanır.

(5) Enstitü, Sanayi ve Teknoloji Bakanlığının ilgili kuruluşudur.

(6) Türk Standardları Enstitüsünün merkezi Ankara'dadır. Enstitü, yurt içinde Yönetim Kurulunun teklifi ve ilgili Bakanın onayıyla, yurt dışında sayısı onu geçmemek üzere Cumhurbaşkanı kararıyla belirlenecek yerlerde temsilcilikler kurabilir.

(7) Enstitünün her türlü yayını, 5/12/1951 tarihli ve 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanununa tâbidir.

Görevleri

MADDE 551 - (1) Türk Standardları Enstitüsünün görevleri şunlardır:

a) Her türlü standardları hazırlamak veya hazırlatmak.

b) Enstitü bünyesinde veya diğer kişi ve kuruluşlarca hazırlanan standardları tetkik ve uygun bulduğu takdirde Türk Standardı olarak kabul etmek.

c) Kabul edilen standardları yayımlamak ve ihtiyari olarak uygulanmalarını teşvik etmek.

ç) Kamu ve özel sektörün talebi üzerine standardları veya projelerini hazırlamak ve bu standardlara yönelik mütalaa vermek.

d) Standardlar konusunda her türlü ilmi ve teknik incelemelerle araştırmalarda bulunmak, yabancı ülkelerdeki benzeri çalışmaları takip etmek, milletlerarası ve yabancı standard kurumları ile münasebetler kurmak ve bunlarla işbirliğinde bulunmak.

e) Üniversiteler ve diğer ilmi, teknik kurum ve müesseselerle işbirliği sağlamak, standardizasyon konularında yayın yapmak, milli ve milletlerarası standardlardan arşivler meydana getirmek ve ilgililerin faydalanmalarına sunmak.

f) Standardlarla ilgili araştırma amacıyla ve ihtiyari standardların tatbikatında kontrol için laboratuvarlar kurmak; muayene, analiz ve deneyler ile kamu ve özel sektörün talep edeceği teknik çalışmaları yapmak ve rapor vermek.

g) Yurtta standard işlerini yerleştirmek ve geliştirmek için elemanlar yetiştirmek ve bu maksatla kurslar açmak ve seminerler tertiplemek.

ğ) Standardlara uygun ve kaliteli üretimi teşvik edecek her türlü çalışmaları yapmak ve bunlarla ilgili belgeleri tanzim etmek.

h) Metroloji ve kalibrasyon ile ilgili araştırma ve geliştirme çalışmaları yapmak ve gerekli laboratuvarları kurmak.

(2) Türk Standardları Enstitüsünün bu görevlerinin öncelik esasına göre tanzimi Genel Kurulca kararlaştırılır ve ilgililere duyurulur.

Organlar

MADDE 552 – (1) Türk Standardları Enstitüsünün organları Genel Kurul, Teknik Kurul, Yönetim Kurulu ve Denetleme Kurulu ile İhtisas Kurullarıdır.

Genel Kurul

MADDE 553 – (1) Genel Kurul, Türk Standardları Enstitüsünün en yüksek karar organıdır.

(2) Genel Kurul aşağıdaki üyelerden meydana gelir:

a) Cumhurbaşkanlığı ve Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı tarafından görevlendirilecek beşer temsilci.

b) Ticaret Bakanlığı tarafından görevlendirilecek iki temsilci.

c) Çalışma, Sosyal Hizmetler ve Aile Bakanlığı, Çevre ve Şehircilik Bakanlığı, Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığı, Tarım ve Orman Bakanlığı, Hazine ve Maliye Bakanlığı, Milli Savunma Bakanlığı, Sağlık Bakanlığı, Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığı, Genelkurmay Başkanlığı, Sayıştay Başkanlığı, Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu, Küçük ve Orta Ölçekli İşletmeleri Geliştirme ve Destekleme İdaresi Başkanlığı, Devlet Malzeme Ofisi ve Türk Akreditasyon Kurumu tarafından görevlendirilecek birer temsilci.

ç) Yükseköğretim Kurulunca üniversitelerden seçilecek yedi temsilci.

d) Türkiye Odalar ve Borsalar Birliğince görevlendirilecek on bir temsilci.

(3) Genel Kurul, üyeleri arasından seçilecek bir Başkan ve iki katipten meydana gelen Başkanlık Divanı tarafından yönetilir. Başkan, katiplerden birini başkanvekili olarak görevlendirebilir.

(4) Genel Kurul üyeleri 3 yıl için görevlendirilirler. Herhangi bir sebeple bu görevleri sona erenlerin yerine kalan süreyi tamamlamak üzere yeni üye görevlendirilir.

(5) Genel Kurul, Enstitü Yönetim Kurulunun çağrısı üzerine her yıl Mayıs ayı içinde olağan toplantısını yapar. Ayrıca Yönetim Kurulunun veya Genel Kurulun kararlaştırdığı tarihte veya Genel Kurul üyelerinin üçte birinin isteği üzerine olağanüstü toplantıya çağrılır.

(6) Genel Kurul üye tamsayısının çoğunluğu ile toplanır ve toplantıya katılanların çoğunluğu ile karar alır; toplantılarda salt çoğunluk sağlanamazsa ertesi gün gelen üyelerle toplantı yapılır, kararlar toplantıda hazır bulunan üyelerin çoğunluğu ile alınır. Seçimlerde de aynı usul uygulanır.

(7) Genel Kurulun başlıca görevleri şunlardır:

a) Enstitü Başkanını ve Yönetim Kurulu üyelerini seçmek.

b) Enstitünün yıllık çalışma programını kabul etmek.

c) Bütçe ve kesinhesabı kabul etmek.

ç) Denetleme Kurulunun raporunu incelemek ve Yönetim Kurulunu ibra etmek.

d) Enstitü ihtiyaçları için taşınmaz satın almak, inşa ettirmek veya satmak konularında Yönetim Kuruluna yetki vermek.

e) Kanunlar ve Cumhurbaşkanlığı kararnameleriyle verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Fahri üyelik

MADDE 554 - (1) Türk Standardları Enstitüsünün gayelerine yararlıkları dokunanlarla standard çalışmalarında ilmi ve teknik başarı gösterenlere Genel Kurulca fahri üyelik verilebilir. Fahri üyeler, Genel Kurul toplantılarına katılabilirler fakat oylamaya iştirak etmezler.

Teknik Kurul

MADDE 555 - (1) Teknik Kurul, Enstitü tarafından hazırlanan standardları kabul eden teknik bir organdır.

(2) Teknik Kurul aşağıdaki üyelerden oluşur:

a) Yönetim Kurulu başkan ve üyeleri.

b) İhtisas Kurulu başkanları.

c) Sanayi ve Teknoloji; Çalışma, Sosyal Hizmetler ve Aile; Çevre ve Şehircilik; Tarım ve Orman; Hazine ve Maliye ile Ticaret bakanlıkları ve konuyla ilgili bakanlıkların Genel Kurulda bulunan yalnız birer temsilcisi.

ç) Üniversitelerin Genel Kurulda bulunan temsilcilerinden Genel Kurulca seçilecek üç temsilci.

d) Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği temsilcilerinden Genel Kurulca seçilecek üç temsilci.

(3) Teknik Kurul, Enstitü Başkanının bulunmaması halinde Başkan Yardımcısının başkanlığında toplanır.

(4) Teknik Kurul üye tamsayısının çoğunluğu ile toplanır ve toplantıya katılanların üçte iki çoğunluğu ile karar alır.

(5) Kurul yılda en az iki kez toplanır. Teknik Kurul, Enstitü Başkanının bulunmaması halinde Başkan Yardımcısınca toplantıya çağrılır.

Yönetim Kurulu

MADDE 556 - (1) Yönetim Kurulu, Türk Standardları Enstitüsünün yürütme organıdır.

(2) Yönetim Kurulu; Genel Kurul tarafından üyeleri arasından gizli oyla üç yıl için seçilen beş üyeden oluşur. Üç üye Bakanlıklar ve kamu kurum ve kuruluşları temsilcileri, birer üye ise Yükseköğretim Kurulu ve Türkiye Odalar ve Borsalar Birliğince görevlendirilen

temsilciler arasından seçilir. Aynı usulle yedek üyeler belirlenir. Görev süresi bitenler yeniden seçilebilir.

(3) Enstitüyü, Enstitü Başkanı temsil eder ve Başkan, Enstitünün harcama yetkilisidir.

(4) Başkanın belirleyeceği üye Başkan Yardımcılığı görevini yapar. Yönetim Kurulu, üyelerinden birini muhasip üye olarak görevlendirir.

(5) Yönetim Kurulunu Başkan, Başkanın bulunmaması halinde Başkan Yardımcısı toplantıya çağırır. Yönetim Kurulu çoğunlukla toplanır ve toplantıya katılanların çoğunluğu ile karar alır. Oyların eşitliği halinde Başkanın oyu istikametinde karar verilir.

(6) Yönetim Kurulunun başlıca görevleri şunlardır:

a) Yönetmelik ve diğer düzenleyici işlem tasarılarını onaylamak, Enstitüde yeni birimler kurulmasına veya mevcut birimlerin birleştirilmesine ya da kaldırılmasına karar vermek, Enstitü kadrolarını belirlemek.

b) Enstitü bütçesini ve çalışma programını Genel Kurula sunmak, Genel Kurulun aldığı kararları ve onayladığı çalışma programını uygulamak.

c) İhtisas Kurulları başkanlarını ve üyelerini tespit etmek.

ç) Bu Bölümde verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Denetleme Kurulu

MADDE 557 - (1) Türk Standardları Enstitüsünün hesapları ve bunlarla ilgili muameleleri, Bakan tarafından görevlendirilen Denetleme Kurulu tarafından denetlenir.

(2) Denetleme Kuruluna, üyelerden her biri birer yıl süre ile başkanlık eder.

(3) Denetleme Kurulu üye tamsayısıyla toplanır ve çoğunlukla karar alır.

(4) Denetleme Kurulu yıl içinde de gerekli gördüğü zaman denetleme yapabilir; yıllık raporunu en geç Nisan ayının otuzuncu gününe kadar hazırlar ve Genel Kurula sunmak üzere Enstitü Başkanına verir.

(5) Denetleme Kurulu denetimi sırasında suç işlendiğini tespit ederse durumu Enstitü Başkanına ve adli makamlara da bildirir.

İhtisas kurulları

MADDE 558 - (1) İhtisas kurulları, Türk Standardları Enstitüsünün ilmi inceleme ve standartları hazırlama kurullarıdır. Bunlar Genel Kurul kararıyla kurulurlar.

(2) İhtisas kurullarına bağlı olarak komiteler de kurulabilir. İhtisas kurullarının ve komitelerin oluşturulmasında üniversite öğretim elemanları ile uzmanlardan yararlanılır.

(3) İhtisas kurulları ile komitelerin görevleri, yetkileri, çalışma usul ve esasları yönetmelikte gösterilir.

Teknik komiteler

MADDE 559 - (1) Enstitünün standard hizmetleriyle ilgili görevleri kapsamında bilimsel incelemelerde bulunmak ve standard hazırlamak amacıyla Yönetim Kurulunca ilgili ürün, hizmet veya sektör adıyla teknik komiteler kurulabilir. Teknik komitelerin görevleri, çalışma usul ve esasları, üye sayısı, başkan ve üyelerinin nitelikleri ve seçimi ile diğer hususlar yönetmelikle düzenlenir.

Genel Sekreter

MADDE 560 - (1) Enstitünün idari ve sekretarya işlerini yürütmek üzere Başkana karşı sorumlu, Yönetim Kurulu ve Genel Kurul üyeleri dışından bir Genel Sekreter ve üç yardımcı atanır.

(2) Genel Sekreter oylamalara katılmaksızın Genel Kurul ve Yönetim Kurulu toplantılarına katılır.

(3) Genel Sekreterin bulunmaması halinde Genel Sekreterlik görevini yardımcılarından biri yapar.

Personel

MADDE 561 – (1) Enstitünün hizmetlerinin gerektirdiği görevler için 27/6/1989 tarihli ve 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin ek 27 nci maddesine göre personel istihdam edilir.

(2) 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin ek 26 ncı maddesine göre;

a) Belirli süreli, geçici nitelikte ve özel bilgi ve uzmanlık gerektiren işlerde yurt içinde ve yurt dışında Enstitü dışından inceleme elemanları,

b) Özel bilgi ve ihtisas gerektiren işlerde toplam sözleşmeli personel sayısının %2'sini geçmemek üzere sözleşmeli olarak yerli ve yabancı uzmanlar,

çalıştırılabilir.

(3) Enstitüde 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin ek 25 inci maddesine göre diğer kamu kurum ve kuruluşları personeli geçici olarak görevlendirilebilir. Bu fıkraya göre görevlendirilecek personel, toplam personel sayısının %1'ini geçemez.

(4) Enstitüde Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı, Daire Başkanı, Merkez Başkanı ve Grup Başkanı pozisyonlarında görev yapanların görev süreleri üç yıldır. Görevi sona erenler yeniden atanabilir.

(5) Enstitü personelinin izin, disiplin, intibak işleri ile diğer hususlar yönetmelikle belirlenir.

Uzman ve denetçi istihdamı

MADDE 562 – (1) Enstitüde, 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin ek 23 üncü maddesine göre TSE Uzmanı ve TSE Uzman Yardımcısı istihdam edilir.

(2) Enstitüde, 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin ek 24 üncü maddesine göre denetçi ve denetçi yardımcısı istihdam edilir.

TSE'nin gelirleri

MADDE 563 – (1) Türk Standardları Enstitüsünün gelirleri şunlardır:

a) Türk Standardları Enstitüsünün yapacağı hizmetler karşılığı olarak gerçek ve tüzel kişilerden Yönetim Kurulunca uygun görülecek miktarda veya tarifelerine göre alınacak ücretler.

b) Yayın ve "TSE" markasından sağlanacak gelirler.

c) Her türlü yardım, bağış ve sair gelirler.

Yönetmelikler

MADDE 564 - (1) Bu Bölümün uygulanmasına ilişkin hususlar Yönetim Kurulunca onaylanan yönetmelikler ile düzenlenir.

Şirket kurulması

MADDE 565 - (1) Enstitü, standardizasyon görevleri dışında kalan ana faaliyetlerinin tamamını veya bir kısmını kuracağı, iştirak edeceği veya işbirliğinde bulunacağı yerli ve yabancı şirketler eliyle yürütebilir. Şirket kurulmasına veya iştirak edilmesine, Genel Kurulun kararı ve Bakanın teklifi üzerine Cumhurbaşkanınca karar verilir. Genel Kurul, gerektiğinde bu konudaki yetkisini Yönetim Kuruluna devredebilir.

KIRKINCI BÖLÜM
Türkiye Bilimler Akademisi

Amaç

MADDE 566 – (1) Türkiye'de tüm bilim alanlarındaki araştırmaları, bilim insanlığını ve araştırıcılığı özendirmek ve bu alanlarda emeği geçenleri onurlandırmak; gençleri bilim ve araştırma alanına yöneltmek; Türkiye'deki bilim insanları ve araştırıcıların toplumsal statülerinin yükseltilmesi ve korunmasına çalışmak; bilim ve araştırma standartlarının yükseltilmesine yardım etmek amacıyla Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı ile ilgili, tüzel kişiliğe, bilimsel, idari ve mali özerkliğe sahip, özel bütçeli Türkiye Bilimler Akademisi (kısa adı TÜBA) kurulmuştur.

(2) Akademi, bu Bölümde belirtilmeyen hallerde özel hukuk hükümlerine tabidir.

Görevler

MADDE 567 – (1) Türkiye Bilimler Akademisinin görevleri şunlardır:

a) Bilimsel konularda ve bilimsel önceliklerin saptanması amacıyla incelemelerde bulunmak ve danışmanlık yapmak.

b) Toplumda bilimsel yaklaşım ve düşüncenin yayılmasını sağlamak.

c) Cumhurbaşkanına Türk bilim insanları ve araştırıcılarının toplumsal statüleri, yaşam düzeyleri, gelirleri ve bilimsel faaliyetlerin gereği olan özel kolaylık ve ayrıcalıklara ilişkin mevzuat değişiklikleri önermek.

ç) Bilimin öneminin ülke kamuoyunca takdir ve kabulünü sağlamak ve bilim adamlığını özendirmek için ödüller vermek.

d) Amaçların gerçekleştirilmesi ve görevlerin yerine getirilebilmesi ile ilgili her türlü faaliyette bulunmak.

Akademi üyeliği

MADDE 568 – (1) Akademide; asli üye, asosye üye ve şeref üyesi olmak üzere üç tür üye bulunur. Aslî üye sayısı, Türkiye'de çalışan profesör unvanlı bilim adamlarının yüzde ikisini geçemez. Asosye üye sayısı ise, asli üye sayısı için belirlenen üst sınırın yarısını geçemez.

(2) Şeref üyeliği sayısı herhangi bir sınırlamaya tabi değildir.

(3) Asli ve asosye üyeler her yıl sonunda o yıl içinde yaptıkları çalışmalarla gelecek yıl yapmayı planladıkları araştırmaları birer rapor halinde Akademi Konseyine sunarlar.

Üyeliğe seçilme şartları

MADDE 569 – (1) Asli üye aşağıda belirlenen şartları taşıyan T.C. uyruklu seçkin bilim adamları arasından seçilir:

a) Ulusal veya uluslararası saygın kuruluşlardan ödül veya madalya almış olmak.

b) Kendi adıyla anılan keşif, icat, teori ve modellere sahip olmak ve/veya adı klasik kitaplara veya derleme makalelere geçmiş olmak.

c) Uluslararası bilim atıfları kataloglarında genel kabul görmüş yüksek sayıda atıf almış olmak.

(2) Asosye üye, asli üye olmaya aday T.C. uyruklu yetenekli genç bilim adamları arasından seçilir.

(3) Şeref üyesi, asli üye olma şartlarına sahip, ancak yaş haddi sebebiyle asli üyeliğe seçilemeyen T.C. uyruklu bilim adamları ile asli üyelerde aranan şartları taşıyan yabancı bilim adamları arasından seçilir.

Üye seçimi

MADDE 570 – (1) Aslî ve asosye üyelerin, üçte biri TÜBİTAK Yönetim Kurulu, üçte biri Yükseköğretim Kurulu ve üçte biri aslî üyeler tarafından önerilir.

(2) Akademiye üye seçimi; Aslî üyeler veya Yükseköğretim Kurulu ya da TÜBİTAK Yönetim Kurulu tarafından Akademi Başkanlığına gerekçeli yazıyla önerilen adayların Akademi Konseyince kabulü ve Genel Kurula sunulmasından sonra Genel Kurulca onaylanması suretiyle gerçekleşir.

(3) Asli üyeler tarafından önerilecek aslî, asosye ve şeref üyeleri için bir aslî üye tarafından Akademi Başkanlığına yazılı olarak başvurulması ve aday gösterilen kişinin, aday gösteren üye dışında iki Genel Kurul üyesi tarafından da yazılı olarak desteklenmesi gerekir. Adaylık, Akademi Konseyi tarafından kabul gördükten sonra Genel Kurulun onayına sunulur.

(4) Aslî üyelik altmış yedi yaşına kadar sürer. Yaş haddi nedeniyle aslî üyelik statüsü sona eren üyeler, şeref üyesi olurlar. Asosye üyeler üç yıl için seçilirler. Asosye üyelik süresi toplam en çok dokuz yıldır.

Akademinin organları

MADDE 571- (1) Akademinin organları şunlardır:

a) Akademi Genel Kurulu.

b) Akademi Konseyi.

c) Akademi Başkanı.

Genel Kurul

MADDE 572- (1) Akademi Genel Kurulu, aslî ve asosye üyeler ile şeref üyelerinden oluşur. Toplantıların yeri ve gündemi Akademi Konseyi tarafından tespit ve ilan edilir. Genel Kurul üye tamsayısının salt çoğunluğu ile toplanır. Yabancı uyruklu şeref üyeleri toplantı ve karar nisabında hesaba katılmazlar ve oy kullanamazlar.

Genel Kurulun görevleri

MADDE 573 – (1) Genel Kurulun görevleri şunlardır:

a) Akademi Konseyince hazırlanacak strateji ve politikalara ilişkin önerileri ve bütçe önerisini görüşerek onaylamak.

b) Konseyin Akademi üyeliklerine seçilme tekliflerini karara bağlamak.

c) Süresi dolan Akademi Konseyi üyeleri yerine çoğunluk esasıyla yeni üyeler seçmek.

ç) Akademi Konseyinin temel bilimler alanında enstitü kurulmasına veya kaldırılmasına ilişkin önerilerini karara bağlamak.

Akademi Konseyi

MADDE 574 – (1) Akademi Konseyi, Genel Kurulca üç yıl için seçilen on aslî üye ile Akademi Başkanından oluşur. Aslî üyelerle birlikte aynı usule göre aynı sayıda yedek üyeler de seçilir. Görev süreleri dolan üyeler en fazla bir dönem daha yeniden seçilebilir. Konsey üyeliğinin herhangi bir sebeple boşalması hâlinde boşalan üyeliğe, kalan süreyi tamamlamak üzere yedek üye davet edilir.

Akademi Konseyinin görevleri

MADDE 575 – (1) Akademi Konseyinin görevleri şunlardır:

a) Akademiye ilişkin faaliyetleri düzenlemek ve yürütmek.

b) Çeşitli danışmanlık veya etüt konuları için Akademi içinden veya dışından komisyonlar kurmak.

c) Bütçe teklifi hazırlamak.

ç) Temel bilimler alanında enstitü kurulmasını veya kaldırılmasını önermek.

d) Kurulmasına karar verilen enstitülerin malî yönden desteklenmesine karar vermek.

Akademi Başkanı

MADDE 576 – (1) Akademi Başkanı, aslî üyeler arasından üç yıl için atanır. Aynı kişi iki dönemden fazla Başkanlığa atanamaz. Başkan, Akademinin amaçları doğrultusunda faaliyet göstermesinden sorumludur.

Ödüller

MADDE 577 – (1) Akademi tarafından bilim insanlarını ve bilimsel araştırmaları teşvik ve takdir ile bilimin öneminin ülke kamuoyunca takdir ve kabulünü sağlamak için bilimsel araştırmalarıyla ulusal ve uluslararası düzeyde emsallerine nazaran üstün başarı gösteren bilim adamlarına ödül verilebilir.

(2) Ödülün tutarı ve dağıtım esasları Akademi Konseyi tarafından belirlenir.

Araştırma desteği

MADDE 578 – (1) Akademi üyelerine ulusal ve uluslararası araştırma ve geliştirme faaliyetlerini sürdürebilmeleri için yılda, 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa göre en yüksek Devlet memuru brüt aylığının yıllık tutarının üç katına kadar araştırma desteği sağlanabilir. Araştırma desteğinin uygulama usul ve esasları yönetmelikle düzenlenir.

Mali hükümler

MADDE 579- (1) Giderlerin yapılmasında, Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu mevzuatında yer alan usul ve esaslar uygulanır.

(2) Akademinin sekretarya hizmetleri Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu tarafından yerine getirilir.

Huzur hakkı ve personel istihdamı

MADDE 580- (1) Başkan ve Konsey üyelerine, 27/6/1989 tarihli ve 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin ek 29 uncu maddesine göre ayda birden fazla olmamak üzere her bir toplantı için (3000) gösterge rakamının memur aylık katsayısı ile çarpımı sonucunda bulunacak miktarda huzur hakkı ödenir.

(2) Türkiye Bilimler Akademisinde ilgisine göre 27/6/1989 tarihli ve 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin ek 25 inci ve ek 26 ncı maddelerine göre yerli veya yabancı geçici süreli anlaşmalı araştırıcı, danışman, idari ve teknik personel ile destek personeli çalıştırılabilir.

Yönetmelik

MADDE 581- (1) Bu Bölümün uygulanmasına ilişkin hususlar yönetmelikle düzenlenir.

KIRKBİRİNCİ BÖLÜM
Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu

Amaç ve kuruluş

MADDE 582 - (1) Türkiye'nin rekabet gücünü ve refahını artırmak ve sürekli kılmak için toplumun her kesimi ve ilgili kurumlarla işbirliği içinde, ulusal öncelikler doğrultusunda bilim ve teknoloji politikaları hakkında çalışmak, bunları gerçekleştirecek altyapının ve araçların oluşturulmasına katkı sağlamak, araştırma ve geliştirme faaliyetlerini özendirmek, desteklemek, koordine etmek, yürütmek, bilim ve teknoloji kültürünün geliştirilmesinde öncülük yapmak amacıyla tüzel kişiliğe, idarî ve malî özerkliğe sahip, Sanayi ve Teknoloji

Bakanlığıyla ilgili ve özel bütçeli Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu kurulmuştur. Kurumun kısa adı TÜBİTAK'tır.

(2) Kurum, bu Bölümde hüküm bulunmayan hallerde özel hukuk hükümlerine tâbidir. Kurumun merkezi Ankara'dadır.

Tanımlar

MADDE 583 – (1) Bu Bölümün uygulanmasında;

a) Bakan: Sanayi ve Teknoloji Bakanını,

b) Bakanlık: Sanayi ve Teknoloji Bakanlığını,

c) Başkan: Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu Başkanını,

ifade eder.

Kurumun görevleri

MADDE 584– (1) Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumunun görevleri şunlardır:

a) Bilimsel ve teknolojik alanlarda, araştırma ve geliştirme faaliyetlerini desteklemek, koordine etmek, izlemek, yapmayı özendirmek ve yapmak, bu amaçla program ve projeler geliştirmek.

b) Ülkemizin bilim ve teknolojiye, buluş ve yeniliğe dayalı rekabet gücünün yükseltilmesine, ekonomik ve sosyal gelişimine, ülke güvenliğine, insan ve çevre sağlığına katkı sağlamaya dönük stratejik alanlarda araştırmalar yapmak ve yaptırmak, teknoloji altyapısını güçlendirmek amacıyla merkezler ve enstitüler kurmak.

c) Kurum bünyesinde araştırma ve geliştirme faaliyetlerini yapan merkezlerde, enstitülerde ve birimlerde geliştirilen teknolojilerin üretimde ve ihtiyaç duyulan alanlarda tanıtılmasını, kullanılmasını veya bunlardan daha kolay yararlanılmasını sağlamak için gerekli ortamları ve yönetim yöntemlerini hazırlamak ve bu teknolojilerin ülke ekonomisine, sınaî ve sosyal gelişmeye katkıda bulunacak ticari değerlere dönüşmesini sağlamak, bu amaçla ilgili Bakanın onayı üzerine şirket kurmak, kurulmuş şirketlere ortak olmak.

ç) Kamu ve özel sektörün teknolojik araştırma, geliştirme ve yenilik faaliyetlerine etkin katılımını sağlayacak teşvik ve destek sistemlerini geliştirmek ve uygulamak, erken aşamadaki gelişme potansiyeli olan buluşların ticarileştirilmesi amacıyla faaliyet gösteren tüzel kişi ve fonları desteklemek, bu amaçla ilgili Bakanın onayı üzerine şirket kurmak, kurulmuş şirketlerde imtiyazlı pay sahibi olmak, kamu ve özel sektörün araştırma, geliştirme ve yenilik faaliyetleri sonucu elde edecekleri çıktıların ticari değere dönüştürülmesini desteklemek, sanayinin üniversite ve araştırma kurum ve kuruluşları ile işbirliği yapmasını sağlayacak programlar geliştirmek ve bu işbirliğinin somut hale dönüşebileceği ortamları oluşturmak, bu alanlarda girişimciliği desteklemek, fikri ve sınaî haklara ilişkin destek vermek, bu bentte sayılan amaçlarla Yönetim Kurulu tarafından belirlenen usul ve esaslar doğrultusunda teminatlı veya bir defaya mahsus olmak üzere teminat alınmaksızın hibe niteliğinde ve/veya geri ödemeli destekler vermek ve ön ödemede bulunmak.

d) Türkiye'nin taraf olacağı bilimsel ve teknolojik yardım ve işbirliği anlaşmalarının hazırlanması ve müzakeresinde Cumhurbaşkanlığına önerilerde bulunmak ve bu anlaşmaların izlenme ve uygulanmasında ilgili mevzuat çerçevesinde görev almak.

e) Görev alanına giren faaliyetlerle ilgili yerli ve yabancı araştırma kurumları ve araştırıcılarla her türlü bilimsel ve teknik işbirliği yapmak ve bu kurumlara, gerekirse üye olmak, uluslararası bilimsel ve teknik anlaşmalara Türkiye adına taraf olmak.

f) Görev alanına giren konularda ulusal ve uluslararası kongre, seminer, kollokyum gibi bilimsel toplantıları desteklemek, düzenlemek ve bunlara katılmak.

g) Ülkemiz genelinde bilim ve teknoloji kültürünün geliştirilmesinde öncülük yapmak, bu amaçla Kurumun ilgi ve faaliyet alanlarında Türkçe ve yabancı dillerde süreli ve süresiz

yayınlar yapmak, çoklu ortamlarda doküman ve belge oluşturmak ve bu tür yayınları ve etkinlikleri desteklemek.

ğ) Dokümantasyon, bilgi sistemleri, bilgi bankaları, veri tabanları, kütüphane ve arşiv gibi bilimsel ve teknolojik destek birimleri kurmak, mevcut ulusal ve uluslararası yapı ve sistemlerle işbirliği yapmak, araştırma ve eğitim kuruluşları arasında araştırma ve eğitim amaçlı elektronik haberleşme hizmeti verecek ağlar kurmak, işletmek ve bu ağların yurt içi ve yurt dışındaki ağlarla bağlantısını sağlamak.

h) Bilim adamlarının, araştırıcıların yetiştirilmeleri ve geliştirilmeleri için olanaklar sağlamak, bu amaçla ödüller vermek, öğrenim ve öğrenim sonrasında üstün başarısıyla kendini gösteren gençleri izleyerek onların yetişme ve gelişmelerine yardım etmek, burslar vermek, yarışmalar düzenlemek ve yayınlar yapmak,

ı) Bilimsel ve teknolojik gelişmeleri aktarmak, bu alanlardaki yönetsel bilgi ve becerilerin artırılmasına yönelik danışmanlık hizmeti vermek, eğitimler yapmak ve yaptırmak.

i) Bu maddede belirtilen amaçların gerçekleştirilmesi ve görevlerin yerine getirilebilmesi ile ilgili her türlü faaliyette bulunmak ve gerekli desteği sağlamak.

(2) Kurum, sayılan görevlerini yerine getirmek amacıyla kuluçka merkezi, teknoloji merkezi, teknoloji transfer ofisleri, proje geliştirme ve bilgi aktarım merkezleri, bilim merkezi, bilim parkı ve benzerlerini kurmak ve desteklemek, yurt dışı irtibat büroları kurmak, destek programları oluşturmak, işbirliği ağları ve kümelenme faaliyetlerini desteklemek, proje pazarı, bilim fuarı, yarışma ve benzeri etkinlikleri düzenlemek ve desteklemek, ödül, burs ve teşvik ikramiyesi vermek, Yönetim Kurulu tarafından belirlenecek usul ve esaslar doğrultusunda teminat alınmaksızın hibe ve/veya kredi olarak sermaye desteği vermek ve ön ödemede bulunmak ve birinci fıkrada belirtilen görevlerin yerine getirilmesi ile ilgili her türlü faaliyette bulunmak ve gerekli desteği sağlamak yetkisini haizdir.

(3) TÜBİTAK yukarıda belirtilen bilimsel araştırma ve geliştirme faaliyetlerine ilişkin genel usul ve esasların belirlenmesinde Cumhurbaşkanlığı bünyesindeki Bilim, Teknoloji ve Yenilik Politikaları Kurulu ve diğer ilgili politika kurullarıyla koordinasyon içerisinde çalışır.

Kurumun organ ve birimleri

MADDE 585– (1) Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu aşağıdaki organ ve birimlerden oluşur:

a) Yönetim Kurulu.

b) Başkanlık.

c) Araştırma merkezleri, enstitüler ve benzeri birimler.

ç) Kurumun görevlerini yerine getirebilmesi için gerek duyulan bilim parkı, bilim merkezi, müze ve benzeri diğer birimler.

Yönetim Kurulu

MADDE 586– (1) Yönetim Kurulu, yedi üyeden oluşur. Yönetim Kurulu, Kurumun en üst karar organıdır. Başkan, Kurumun ve Yönetim Kurulunun Başkanıdır. Yönetim Kurulunun toplantı ve karar yeter sayısı dörttür.

(2) Yönetim Kurulu üyelerinin görev süresi üç yıldır. Üyeler en çok iki dönem için bu göreve seçilebilir. Başkan ve Başkan Yardımcılarının bu görevleri sona erdiğinde Yönetim Kurulu üyelikleri de sona erer.

(3) Yönetim Kurulunun olağan toplantılarına yıl içinde toplam dört defa veya üst üste üç defa katılmayan üyelerin üyelikleri, Yönetim Kurulu kararıyla düşürülür. Bu üyelerden boşalan üyeliklere bu maddede belirtilen usûllere göre seçim yapılır. Bu suretle seçilen üyelerin görev süresi de üç yıldır.

Yönetim Kurulunun görev ve yetkileri

MADDE 587 – (1) Yönetim Kurulunun görev ve yetkileri şunlardır:

a) Cumhurbaşkanının belirleyeceği hedef, ilke ve politikalar doğrultusunda, Kurumun çalışma ilke, program ve öncelikli alanlarını belirlemek.

b) Araştırma merkezleri, enstitüler ve benzeri diğer birimler ile Başkanlık birimlerini kurmak, kaldırmak ve Kurum organizasyon şemasını onaylamak.

c) Kurumun personel kadroları, ücret cetvelleri ile personel performans değerlendirme kriterlerini, bu değerlendirmeler kapsamında yapılacak ödemeler ile iş tanımlarını ve göreve karşılık gelen pozisyonları Başkanlığın önerisi üzerine görüşerek karara bağlamak.

ç) Başkanın teklifi üzerine, merkez başkanlarını ve Başkanlığa doğrudan bağlı enstitü müdürlerini atamak.

d) Kurumun yıllık çalışma programı ve bütçe teklifini onaylamak.

e) Kuruma ve proje yönetimine ilişkin yönetmelik taslaklarını ve esasları hazırlatmak ve onaylamak, meri mevzuata ilişkin değişiklikler üzerinde çalışmak.

f) Kurumun, yurt içinde ve yurt dışındaki ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlara mevzuat hükümleri çerçevesinde üye olması için karar almak.

g) Kuruma taşınmaz alınması veya Kurum taşınmazlarının satılmasına karar vermek.

ğ) Kurumun görevlerini yerine getirmesi için yürüteceği faaliyetler sırasında yapacağı ücret, telif, işlenme ücreti ve benzeri ödemelerin tutar veya üst limitlerini belirlemek.

h) Kurumun amacı ve görevleri ile ilgili hususlarda kuluçka ve teknoloji merkezleri, proje geliştirme ve bilgi aktarım merkezleri, teknoloji transfer ofisleri, müze, bilim parkı, bilim merkezi, yurt dışı irtibat büroları ve benzeri oluşumların kurulmasına, yönetimine ve desteklenmesi ile bu konularda gerekli destek programlarının oluşturulmasına ve ilgili Bakanın onayı üzerine şirket kurmaya ve kurulmuş bir şirkette pay sahibi olmaya karar vermek.

ı) Kurum bünyesinde elde edilen tüm fikrî ve sınaî hakların bedelli veya bedelsiz olarak devredilmesine, alınan lisans izninin verilmesine veya bu hakların konusu ürünlerin üretim ve satışının yapılmasına ve bu amaçla şirket kurulmasının ilgili Bakana teklif edilmesine karar vermek.

i) Bu Bölüm ve diğer mevzuat hükümleriyle kendisine verilen işleri yapmak.

(2) Yönetim Kurulu yetkilerini, sınırlarını açıkça belirtmek suretiyle Başkana devredebilir.

(3) Yönetim Kurulunun çalışma usul ve esasları Kurumca çıkarılan bir yönetmelikle belirlenir.

(4) Araştırma merkezleri ve enstitüler, Cumhurbaşkanlığı bünyesindeki Bilim, Teknoloji ve Yenilik Politikaları Kurulunun görüşü alınarak Yönetim Kurulunca kurulur veya kaldırılır.

Başkanlık

MADDE 588 – (1) Başkanlık; Başkan ve iki Başkan Yardımcısı ile Genel Sekreterden oluşur.

(2) Başkanın görev ve yetkileri şunlardır:

a) Kurumu temsil etmek.

b) Yönetim Kuruluna Başkanlık etmek.

c) Yönetim Kurulunun belirlediği ilke, usul ve öncelikler doğrultusunda Kurumu yönetmek.

ç) Yönetim Kuruluna sunulmak üzere Kurumun yıllık çalışma raporu, araştırma ve iş programı ile bütçesini hazırlamak.

d) Yurt içinden ve yurt dışından yardım ve bağışları kabul etmek.

e) Kurumun burs ve süreli yayınlarına karar vermek.

f) Yönetim Kurulunun görev ve yetkileri arasında sayılmayan işler ile Yönetim Kurulu tarafından kendisine yetki verilen işleri yapmak.

g) Bu Bölüm ve ilgili diğer mevzuat hükümleriyle kendisine verilen işleri yapmak.

(3) Başkan Yardımcıları, Başkan tarafından verilen görevleri yapmakla yükümlüdür.

(4) Başkan Yardımcıları ile Genel Sekreter, Başkanın görev süresi ile sınırlı olmak üzere görev yapar. Ancak, bunlar Başkan Yardımcılıklarına ve Genel Sekreterliğe yeni atama yapılıncaya kadar görevlerine devam eder.

Merkez ve enstitüler

MADDE 589– (1) Kurum bünyesinde merkez ve enstitülerin kurulması Başkanın önerisi üzerine Yönetim Kurulu kararıyla gerçekleşir. Bu birimlerin organizasyon şemaları ve ana faaliyet alanları Yönetim Kurulunca belirlenir.

(2) Merkez ve enstitülerin görevleri faaliyet alanlarına bağlı olarak yönetmeliklerle belirlenir.

Stratejik plan

MADDE 590 – (1) Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumunun orta ve uzun vadeli amaçlarını, temel ilke, hedef ve önceliklerini, performans ölçütlerini, bunlara ulaşmak için izlenecek yöntemler ile kaynak dağılımlarını da içeren stratejik planı, Başkanlıkça en az üçer yıllık dönemler itibarıyla Cumhurbaşkanlığı bünyesindeki Bilim, Teknoloji ve Yenilik Politikaları Kurulunun görüşü alınarak hazırlanır ve Yönetim Kurulunca onaylanır. Stratejik planlar, Başkanlığın önerisi ile Yönetim Kurulunca en az yılda bir kere gözden geçirilerek aynı usulle güncellenir.

(2) Yönetim Kurulu; Kurumun faaliyet sonuçlarını, belirlenen politika, strateji ve hedefler doğrultusunda izler, değerlendirir ve beklenen performansın sağlanamadığı alanlar için gerekli önlemleri alır.

Gelirler

MADDE 591– (1) Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumunun gelir kaynakları şunlardır:

a) Her yıl genel bütçeden aktarılacak tutar.

b) Kuruma yapılacak her türlü yardımlar, bağışlar ve vasiyetler.

c) Kurum dışına verilecek hizmetler karşılığında alınacak olan paraların % 60'ı. (Bu ücretlerin bağlı olacağı esaslar bir yönetmelikle belirlenir.)

ç) Yayım gelirleri ve diğer faaliyet gelirleri.

d) Kuruma ait taşınır veya taşınmaz malların gelirleri.

e) Danışma hizmeti karşılığı elde edilecek gelirler.

f) İşletme ve şirketler ile diğer birimlerden aktarılan gelirler.

g) Buluşlardan doğan haklara ilişkin gelirler.

(2) Bu gelirlerden hesap yılı sonuna kadar harcanamayan paralar Kurumun ertesi yıl gelir hesabına aktarılır.

(3) Araştırma, geliştirme, teknoloji ve yenilik projeleri için gerekli olan ve yurt dışından temini zorunlu bulunan malların temini ile ilgili olarak, yüklenicilerin akreditif karşılığı kredi şeklindeki ödemeleri kabul etmemeleri halinde imzalanan sözleşmelerde ön ödeme yapılacağı yönünde hüküm bulunması kaydıyla ilgili birimlerin yönetim kurullarının onayı alınarak teminat alınmaksızın yüklenme tutarına kadar bütçe dışı ön ödeme yapılabilir.

Personel

MADDE 592 – (1) Kurumda ilgisine göre 27/6/1989 tarihli ve 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin ek 25 inci ve ek 26 ncı maddelerine göre yerli veya yabancı geçici

süreli anlaşmalı araştırıcı ve danışman çalıştırılabilir.

(2) Kurumda 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin ek 28 inci maddesine göre iş mevzuatı çerçevesinde personel istihdam edilebilir.

Fikrî ürün üzerindeki haklar

MADDE 593 – (1) Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu tarafından yürütülen projelerin gerçekleştirilmesi sırasında ortaya çıkan eser, buluş, tasarım, entegre devre topoğrafyaları ve teknik bilgi gibi her türlü fikrî ürün üzerindeki haklar Kuruma aittir.

(2) Kurumun taraf olduğu sözleşmelere dayanarak yürütülen projelerin gerçekleştirilmesi sırasında ortaya çıkması muhtemel fikrî ürünler üzerindeki haklar sözleşmeyle düzenlenir.

(3) Kurum, elde edilen patent ve buluşlar ile ilgili olarak üretim ve satış yapabilir.

(4) Kuruma ait fikrî hakların ekonomik olarak değerlendirilmesi sonucunda elde edilecek gelirin en fazla yüzde ellisi yönetmelikle belirlenecek usul ve esaslar çerçevesinde fikrî ürün sahibine verilir.

Bilgi ve belge talebi

MADDE 594 – (1) Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu, araştırma ve inceleme konuları için gerekli gördüğü bilgileri kamu kurum ve kuruluşları ile vakıf yükseköğretim kurumları dâhil tüm yükseköğretim kurumlarından doğrudan doğruya istemeye yetkilidir. Kendilerinden bilgi istenen kurum ve kuruluşlar bu bilgileri mümkün olan en kısa zamanda vermekle yükümlüdürler. Bu yoldan sağlanan bilgilerden sır mahiyetinde olanların gizliliğine riayet edilir.

Yıllara yaygın yüklenmeler

MADDE 595 - (1) Aşağıda belirtilen konulara ilişkin olarak Kurum Başkanının onayı ile süresi dört yılı geçmemek üzere gelecek yıllara yaygın yüklenmelere girişilebilir:

a) Kurum tarafından yürütülen ve desteklenen proje ve programlar için zorunlu olan ve toplam maliyetinin % 75'ini geçmemek üzere yapılan mal ve hizmet alımları.

b) Fikri ve sınai hak alımları ile fikri ve sınai mülkiyet haklarının ulusal ve uluslararası kuruluşlar nezdinde tesciline yönelik vekillik hizmetlerinin temini.

Zorunlu hizmet yükümlülüklerinin devri

MADDE 596– (1) Kamu kurum ve kuruluşlarınca sağlanan tüm burslardan doğan zorunlu hizmet yükümlülükleri, yükümlünün istemi, Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumunun talebi ve yükümlünün bağlı olduğu Bakanın onayı ile Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumuna devredilebilir.

Atıflar

MADDE 597 – (1) Mevzuatta Türkiye Bilimsel ve Teknik Araştırma Kurumuna yapılan atıflar Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumuna yapılmış sayılır.

KIRKİKİNCİ BÖLÜM
Türkiye İstatistik Kurumu

Amaç

MADDE 598 - (1) Bu Bölümün amacı, Türkiye İstatistik Kurumunun kuruluş, görev ve yetkilerine ilişkin usul ve esasları düzenlemektir. Kurum kısaca "TÜİK" olarak adlandırılır.

(2) Kurum Hazine ve Maliye Bakanlığına bağlıdır.

Bilimsel ve teknik özerklik

MADDE 599 - (1) 10/11/2005 tarihli ve 5429 sayılı Türkiye İstatistik Kanununda belirtilen Resmî İstatistik Programının uygulanmasında, Kurum çalışanları ile diğer uygulayıcı birimlere veri kaynakları, istatistikî yöntem ve süreçlerinin seçimi, dağıtımın içerik, şekil ve zamanı ve istatistikî gizliliğin uygulanması başta olmak üzere, hiçbir konuda talimat verilemez.

Türkiye İstatistik Kurumunun görev ve yetkileri

MADDE 600 - (1) Kurumun görev ve yetkileri şunlardır:

a) 5429 sayılı Kanunda belirtilen Resmî İstatistik Programını hazırlamak.

b) Resmî İstatistik Programı ile belirlenen istatistikî faaliyetlerin yürütülmesini organize etmek ve uygulanmasını sağlamak.

c) Resmî istatistiklerin üretimi sırasında kullanılacak istatistikî yöntemleri, tanımları, sınıflamaları ve standartları, ulusal ve uluslararası normlara uygun olarak belirlemek.

ç) Ülkenin ekonomi, sosyal, demografi, kültür, çevre, bilim ve teknoloji alanları ile gerekli görülen diğer alanlardaki istatistiklerini derlemek, değerlendirmek, analiz etmek ve yayımlamak.

d) Resmî istatistik sonuçlarının bilimsel ve teknik açıklamalarını yapmak.

e) İstatistik alanındaki bilimsel araştırma teknikleri ile istatistikî yöntem ve bilgi teknolojilerine ilişkin gelişmeleri takip etmek ve bunların uygulanması için gerekli önlemleri almak.

f) İstatistik alanındaki ulusal ve uluslararası öncelikleri dikkate alarak istatistikî veri ihtiyacı duyulan alanları ve veri derleme yöntemlerini ilgili kurum ve kuruluşlarla işbirliği içinde belirlemek.

g) Resmî İstatistik Programının kurum ve kuruluşlara verdiği resmî istatistik görevlerinin yerine getirilmesini izlemek, bu kurumlarca üretilen istatistiklerin uluslararası standartlara uygunluğunu incelemek, kalite kontrolünü yapmak ve bu konularda teknik destek ve koordinasyonu sağlamak.

ğ) Kalkınma planları, Cumhurbaşkanınca belirlenen program ve politikalar, ilgili mevzuat ve benimsediği temel ilkeler çerçevesinde, Kurumun orta ve uzun vadeli strateji ve politika çalışmalarını yürütmek; Kurumun stratejik plânlarına, yıllık amaç ve hedeflerine bağlı olarak teşkilât yapısını, hizmet kalite standartlarını, yönetim hizmet ve süreçlerini sürekli geliştirici tedbirler almak.

h) Resmî İstatistik Programının uygulanmasına ilişkin Yıllık İzleme Raporlarını hazırlamak.

ı) İstatistikî bilgilerin saklanmasını, kullanıcıya sunulmasını, bu alanlara ilişkin sistemlerin geliştirilmesini ve bu amaçla ulusal ve uluslararası bir bilgi ağı ve bilgi akış sisteminin oluşturulmasını koordine etmek.

i) 5429 sayılı Kanunda belirtilen ulusal kayıt sistemlerinin oluşturulmasında standartları tanımlamak, uygulamak ve kurumlararası koordinasyon ile uygulanmasını sağlamak.

j) Uluslararası düzeyde karşılaştırmalar yapmak amacıyla diğer ülkelere veya ülke gruplarına ait göstergeleri takip etmek, değerlendirmek ve gerekli durumlarda yayımlamak.

k) İhtiyaç duyulan alanlarda veri üretilmesi, teknik kapasitenin geliştirilmesi ve güçlendirilmesi amacıyla, ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlarla işbirliği içinde araştırma ve teknik yardım projeleri hazırlamak, geliştirmek ve yürütmek.

l) İstatistikle ilgili konularda diğer ülkelerle ve uluslararası kuruluşlarla işbirliğini sağlamak ve uluslararası toplantılar düzenlemek.

m) Kanunlarla ve Cumhurbaşkanlığı kararnameleriyle verilen diğer görevleri yerine getirmek.

(2) Başkanlık, yükseköğretim kurumlarının görevleri saklı kalmak şartıyla Kurumun görev alanına giren konularda üniversiteler ve diğer eğitim kurumları ile işbirliği yaparak ulusal ve uluslararası eğitim ve araştırma merkezleri kurabilir.

İstatistik Konseyi

MADDE 601 - (1) Resmî İstatistik Programının hazırlanmasına, uygulanmasına, resmî istatistiklerin gelişimine ve işlevlerine ilişkin tavsiyelerde bulunmak, resmî istatistik ihtiyaçlarını tespit etmek, değerlendirmek ve ileriye yönelik görüş ve önerileri kapsayan çalışmalar yapmak üzere İstatistik Konseyi oluşturulmuştur.

(2) Konsey; Hazine ve Maliye Bakanlığı bakan yardımcısı, Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanı, Gelir İdaresi Başkanı, Yurtdışı Türkler ve Akraba Topluluklar Başkanı, Çalışma, Sosyal Hizmetler ve Aile Bakanlığı temsilcisi, Türkiye Cumhuriyet Merkez Bankası Başkanı, Yükseköğretim Kurulunca farklı ana bilim dallarında görev yapanlar arasından seçilecek üç öğretim üyesi, Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği Yönetim Kurulu Başkanı, Türkiye Serbest Muhasebeci Mali Müşavirler ve Yeminli Mali Müşavirler Odaları Birliği Başkanı, Vergi Konseyi Başkanı, Türkiye Gazeteciler Cemiyeti Başkanı, istatistik alanında faaliyet gösteren ve en fazla öğretim elemanı üyeye sahip sivil toplum kuruluşunun başkanı, istatistiki sonuçlar içeren araştırma faaliyetleri yürüten gerçek kişiler veya özel hukuk tüzel kişilerinin üye olduğu en fazla üyeye sahip sivil toplum kuruluşunun başkanından oluşur. Bakan diğer bakanlık ve kamu kurum ve kuruluşlarından temsilci davet edebilir. Konsey üyeleri, toplantılara katılamamaları hâlinde, yerlerine yetkilendirilmiş birer temsilci görevlendirirler.

(3) Türkiye İstatistik Kurumu Başkanı ve Başkan yardımcıları Konseyin doğal üyesidir. Konsey yılda en az bir defa toplanır.

(4) Konseyin görüşeceği konuların özelliklerinin gerektirmesi hâlinde, diğer kurum ve kuruluşlar ile sivil toplum kuruluşlarının temsilcileri ve Başkanlık yetkilileri oy hakkı olmaksızın Konsey toplantılarına çağrılabilir.

(5) Kurum Başkanı, Konseyin de başkanıdır. Konseyin sekretarya hizmetleri Başkanlık tarafından yürütülür.

(6) Konseyin çalışmaları için yapılacak giderler Kurum bütçesine konulacak ödenekten karşılanır.

(7) Konseyin çalışma usûl ve esasları Cumhurbaşkanınca çıkarılan yönetmelikle belirlenir.

Başkanlık teşkilâtı

MADDE 602 - (1) Türkiye İstatistik Kurumu Başkanlığı; merkez ve taşra teşkilâtından meydana gelir. Merkez teşkilâtı, hizmet birimlerinden oluşur. Başkanlıkta, daire başkanlıkları ve bölge müdürlükleri bünyesinde işlerin niteliğine göre, devamlı veya geçici gruplar ve takımlar oluşturulabilir. Başkan bu yerlere kadroları uhdelerinde kalmak üzere sorumlular görevlendirir.

Başkan

MADDE 603 - (1) Başkan, Türkiye İstatistik Kurumunun en üst yöneticisi olup, Başkanlık hizmetlerini; mevzuat hükümlerine, resmî istatistik programına, Kurumun amaç ve politikalarına, stratejik plânına, performans göstergelerine ve hizmet kalite standartlarına uygun olarak yürütmekle görevli ve yetkilidir. Başkan, Bakana karşı sorumludur.

Hizmet birimleri

MADDE 604 - (1) Kurumun görev alanıyla ilgili hizmetlerinden sorumlu birimleri on altı daire başkanlığından oluşur. Daire başkanlıklarının isim, görev ve yetkileri Bakan tarafından yönetmelikle belirlenir. Başkanlığın diğer birimleri ve görevleri şunlardır:

a) Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı:

1) 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile 22/12/2005 tarihli ve 5436 sayılı Kanunun 15 inci maddesi ve diğer mevzuatla strateji geliştirme ve malî hizmet birimlerine verilen görevleri yapmak.

2) Başkan tarafından verilecek benzeri görevleri yapmak.

b) Personel Daire Başkanlığı:

1) Başkanlığın insan gücü politikası ve plânlaması konusunda çalışmalar yapmak ve tekliflerde bulunmak.

2) Başkanlık personelinin atama, nakil, sicil, terfi, ücret, emeklilik ve benzeri özlük işlemlerini yürütmek.

3) Başkanlığın eğitim plânını hazırlamak ve değerlendirmek.

4) Program kapsamındaki kurum ve kuruluşlara yönelik eğitim programları hazırlamak ve uygulamak.

5) Başkan tarafından verilecek benzeri görevleri yapmak.

c) Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı:

1) Başkanlığın ihtiyacı olan her türlü yapım, satın alma, kiralama, bakım ve onarım, arşiv, sağlık ve benzeri idarî ve malî hizmetleri yürütmek.

2) Taşınır ve taşınmaz mal kayıtlarını tutmak.

3) Başkanlık sivil savunma ve seferberlik hizmetlerini plânlamak ve yürütmek.

4) Kuruma ait hizmet binalarının iç ve dış koruma hizmetini, 10/6/2004 tarihli ve 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun hükümleri çerçevesinde yerine getirmek.

5) Başkan tarafından verilecek benzeri görevleri yapmak.

ç) Hukuk Müşavirliği:

1) 26/9/2011 tarihli ve 659 sayılı Kanun Hükmünde Kararname hükümlerine göre hukuk birimlerine verilen görevleri yapmak.

2) Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

d) Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliği:

1) Basın ve halkla ilişkilerle ilgili faaliyetleri plânlamak ve yürütülmesini sağlamak.

2) 9/10/2003 tarihli ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanununa göre yapılacak bilgi edinme başvurularını etkin, süratli ve doğru sonuçlandırmak üzere gerekli tedbirleri almak.

3) Başkan tarafından verilecek benzeri görevleri yapmak.

(2) Eğitim program ve hizmetleri ile katılma şartları, süreleri, belgeleme usulleri ve diğer hususlar yönetmelikle tespit olunur.

Veri Kalite Kontrol Kurulu

MADDE 605 - (1) Başkanlıkta, Başkanlığın merkez ve taşra teşkilâtının istatistik çalışmaları ve Programda yer alan istatistiklerin üretimine yönelik alan çalışmaları ile diğer kayıtlardan başlayıp verilerin yayımlanmasına kadar geçen tüm süreçleri bilimsellik ve uluslararası standartlara uygunluk açısından incelemek ve değerlendirmek ve gerektiğinde yerinde kalite kontrol çalışmaları yapmak üzere Veri Kalite Kontrol Kurulu oluşturulur.

(2) Kurul, Başkanın görevlendireceği bir Başkan Yardımcısının başkanlığında, en az üç daire başkanı ve en az bir istatistik müşavirinden oluşur. Kurulun çalışmalarına yardımcı olmak üzere Başkanlıkça geçici veya sürekli çalışma grupları oluşturulabilir. Bu gruplarda, kamu kurum ve kuruluşlarından 27/6/1989 tarihli ve 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin ek 25 inci maddesine göre personel görevlendirilebilir. Kurulun sekretarya hizmetleri, Başkan tarafından belirlenen daire başkanlığı tarafından yürütülür.

(3) Veri Kalite Kontrol Kurulunun oluşumu, çalışma usûl ve esasları yönetmelikle belirlenir.

Yayın ve Dağıtım Kurulu

MADDE 606 - (1) Program kapsamında üretilen istatistiklerin yayın ve dağıtım ilke, standart ve politikalarının belirlenmesi ve bunların uygunluğunun kontrol edilmesi amacıyla, Kurum bünyesinde Yayın ve Dağıtım Kurulu oluşturulur. Kurul, Başkanın görevlendireceği bir Başkan Yardımcısının başkanlığında, en az üç daire başkanı ve en az bir istatistik müşavirinden oluşur. Kurulun sekretarya hizmetleri Başkan tarafından belirlenen daire başkanlığı tarafından yürütülür.

Danışma kurulları, özel ihtisas komisyonları ve inceleme araştırma grupları

MADDE 607 - (1) Sayım, araştırma ve proje çalışmalarında ihtiyaç duyulan konularda gerçek ve tüzel kişilerin uzmanlık, deneyim ve görüşlerinden yararlanmak, en son bilimsel teknik ve yöntemlerin uygulamaya aktarılmasını sağlamak amacıyla danışma kurulları oluşturulabilir.

(2) Kurumun hizmet birimlerinde, gerektiğinde sürekli veya geçici özel ihtisas komisyonları ve inceleme araştırma grupları kurulabilir.

(3) Danışma kurullarında, özel ihtisas komisyonlarında ve inceleme araştırma gruplarında görev alacaklardan uhdesinde kamu görevi bulunanlara her toplantı günü için bin (1000), uhdesinde kamu görevi bulunmayanlara ise ikibin (2000) gösterge rakamının memur aylıklarına uygulanan katsayı ile çarpımı sonucunda bulunacak miktar üzerinden ve ayda ikiden fazla olmamak üzere 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin ek 29 uncu maddesine göre huzur hakkı ödenir.

(4) Danışma kurullarında, özel ihtisas komisyonlarında ve inceleme araştırma gruplarında görev alacak Başkanlık personeline herhangi bir ücret ödenmez.

Taşra teşkilâtı

MADDE 608 - (1) Başkanlığın taşra teşkilâtı bölge müdürlüklerinden oluşur. Başkanlıkça gerek duyulan illerde bölge müdürlüklerine bağlı olarak irtibat büroları kurulabilir. Taşra teşkilâtı, bu Bölümde Kuruma verilen ulusal düzeydeki sayım ve araştırma faaliyetlerinde sorumluluk bölgesine ait verilerin derlenmesi, değerlendirilmesi, kalite kontrolü, analizi ve merkeze aktarımı ile bölgesel istatistiklerin altyapısını oluşturmakla ve üretmekle görevlidir. Bölge müdürleri bölgesel düzeydeki tüm istatistik faaliyetlerini yürütmek ve yerel birimlerle koordinasyonu sağlamaktan doğrudan Başkana karşı sorumludur.

Yabancı uzman

MADDE 609 - (1) Özel uzmanlık gerektiren hizmetlerde 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin ek 26 ncı maddesine göre sözleşmeli olarak yabancı uzman çalıştırılabilir.

Uzman ve Uzman Yardımcılığı

MADDE 610 - (1) Kurumda, 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun ek 41 inci maddesine göre Türkiye İstatistik Kurumu uzmanı ve uzman yardımcısı istihdam edilir.

Kamu kurum ve kuruluşlarından personelin görevlendirilmesi

MADDE 611 - (1) Resmî İstatistik Programı kapsamındaki görevler için 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin ek 25 inci maddesine göre Kurumda görevlendirme yapılabilir.

Sayım komiteleri ve görevlendirme

MADDE 612 - (1) Sayımların hazırlık, uygulama ve değerlendirme çalışmalarını yürütmek ve koordine etmek üzere Başkanın veya görevlendireceği bir kişinin başkanlığında

Merkez Sayım Komiteleri kurulur. Bu komitelere gerektiğinde üniversiteler, ilgili Bakanlıklar ile diğer kamu kurum ve kuruluşları temsilcilerinin katılımı sağlanır.

(2) Sayımlar, Başkanlığın belirleyeceği il ve ilçelerde ve tespit edeceği esaslar çerçevesinde mahallin en büyük mülkî amirinin başkanlığında kurulacak Sayım Komitesi ve buna bağlı Sayım Bürosu tarafından yapılır. Mahallî komite ve büroların çalışmalarından, bunlara her türlü araç, gereç ve eleman sağlanmasından o yerin en büyük mülkî idare amiri sorumludur. Sayımlarda kamu kurum ve kuruluşlarının taşra teşkilâtı personeli de mahallin en büyük mülkî amiri tarafından görevlendirilebilir.

Uluslararası işbirliği

MADDE 613 - (1) Başkanlık, istatistikî bilgilerin en gelişmiş yöntemlerle elde edilmesi, veri ve yayın değişimi, eğitim, ortak proje geliştirme ve uygulama konularında diğer ülkelerin benzer kuruluşları, uluslararası ve uluslarüstü kuruluşların ilgili birimleri ile genel hükümler çerçevesinde ilişkiler kurabilir ve işbirliği yapabilir.

Döner sermaye işletmesi

MADDE 614 - (1) Kurum bünyesinde yerli ve yabancı kurum, kuruluş ve kişilere, bu Bölümde öngörülen hizmetlere ait yayın, bilgi, belge satışı ile bilgi işlem, dizgi, baskı, teknik danışmanlık, eğitim, proje ve araştırma hizmetlerini yerine getirmek üzere döner sermaye işletmesi kurulur.

(2) Döner sermaye işletmesi için genel bütçeden tahsis olunan sermaye miktarı Cumhurbaşkanı kararıyla beş katına kadar artırılabilir. Bu suretle artırılan sermaye elde edilen kârla karşılanır.

(3) Döner sermaye; Kurum bütçesine bu amaçla konulan ödenekler, Hazinece verilecek aynî yardımlar, döner sermaye faaliyetlerinden elde edilecek kâr ile bağış ve yardımlardan meydana gelir. Elde edilen net kâr, ödenmiş sermaye, tahsis edilen sermaye miktarına ulaşıncaya kadar sermayeye ilâve olunur. Her yıl sonunda kullanılmayan gelir, ertesi yıllarda ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde yönetim kurulunun uygun göreceği mal ve hizmet alımlarında kullanılır. Bağış ve yardımlar, ikinci fıkra uyarınca tahsis olunan sermaye miktarına bağlı kalmaksızın mevcut sermayeye eklenir.

(4) Döner sermaye faaliyetlerinin gerektirdiği giderler ile kiralama, satın alma, araç, gereç, araştırma, eğitim, tanıtım giderleri ile faaliyet alanına giren hizmetlerde çalıştırılacak personelin 5429 sayılı Kanunun 49 uncu maddesi kapsamındaki harcırahları döner sermayeden karşılanır. Ayrıca Kurumun dışardan aldığı hizmetlere karşılık yapılacak diğer ödemeler ve Döner Sermaye İşletmesinin faaliyetlerinde hizmet veren birimlerin her türlü ihtiyaçları da döner sermayeden karşılanabilir. Bu maddede sayılanlar dışında döner sermayeden herhangi bir harcama yapılamaz.

(5) Döner Sermaye İşletmesi; Kurumun hizmetlerine öncelik vermek ve aksatmamak kaydıyla diğer kamu kurum ve kuruluşlarından, yerli veya yabancı gerçek ve tüzel kişilerden sipariş almaya, vermeye, her türlü teknik işlemlere girişmeye ve gerektiğinde müştereken iş yapmaya yetkilidir.

(6) Döner Sermaye İşletmesinin faaliyet alanları, çalışma usûl ve esasları, giderleri, işletilmesi, hesap usulleri ile satım işlemlerine ilişkin hususlar Hazine ve Maliye Bakanlığından alınacak görüş üzerine çıkarılan yönetmelikle tespit edilir.

KIRKÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Türkiye İş Kurumu

Amaç ve kapsam

MADDE 615 – (1) Bu Bölümün amacı Türkiye İş Kurumunun kuruluş, görev, yetki ve sorumluluklarını düzenlemektir.

(2) Kurum, Çalışma, Sosyal Hizmetler ve Aile Bakanlığının ilgili kuruluşu olup özel hukuk hükümlerine tâbi, tüzel kişiliği haiz, idarî ve malî bakımdan özerk kısa adı İŞKUR olan bir kamu kuruluşudur.

Tanımlar

MADDE 616– (1) Bu Bölümde geçen;

a) Bakanlık: Çalışma, Sosyal Hizmetler ve Aile Bakanlığını,

b) Bakan: Çalışma, Sosyal Hizmetler ve Aile Bakanını,

c) Fon: İşsizlik Sigortası Fonunu,

ç) Genel Müdür: Türkiye İş Kurumu Genel Müdürünü,

d) Genel Müdürlük: Türkiye İş Kurumu Genel Müdürlüğünü,

e) Genel Kurul: Türkiye İş Kurumu Genel Kurulunu,

f) Kurum: Türkiye İş Kurumunu,

g) Özel istihdam bürosu: İş arayanların elverişli oldukları işlere yerleştirilmesine ve çeşitli işler için uygun işçiler bulunmasına aracılık yapmak ve/veya geçici iş ilişkisi kurma faaliyeti yürütmek üzere Kurum tarafından izin verilen gerçek veya tüzel kişiler tarafından kurulan büroları,

ğ) Yönetim Kurulu: Türkiye İş Kurumu Yönetim Kurulunu,

ifade eder.

Kurumun görevleri

MADDE 617 – (1) Kurumun görevleri şunlardır:

a) Ulusal istihdam politikasının oluşturulmasına ve istihdamın korunmasına, geliştirilmesine ve işsizliğin önlenmesi faaliyetlerine yardımcı olmak, işsizlik sigortası işlemlerini yürütmek.

b) İşgücü piyasası verilerini, yerel ve ulusal bazda derlemek, analiz etmek, yorumlamak ve yayımlamak, İşgücü Piyasası Bilgi Danışma Kurulunu oluşturmak ve bu Kurulun çalışmalarını koordine etmek, işgücü arz ve talebinin belirlenmesine yönelik işgücü ihtiyaç analizlerini yapmak, yaptırmak.

c) İş ve meslek analizleri yapmak, yaptırmak, iş ve meslek danışmanlığı hizmetleri vermek, verdirmek, işgücünün istihdam edilebilirliğini artırmaya yönelik işgücü yetiştirme, mesleki eğitim ve işgücü uyum programları geliştirmek ve uygulamak, istihdamdaki işgücüne eğitim seminerleri düzenlemek.

ç) İşçi isteme ve iş aramanın düzene bağlanmasına ilişkin çalışmalar yapmak, işgücünün yurt içinde ve yurt dışında uygun oldukları işlere yerleştirilmelerine ve çeşitli işler için uygun işgücü bulunmasına ve yurt dışı hizmet akitlerinin yapılmasına aracılık etmek, istihdamında güçlük çekilen işgücü ile işyerlerinin yasal olarak çalıştırmak zorunda oldukları işgücünün istihdamlarına katkıda bulunmak, özel istihdam bürolarına ilişkin Kuruma verilen görevleri yerine getirmek, işverenlerin yurt dışında kendi iş ve faaliyetlerinde çalıştıracağı işçileri temin etmesi ile tarım işlerinde ücretli iş ve işçi bulma aracılığına izin verilmesine ve kaldırılmasına ilişkin işlemleri yapmak.

d) Gerektiğinde Kurum faaliyet alanı ile ilgili ihalelere katılmak suretiyle yurt içinde veya uluslararası düzeyde kurum ve kuruluşlara eğitim ve danışmanlık hizmeti vermek.

e) Avrupa Birliği ve uluslararası kuruluşların işgücü, istihdam ve çalışma hayatına

ilişkin olarak aldıkları kararları izlemek, Türkiye Cumhuriyetinin taraf olduğu Kurumun görev alanına giren ikili ve çok taraflı anlaşma, sözleşme ve tavsiye kararlarını uygulamak.

f) Bakanlığın ilgili mevzuattan kaynaklanan ve taşrada yürütülmesi gereken görevlerini yapmak.

Organlar

MADDE 618 – (1) Kurum aşağıdaki organlardan oluşur:

a) Genel Kurul.

b) Yönetim Kurulu.

c) Genel Müdürlük.

ç) İl İstihdam Kurulları.

Genel Kurul ve görevleri

MADDE 619 - (1) Genel Kurul, Bakanın veya görevlendireceği kişinin başkanlığında;

a) Kamu kurum ve kuruluşlarını temsilen Bakan tarafından belirlenecek üyeler,

b) Üye sayıları itibarıyla en fazla üyeye sahip ilk üç sıradaki işçi konfederasyonlarınca üye sayıları oranları dikkate alınarak belirlenecek on yedi, üye sayısı itibarıyla en fazla üyeye sahip işveren konfederasyonunca belirlenecek on, Türkiye Odalar ve Borsalar Birliğinden beş, Türkiye Esnaf ve Sanatkârları Konfederasyonundan üç, Türkiye Sakatlar Konfederasyonundan her engel grubunu temsilen birer olmak üzere toplam dört, Türkiye Ziraat Odaları Birliğinden iki, Yükseköğretim Kurulunca belirlenecek dört öğretim üyesi, Kurumda temsil yetkisine sahip kamu görevlileri sendikasınca belirlenecek bir,

temsilciden oluşur.

(2) Genel Kurul temsilcileri iki yıl süre ile görev yaparlar. Herhangi bir nedenle bu görevleri sona erenlerin yerlerine kalan süreyi tamamlamak üzere Genel Kurula temsilci veren birimlerce yeni temsilci görevlendirilir. Genel Kurul iki yılda bir Kasım ayı içinde Bakanın çağrısı üzerine olağan toplantısını yapar. Bakan, gerekli görmesi halinde Genel Kurulu olağanüstü toplantıya çağırabilir.

(3) Genel Kurulun görevleri şunlardır:

a) Devletin ekonomik ve sosyal politikalarına uyumlu ulusal istihdam politikasının oluşturulmasına yardımcı olmak, uygulanan politikalardaki dönem içindeki gelişmeleri değerlendirmek.

b) İstihdamın korunmasına, geliştirilmesine, yaygınlaştırılmasına ve işsizliğin önlenmesi faaliyetlerine yardımcı olmak ve önerilerde bulunmak.

c) Kurumun dönem faaliyet raporunu görüşmek, Kurumun hizmetlerini iyileştirici önerilerde bulunmak.

(4) Genel Kurul görüşmelerinin sonuçları raporla tespit edilir, bu rapor Bakanlığa en geç iki ay içinde verilir.

(5) Genel Kurul kararları Kurum ve diğer ilgili kurum ve kuruluşların politika oluşturma ve uygulamalarında öncelikle dikkate alınır.

Yönetim Kurulunun teşkili, görev ve yetkileri

MADDE 620 - (1) Yönetim Kurulu;

a) Genel Müdür,

b) Bakanlığı temsilen atanan bir üye,

c) Hazine ve Maliye Bakanlığını temsilen atanan bir üye,

ç) En çok üyeye sahip işçi konfederasyonunca belirlenen bir üye,

d) En çok üyeye sahip işveren konfederasyonunca belirlenen bir üye,

e) Türkiye Esnaf ve Sanatkârları Konfederasyonunca belirlenen bir üye,

olmak üzere altı üyeden oluşur. Genel Müdür, Yönetim Kurulunun da başkanıdır. Yönetim Kuruluna, Genel Müdürün bulunmadığı hallerde Genel Müdürlüğe vekâlet eden kişi başkanlık eder.

(2) Yönetim Kurulu, başkanın daveti üzerine en az haftada bir defa üye tamsayısının salt çoğunluğu ile toplanır. Kararlar toplantıya katılan üyelerin çoğunluğu ile alınır. Oylarda eşitlik olması halinde, Başkanın bulunduğu taraf çoğunluk sayılır. Gerekli görüldüğünde Başkanın veya üç üyenin talebi ile Yönetim Kurulu olağanüstü toplantıya çağrılabilir.

(3) Genel Müdür dışındaki Yönetim Kurulu üyelerinin görev süresi üç yıldır. Geçerli bir mazereti olmaksızın arka arkaya üç toplantıya veya bir yıl içinde toplam altı toplantıya katılmayanlar, Yönetim Kurulu üyeliğine atanma ya da görevlendirilme şartlarını yitirenler ile atandıktan veya görevlendirildikten sonra bu şartları taşımadığı anlaşılanların üyelikleri kendiliğinden sona erer. Geçerli bir mazereti olmaksızın arka arkaya üç toplantıya veya bir yıl içinde toplam altı toplantıya katılmayanların durumu, Yönetim Kurulu kararıyla tespit edilerek Bakanlığa bildirilir. Süreleri biten üyeler yeni üyeler atanıncaya veya görevlendirilinceye kadar görevlerine devam ederler. Atanan veya görevlendirilen üyelerden herhangi bir nedenle görev süresinden önce Yönetim Kurulu üyeliği sona erenlerin yerlerine en geç bir ay içinde kalan süreyi tamamlamak üzere aynı usulle yeni bir atama veya görevlendirme yapılır.

(4) Yönetim Kurulunun görev ve yetkileri şunlardır:

a) Fon kaynaklarını piyasa şartlarında değerlendirmek.

b) Fon gelir ve giderlerinin denetlettirilmesini ve denetim raporlarının kamuoyuna açıklanmasını sağlamak.

c) Fona ilişkin aktüeryal projeksiyonları yaptırmak.

ç) Günlük fon hareketlerinin izlenmesini, kayıtlarının tutulmasını ve genel kabul görmüş muhasebe standartlarına uygun olarak muhasebeleştirilmesini temin etmek.

d) Kurumun bütçesini, bilançosunu, gelir gider tablolarını, Kurum bütçesindeki bölümler içinde aktarmaları, bu bölümler arasındaki ek ve olağanüstü ödenek tekliflerini karara bağlamak.

e) Kurumun performans hedef, gösterge ve programı ile hizmet kalite standartlarını karara bağlamak, Kurumun faaliyet raporlarını incelemek ve onaylamak.

f) Her yıl Hazine ve Maliye Bakanlığınca belirlenen yeniden değerleme oranında miktarı artırılmak üzere bedeli bu maddenin yürürlük tarihi itibarıyla geçerli olan tutar ve üzeri olan sözleşmeler ve yapılacak işler hakkında karar vermek.

g) Genel Müdür ve Yönetim Kurulu üyelerinin başkaca önerilerini inceleyip karara bağlamak ve bu Bölümde verilen benzeri görevleri yapmak.

(5) Yönetim Kurulunun çalışma usul ve esasları Bakanlıkça çıkarılan yönetmelikle düzenlenir.

Genel Müdürlük

MADDE 621 - (1) Genel Müdürlük, merkez ve taşra teşkilatından oluşur. Kurumun en üst amiri olan Genel Müdür, Genel Kurulun önerilerini de dikkate alarak Yönetim Kurulu kararları ile mevzuat doğrultusunda bütün işleri yürütür.

(2) Genel Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Kurum hizmetlerini, mevzuat hükümlerine, Kurumun amaç ve politikaları ile stratejik planına uygun olarak düzenlemek ve yürütmek.

b) Kurumun görev alanına giren hususlarda geliştirilen politika ve stratejilere uygun yıllık amaç ve hedefler oluşturmak, performans ölçütleri belirlemek, Kurumun bütçesini hazırlamak, gerekli yasal ve idari düzenleme çalışmalarını yapmak, belirlenen stratejiler, amaçlar, hedefler ve performans ölçütleri doğrultusunda uygulamayı koordine etmek, izlemek ve değerlendirmek; amaç, hedef ve performans ölçütlerine ulaşılmasını teminen izleme ve değerlendirme sonuçlarına göre gerekli tedbirleri almak.

c) Kurumun faaliyetlerini ve işlemlerini denetlemek, yönetim sistemlerini gözden geçirmek, kurumsal yapı ile yönetim süreçlerinin etkililiğini gözetmek ve yönetimin geliştirilmesini sağlamak.

ç) Yönetim Kurulu kararlarının uygulanmasını sağlamak.

d) Adli ve idari makamlara, gerçek ve tüzel kişilere karşı Kurumu temsil etmek.

e) Kurumsal etik kurallarını belirleyerek personele ve Kurumun ilişkili olduğu taraflara duyurmak ve personelin bu kurallara uygun hareket etmesini sağlamak.

f) 4/1/1961 tarihli ve 213 sayılı Vergi Usul Kanunu uyarınca belirlenen yeniden değerleme oranı kadar her yıl artırılmak üzere bedeli bu maddenin yürürlük tarihi itibarıyla geçerli olan tutar kadar olan, kiraya verme, kiralama, satış, alım, devir, takas, inşaat, taşınmazların ferağı, yapım ve diğer işlere ilişkin sözleşmeler hakkında karar vermek; ihale komisyonu kararlarını onaylamak, bu maddenin yürürlük tarihi itibarıyla geçerli olan tutar ve üzerinde olanlar için Yönetim Kuruluna öneride bulunmak ve kendi limitleri dâhilinde merkez ve taşra teşkilatının harcama sınırlarını belirlemek.

g) Kurumun faaliyet alanına giren konularda diğer kurum ve kuruluşlarla işbirliği ve koordinasyonu sağlamak.

ğ) Kurum kadrolarına atamalar yapmak ve Kurum adına imza ve yetki devri yapılacak personeli belirlemek.

(3) Görevlerin yürütülmesinde Genel Müdüre yardımcı olmak üzere en fazla dört genel müdür yardımcısı görevlendirilebilir.

Merkez teşkilatı

MADDE 622 - (1) Kurumun merkez teşkilatı aşağıdaki hizmet birimlerinden oluşur:

a) İstihdam Hizmetleri Dairesi Başkanlığı.

b) Aktif İşgücü Hizmetleri Dairesi Başkanlığı.

c) İş ve Meslek Danışmanlığı Dairesi Başkanlığı.

ç) İşgücü Piyasası ve İstatistik Dairesi Başkanlığı.

d) Dış İlişkiler ve Projeler Dairesi Başkanlığı.

e) İşsizlik Sigortası Dairesi Başkanlığı.

f) Fon Yönetimi ve Aktüerya Dairesi Başkanlığı.

g) Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı.

ğ) Personel Dairesi Başkanlığı.

h) Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı.

ı) Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı.

i) Hukuk Müşavirliği.

Hizmet birimlerinin görevleri

MADDE 623 - (1) Hizmet birimlerinin görevleri şunlardır:

a) İstihdam Hizmetleri Dairesi Başkanlığı:

1) Ulusal istihdam politikalarının oluşturulmasına yardımcı olmak amacıyla çalışmalar yapmak veya yaptırmak.

2) İşgücü talebi ve iş aramanın düzene bağlanması ile istihdamda özel politika gerektiren grupların istihdamlarına yönelik çalışmalar yapmak veya yaptırmak.

3) İşgücünün yurt içinde ve yurt dışında uygun oldukları işlere yerleştirilmesi ile işgücü talepleri için elverişli işçiler bulunmasına ve yurt dışı hizmet akitlerinin yapılmasına aracılık etmek.

4) İşverenlere yönelik hizmetleri sunmak.

5) 25/8/1999 tarihli ve 4447 sayılı Kanunun ek 2 nci maddesine göre işyerinde haftalık çalışma sürelerinin geçici olarak önemli ölçüde azalmasının veya işyerinde faaliyetin tamamen veya kısmen geçici olarak durdurulmasının tespitini yapmak veya yaptırmak.

6) Tarım aracıları ve özel istihdam bürolarına ilişkin görevleri yerine getirmek.

7) İşsizliğin yoğun olduğu dönemlerde veya yerlerde işsizlere geçici gelir desteği sağlanması amacıyla toplum yararına program ve projeler uygulamak.

8) Bakanlığın taşrada yürütülmesi gereken hizmetlerini koordine etmek.

9) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

b) Aktif İşgücü Hizmetleri Dairesi Başkanlığı:

1) Meslek edindirme, geliştirme ve değiştirme kursları düzenlemek.

2) İstihdamda özel politika gerektiren grupların istihdamını kolaylaştırıcı mesleki eğitim ve mesleki rehabilitasyon hizmetleri vermek veya verdirmek, diğer işgücü yetiştirme ve uyum programlarını uygulamak.

3) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

c) İş ve Meslek Danışmanlığı Dairesi Başkanlığı:

1) Kuruma kayıtlı iş arayanlara ve işverenlere iş ve meslek danışmanlığı hizmetleri vermek.

2) Öğrencilere ve iş arayanlara mesleki rehberlik hizmetleri sunmak.

3) İş ve meslek danışmanlarına ilişkin iş ve işlemleri koordine etmek.

4) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

ç) İşgücü Piyasası ve İstatistik Dairesi Başkanlığı:

1) İşgücü piyasası verilerini yerel ve ulusal bazda derlemek, analiz etmek, yorumlamak ve yayımlamak.

2) Yerel düzeyde yapılan işgücü piyasası araştırma ve analizlerini koordine etmek ve bu konuda standardizasyon sağlamak.

3) Kurum hizmetlerinin performans ölçümlerine ilişkin işlemleri yapmak.

4) Kurum istatistiklerini derlemek ve diğer hizmet birimlerinin kullanımına sunmak.

5) İşgücü piyasası bilgi sistemini oluşturmak, İşgücü Piyasası Bilgi Danışma Kurulu çalışmalarını koordine etmek.

6) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

d) Dış İlişkiler ve Projeler Dairesi Başkanlığı:

1) Avrupa Birliği ve diğer uluslararası kuruluşlarda ve bunlara yönelik mevzuat ve uyum çalışmaları ile ekonomik ve teknik işbirliğine yönelik çalışmalarda Kurum hizmetlerinin süratli, düzenli, etkili ve verimli bir şekilde yürütülmesi için gerekli irtibat ve eşgüdümü sağlamak.

2) Uluslararası alanda faaliyet gösteren kuruluşlarla Kurumun görev alanına giren konularda uluslararası sözleşmeler de dâhil olmak üzere ilişkileri düzenlemek, gerekli irtibat ve eşgüdümü sağlamak.

3) Kurumun görev alanı ile ilgili olarak Avrupa Birliği ve diğer uluslararası kuruluşların mevzuatı ve uygulamaları konusunda inceleme ve araştırmalar yapmak, yaptırmak ve ilgililere duyurmak, bunlarla işbirliği içinde gerçekleştirilecek projeleri hazırlamak ve yürütmek.

4) Kurum faaliyetleri çerçevesinde yurt dışından gelen heyetler ve Kurumdan yurt dışına gönderilecekler ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

5) Yurt dışı ilişkilerle ilgili protokol işlerini yürütmek.

6) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

e) İşsizlik Sigortası Dairesi Başkanlığı:

1) 4447 sayılı Kanun hükümleri çerçevesinde, işsizlik sigortası ödeneğine, kısa çalışma ödeneğine ve ücret garanti fonu kapsamında ücret alacaklarının ödemesine ilişkin çalışmaları yapmak.

2) 24/11/1994 tarihli ve 4046 sayılı Özelleştirme Uygulamaları Hakkında Kanun hükümlerine göre iş kaybı tazminatına ilişkin işlemleri yapmak.

3) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

f) Fon Yönetimi ve Aktüerya Dairesi Başkanlığı:

1) İşsizlik Sigortası Fonunun, Yönetim Kurulu kararları çerçevesinde değerlendirilmesine ilişkin işlemleri yapmak.

2) Fon hareketlerini izlemek ve Fonun değerlendirilmesi ile ilgili olarak finansal piyasaları takip etmek.

3) Fonun aktüeryal işlemlerini yürütmek.

4) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

g) Hukuk Müşavirliği:

1) 26/9/2011 tarihli ve 659 sayılı Kanun Hükmünde Kararname hükümlerine göre hukuk birimlerine verilen görevleri yapmak,

2) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

ğ) Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı:

1) 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 22/12/2005 tarihli ve 5436 sayılı Kanun ve ilgili diğer mevzuatla strateji geliştirme ve mali hizmetler birimlerine verilen görevleri yapmak.

2) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

h) Personel Dairesi Başkanlığı:

1) Kurumun insan gücü planlaması ve personel politikası ile ilgili çalışmaları yapmak, personel sisteminin geliştirilmesi için tekliflerde bulunmak.

2) Kurum personelinin atama, nakil, terfi, emeklilik ve benzeri özlük işlemlerini yürütmek.

3) Kurumun eğitim planını hazırlamak, uygulamak ve değerlendirmek.

4) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

ı) Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı:

1) 5018 sayılı Kanun hükümleri çerçevesinde, kiralama ve satın alma işlerini yürütmek, temizlik, güvenlik, aydınlatma, ısıtma, onarım, taşıma ve benzeri hizmetleri yapmak veya yaptırmak.

2) Kurumun taşınır ve taşınmazlarına ilişkin işlemleri ilgili mevzuat çerçevesinde yürütmek.

3) Genel evrak ve arşiv faaliyetlerini düzenlemek ve yürütmek.

4) Kurum sivil savunma ve seferberlik hizmetlerini planlamak ve yürütmek.

5) Seferberlik ve savaş halinde insangücü özel planlamasına yönelik araştırma ve diğer çalışmaları yapmak veya yaptırmak.

6) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

i) Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı:

1) Kurumun bilgi işlem hizmetlerini yürütmek.

2) Kurumun internet sayfaları, elektronik imza ve elektronik belge uygulamaları ile ilgili teknik çalışmaları yapmak.

3) Kurum hizmetleriyle ilgili olarak diğer birimlerle işbirliği içinde veri tabanları oluşturmak ve bilgileri toplamak.

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

5) Teknolojik gelişmeleri takip etmek, bilgi güvenliği ve güvenilirliği konusunun gerektirdiği önlemleri almak, politikaları ve ilkeleri belirlemek, kamu bilişim standartlarına uygun çözümler üretmek.

6) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Taşra teşkilatı

MADDE 624 - (1) Kurumun taşra teşkilatı, illerde Çalışma ve İş Kurumu il müdürlükleri ile bunlara bağlı kurulacak hizmet merkezlerinden oluşur.

(2) Nüfus, sigortalı ve işyeri sayısı, işlem yoğunluğu ve belirlenecek diğer kriterler doğrultusunda Genel Müdürün önerisi ve Bakan onayı ile yeteri kadar hizmet merkezi kurulabilir.

(3) Bu maddenin uygulanmasına ilişkin usul ve esaslar ilgili kurumların görüşü üzerine Bakanlık tarafından çıkarılan yönetmelikle düzenlenir.

İl istihdam ve mesleki eğitim kurulları

MADDE 625 – (1) İlin işgücü, istihdam ve mesleki eğitim ihtiyacını tespit etmek veya ettirmek, mesleki ve teknik eğitim okul ve kurumları ile işletmelerde yapılacak mesleki eğitim ve istihdam konularında etkinlik ve verimliliği artırmak amacıyla yerel düzeyde politika önerileri oluşturmak, plan yapmak ve kararlar almak, ilgili kurum ve kuruluşlara görüş ve önerilerde bulunmak üzere illerde İl İstihdam ve Mesleki Eğitim Kurulu kurulur.

(2) Kurul valinin başkanlığında aşağıda sayılan üyelerden oluşur:

a) Belediye Başkanı, büyükşehir belediyesi bulunan illerde Büyükşehir Belediye Başkanı veya genel sekreteri veya yardımcısı.

b) İl Özel İdaresi Genel Sekreteri.

c) İl Milli Eğitim Müdürü.

ç) İl Sanayi ve Teknoloji Müdürü.

d) Çalışma ve İş Kurumu İl Müdürü.

e) İl Ticaret ve/veya Sanayi Odası Başkanı.

f) İşçi, işveren konfederasyonları ile Türkiye Sakatlar Konfederasyonundan birer temsilci.

g) İl Esnaf ve Sanatkârlar Odaları Birliği Başkanı.

ğ) İlde bulunan fakülte veya yüksekokulların çalışma ekonomisi ve endüstri ilişkileri bölümü veya mesleki teknik eğitim bölümlerinden valinin belirleyeceği bir öğretim üyesi.

h) İl Ticaret Müdürü.

ı) Kalkınma Ajansı temsilcisi.

(3) İl istihdam ve mesleki eğitim kurullarının görevleri şunlardır:

a) İlin istihdam ve mesleki eğitim politika önerilerini oluşturmak.

b) İlin muhtelif sektör ve branştaki işgücü ve mesleki eğitim ihtiyacını belirlemek üzere işgücü piyasa analizleri yapmak yaptırmak, bu amaçla gerektiğinde ilgili alan uzmanlarından komisyonlar oluşturmak, bunların görev tanımları çerçevesinde hazırladıkları raporları değerlendirmek ve yayımlamak, gerektiğinde ilgili Bakanlık ve kurullara sunmak.

c) Milli Eğitim Bakanlığınca gönderilen mesleki eğitim çerçeve programlarının işgücü piyasası araştırma sonuçlarına göre ilin ihtiyaçları doğrultusunda düzenlenmesi için görüş bildirmek.

ç) Mesleki eğitim uygulamalarında ortaya çıkan uyuşmazlıkların çözümüne yardımcı olmak.

d) Mesleki eğitim, işgücü ve istihdam konularında kurum ve kuruluşlardan gelecek görüş ve önerileri incelemek, değerlendirmek ve sonuçlandırmak.

e) İl düzeyinde istihdamı koruyucu, geliştirici ve işsizliği önleyici tedbirleri belirlemek ve gereği için ilgili kurum ve kuruluşlara bildirmek.

f) İşgücü piyasası araştırma sonuçları da dikkate alınarak İl Milli Eğitim Müdürlüğü ve Kurum tarafından hazırlanan işgücü yetiştirme faaliyetlerine ilişkin planları onaylamak ve bunların uygulama sonuçlarını izlemek.

g) Bu madde hükümlerinin il seviyesinde eksiksiz yerine getirilmesi için gerekli tedbirleri almak.

(4) Kurul kararları bağlayıcıdır. Kurul, alınan kararlara ilişkin eylem planı hazırlar, sorumlu kurum ve kuruluşları belirler, uygulamaları ve sonuçlarını takip eder.

(5) Kurul, üç ayda bir toplanır. Kurulun sekretarya görevi Kurum İl Müdürlüğü ile İl Milli Eğitim Müdürlüğü tarafından kendi görev alanları ile sınırlı kalmak kaydıyla müştereken yürütülür. Alınan kararların uygulanmasının takibi ile diğer faaliyet ve işgücü piyasasına yönelik araştırmalar Yürütme Kurulu tarafından yerine getirilir.

(6) İşgücü yetiştirme faaliyetleri ve sonuçları Denetim Kurulu tarafından denetlenir. Denetim Kurulu; Kurul başkanının onayıyla, biri Kurum temsilcisi, diğeri Kurul üyesi diğer kurum ve kuruluş temsilcileri arasından seçilecek bir üye olmak üzere iki üyeden oluşur. İhtiyaç duyulması hâlinde birden fazla Denetim Kurulu oluşturulabilir. Denetim raporları Kurula bildirilir.

(7) Kurul tarafından her yıl faaliyet raporu düzenlenir. Düzenlenen rapor, Kurum Yönetim Kurulu tarafından değerlendirildikten sonra ilgili bakanlıklara gönderilir.

(8) Kurulun yönetim ve denetim faaliyetleri, işgücü piyasası araştırma ve planlama çalışmaları için Kurum tarafından ödenek tahsis edilir. Bu ödeneğin miktarı, aktif işgücü programları için Kurum tarafından İl Müdürlüğüne tahsis edilen toplam ödeneğin yüzde beşini geçemez.

(9) İl İstihdam ve Mesleki Eğitim Kurulu, Yürütme Kurulu ve Denetleme Kurulunun çalışma usul ve esasları Milli Eğitim; Çalışma, Sosyal Hizmetler ve Aile Bakanlıkları ile Kurum tarafından müştereken çıkarılan yönetmelikle düzenlenir.

Personel statüsü

MADDE 626 - (1) Kurumun merkez teşkilatında 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun ek 41 inci maddesine göre istihdam uzmanı ve istihdam uzman yardımcısı, 657 sayılı Kanunun ek 44 üncü maddesine göre taşra teşkilatında il istihdam uzmanı ve il istihdam uzman yardımcısı çalıştırılabilir.

Kurum gelirleri

MADDE 627 - (1) Kurumun gelirleri şunlardır:

a) Her yıl Bakanlık bütçesine Kurum için konulan ödenek.

b) Kurumca verilecek eğitim ve danışmanlık hizmetleri bedeli ile işverenlerden ve tarım aracıları ile özel istihdam bürolarından alınan masraf karşılıkları.

c) 22/5/2003 tarihli ve 4857 sayılı İş Kanununun 30 uncu maddesi uyarınca Kuruma aktarılan idarî para cezaları.

ç) Özel istihdam bürolarından alınan idarî para cezaları.

d) Kurumun taşınır ve taşınmaz mallarından elde edilen gelirler.

e) Gerçek veya tüzel kişiler tarafından yapılan bağış, vasiyet ve Kurumca hazırlanan standart form ve benzerlerinin satışından elde edilecek gelirler ile diğer gelirler.

(2) Kuruma ait gayrimenkullerin kira bedelleri her yıl tüketici fiyat endeksindeki artış oranından az olmamak üzere rayiç veya emsal değerle belirlenir.

Kurum işlemlerinin bilgi işlem ortamında yapılması ve arşivlenmesi

MADDE 628 - (1) Kurumca bu Bölüme göre yapılacak işlemler internet de dâhil her türlü elektronik bilgi iletişim araç ve ortamı ve benzeri araçlar üzerinden yapılabilir ve arşivlenebilir. Elektronik ortamda bilgi ve belge istenebilir veya bilgi ve belge verilebilir.

(2) Kurum, faaliyetleri ile ilgili belgelerin asıllarını veya mümkün olmadığı hallerde sıhhatlerinden şüpheyi davet etmeyecek kopyalarını ve yazıların makine ile alınmış suretlerini saklamak zorundadır. Bu belgelerin mikrofilm, mikrofiş şeklinde veya elektronik, manyetik veya benzeri ortamlarda saklanmaları mümkündür.

(3) Elektronik veya bilgi işlem ortamında yapılanlar dâhil her türlü işlemlerin ve arşivlenen bilgilerin tespit ve tevsikinde Kurumun kayıtları esas alınır. Bu bilgi ve belgeler adli ve idarî merciler nezdinde geçerlidir, itiraz edilmesi halinde ispat mükellefiyeti itiraz edene aittir.

(4) Elektronik ortamda bilgi ve belge alınıp verilmesi ve arşivleme konularına ilişkin usul ve esaslar yönetmelikle belirlenir.

Proje karşılığında aktarılan hibe niteliğindeki tutarlar

MADDE 629 - (1) Kurum, gerektiğinde faaliyet alanı ile ilgili ihalelere, projelere ve programlara münferiden veya ulusal ya da uluslararası kuruluşlarla işbirliği hâlinde katılmak suretiyle yurt içinde veya uluslararası düzeyde kurum ve kuruluşlara eğitim ve danışmanlık hizmeti verebilir.

(2) Avrupa Birliği ve uluslararası kuruluşların kaynaklarından Kuruma proje karşılığı aktarılan hibe niteliğindeki tutarlar hakkında, 17/9/2004 tarihli ve 5234 sayılı Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanunun 32 nci maddesi doğrultusunda işlem yapılır.

KIRKDÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Türk Akreditasyon Kurumu

Amaç

MADDE 630 – (1) Bu Bölümün amacı; uygunluk değerlendirme kuruluşlarını akredite etmek, bu kuruluşların ulusal ve uluslararası standartlara göre faaliyette bulunmalarını ve bu suretle uygunluk değerlendirme kuruluşlarınca düzenlenen belgelerin ulusal ve uluslararası alanda kabulünü temin etmek amacıyla merkezi Ankara'da olmak üzere Dışişleri Bakanlığına bağlı Avrupa Birliği Başkanlığı ile ilgili, özel hukuk hükümlerine tabi, tüzel kişiliği haiz, kâr amacı gütmeyen, idari ve mali özerkliğe sahip ve özel bütçeli Türk Akreditasyon Kurumunun kuruluş ve görevlerine ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

(2) Kurumun kısa adı TÜRKAK'tır.

Tanımlar

MADDE 631 – (1) Bu Bölümde geçen;

a) Akreditasyon: Kurum tarafından; laboratuvarların, muayene ve belgelendirme, doğrulama, yeterlilik testi sağlama, referans malzeme üretimi, numune alma kuruluşları ile diğer uygunluk değerlendirme kuruluşlarının ulusal ve uluslararası kabul görmüş teknik kriterlere göre değerlendirilmesini, yeterliğinin onaylanmasını ve düzenli aralıklarla denetlenmesini,

b) Akredite etmek: İlgili mevzuat çerçevesinde ihtiyari veya zorunlu alanlarda, özel veya kamu laboratuvarlarının, muayene, belgelendirme, doğrulama, yeterlilik testi sağlama, referans malzeme üretimi, numune alma kuruluşları ile diğer uygunluk değerlendirme kuruluşlarının ulusal ve uluslararası kabul görmüş teknik kriterlere göre faaliyet gösterdiğinin Kurum tarafından onaylanmasını,

c) Belge: Faaliyet alanına göre yetkili kamu kurum ve kuruluşları tarafından ilgili mevzuatı çerçevesinde zorunlu alanlarda belge vermek üzere yetkilendirilen özel veya kamu laboratuvarları ve muayene ve belgelendirme kuruluşları tarafından düzenlenen, standart ve teknik düzenlemelere uygunluğu gösteren belgeler ile ilgili mevzuat çerçevesinde zorunlu alanlar dışında kalan standart ve teknik düzenlemelere uygunluğu gösteren belgeleri,

ç) Denetleme: Bir kuruluşun faaliyetlerinin kullandığı laboratuvar, sistemler ve personelinin tanımlanmış düzenlemelere ve/veya standartlara uygun olup olmadığının belirlenmesini,

d) İşaretleme: Bir ürün veya ürün grubunun ulusal ve uluslararası standartlar ve/veya ilgili mevzuata sağlık, güvenlik, çevrenin ve tüketicinin korunması çerçevesinde uygun olduğunu göstermek için belirli bir işaretin kullanılmasını,

e) Kalibrasyon: Belirli koşullar altında, bir ölçme cihazı veya bir ölçme sisteminin gösterdiği değerler veya bir ölçüm gereci veya bir referans malzemenin verdiği değerler ve ölçüm standartları ile gerçekleştirilen ve bunlara karşılık gelen değerler arasındaki ilişkiyi kuran işlemler dizisini,

f) Kalite: Bir ürün veya hizmetin, belirli ihtiyacı karşılayabilme yeteneklerini ortaya koyan karakteristiklerinin tümünü,

g) Kurum: Türk Akreditasyon Kurumunu,

ğ) Standart: Mutabakat sağlanmış ve kabul edilmiş bir kurumca onaylanmış, mevcut şartlar altında en uygun seviyede bir düzen kurulmasını amaçlayan, ortak ve tekrar eden kullanımlar için faaliyetler ve sonuçlarıyla ilgili kurallar, kılavuzlar veya karakteristikler ihtiva eden dokümanı,

h) Teknik düzenleme: Ürün özelliklerini, işleme veya üretim yöntemlerini, idari hükümler de dâhil olmak üzere belirten ve uyulması zorunlu olan dokümanı,

ı) Uygunluk değerlendirmesi: Bir ürüne, sürece, hizmete, sisteme, kişiye veya kuruluşa ilişkin belirli şartların yerine getirilip getirilmediğini gösteren süreci,

i) Uygunluk Değerlendirme Kuruluşu: Deney, kalibrasyon, tıbbi deney, muayene, belgelendirme, doğrulama, yeterlilik testi sağlama, referans malzeme üretimi, numune alma ile diğer uygunluk değerlendirme faaliyetlerini gerçekleştiren kuruluşu,

ifade eder.

Kurumun görev ve yetkileri

MADDE 632 – (1) Kurumun görev ve yetkileri şunlardır:

a) Ülkemizde uygunluk değerlendirme kuruluşlarına akreditasyon hizmeti sunan tek kuruluş olarak Kurum faaliyetleri ile ilgili düzenlemeleri yapmak, akreditasyon ile ilgili gerekli kıstas ve tedbirleri belirlemek, bunları uygulamak ve gerektiğinde değiştirmek, yürürlükten kaldırmak ve ilgili önlemleri almak.

b) Akredite edilmek üzere başvuran kuruluşların ilgili standartlara ve ölçütlere göre denetimini yapmak ve bu denetim sonucunda kuruluşun akredite edilip edilmemesine karar vermek, akredite edilen kuruluşları izlemek, akreditasyonun kapsamını değiştirmek, gerektiğinde akreditasyonu askıya almak veya geri çekmek ve akredite edilen kurum ve kuruluşlar arasında Kurumun görev alanına giren konularda işbirliğini sağlamak.

c) Uluslararası ve bölgesel akreditasyon birlikleri ve örgütleri, ülkelerin akreditasyon kuruluşları ve akreditasyon kuruluşu bulunmayan ülkelerdeki akreditasyonla ilgili kurum ve kuruluşlarla ilişkiler kurmak ve işbirliğinde bulunmak.

ç) Akreditasyon amacıyla başvuran kuruluşların müracaatı, değerlendirilmesi ve akredite edilmesi ile ilgili olarak elde edilmiş bilgilerin gizliliğini korumak.

d) Yurt içinde ve yurt dışında, akreditasyonun önemini ve kalite bilincini artırıcı faaliyetlerde bulunmak, görev alanına giren konularda eğitim vermek, araştırma ve yayın yapmak.

e) Kurum faaliyetlerinin icrası için hizmet almak, taşınır ve taşınmaz mal satın almak, yaptırmak, satmak, kiralamak.

f) İyi laboratuvar uygulamaları konusunda ulusal izleme otoritesi olarak hizmet vermek.

g) Kurumun verdiği akreditasyon hizmetleri ve eşdeğerlendirme denetimi sonuçlarına dair kamuoyunu bilgilendirmek.

ğ) Faaliyet alanıyla ilgili diğer görevleri yerine getirmek.

(2) Kurum, uygunluk değerlendirme kuruluşlarının gerçekleştirdikleri faaliyetleri icra edemez, verdikleri hizmetleri sunamaz, bir uygunluk değerlendirme kuruluşunda hissedar

olamaz ve bu kuruluşlara danışmanlık hizmeti veremez. Kurum, ilgilendirildiği bakanlığa veya kamu kuruluşuna idari veya mali bakımdan bağlı, ilgili veya ilişkili olan bir uygunluk değerlendirme kuruluşunu akredite edemez.

(3) Kurum, uygunluk değerlendirme faaliyetleri yürüten kuruluşların bağlı, ilgili veya ilişkili olmadığı bir bakanlık veya kamu kurumu ile ilgilendirilir.

Organlar

MADDE 633 – (1) Kurumun organları şunlardır:

a) Danışma Kurulu.

b) Yönetim Kurulu.

c) Genel Sekreterlik.

Danışma ve Yönetim Kurulunun görevleri, toplantı usul ve esasları

MADDE 634 - (1) Danışma Kurulunun görevleri, toplantı usul ve esasları Avrupa Birliği Başkanlığınca çıkarılan yönetmelikle düzenlenir.

(2) Danışma Kurulu;

a) Dışişleri Bakanlığından dört; Ticaret Bakanlığından altı, Sağlık Bakanlığı, Tarım ve Orman Bakanlığı, Çevre ve Şehircilik Bakanlığı ve Sanayi ve Teknoloji Bakanlığından dörder; Çalışma, Sosyal Hizmetler ve Aile Bakanlığı, Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığı, Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığı, Hazine ve Maliye Bakanlığı, Milli Eğitim Bakanlığı, Kültür ve Turizm Bakanlığından ikişer; Küçük ve Orta Ölçekli Sanayi Geliştirme ve Destekleme İdaresi Başkanlığı, Rekabet Kurumu, Türk İşbirliği ve Koordinasyon Ajansı Başkanlığı, Mesleki Yeterlilik Kurumu, Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu, Türk Standardları Enstitüsü ve Yükseköğretim Kurulundan birer temsilci,

b) Türkiye Odalar ve Borsalar Birliğinden iki; en fazla üyeye sahip ilk üç sanayi, ticaret ile sanayi ve ticaret odalarından birer ve bunların dışında her coğrafi bölgeden eksik üyeler mevcut odalardan karşılanmak kaydıyla en fazla üyeye sahip varsa ticaret odasından bir, varsa sanayi odasından bir, varsa sanayi ve ticaret odasından bir olmak üzere toplam üçer temsilci; Türkiye İhracatçılar Meclisi, Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği, Türkiye Esnaf ve Sanatkârları Konfederasyonu, Türkiye Teknoloji Geliştirme Vakfı, Türkiye Serbest Muhasebeci Mali Müşavirler ve Yeminli Mali Müşavirler Odaları Birliği, Türkiye Barolar Birliği, Türkiye Ziraat Odaları Birliği ile en çok engelliyi temsil eden üst kuruluştan ve en fazla üyeye sahip ilk iki tüketici örgütünden birer temsilci; en fazla üyeye sahip ilk iki uygunluk değerlendirme kuruluşları derneğinden ikişer temsilci,

olmak üzere üç yıllığına görev alacak üyelerden oluşur. İhtiyaç görülmesi halinde Yönetim Kurulunca bu fıkrada sayılanların dışında ilgili görülen kuruluşlardan Danışma Kurulu toplantılarına temsilci davet edilebilir.

(3) Üyeliği düşen temsilcinin yerine bağlı olduğu kuruluş tarafından otuz gün içerisinde yeni temsilci görevlendirilir.

(4) Danışma Kurulu, her yıl en az bir kez toplanır. Toplantı çağrısı Yönetim Kurulunca yapılır. Toplantıya Yönetim Kurulu Başkanı başkanlık eder.

(5) Danışma Kurulunun kararları tavsiye niteliğindedir. Kararlar, ikinci fıkranın (a) ve (b) bentlerinin her birinden ayrı ayrı olmak üzere toplantıda hazır bulunanların oy çokluğu ile alınır.

(6) Danışma Kurulunun görevleri şunlardır:

a) Akreditasyonla ilgili politika, strateji ve hedeflerin belirlenmesine yönelik tavsiyelerde bulunmak.

b) Kurumun yapmış olduğu çalışmaları değerlendirerek yıllık çalışma programının hazırlanmasına yönelik önerilerde bulunmak.

c) Kurumun tanıtımına, önceliklerine, sorunlarına ve çözüm önerilerine yönelik tavsiyelerde bulunmak.

ç) Kurumun ihtiyaç duyabileceği alanlarda bilimsel ve akademik çalışmalara destek verilmesine ilişkin tavsiyelerde bulunmak.

d) Kurumun tarafsızlığının korunmasını teminen Yönetim Kuruluna tavsiyelerde bulunmak.

(7) Yönetim Kurulu, ikinci fıkranın (a) ve (b) bentlerinde yer alan Danışma Kurulu üyeleri içerisinden Avrupa Birliği Başkanı tarafından her bir bentte belirtilen üyeler arasından atanacak üçer üye ve Genel Sekreter ile birlikte toplam yedi üyeden oluşur.

(8) Herhangi bir kuruluştan birden fazla temsilci Yönetim Kurulunda yer alamaz.

(9) Bir uygunluk değerlendirme kuruluşu ile idari ve mali ilişkisi veya bu kuruluşların karar alıcı mercileri ile birinci dereceden kan ve kayın hısımlığı ya da evlilik ilişkisi bulunanlar Yönetim Kurulu üyesi olamaz. Bir uygunluk değerlendirme kuruluşunun bağlı, ilgili veya ilişkili olduğu kurum ve kuruluşların temsilcileri Yönetim Kurulunda yer alamaz.

(10) Genel Sekreter dışındaki Yönetim Kurulu üyelerinin görev süreleri üç yıldır. Görev süresi biten üyeler, en fazla iki dönem daha atanabilir.

(11) Yönetim Kurulu Başkanı ve başkan yardımcısı, biri ikinci fıkranın (a) bendinden diğeri ise (b) bendinden olmak şartıyla Kurumun ilgili olduğu Avrupa Birliği Başkanı tarafından atanır. Genel Sekreter dışındaki Yönetim Kurulu üyeleri, Kurumun sürekli personeli değildir. Yönetim Kurulunun alacağı kararlar Genel Sekreterlik tarafından yürütülür.

(12) Genel Sekreterin Yönetim Kurulu toplantılarına katılamadığı hallerde Genel Sekreterin yetkilendireceği bir Genel Sekreter Yardımcısı oy hakkı olmaksızın toplantıya katılır.

(13) Yönetim Kurulu üyelerinin;

a) 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 48 inci maddesinin birinci fıkrasının (A) bendinin (1), (4), (5), (6), (7) ve (8) numaralı alt bentlerindeki şartları taşımaları,

b) Akreditasyon veya uygunluk değerlendirmesi alanlarında bilgi sahibi olmaları,

c) Yurt içinde en az dört yıllık eğitim veren bir yükseköğrenim kurumundan veya buna denkliği Yükseköğretim Kurulunca onaylanan yurt dışındaki bir yükseköğrenim kurumundan mezun olmaları,

ç) Kamu ve/veya özel sektörde en az on yıl çalışmış olmaları,

şarttır.

(14) Kurum, Yönetim Kurulu Başkanı tarafından, onun yokluğunda ise Yönetim Kurulu Başkan Yardımcısı tarafından temsil edilir.

(15) Yönetim Kurulu toplantılarına, Yönetim Kurulu tarafından kabul edilen mazeretler dışında herhangi bir nedenle bir yılda üst üste üç veya toplam beş kere iştirak etmeyenler ile mazeretli olsalar dahi bir yıl içerisinde yapılan toplantıların yarısından bir fazlasına katılmayanların Yönetim Kurulu ve Danışma Kurulu üyelikleri kendiliğinden düşer.

(16) Yönetim Kurulu üyeliklerinden birinin herhangi bir nedenle boşalması hâlinde Avrupa Birliği Başkanı tarafından atama yapılır.

(17) Yönetim Kurulunun toplantı usul ve esasları şunlardır:

a) Yönetim Kurulu, Başkanın belirleyeceği tarihlerde ayda en az bir kez olağan toplantısını yapar. Kurul, üyelerinin yarıdan fazlasının yazılı başvurusu üzerine Başkan tarafından olağanüstü toplantıya çağrılır.

b) Başkanın bulunmadığı hâllerde toplantılara Başkan Yardımcısı başkanlık eder. Hem Başkan hem de Başkan Yardımcısının bulunmadığı hâllerde Yönetim Kurulu toplanamaz.

c) Yönetim Kurulu toplantı yeter sayısı, ikinci fıkranın (a) ve (b) bentlerinden eşit sayıda temsilci katılması şartı ile dörttür. Kararlar oy çokluğu ile alınır. Oylamalarda çekimser oy

kullanılamaz. Oyların eşitliği hâlinde Başkanın, Başkanın yokluğunda Başkan Yardımcısının oyu doğrultusunda karar alınmış sayılır.

ç) Yönetim Kurulu toplantıları aksi karar alınmadıkça Kurum merkezinde yapılır.

(18) Yönetim Kurulunun görev ve yetkileri şunlardır:

a) Danışma Kurulunun tavsiyelerini de dikkate alarak, akreditasyona ilişkin strateji ve hedefleri belirlemek ve gerekli güncellemeleri yapmak.

b) Genel Sekreterlik tarafından hazırlanan çalışma programını onaylamak, bütçe teklifini Avrupa Birliği Başkanlığına sunmak.

c) Kurumun görevleri ile ilgili konularda inceleme, araştırma, soruşturma ve proje yaptırmak, bu amaçla mal ve hizmet satın alınmasına karar vermek, ihtiyaç duyulması hâlinde belirlenecek bilirkişilerden hizmet satın almak ve bilirkişi komiteleri oluşturmak.

ç) Kurumca verilen hizmetler karşılığında alınacak ücretleri tespit etmek.

d) Kurumun görevlerini yerine getirmesi için ihtiyaç duyulan taşınmazların satın alınması, yaptırılması, satılması ve kiralanması konularında izin vermek.

e) Genel Sekreterlikçe hazırlanan yönetmelik, tebliğ, genelge ve benzeri düzenlemelerin taslaklarını görüşüp karara bağlamak ve bunlardan uygun görülenlerin Resmî Gazete'de yayımlanmasını sağlamak.

f) Yurt içinde ve yurt dışında, akreditasyonun önemini ve kalite bilincini artırmaya ve iç ve dış kamuoyunun bilgilendirilmesine yönelik faaliyetlerin yapılmasına karar vermek.

g) Akreditasyona yönelik kararlara ilişkin usul ve esasları belirlemek.

ğ) Akreditasyon kararı ve karar alma sürecini izlemek ve gerekli gördüğü takdirde Kurum içinde denetim yapmak veya yaptırmak.

h) Şikâyet ve itirazları değerlendirmeye yönelik usul ve esasları belirlemek.

ı) İlgili mevzuat çerçevesinde, uluslararası ve bölgesel akreditasyon birlikleri ve örgütleri ile diğer ülkelerin akreditasyon kuruluşlarıyla karşılıklı tanıma anlaşmalarının imzalanmasına karar vermek, akreditasyon kuruluşu bulunmayan ülkelerdeki ilgili kuruluşlarla işbirliği yapmak, Kurumun görev alanı ile ilgili uluslararası veya bölgesel kuruluşlara üye olunmasına ve Kurumun bu kuruluşlar nezdinde temsil edilmesine karar vermek.

Genel Sekreterlik ve Genel Sekreterin görev ve yetkileri

MADDE 635 - (1) Genel Sekreterlik, Genel Sekreter ile Kurum personelinden oluşur. Genel Sekretere yardımcı olmak üzere üç Genel Sekreter Yardımcısı ile sayısı üçü geçmemek üzere Genel Sekreterlik Müşaviri atanabilir.

(2) Genel Sekreterin görev ve yetkileri şunlardır:

a) İlgili kuruluşlar arasında akreditasyon konusunda koordinasyonu sağlamak.

b) Kurumun tüm birimleri arasında koordinasyonu sağlamak.

c) Akreditasyona yönelik kararlara ilişkin usul ve esasları belirleyerek Yönetim Kurulunun onayına sunmak ve onaylanan bu usul ve esaslar çerçevesinde işlemleri sonuçlandırmak.

ç) Yönetim Kurulu tarafından belirlenen temel politika ve stratejilerin uygulanmasını sağlamak ve izlemek.

d) Şikâyet ve itirazları değerlendirmeye yönelik usul ve esasları hazırlamak ve Yönetim Kurulunun onayına sunmak.

e) Personelin yeterlik ve yetkinliklerinin sağlanması, artırılması ve sürdürülebilmesi için gerekli çalışmaları yapmak ve tedbirleri almak.

f) Kadroların hizmet birimlerine dağılımını yapmak.

g) Yönetmelik, tebliğ, genelge ve benzeri düzenlemelerin taslaklarını hazırlamak ve Yönetim Kuruluna sunmak.

ğ) Çalışma programı ile bütçenin hazırlanmasını sağlamak ve Yönetim Kurulunun onayına sunmak.

h) Yönetim Kurulu tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Hizmet birimleri

MADDE 636 - (1) Kurumun hizmet birimleri ve görevleri aşağıda belirtilmiştir:

a) Akreditasyon Daire Başkanlıkları: İlgili akreditasyon alanındaki akreditasyon başvurularının incelenmesi, kuruluşların denetlenmesi ve başvuruların sonuçlandırılması işlemlerini yapar, akredite edilen kuruluşları denetler, izler ve kontrol eder, ilgili akreditasyon alanındaki uygunluk değerlendirme kuruluşlarının akreditasyonu konusunda görüş almak üzere teknik ve bilirkişi komitelerini oluşturur, Kurum Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapar. Bu daire başkanlıklarının sayısı beşi geçemez; birimler arası görev dağılımı Genel Sekreter tarafından düzenlenir.

b) Personel ve Destek Hizmetleri Başkanlığı: Kurumun insan gücü planlaması ile insan kaynakları sisteminin geliştirilmesi ve performans ölçütlerinin oluşturulması konusunda çalışmalar yapar, Kurum personelinin atama, nakil, terfi, emeklilik ve benzeri özlük işlemlerini yürütür, 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu hükümleri çerçevesinde, kiralama ve satın alma işleri ile temizlik, güvenlik, aydınlatma, ısınma, onarım, taşıma ve benzeri hizmetleri yürütür, Kurumun taşınır ve taşınmazlarına ilişkin işlemleri ilgili mevzuat çerçevesinde yürütür, Kurumun genel evrak ve arşiv faaliyetlerini düzenler ve yürütür, Kurumun sivil savunma ve seferberlik hizmetlerini planlar ve yürütür, Kurumun yürürlüğe koyacağı düzenleyici işlem çalışmalarında Genel Sekreterlik ve Yönetim Kuruluna sekretarya hizmeti sunar, akreditasyon alanında bütün taraflarla yapılan sözleşmelerin gereklerini yerine getirir, Genel Sekreter tarafından verilen diğer görevleri yapar.

c) Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı: 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile 22/12/2005 tarihli ve 5436 sayılı Kanunun 15 inci maddesi ve diğer mevzuatla strateji geliştirme ve mali hizmetler birimlerine verilen görevleri yapar.

ç) Hukuk Müşavirliği: 26/9/2011 tarihli ve 659 sayılı Kanun Hükmünde Kararname hükümlerine göre hukuk birimlerine verilen görevler ile Genel Sekreter tarafından verilen diğer görevleri yapar.

Kurum personeli

MADDE 637 – (1) Bu Bölümde ve ilgili mevzuat ile Kuruma verilen görev ve hizmetler, 27/6/1989 tarihli ve 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin ek 23 üncü maddesine göre istihdam edilen Akreditasyon Uzmanları ve Akreditasyon Uzman Yardımcılarından oluşan meslek personeli ile anılan Kanun Hükmünde Kararnamenin ek 26 ncı, ek 27 nci ve ek 31 inci maddelerine göre istihdam edilen diğer personel eliyle yürütülür.

Kurumun gelirleri

MADDE 638 - (1) Kurumun gelirleri şunlardır:

a) Akredite edilen kuruluşların yıl içinde akredite olduğu kapsamda düzenleyeceği belge başına alınacak kullanım ücreti veya bu kuruluşların yıl içinde akreditasyon faaliyetleri karşılığında elde ettikleri brüt gelirlerin yüzde birini aşmamak üzere alınacak pay,

b) Yapılan hizmetler karşılığı alınacak ücretler,

c) Genel bütçeden yapılacak yardımlar,

ç) Kuruma ait taşınmazların gelirleri,

d) Yukarıda sayılan gelirlerin nemalandırılması suretiyle elde edilecek gelirler.

(2) Birinci fıkranın (a) bendine göre alınacak akreditasyon kullanım ücreti veya paylar, Yönetim Kurulu tarafından sektörün özelliği de dikkate alınarak her malî yıl başında hazırlanan ve Avrupa Birliği Başkanı tarafından onaylanan tebliğ ile belirlenir.

(3) Kurumun gelir gider fazlası bir sonraki yıl bütçesine aktarılır.

Yönetmelikler

MADDE 639 – (1) Bu Bölümün uygulanmasına ilişkin usul ve esaslar yönetmeliklerle belirlenir

KIRKBEŞİNCİ BÖLÜM
Türkiye Atom Enerjisi Kurumu

Amaç ve kapsam

MADDE 640- (1) Bu Bölümün amaç ve kapsamı; nükleer enerji, iyonlaştırıcı radyasyon, hızlandırıcı teknolojileri barışçıl amaçlarla ülke yararına kullanılması için bilimsel, teknik ve idari çalışmaları yapmak, yaptırmak, düzenlemek, desteklemek, koordine etmek ve denetlemek üzere Türkiye Atom Enerjisi Kurumunun kuruluşu, işleyişi, görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemektir.

Tanımlar

MADDE 641- (1) Bu Bölümün uygulanmasında;

a) Bakan: Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanını,

b) Başkan: Türkiye Atom Enerjisi Kurumu Başkanını,

c) Kurum: Türkiye Atom Enerjisi Kurumunu,

ç) Yürütme Kurulu: Türkiye Atom Enerjisi Kurumu Yürütme Kurulunu,

ifade eder.

(2) Bu maddede yazılı tanımlar dışında Nükleer Düzenleme Kurumunun Teşkilat ve Görevleri ile Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamede belirtilen tanımlar geçerlidir.

Kuruluş

MADDE 642 – (1) Nükleer enerji, iyonlaştırıcı radyasyon ve hızlandırıcı teknolojilerinin barışçıl amaçlarla ülke yararına kullanılması için bilimsel ve teknik çalışmaları yapmak, yaptırmak, desteklemek ve koordine etmek üzere kısa adı TAEK olan, Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığına bağlı, kamu tüzel kişiliğini haiz özel bütçeli ve bu Bölümde hüküm bulunmayan hallerde özel hukuk hükümlerine tabi Türkiye Atom Enerjisi Kurumu kurulmuştur.

(2) Kurum, Yürütme Kurulu ve Başkanlık ile Ankara ve diğer illerde kurulacak hizmet birimlerinden oluşur.

Görev, yetki ve sorumluluklar

MADDE 643– (1) Kurumun görev ve yetkileri şunlardır:

a) Nükleer enerji ve radyasyon teknolojileri ile hızlandırıcı teknolojilerinin ülke yararına kullanılmasında izlenecek ulusal politika ve strateji önerilerini hazırlayıp Bakana sunmak.

b) Ulusal politika ve stratejiye uygun olarak ülkenin bilimsel, teknik ve ekonomik kalkınmasında nükleer enerji, radyasyon ve hızlandırıcı teknolojilerinden yararlanılmasını mümkün kılacak her türlü araştırma, geliştirme, yenilik, tasarım, teknoloji edinme, üretim, test, yerlileştirme çalışmalarını yapmak veya yaptırmak, bu kapsamda kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler ve özel sektör kuruluşları ile işbirliği yapmak ve ortak projeler yürütmek.

c) Kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler ile özel sektörün, nükleer enerji, radyasyon ve hızlandırıcı teknolojileri ile ilgili olarak Bakanlığın uygun gördüğü öncelikli alanlarda, malzeme, ekipman ve yazılım dahil olmak üzere, araştırma, geliştirme, yenilik, tasarım, teknoloji edinme, üretim, test ve yerlileştirme faaliyetlerine katılımını sağlayacak teşvik ve destek sistemleri oluşturmak ve uygulamak.

ç) Radyoaktif atık yönetimi ile ilgili Ulusal Radyoaktif Atık Yönetim Planını hazırlamak, bu alanda her türlü faaliyeti yerine getirmek veya yerine getirilmesini sağlamak,

bu işlemlerin gerçekleştirilmesi için radyoaktif atık tesisleri kurmak, kurdurmak, işletmek, işlettirmek, işletmeden çıkarmak veya kapatmak, Hesaplar Yönetim Kurulunun yönetimine katılmak.

d) Görev alanı ile ilgili konularda insan kaynağı yetiştirilmesi ve geliştirilmesini sağlamak, kamu kurum ve kuruluşları ile özel sektörle işbirliği yapmak, yurtiçinde kurslar açmak ve açılmasına destek olmak, Kurum adına ve hesabına yabancı ülkelere yetiştirilmek üzere gönderilecek insan kaynağının yapacakları çalışmaları planlamak ve izlemek.

e) Görev alanı ile ilgili ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak, uluslararası kurum ve kuruluşların çalışmalarına katılmak, bu kurum ve kuruluşlara üye olmak, bu alanda uluslararası bilimsel ve teknik anlaşmalara Türkiye Cumhuriyeti adına taraf olmak, yurtiçinden veya yurtdışından sağlanacak kaynakların planlamasını ve dağıtımını yapmak.

f) Görev alanı ile ilgili ulusal ve uluslararası kongre, seminer gibi bilimsel toplantıları düzenlemek, desteklemek ve bunlara katılmak, ilgili yerli ve yabancı araştırma kurumları ve araştırıcılarla her türlü bilimsel ve teknik işbirliği yapmak.

g) Görev alanı ile ilgili alanlarda insan kaynağı oluşturmak amacıyla burs vermek.

ğ) Görev alanı ile ilgili bilgileri ve çalışmaları yurt içinden ve yurt dışından toplamak, yaymak ve tanıtmak, halkı bilgilendirmek, süreli-süresiz yayın yapmak, bu tür yayınları desteklemek.

h) Görev alanı ile ilgili ölçüm, analiz, dozimetri, kalibrasyon, metroloji, ışınlama, müdahale ve diğer hizmetleri vermek.

ı) Görev alanı ile ilgili teknik destek, analiz, inceleme, değerlendirme ve danışmanlık hizmetleri vermek.

i) Görev alanı ile ilgili konularda tesisler, laboratuvarlar, teknoloji transfer ofisleri, araştırma geliştirme merkezleri, eğitim merkezleri, bilgilendirme merkezleri ve benzeri birimler kurmak, kurdurmak, işletmek, işlettirmek, işletmeden çıkarmak veya kapatmak.

j) Görev alanı ile ilgili konularda eğitim programları hazırlamak, hazırlatmak, eğitim vermek, eğitim alan kişileri sertifikalandırmak.

k) Görev alanı ile ilgili sermayesi ve kapsamı Cumhurbaşkanınca belirlenen özel hukuk hükümlerine tabi şirket kurmak veya kurulmuş şirkete ortak olmak.

l) Bakan tarafından verilen benzeri görevleri yerine getirmek.

Yürütme Kurulu ve Başkanlık

MADDE 644- (1) Yürütme Kurulu Kurumun karar organı olup, Başkan ile Kurum başkanının niteliklerini haiz kişiler arasından Cumhurbaşkanınca atanan dört üye olmak üzere toplam beş kişiden oluşur. Kurum Başkanı, Yürütme Kurulunun da başkanıdır.

(2) Yürütme Kurulunun görev ve yetkileri şunlardır:

a) Nükleer enerji ve radyasyon teknolojileri ile hızlandırıcı teknolojilerinin ülke yararına kullanılmasında izlenecek ulusal politika ve strateji önerilerini hazırlamak ve Bakana sunmak,

b) Nükleer Düzenleme Kurumunun Teşkilat ve Görevleri ile Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun Hükmünde Kararname kapsamına giren faaliyetlere ilişkin yönetmelikleri çıkarmak, diğer düzenleyici işlemler ile ilgili kararlar almak,

c) Kurumun görev alanı ile ilgili konularda strateji belirlemek ve Kurumun stratejik planını kabul etmek,

ç) Kurumun personel politikasına karar vermek,

d) Kurumun yıllık iş planını, yıllık faaliyet raporunu, yıllık bütçesini, mali tablolarını, performans tablolarını ve ilgili sair raporları onaylamak ve gerekli gördüğü durumlarda, bütçe kalemleri arasında aktarma yapılmasına karar vermek,

e) Kurumun görev alanıyla ilgili uluslararası kuruluşlara üyelik, bu kuruluşlara yapılacak ödemeler ile bu kuruluşlar ve Türkiye Cumhuriyetinin üyesi olduğu uluslararası

kuruluşların Kurumun görev alanıyla ilgili projelerine katkıda bulunulması konularında karar vermek,

f) Kurumun vereceği hizmet ve işlem bedellerini belirlemek,

g) Kurumun üçüncü kişilerle olan alacak, hak ve borçları hakkında her türlü işleme, gerektiğinde sulhe, ibraya, terkine ve tahkime karar vermek,

ğ) İlgili mevzuat çerçevesinde Kurumun üyeliğinin öngörüldüğü kuruluş ve organizasyonlarda görev alacak Kurum personelini tespit etmek,

h) Kurumun görev alanına giren ve bir milyon Türk Lirası ve daha yüksek tutardaki sözleşmelerin yapılmasına karar vermek.

(3) Başkanlık; Başkan, başkan yardımcıları ve hizmet birimlerinden oluşur. Başkan, Cumhurbaşkanınca atanır. Başkan, aşağıdaki görevleri yerine getirir:

a) Kurumu temsil etmek ve yönetmek,

b) Hizmet birimlerinin verimli ve uyumlu çalışmalarını sağlamak,

c) Kurumun hizmet birimleri arasındaki görev ve yetki sorunlarını çözmek,

ç) Gerektiğinde hizmet birimlerine bu Bölüm kapsamında ek görev ve sorumluluklar vermek,

d) Kurumun görev alanına giren ve bir milyon Türk Lirasına kadar olan sözleşmelerin yapılmasına karar vermek,

e) Kurum bütçesini ve çalışma programını Yürütme Kuruluna sunmak,

f) Yönetmelik ve diğer düzenleyici işlem taslaklarının hazırlanmasını sağlamak,

g) Bu Bölümde Kuruma verilen ve ikinci fıkrada yer almayan diğer görevlerin yapılmasını sağlamak.

(4) Başkana çalışmalarında yardımcı olmak üzere üç başkan yardımcısı atanır. Başkan, yokluğunda başkan yardımcılarından birini yerine vekil bırakır.

Hizmet birimleri

MADDE 645- (1) Kurumun hizmet birimleri ve görevleri şunlardır:

a) Teknoloji Geliştirme Dairesi Başkanlığı:

1) Bakanlık ile koordineli olarak, ülkenin bilimsel, teknik ve ekonomik kalkınmasında nükleer enerji ve radyasyon teknolojilerinden yararlanılmasını mümkün kılacak her türlü araştırma, geliştirme, yenilik, tasarım, teknoloji edinme, üretim, test, yerlileştirme, çalışmalarını yapmak veya yaptırmak, kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler ve özel sektör kuruluşları ile işbirliği ve ortak projeler yürütmek.

2) Nükleer enerji ve radyasyon teknolojileri alanlarında yükseköğretim kuruluşları, ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlarla işbirliği ve ortak projeler yapmak.

3) Nükleer enerji ve radyasyon teknolojileri alanlarında araştırma ve uygulamaya yönelik tesisler, laboratuvarlar, teknoloji transfer ofisleri, araştırma geliştirme merkezleri kurmak, kurdurmak, işletmek, işlettirmek, işletmeden çıkarmak.

4) Geliştirilen ürün ve hizmetlerin ticarileşmesi ve tanıtımı için gerekli çalışmaları yapmak, yaptırmak.

5) Nükleer enerji ve radyasyon teknolojileri ile ilgili ölçüm, analiz, dozimetri, kalibrasyon, metroloji, ışınlama, müdahale ve diğer ilgili hizmetleri vermek.

6) Düzenleme faaliyetlerini destekleyici nitelikteki ölçüm, test, muayene, analiz, araştırma, inceleme, danışmanlık, doğrulama, değerlendirme, kontrol ve diğer ilgili hizmetleri vermek.

7) Nükleer enerji ve radyasyon teknolojilerine ilişkin eğitim faaliyetlerini yürütmek.

8) Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

b) Radyoaktif Atık Yönetimi Dairesi Başkanlığı:

1) Radyoaktif atık yönetimi ile ilgili Ulusal Radyoaktif Atık Yönetim Planını hazırlamak,

2) Radyoaktif atıkların toplanması, muamelesi, işlenmesi, taşınması, depolanması, bertarafı gibi radyoaktif atık yönetimine ilişkin her türlü faaliyeti yürütmek ve koordine etmek,

3) Kurumun, Hesaplar Yönetim Kuruluna katılımına ilişkin görevleri yürütmek.

4) Radyoaktif atık tesisleri kurmak, kurdurmak, işletmek ve işlettirmek, işletmeden çıkarmak veya kapatmak; bu amaçla iktisadi işletmeler kurmak.

5) Radyoaktif atık yönetimine ilişkin araştırma geliştirme faaliyetlerini yürütmek; araştırmaya yönelik laboratuvarlar, teknoloji transfer ofisleri, araştırma geliştirme merkezleri kurmak, kurdurmak, işletmek, işlettirmek, işletmeden çıkarmak.

6) Radyoaktif atık yönetimine ilişkin eğitim faaliyetlerini yürütmek.

7) Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

c) Radyasyon ve Hızlandırıcı Teknolojileri Dairesi Başkanlığı:

1) Ülkenin bilimsel, teknik ve ekonomik kalkınmasında radyasyon ve hızlandırıcı teknolojilerinden yararlanılmasını mümkün kılacak her türlü araştırma, geliştirme, yenilik, tasarım, teknoloji edinme, üretim, test, yerlileştirme, çalışmalarını yapmak veya yaptırmak;

2) Radyasyon ve hızlandırıcı teknolojileri konularında yükseköğretim kuruluşları, ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlarla işbirliği ve ortak projeler yapmak.

3) Radyasyon ve hızlandırıcı teknolojileri alanlarında araştırma ve uygulamaya yönelik tesisler, laboratuvarlar, teknoloji transfer ofisleri, araştırma geliştirme merkezleri kurmak, kurdurmak, işletmek, işlettirmek, işletmeden çıkarmak.

4) Geliştirilen ürün ve hizmetlerin ticarileşmesi ve tanıtımı için gerekli çalışmaları yapmak, yaptırmak.

5) Radyasyon ve hızlandırıcı teknolojileri ile ilgili ölçüm, analiz, dozimetri, kalibrasyon, metroloji, ışınlama, müdahale ve diğer ilgili hizmetleri vermek.

6) Düzenleme faaliyetlerini destekleyici nitelikteki ölçüm, test, muayene, analiz, araştırma, inceleme, danışmanlık, doğrulama, değerlendirme, kontrol ve diğer ilgili hizmetleri vermek.

7) Radyasyon ve hızlandırıcı teknolojileri alanlarında eğitim faaliyetleri yürütmek.

8) Radyasyon ölçme ve izleme cihaz ve sistemlerini geliştirmek, üretmek, ürettirmek, kurmak, kurdurmak.

9) Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

ç) Dış İlişkiler Dairesi Başkanlığı:

1) Nükleer enerji, radyasyon ve hızlandırıcı teknolojileri alanlarında ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak, uluslararası kurum ve kuruluşların çalışmalarına katılmak, yurtiçinden veya yurtdışından sağlanacak kaynakların planlamasını ve dağıtımını yapmak.

2) Nükleer enerji, radyasyon ve hızlandırıcı teknolojileri alanlarında ulusal ve uluslararası kongre, seminer gibi bilimsel toplantıları düzenlemek, desteklemek ve bunlara katılmak, ulusal ve uluslararası etkinlikler düzenlemek, ilgili yerli ve yabancı araştırma kurumları ve araştırıcılarla her türlü bilimsel ve teknik işbirliği yapmak.

3) Kurumun görev alanı ile ilgili işbirliği ağları ve kümelenme faaliyetlerini planlamak ve desteklemek.

4) Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

d) Eğitim ve Yayın Dairesi Başkanlığı:

1) Nükleer enerji, radyasyon ve hızlandırıcı teknolojileri alanlarında uygulamalar yapan personelin ulusal ve uluslararası mevzuata uygun olarak yetiştirilmesi, vasıflandırılması ve belgelendirilmesini sağlamak; eğitim programları hazırlamak, eğitim vermek, eğitim alan kişileri sertifikalandırmak; yurtiçinde kurslar açmak ve açılmasına destek olmak; bu amaçla çalışan kuruluşlar ve yükseköğretim kurumları ile işbirliği yapmak.

2) Nükleer enerji, radyasyon ve hızlandırıcı teknolojileri alanlarında gerekli görülen bilgileri ve çalışma sonuçlarını yurt içinden ve dışından toplamak, yaymak ve tanıtmak; halkı bilgilendirmek; süreli-süresiz yayın yapmak, bu tür yayınları desteklemek.

3) Kurum adına ve hesabına yetiştirilmek üzere yabancı ülkelere insan kaynağı göndermek ve bunların yapacakları çalışmaları planlamak ve izlemek.

4) Nükleer enerji, radyasyon ve hızlandırıcı teknolojileri alanlarında insan kaynağı oluşturmak amacıyla ödül ve burs vermek.

5) Kurum personelinin hizmet içi eğitim planını hazırlamak, uygulamak ve değerlendirmek.

6) Nükleer enerji, radyasyon ve hızlandırıcı teknolojileri alanlarında eğitim merkezleri ve bilgilendirme merkezleri kurmak, kurdurmak.

7) Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

e) Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı:

1) 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile 22/12/2005 tarihli ve 5436 sayılı Kanunun 15 inci maddesi ve diğer mevzuatla strateji geliştirme ve mali hizmetler birimlerine verilen görevleri yapmak.

2) Nükleer enerji, radyasyon ve hızlandırıcı teknolojilerinin ülke yararına kullanılmasında izlenecek ulusal politika ve strateji önerileri taslağını hazırlamak.

3) Nükleer enerji, radyasyon ve hızlandırıcı teknolojilerine yönelik Kurumun yıllık ve beş yıllık araştırma ve geliştirme programlarını hazırlamak.

4) Kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler ile özel sektörün, nükleer enerji, radyasyon ve hızlandırıcı teknolojileri ile ilgili olarak malzeme, ekipman ve yazılım dahil olmak üzere, araştırma, geliştirme, yenilik, tasarım, teknoloji edinme, üretim, test ve yerlileştirme faaliyetlerine katılımını sağlayacak teşvik ve destek sistemleri oluşturmak ve uygulamak.

5) Bilgi işlem faaliyetlerini yürütmek.

6) Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

f) Personel ve Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı:

1) Kurum personelinin atama, nakil, terfi, emeklilik ve benzeri özlük işlemlerini yürütmek.

2) Kurumun insan gücü planlaması ile insan kaynakları sisteminin geliştirilmesi ve performans ölçütlerinin oluşturulması konusunda çalışmalar yapmak ve tekliflerde bulunmak.

3) Kurumun mali kaynaklarının etkili ve verimli bir şekilde kullanılmasını sağlamak.

4) Kiralama ve satın alma işlerini yürütmek, temizlik, güvenlik, aydınlatma, ısınma, onarım, taşıma ve benzeri hizmetleri yapmak veya yaptırmak.

5) Kurumun taşınır ve taşınmazlarına ilişkin işlemleri yürütmek.

6) Genel evrak, arşiv ve basım faaliyetlerini yürütmek.

7) Kurumun sivil savunma ve seferberlik hizmetlerini planlamak ve yürütmek.

8) Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

g) Denetim Hizmetleri Dairesi Başkanlığı:

1) Kurumun her türlü faaliyet ve işlemleriyle ilgili olarak inceleme, denetim ve soruşturma yapmak. Denetime tabi olan gerçek ve tüzel kişiler, gizli dahi olsa bütün belge, defter ve bilgileri talep edildiği takdirde ibraz etmek, para ve para hükmündeki evrakı ve ayniyatı ilk talep hâlinde göstermek, sayılmasına ve incelenmesine yardımcı olmakla mükelleftir. Kurum denetçileri, görevleri sırasında kamu kurum ve kuruluşları ve kamuya yararlı dernekler ile gerçek ve tüzel kişilerden gerekli yardım, bilgi, evrak, kayıt ve belgeleri istemeye yetkili olup kanunî engel bulunmadıkça bu talebin yerine getirilmesi zorunludur.

2) Kurumun amaçlarını daha iyi gerçekleştirmek; mevzuata, plan ve programa uygun faaliyet göstermesini sağlamak üzere çalışmalar yapmak ve gerekli teklifleri hazırlamak.

3) Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

ğ) Hukuk Müşavirliği:

1) Kurumun taraf olduğu adli ve idari davalarda, iç ve dış tahkim yargılamasında ve icra işlemlerinde ve yargıya intikal eden diğer her türlü hukuki uyuşmazlıklarda Kurumu temsil etmek; dava ve icra işlemlerini vekil sıfatıyla takip etmek.

2) Kurumun birimlerinden sorulan hukuki konular ile hukuki, mali, cezai sonuçlar doğuracak işlemler hakkında görüş bildirmek.

3) Kurumun menfaatlerini koruyucu, anlaşmazlıkları önleyici hukuki tedbirleri zamanında almak, anlaşma ve sözleşmelerin bu esaslara uygun olarak yapılmasını sağlamak.

4) Kurumun amaçlarını daha iyi gerçekleştirmek, mevzuat, plan ve programa uygun çalışmasını temin etmek amacıyla gerekli hukuki teklifleri hazırlamak ve Başkana sunmak.

5) Kurum ile diğer kurum ve kuruluşlardan gönderilen mevzuat tasarılarını hukuki açıdan inceleyerek görüşlerini bildirmek.

6) 26/9/2011 tarihli ve 659 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamede sayılan diğer görevler ile Başkan tarafından verilen görevleri yapmak.

Kurum gelirleri

MADDE 646 – (1) Kurumun gelirleri şunlardır:

a) Mal ve hizmet üretimi ve yayın satış gelirleri.

b) Radyoaktif atık yönetimi için Kuruma ödenen bedeller.

c) Hazine yardımları.

ç) Fikri ve sınai mülkiyet haklarına ilişkin gelirler.

d) Bağış ve yardımlar.

e) Diğer gelirler.

(2) Bu gelirlerden hesap yılı sonuna kadar harcanmayanlar bir sonraki yıla aktarılır.

Fikri Haklar

MADDE 647– (1) Kurum tarafından yürütülen projelerin gerçekleştirilmesi sırasında ortaya çıkan eser, buluş, endüstriyel tasarım, faydalı model ve teknik bilgi gibi her türlü fikrî ürün üzerindeki haklar Kuruma aittir.

(2) Kurumun taraf olduğu sözleşmelere dayanarak yürütülen projelerin gerçekleştirilmesi sırasında ortaya çıkması muhtemel fikrî ürünler üzerindeki haklar sözleşmeyle düzenlenir.

(3) Kurum, elde edilen patent ve buluşlar ile ilgili olarak üretim ve satış yapabilir.

(4) Kuruma ait fikrî hakların ekonomik olarak değerlendirilmesi sonucunda elde edilecek gelirin en fazla yüzde ellisi yönetmelikle belirlenecek usul ve esaslar çerçevesinde fikrî ürün sahibine verilir.

Çalışma raporu

MADDE 648 – (1) Türkiye Atom Enerjisi Kurumu her yıl sonunda çalışma raporu hazırlar ve Bakana sunar.

Personel statüsü

MADDE 649- (1) Kurumda 27/6/1989 tarihli ve 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin ek 28 inci maddesine göre personel istihdam edilir.

(2) Bu Bölümde verilen görevlerin yürütülmesi için 27/6/1989 tarihli ve 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin ek 26 ncı maddesine göre personel istihdam edilebilir.

Kurumda geçici süreli görevlendirme

MADDE 650- (1) Kamu kurum ve kuruluşlarında istihdam edilen personelden Kurumun asli görevlerine ilişkin uzmanlığına ihtiyaç duyulan öğretim üyeleri, mesleğe özel yarışma sınavıyla alınanlar ile teknik hizmetler sınıfına dâhil personel, Kurumun kadro

sayısının yüzde yirmisini aşmamak üzere 27/6/1989 tarihli ve 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin ek 25 inci maddesine göre Kurumda görevlendirilebilir.

Mevcut personel

GEÇİCİ MADDE 1 – (1) Bu maddenin yürürlüğe girdiği tarih itibarıyla Kurumda istihdam edilmekte olan veya atanmaya hak kazanmış personel, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu hükümlerine göre çalışmaya devam eder ve 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (c) bendi kapsamında sigortalı sayılır.

KIRKALTINCI BÖLÜM
Türkiye Hudut ve Sahiller Sağlık Genel Müdürlüğü

Amaç

MADDE 651 - (1) Bu Bölümün amacı; Türkiye Hudut ve Sahiller Sağlık Genel Müdürlüğünün teşkilat, görev, yetki ve sorumluluklarını düzenlemektir.

Tanımlar

MADDE 652 – (1) Bu Bölümün uygulanmasında;

a) Bakan: Sağlık Bakanını,

b) Bakanlık: Sağlık Bakanlığını,

c) Genel Müdür: Türkiye Hudut ve Sahiller Sağlık Genel Müdürünü,

ç) Genel Müdürlük: Türkiye Hudut ve Sahiller Sağlık Genel Müdürlüğünü,

ifade eder.

Genel Müdürlük

MADDE 653 - (1) Türk boğazları, hudut ve sahilleri ile ilgili uluslararası sözleşme ve mevzuat hükümlerinden kaynaklanan yükümlülükleri yerine getirmekle görevli, Bakanlığa bağlı, özel bütçeli, kamu tüzel kişiliğini haiz, Türkiye Hudut ve Sahiller Sağlık Genel Müdürlüğü kurulmuştur.

(2) Genel Müdürlüğün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Uluslararası önemi haiz halk sağlığı risklerinin ülkemize girmesini önlemek amacıyla uluslararası giriş noktaları ve bunların gümrüklü alanlarında gerekli her türlü sağlık tedbirini almak veya aldırmak, halk sağlığını etkileyecek etkenlere karşı alınacak kontrol önlemlerinin standardını belirlemek, belgelendirmek, denetlemek.

b) Uluslararası giriş noktalarında hac, göç veya seyahat gibi toplu nüfus hareketlerinde gerekli sağlık tedbirlerini almak veya aldırmak, riskli cenazelerin yurda girişine izin vermek.

c) Malî yılbaşında sağlık resmî tarifesini belirlemek, bu gelirler ve diğer sağlık gelirleri ile para cezalarının tarh, tahakkuk ve tahsil işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak, gelirlerinden ülke sağlık hizmetlerine katkı sağlamak.

ç) Uluslararası nakil vasıtalarının ve bu vasıtalarda görevli personelin sağlık şartlarını belirleyerek sağlık raporlarıyla ilgili iş ve işlemleri düzenlemek.

d) Görev alanı ile ilgili olarak Dünya Sağlık Örgütü, Uluslararası Denizcilik Örgütü, Uluslararası Sivil Havacılık Örgütü ve diğer ulusal ve uluslararası kuruluşlar ile işbirliği yapmak.

e) Uluslararası önemi haiz halk sağlığı riski olan ülkelere giden insanlara seyahat sağlığı hizmeti vermek.

f) Ulusal ve uluslararası sularda seyir eden gemilere uzaktan sağlık yardımı ve desteği vermek.

g) Uluslararası giriş noktalarında yapılması gereken tüm sağlık hizmetleri, sağlık denetimleri ve çevre sağlığı işlemlerini yürütmek, usul ve esaslarını belirlemek.

ğ) Kurum personelinin atama, nakil, özlük, ücret, emeklilik ve benzeri işlemlerini yürütmek.

h) Kurum hizmetlerinin gerektirdiği her türlü satın alma, kiralama, bakım ve onarım, arşiv, idarî ve malî hizmetleri yürütmek.

(3) Genel Müdürlük, taşradaki görevlerini Genel Müdürlüğe bağlı sağlık denetleme merkezleri marifetiyle yerine getirir.

(4) Genel Müdürlüğün gelirleri şunlardır:

a) 6/11/1981 tarihli ve 2548 sayılı Gemi Sağlık Resmi Kanunu ve Montrö Boğazlar Mukavelenamesine göre elde edilen gelirler.

b) Her tür mal ve hizmetin üretim ve sunumu karşılığında elde edilen gelirler.

c) Genel bütçeden yapılacak yardımlar.

ç) Genel Müdürlük gelirlerinin değerlendirilmesinden elde edilen gelirler.

d) Genel Müdürlüğe ait taşınır ve taşınmazların satış ve kiralanmasından veya işletilmesinden elde edilen gelirler.

e) Görev alanı ile ilgili olarak verilecek kurs, seminer, eğitim, araştırma, yayın, danışmanlık ve benzer hizmetlerden ve kayıt, izin, ruhsat ve sertifikasyon belgelendirmelerinden elde edilen gelirler.

f) Genel Müdürlüğe yapılacak bağışlar, yardım ve vasiyetler.

g) Diğer gelirler.

Teşkilat

MADDE 654 - (1) Genel Müdürlük merkez ve taşra teşkilatından meydana gelir.

(2) Genel Müdürlük merkez teşkilatı; Genel Müdürlük, iki Genel Müdür Yardımcılığı, Daire Başkanlıkları ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığından meydana gelir.

(3) Genel Müdürlük, ilgili Cumhurbaşkanlığı kararnamesine uygun olarak taşra teşkilatı kurmaya ve kaldırmaya yetkilidir.

(4) Hizmet birimlerinin görev tanımları, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esasları Bakanlıkça çıkarılacak yönetmelikle belirlenir.

Genel Müdürün görev ve yetkileri

MADDE 655 - (1) Genel Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Kurum hizmetlerini mevzuat hükümlerine, kurumun amaç ve politikalarına, stratejik planına uygun olarak yönetmek.

b) İkincil düzenlemeleri yapmak, stratejik plan, yıllık performans programları ve faaliyet raporlarını hazırlamak ve uygulamak.

c) Kurumun faaliyetlerini etkin, etkili, kolay ulaşılabilir ve halkın ve sektörün ihtiyaç ve beklentilerine uygun, ayrım gözetmeyen, şeffaf ve hesap verebilir şekilde yürütmek ve yürütülmesini sağlamak.

ç) Kurumu temsil etmek.

d) Kurum bütçesini hazırlamak.

e) Kurumun görev alanına giren konularda bağlı kuruluşlar ve diğer kurum ve kuruluşlar ile işbirliği yapmak ve koordinasyonu sağlamak.

Hizmet binası ve sağlık tesisi yaptırma

MADDE 656 - (1) İhtiyaç duyulan her türlü tesis, hastane, sağlık eğitim tesisi, sağlık kampüsü, sosyal donatılar ve diğer tesisler, Genel Müdürlük tarafından yaptırılabilir. Bu tesisler, bedelleri;

a) Genel Müdürlüğün bütçelerinin ilgili tertiplerine bu amaçla konulan ödeneklerden ve diğer gelirlerden,

b) Kurumların mülkiyetindeki taşınmazların veya Çevre ve Şehircilik Bakanlığının görüşü alınarak Hazinenin özel mülkiyetindeki taşınmazlardan Genel Müdürlüğe tahsisli olan taşınmazların üzerindeki yapılarla birlikte devredilmesi suretiyle,

karşılanmak üzere düzenlenecek protokol esasları çerçevesinde Toplu Konut İdaresi Başkanlığına veya inşaat işleriyle ilgili araştırma, proje, taahhüt, finansman ve yapım işlemleri konusunda görevli ve yetkili kamu tüzel kişiliğine sahip diğer kurum ve kuruluşlara da doğrudan yaptırılabilir.

(2) Bakanlıkça sağlık hizmetlerinde kullanılmakta olan binalardan, Bakanlıkça oluşturulacak komisyon tarafından fonksiyonellik ve/veya onarım-tadilat maliyeti açısından yapılan değerlendirme sonucunda yıkımının uygun olduğuna karar verilen binalar yıkılabilir. Yıkım kararı verecek komisyonun teşkili ile çalışma usul ve esasları Bakanlıkça belirlenir.

Tıbbî ürün ve hizmetlerin üretiminin teşvik edilmesi

MADDE 657 - (1) Genel Müdürlük, sağlık hizmeti sunumunda ihtiyaç duyulan tıbbî cihaz, ilaç ve diğer ürün ve hizmetlerin alımında mümkün olduğunca yurt içi sanayi imkanlarından faydalanmak amacıyla araştırma geliştirme, prototip ve seri üretim faaliyetlerini yaptırır. İhtiyaç halinde yerli ve yabancı gerçek ve tüzel kişilerle alım garantili sözleşmeler yapılabilir ve yedi yıla kadar gelecek yıllara yaygın yüklenmeye girişilebilir.

Yurt dışı sağlık hizmet birimleri

MADDE 658 - (1) Genel Müdürlük insanî ve teknik yardım amacıyla yurt dışında geçici sağlık hizmet birimleri kurabilir, kurdurabilir, işletebilir ve işlettirebilir. Bu amaçla ulusal ve uluslararası sivil toplum kuruluşları, finans ve yardım kuruluşları ile işbirliği ve ortak çalışma yapabilir, insan ve malî kaynakları ile destek sağlayabilir.

Uzmanlık eğitimi yaptırılması

MADDE 659 - (1) Genel Müdürlüğün kadrolarında tıpta ve diş hekimliğinde uzmanlık mevzuatına göre diğer kamu kurum ve kuruluşlarında uzmanlık eğitimi veya yan dal uzmanlık eğitimi yaptırılabilir.

Performans değerlendirmesi

MADDE 660 - (1) Genel Müdür, genel müdür yardımcısı; diğer yöneticiler hiyerarşik olarak kendilerine bağlı bir alt kademedeki personelin performanslarını, verilen görevlere ve belirlenen hedeflere göre değerlendirir.

(2) Stratejik planlar, performans programları ve faaliyet raporları 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa uygun olarak oluşturulur ve ilgili kurumlara iletilir.

Uzman ve denetçi istihdamı

MADDE 661 - (1) Genel Müdürlükte merkez teşkilatında; 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun ek 41 inci maddesine göre Sağlık Uzmanları ve Sağlık Uzman Yardımcıları ile 27/6/1989 tarihli ve 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin ek 24 üncü maddesine göre Sağlık Denetçileri ve Sağlık Denetçi Yardımcıları istihdam edilebilir.

Sözleşmeli uzman çalıştırılması

MADDE 662 - (1) Genel Müdürlükte özel bilgi ve ihtisas gerektiren nitelikli bir işin yapılması veya proje hazırlanması veya yürütülmesi için 375 sayılı Kanun Hükmünde

Kararnamenin ek 26 ncı maddesine göre proje süresince ve her halde üç yıla kadar sözleşme ile yerli ve yabancı uzman çalıştırılabilir.

(2) Bu şekilde çalıştırılacak personel sayısı elliyi geçemez.

KIRKYEDİNCİ BÖLÜM
Türkiye Sağlık Enstitüleri Başkanlığı

Amaç ve kapsam

MADDE 663 - (1) Bu Bölüm; sağlık bilim ve teknolojileri alanında ülkeye ve insanlığa hizmet etmek amacıyla Türkiye'nin rekabet gücünü artırmak ve sürekli kılmak, kalkınma planı hedefleri ile Cumhurbaşkanının belirlediği öncelikleri de dikkate alarak ülkemizin ileri teknoloji ve inovasyon ihtiyacını karşılamak, yeni ürünlerin üretimini ve var olanların geliştirilmesini sağlamak, araştırmacılara bilimsel ortam temin etmek, kamu hukuku ve özel hukuk tüzel kişileri ile işbirliği yaparak bilimsel araştırmalar yapmak, yaptırmak, bu araştırmaları koordine etmek, teşvik etmek, Ar-Ge'lere katkı sağlamak, sağlık bilim ve teknoloji kültürü ile ekosistemlerin geliştirilmesinde öncülük yapmak, sağlık hizmetlerinde akreditasyon faaliyetlerini yürütmek üzere Türkiye Sağlık Enstitüleri Başkanlığının kurulması ile teşkilat ve görevleriyle ilgili usul ve esasları düzenler.

Tanımlar

MADDE 664 - (1) Bu Bölümün uygulanmasında;

a) Ar-Ge: Sağlık bilimi ve teknolojileri alanındaki araştırma ve geliştirme faaliyetlerini,

b) Bakan: Sağlık Bakanını,

c) Bakanlık: Sağlık Bakanlığını,

ç) Başkan: Türkiye Sağlık Enstitüleri Başkanını,

d) TÜSEB: Türkiye Sağlık Enstitüleri Başkanlığını,

e) Yönetim Kurulu: Türkiye Sağlık Enstitüleri Başkanlığı Yönetim Kurulunu,

ifade eder.

TÜSEB'in kuruluşu

MADDE 665 - (1) Bu Bölümde verilen görevleri yerine getirmek amacıyla kamu tüzel kişiliğine, bilimsel ve idari özerkliğe sahip, özel bütçeli Türkiye Sağlık Enstitüleri Başkanlığı kurulmuştur. TÜSEB'in merkezi İstanbul'dadır.

(2) TÜSEB'in ilgili olduğu bakanlık, Sağlık Bakanlığıdır.

(3) TÜSEB, bu Bölümde düzenlenmeyen hususlarda özel hukuk hükümlerine tabidir.

TÜSEB'in görevleri

MADDE 666 - (1) TÜSEB'in görevleri şunlardır:

a) Cumhurbaşkanının sağlık bilimi ve teknolojileri konusunda aldığı kararları uygulamak veya bu kararların uygulanmasında eşgüdüm sağlamak.

b) Ar-Ge yapmak, Ar-Ge'lere malî ya da bilimsel destek sağlamak, bunları koordine etmek, teşvik etmek, izlemek, bu amaçla program ve projeler geliştirmek.

c) Kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek kişiler ve özel hukuk tüzel kişileri tarafından Ar-Ge'lerin yapılmasını veya yaptırılmasını sağlamak, bunları desteklemek, teşvik etmek, işbirliği yaparak ortak projeler yürütmek.

ç) Sağlık bilimi ve teknolojilerindeki gelişme, buluş ve yeniliklerin sağlık hizmetlerinde kullanımına ve yaygınlaştırılmasına, toplum ve bireyin sağlık düzeyinin yükseltilmesine dönük Ar-Ge yapmak ve/veya yaptırmak, bu maksatla Ar-Ge merkezleri ve ihtiyaç duyulan diğer birimleri kurmak veya kurdurmak.

d) Ar-Ge sonucu üretilen veya geliştirilen aşı, ilaç, tıbbi cihaz ve ürün ile teşhis ve tedaviye yönelik teknik ve yöntemlerin üretimini, tanıtımını, kullanılmasını ve bunlardan yararlanılmasını sağlamak, bu maksatla ilgili sektörlerle işbirliği ve ortaklıklar yapmak; elde edilen çıktıların ticari değere dönüştürülmesini ve bu alanlardaki girişimciliği desteklemek; Yönetim Kurulu tarafından belirlenecek usul ve esaslar çerçevesinde hibe niteliğinde ve/veya geri ödemeli destekler vermek ve ön ödemede bulunmak; Bakanın onayı üzerine bu amaçlarla yurt içinde ve/veya yurt dışında şirket kurmak ve/veya kurulmuş şirketlere ortak olmak, kurulmuş şirketlerde imtiyazlı pay sahibi olmak.

e) Görev alanına giren hususlarda Bakanlık ve bağlı kuruluşları tarafından talep edilen işleri Yönetim Kurulu kararı ile yapmak veya yaptırmak.

f) Bakanlık bağlı kuruluşları, yükseköğretim kurumları ve özel kesim ile işbirliği içerisinde sağlık hizmetlerinde kalite ve akreditasyon kurallarının belirlenmesinde Bakanlığa bilimsel katkı sağlamak, sağlık hizmetlerinin akreditasyonu hariç olmak üzere Türk Akreditasyon Kurumuna ilişkin Bölümün hükümleri saklı kalmak kaydıyla ulusal ve uluslararası düzeyde sağlık kuruluşlarını akredite etmek, uluslararası ve bölgesel akreditasyon birlikleri ve örgütleri ile diğer ülkelerin akreditasyon kuruluşlarıyla karşılıklı tanıma anlaşmaları yapmak.

g) Teşhis ve tedavi standartlarının oluşturulmasına ve yeni tedavi yöntemlerinin geliştirilmesine katkıda bulunacak Ar-Ge yapmak veya yaptırmak.

ğ) Sağlık bilimi ve teknolojilerindeki gelişmelerin uygulamaya aktarılması, Ar-Ge'nin özendirilmesi maksadıyla seminer, sempozyum, kurs, konferans ve benzeri etkinlikler ve sertifika ile değerlendirilecek eğitim ve öğretim programlarını düzenlemek ve uygulamak.

h) Görev alanına giren faaliyetlerle ilgili danışmanlık hizmeti vermek ve görüş bildirmek.

ı) Fikri mülkiyet haklarını koruyacak ve geliştirecek şekilde ulusal ve uluslararası literatür ve patentleri takip etmek, yeni patent başvuru alanlarını keşfetmek ve gerçekleştirmek, araştırmacılar adına bu süreçleri gerektiğinde karşılıksız olarak yürütmek, fikri haklar, lisans ve bilgi aktarımı amacıyla girişimlerde bulunmak, satın almak, satmak ve ortaklık yapmak.

i) Uluslararası kurum ve kuruluşların sağlık bilim ve teknolojisi alanındaki gelişmelerle ilgili yayınlarını takip etmek, gerekli görülenleri tercüme ettirerek yayımlamak, görev ve faaliyet alanı ile ilgili yayınlar yapmak.

j) Bilim insanlarının ve araştırmacıların yetiştirilmeleri ve geliştirilmeleri için imkânlar sağlamak; bu amaçla ödüller vermek, öğrenim sırasında ve sonrasında üstün başarısıyla kendini gösteren gençleri izleyerek onların yetişme ve gelişmelerine yardım etmek.

k) Bu Bölüm ve ilgili diğer mevzuatla verilen görevleri yerine getirmek amacıyla teknopark, kuluçka merkezi, teknoloji merkezi, teknoloji transfer ofisleri, proje geliştirme ve bilgi aktarım merkezleri, bilim merkezi, bilim parkı ve benzerlerini kurmak ve bu amaçla faaliyet gösteren üniversiteleri desteklemek, destek programları oluşturmak, işbirliği ağları ve kümelenme faaliyetlerini desteklemek, proje pazarı, bilim fuarı, yarışma ve benzeri etkinlikleri düzenlemek ve desteklemek, ödül ve teşvik ikramiyesi vermek, Yönetim Kurulu tarafından belirlenecek usul ve esaslar çerçevesinde teminatlı veya teminat alınmaksızın hibe ve/veya kredi olarak sermaye desteği vermek ve ön ödemede bulunmak.

(2) TÜSEB, görevleri kapsamında yurt içinde veya yurt dışında, kamu hukuku ve özel hukuk tüzel kişilerine ait sağlık kurumları, enstitüler, Ar-Ge merkezleri ve laboratuvarları, insan kaynağı, fiziki mekân ve altyapı, donanım, finansman dâhil her türlü kaynağı işbirliği ve/veya birlikte kullanım protokolü çerçevesinde kullanabilir veya kendisine ait kaynakları kullandırabilir.

(3) Bakanlık ve bağlı kuruluşlarınca talep edilecek saha araştırmaları, Ar-Ge, yayın ve danışmanlık hizmetleri TÜSEB tarafından yerine getirilebilir.

(4) TÜSEB'in enstitüleri, kamu kaynağı kullanılan projeler ile kamu kurum ve kuruluşlarının finanse ettiği projelere de başvurabilir.

Organlar

MADDE 667 - (1) TÜSEB'in organları şunlardır:

a) Yönetim Kurulu.

b) Başkanlık.

Yönetim Kurulu

MADDE 668 - (1) Yönetim Kurulu, Bakanın başkanlığında; Bakan Yardımcısı, Başkan, Bakan tarafından seçilecek iki üye, Yükseköğretim Kurulundan iki üye ile iki enstitü başkanı olmak üzere toplam dokuz üyeden oluşur. Seçilen üyelerin görev süresi iki yıldır. Üye enstitü başkanları dönüşümlü olarak ikişer yıl için enstitülerin kuruluş tarihi esas alınarak belirlenir.

(2) Yönetim Kurulunun görev ve yetkileri şunlardır:

a) Cumhurbaşkanı kararlarını dikkate alarak TÜSEB'in eylem planını belirlemek, faaliyet sonuçlarını izlemek, değerlendirmek ve beklenen performansın sağlanamadığı alanlar için gerekli önlemleri almak.

b) TÜSEB'in yıllık faaliyet programı ile bütçe teklifini ve personel kadro normlarını karara bağlamak.

c) Başkanın teklifi üzerine enstitülerin kurulmasına ilişkin karar almak.

ç) Başkanlık projeleri dâhil, kamu kaynağı kullanılacak ve tutarı bir milyon Türk lirasının üzerindeki TÜSEB'in faaliyet alanı kapsamındaki Ar-Ge projelerine, bilim kurullarının görüşlerini de alarak izin vermek.

d) Başkanlık tarafından yurt içinde ve/veya yurt dışında şirket kurulmasına ve kurulmuş şirketlere ortak olunmasına ilişkin yapılan teklifleri karara bağlamak.

e) Bu Bölüm ve ilgili diğer mevzuat hükümleriyle Yönetim Kuruluna verilen diğer görevleri yürütmek.

(3) İkinci fıkranın (ç) bendinde belirtilen tutar, Cumhurbaşkanınca beş katına kadar artırılabilir. Bu tutar, her takvim yılı başından geçerli olmak üzere o yıl için 4/1/1961 tarihli ve 213 sayılı Vergi Usul Kanunu uyarınca tespit ve ilan edilen yeniden değerleme oranında artırılarak uygulanır.

(4) Yönetim Kurulu, ayda bir defadan az olmamak üzere, en az yedi üye ile toplanır ve en az beş üyenin aynı yöndeki oyu ile karar alır.

Başkanlık teşkilatı

MADDE 669 - (1) Başkanlık; Başkan, Genel Sekreterlik ve Başkana bağlı olarak faaliyet gösteren enstitülerden oluşur.

Başkanın görevleri

MADDE 670 - (1) Başkanın görevleri şunlardır:

a) Yönetim Kurulu kararlarını uygulamak.

b) Başkanlığı yönetmek ve temsil etmek.

c) Başkanlık personelini atamak.

ç) Enstitü başkanlarının, enstitü bilim kurulunca kabul edilmiş bir milyon Türk lirasının altındaki Ar-Ge proje teklifleri hakkında karar vermek.

d) TÜSEB'in yıllık faaliyet programını, bütçe teklifini, istihdam edilecek personelin kadro normlarını hazırlayarak Yönetim Kurulunun onayına sunmak, bunların uygulanmasını sağlamak, yıl sonu faaliyet raporunu hazırlamak.

e) TÜSEB'in faaliyet alanıyla ilgili taşınmazların satın alınması, kiralanması, satılması, diğer ayni ve şahsi hakların tesis edilmesi ve bağış alınmasına karar vermek.

f) TÜSEB bünyesinde elde edilen tüm fikrî ve sınai hakların bedelli veya bedelsiz olarak devredilmesini, lisans izninin verilmesini veya bu hakların konusu ürünlerin üretim ve satışının yapılmasını ve bu amaçla şirket kurulmasını Yönetim Kuruluna teklif etmek.

g) Başkanlıkça verilen hizmetler karşılığında alınacak ücretlere ilişkin fiyat tarifelerinin enstitü başkanlarının önerisi üzerine belirlenmesini; telif, işlenme ücreti ve benzeri ödemelerin tutar veya üst limitlerinin tespit edilmesini Yönetim Kuruluna teklif etmek.

ğ) TÜSEB'in görev alanı ile ilgili uluslararası veya bölgesel kuruluşlara üye olmasına ve TÜSEB'in bu kuruluşlar nezdinde temsil edilmesine karar vermek.

h) Bu Bölüm ve ilgili diğer mevzuat hükümleriyle Başkana verilen diğer görevleri yürütmek.

(2) Başkan yardımcıları, Başkanlığa verilen görevlerin yerine getirilmesinde Başkana yardımcı olur ve Başkan tarafından verilen görevleri yaparlar.

Genel Sekreterlik

MADDE 671 - (1) Genel Sekreterlik; TÜSEB'in idari, mali, bilgi sistemleri, hukuk ve diğer destek hizmetlerini yürütmek üzere kurulacak birimlerden oluşur. Bu birimler ilgili kurumların görüşü üzerine, Yönetim Kurulunun onayı ile Başkanlıkça çıkarılan yönetmelikle belirlenir.

(2) Genel Sekreter, verilen görevlerin yerine getirilmesinden Başkana karşı sorumludur.

Enstitüler

MADDE 672 - (1) TÜSEB bünyesinde aşağıdaki enstitüler kurulmuştur:

a) Türkiye Kanser Enstitüsü.

b) Türkiye Biyoteknoloji Enstitüsü.

c) Türkiye Anne, Çocuk ve Ergen Sağlığı Enstitüsü.

ç) Türkiye Halk Sağlığı ve Kronik Hastalıklar Enstitüsü.

d) Türkiye Geleneksel ve Tamamlayıcı Tıp Enstitüsü.

e) Türkiye Sağlık Hizmetleri Kalite ve Akreditasyon Enstitüsü.

(2) Enstitüler bünyesinde, ihtiyaca göre bilim kurulları kurulur. Enstitüler ile bilim kurulu üyelerinin nitelikleri, sayıları, bunlara yapılacak ödemeler ile diğer hususlar, ilgili kurumların görüşü alınarak Yönetim Kurulunun onayı üzerine Başkanlıkça çıkarılan yönetmelikle düzenlenir.

Personel

MADDE 673 - (1) Başkanlık personeli, 27/6/1989 tarihli ve 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin ek 28 inci maddesine göre çalıştırılır. Başkanlık personelinin birimlere dağılımını yapmaya Başkan yetkilidir.

Kurumlar arası görevlendirme

MADDE 674 - (1) Kamu kurum ve kuruluşlarında, ilgili personel kanunlarına göre kadrolu olarak çalışanlar, 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin ek 25 inci maddesine göre geçici olarak TÜSEB'de görevlendirilebilirler.

(2) Bu madde kapsamında görevlendirileceklerin sayısı toplam kadro sayısının yarısını geçemez.

Personel değerlendirmesi

MADDE 675 - (1) Başkanlık kadrolarında çalıştırılanlar ve görevlendirilenler Ar-Ge, bilimsel faaliyetler ve uygulama gibi görev alanlarıyla ilgili yıllık periyotlarda performans

değerlendirmesine tabi tutulur. Bu değerlendirme sonucuna göre sözleşmelerinin uzatılıp uzatılmamasına veya sözleşme bitiş süresinden önce feshine karar verilir.

Proje yönetimi

MADDE 676 - (1) TÜSEB tarafından desteklenen araştırma ve geliştirme projeleri ile diğer projeler için tahsis edilen kaynaklardan Yönetim Kurulunun veya Başkanın uygun göreceği projelere ilişkin tutarlar, TÜSEB bütçesine gider kaydedilmek suretiyle enstitüler dâhil olmak üzere proje yürütücüsü olan kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilerin hesaplarına aktarılır. Bu şekilde kaynak aktarılan proje yürütücüsünün merkezi yönetim ve sosyal güvenlik kurumları kapsamında yer alan kamu idareleri ve bu idarelerde görevli kişilerden olması hâlinde aktarılan tutarlar ilgili idarelerin bütçelerine gelir kaydedilmeksizin açılacak özel hesaplarda izlenir. Özel hesaplardan yapılacak harcamalar, 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununa göre denetlenir.

(2) TÜSEB tarafından yürütülen dış destekli projelere ilişkin olarak tahsil edilen tutarlar, TÜSEB bütçesine gelir ve ödenek kaydedilir.

(3) TÜSEB tarafından desteklenen projeler ile TÜSEB tarafından yürütülen dış destekli projeler için ön ödeme yapılabilir veya alınabilir.

(4) TÜSEB'in görevlerini yerine getirebilmesi amacıyla desteklenen proje ve faaliyetler için öngörülen, yılları bütçe ödeneklerinin ilgili tertiplerinde yer alan ödenekten harcanmayan kısımlar ertesi yıl bütçesinin ilgili tertiplerine devren ödenek kaydedilir.

(5) Bu maddenin birinci fıkrasına göre aktarılacak tutarların harcanması, muhasebeleştirilmesi ve bu madde kapsamında yapılacak ön ödemelere ilişkin usul ve esaslar, Hazine ve Maliye Bakanlığının görüşü doğrultusunda Başkanlık tarafından belirlenir.

Gelirler

MADDE 677 - (1) TÜSEB'in gelirleri şunlardır:

a) Genel bütçeden yapılacak yardımlar.

b) Faaliyet gelirleri.

c) Taşınır ve taşınmazlardan elde edilecek gelirler.

ç) Şirketlerin ve teknoparkların kârlarından elde edilen gelirler.

d) Ulusal ve uluslararası Ar-Ge fonları ve işbirliklerinden elde edilen gelirler.

e) Fikri haklardan elde edilen gelirler.

f) Bağış ve vasiyetler.

g) Müşavirlik hizmetlerinden elde edilecek gelirler.

ğ) Gelirlerin nemaları ve diğer gelirler.

(2) TÜSEB'in genel bütçeden elde ettiği gelirlerin en fazla yüzde yirmi beşi personel harcamalarına ayrılır.

Bilgi isteme ve gizliliğe uyma

MADDE 678 - (1) TÜSEB, görevleri kapsamında Ar-Ge konuları için gerekli gördüğü her türlü bilgiyi, kamu kurum ve kuruluşları ile vakıflara ait olanlar dâhil tüm yükseköğretim kurumlarından talep edebilir. Kendilerinden bilgi talep edilenler, fikrî hakları saklı kalmak kaydıyla bu bilgileri vermek ve gereken kolaylığı göstermekle yükümlüdürler. Bu şekilde elde edilen bilgilerden gizli mahiyetinde olanların gizliliğine ilgili mevzuat uyarınca riayet edilir.

KIRKSEKİZİNCİ BÖLÜM
Ulusal Bor Araştırma Enstitüsü

Amaç ve kuruluş

MADDE 679- (1) Türkiye'de ve dünyada bor, ürün ve teknolojilerinin geniş bir şekilde kullanımını, yeni bor ürünlerinin üretimini ve geliştirilmesini teminen değişik alanlarda kullanıcıların araştırmaları için gerekli bilimsel ortamı sağlamak, bor ve ürünlerini kullanan ve/veya bu alanda araştırma yapan kamu ve özel hukuk tüzel kişileri ile işbirliği yaparak bilimsel araştırmaları yapmak, yaptırmak, koordine etmek ve bu araştırmalara katkı sağlamak amacıyla, kamu tüzel kişiliğini haiz, idarî ve malî özerkliğe sahip, özel bütçeli ve bu Bölümde kendisine verilen görevleri yerine getirmek üzere Ulusal Bor Araştırma Enstitüsü kurulmuştur. Enstitünün kısa adı "BOREN" olup merkezi Ankara'dadır.

(2) Enstitü, Enerji ve Tabiî Kaynaklar Bakanlığının ilişkili kuruluşudur. Enstitü, kanunlarda ve bu Bölümde düzenlenmeyen hususlarda özel hukuk hükümlerine tabidir.

Tanımlar

MADDE 680– (1) Bu Bölümün uygulanmasında;

a) Bakanlık: Enerji ve Tabiî Kaynaklar Bakanlığını,

b) Bakan: Enerji ve Tabiî Kaynaklar Bakanını,

c) Enstitü: Ulusal Bor Araştırma Enstitüsünü,

ç) Başkanlık: Ulusal Bor Araştırma Enstitüsü Başkanlığını,

d) Başkan: Ulusal Bor Araştırma Enstitüsü Başkanını,

ifade eder.

Enstitünün görevleri

MADDE 681– (1) Ulusal Bor Araştırma Enstitüsünün görevleri şunlardır:

a) Türkiye'nin, bor kimyasalları konusunda dünya pazarında, sahip olduğu cevher zenginliğine koşut bir konuma gelebilmesi için kısa, orta ve uzun dönem bor uç ürünleri pazar ve teknolojilerine ilişkin politika ve strateji kararlarını almaya ışık tutacak bilgileri oluşturmak.

b) Bor ve ürünlerinin geniş bir şekilde kullanımı, yeni bor, ürün ve teknolojilerinin geliştirilmesi ve üretilmesi amacıyla temel ve uygulamalı araştırma yapmak, yaptırmak, yapmayı özendirmek, değişik alanlarda kullanıcıların araştırmaları için gerekli bilimsel ortamı ve alt yapıyı sağlamak, bunun için laboratuvarlar kurmak, laboratuvarların kurulmasına destek vermek, mevcut ve/veya kurulacak laboratuvarları teçhizat ile desteklemek, Eti Maden İşletmeleri Genel Müdürlüğü ve bağlı ortaklıkları ile bor konusunda araştırma altyapısı olan üniversitelerde araştırma merkezleri kurmak, kurulmasına destek olmak, bor ve ürünlerini kullanan ve bu alanda araştırma yapan kamu ve özel hukuk tüzel kişileri ile işbirliği yaparak koordinasyonu sağlamak.

c) Bor ve ürünlerinin geniş bir şekilde kullanımı, yeni bor ürünlerinin üretimi ve geliştirilmesi alanındaki bilimsel araştırmaların teknolojik yeniliklere süratle dönüşebilmesi için yöntemler geliştirmek, bu alandaki teknolojilerin yurt dışından transferi için gerekli çalışmaları yürütmek, özel sektörün bor ve ürünlerinin kullanımı hakkındaki çalışmalara katılımını sağlayacak programlar yapmak, sanayi sektörünün Enstitü ile işbirliği yapmasını sağlayacak programlar geliştirmek, mevcut ve geliştirilecek yeni bor ürünlerinin çevre ve insan sağlığı üzerine etkilerinin saptanıp, anlaşılmasına yönelik araştırmalar yapmak, yaptırmak ve işbirliğini verimli kılacak ortamı oluşturmak.

ç) Kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler ile gerçek ve tüzel kişilerin bor ve ürünlerinin geniş bir şekilde kullanımı, yeni bor ürünlerinin üretimi ve geliştirilmesi hakkında araştırma isteklerini değerlendirmek, Ar-Ge sonuçlarını piyasaya sunmak, bu konularda araştırma yapan gerçek ve tüzel kişileri finansman, personel ve teçhizat ile desteklemek.

d) Türkiye'nin taraf olacağı bor ve ürünleri ile ilgili Ar-Ge işbirliği anlaşmalarının hazırlanması ve müzakeresinde Eti Maden İşletmeleri Genel Müdürlüğü ile birlikte görev almak.

e) Eti Maden İşletmeleri Genel Müdürlüğünce ihtiyaç duyulan konularda, Ar-Ge projeleri ile diğer bilimsel çalışmaları işbirliği halinde yapmak ve/veya desteklemek; bor ile ilgili araştırma, geliştirme, yatırım ve üretim çalışmaları için Eti Maden İşletmeleri Genel Müdürlüğünce sağlanacak finansman desteğinden yararlanmak.

f) Görev alanına giren konularda ulusal ve uluslararası kongre, seminer gibi bilimsel toplantılara bilimsel ve maddi katkı sağlamak, desteklemek, düzenlemek ve bunlara katılmak.

g) Enstitünün görev alanına giren konularda Türkçe ve yabancı dillerde kitap ve periyodik yayınlarda bulunmak ve bu tür yayınları desteklemek.

ğ) Bilgi toplama ve yayma, bilgi bankaları, kütüphane ve arşiv gibi bilimsel destek hizmetleri sağlamak, ulusal ve uluslararası kuruluşlarla bu konuda işbirliği yapmak.

h) Görevleri ile ilgili olarak yurt dışında araştırma ve geliştirme faaliyetlerini yürütmek ve/veya desteklemek.

ı) Kanunlarla ve Cumhurbaşkanlığı kararnameleri ile verilen diğer görevleri yapmak.

Başkanlık ve başkanın görev ve yetkileri

MADDE 682- (1) Başkanlık, Başkan ve üç grup koordinatöründen oluşur. Başkan, Enstitünün en üst amiridir.

(2) Başkanın görev ve yetkileri şunlardır:

a) Enstitünün işlevlerinin yerine getirilebilmesi için gerekli çalışma programını hazırlamak ve uygulamak ve bütçe teklifini hazırlamak ve onaylandıktan sonra uygulamak.

b) Enstitünün gelir gider kesin hesabını ve yıllık faaliyet raporunu hazırlamak ve Enstitü bütçesinin uygulanmasını, gelirlerinin toplanmasını, harcamaların yapılmasını ve denetimini sağlamak.

c) Enstitü personelinin atama ve diğer işlemlerini yürütmek.

ç) Enstitü çalışmaları ve piyasadan gelen talepler için Enstitü bünyesinden ya da dışından yerli ve yabancı danışman ve uzmanlardan oluşan Ar-Ge grupları kurmak ve bu grupların çalışma usul ve esaslarını belirlemek.

d) Enstitü personeli tarafından yapılan proje gelirlerinin dağıtımına karar vermek.

e) Hizmet birimlerinin uyumlu, verimli, disiplinli ve düzenli biçimde çalışmasını temin etmek,

f) Enstitüyü resmi ve özel kuruluşlar nezdinde temsil etmek.

g) Enstitünün kuruluş amacına uygun çalışmalar ile kalkınma planı ve yıllık programlarla belirlenecek hedef, ilke ve politikalar doğrultusunda Ar-Ge çalışmalarının yapılmasını sağlamak.

ğ) Enstitünün idarî, malî ve teknik yönden düzenli, verimli ve etkin faaliyette bulunabilmesi için gerekli tedbirleri almak ve ilgili yönetmeliklerin yürürlüğe girmesini sağlamak.

h) Enstitünün vereceği hizmetleri ve ücretlerini belirlemek.

ı) Enstitünün yaptıracağı veya katkıda bulunacağı araştırmaların bütçe ve programlarını onaylamak.

i) Enstitünün ihtiyaçları için taşınır ve taşınmaz malların, yazılım ve diğer ürünlerin satın alınmasına, satılmasına veya kiralanmasına karar vermek.

j) Ar-Ge projelerini incelemek, değerlendirmek ve izlemek amacıyla; komisyon kurmak, panel oluşturmak, uzman hakem görevlendirmek ve bunların çalışma usul ve esasları ile ücretlerini belirlemek.

k) Kanunlarla, Cumhurbaşkanlığı kararnameleriyle ve Bakan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Hizmet birimleri

MADDE 683- (1) Enstitünün hizmet birimleri şunlardır:

a) Araştırma ve Geliştirme Koordinatörlüğü.

b) Endüstriyel İlişkiler Koordinatörlüğü.

c) Bilgi Toplama ve Destek Hizmetleri Koordinatörlüğü.

(2) Hizmet birimlerinin başında Grup Koordinatörü bulunur.

Araştırma ve Geliştirme Koordinatörlüğü

MADDE 684- (1) Bor ve ürünlerinin kullanımı hakkında Türkiye'nin bor ve ürünleri sanayi, araştırma ve teknoloji politikaları, hedef, ilke ve yöntemlerine uygun olarak Enstitünün yıllık ve revize edilebilir, beş yıllık Ar-Ge programlarını hazırlar.

(2) Bor ve ürünlerinin geniş bir şekilde kullanımı, yeni bor, ürünleri ve teknolojilerinin geliştirilmesi ve üretilmesi hakkında temel ve uygulamalı araştırma yapar, yaptırır ve değişik alanlarda kullanıcıların araştırmaları için gerekli bilimsel ortamı sağlar ve bilimsel araştırmaların teknolojik yeniliklere dönüşebilmesi için çalışmalar yürütür.

(3) Enstitünün bünyesinde hangi konularda araştırma ve geliştirme yapılması hususuyla kurulması gerekli Ar-Ge grupları ve personel, finans ve teçhizata ilişkin önerilerini Başkana sunar.

(4) Türkiye'nin taraf olacağı bor ve ürünlerinin geniş bir şekilde kullanımı, yeni bor, ürünleri ve teknolojilerinin geliştirilmesi ve üretilmesi ile ilgili Ar-Ge çalışma ve işbirliği anlaşmalarının hazırlanması ve uygulanması çalışmalarını yürütür.

Endüstriyel İlişkiler Koordinatörlüğü

MADDE 685- (1) Kamu kurum ve kuruluşları ile üniversiteler, gerçek ve tüzel kişilerin bor ve ürünlerinin geniş bir şekilde kullanımı, yeni bor, ürün ve teknolojilerinin geliştirilmesi ve üretilmesi hakkında araştırma isteklerini değerlendirir, sonuçlandırılmasını sağlar ve piyasaya sunar.

(2) Bor ve ürünlerinin kullanım alanlarının yaygınlaştırılması yeni bor, ürün ve teknolojilerinin geliştirilmesi ve üretilmesi hakkında araştırma yapan gerçek ve tüzel kişileri destekler, sanayi sektörünün Enstitü ile işbirliği yapmasını sağlayacak programları geliştirir ve bu işbirliğini verimli kılacak ortamı sağlar. Özel sektörün bor ve ürünlerinin kullanımı hakkındaki çalışmalara katılımını, özel sektörün yaptığı çalışmalara da Enstitünün katılımını sağlayacak programlar yapar ve Başkana önerir.

(3) Ar-Ge çalışması sonuçlarının uygulamaya geçmesi ve yurt dışından teknoloji transferi için gerekli çalışmaları yürütür ve Enstitünün gelirlerinin artırılması için öneriler hazırlar.

Bilgi Toplama ve Destek Hizmetleri Koordinatörlüğü

MADDE 686 - (1) Enstitünün bütçesinin hazırlanması, gelir ve giderlerinin gerçekleştirilmesi, takibi, denetimi ve değerlendirilmesi, Enstitünün görev alanına giren konularda ulusal ve uluslararası kongre, seminer gibi bilimsel toplantılar ile ilgili çalışmaları yürütür.

(2) Muhasebe, ücret ödemeleri, Enstitü varlık ve imkânları ile personelinin idarî işlemlerinin yapılmasını ve takibini yerine getirir, bu konularda Başkana önerilerde bulunur ve yıllık faaliyet raporunu hazırlar.

(3) Enstitünün görev alanına giren konularda Türkçe ve yabancı dillerde kitap ve periyodik yayınlarda bulunması ve bu tür yayınları desteklemesi hakkında çalışmalar yapar.

(4) Bilgi toplama ve yayma, bilgi bankaları, kütüphane ve arşiv gibi bilimsel destek hizmetlerinin verilmesi işlemlerini, mevcut ulusal ve uluslararası kuruluşlarla bu konuda işbirliği yapılması çalışmalarını yürütür.

Personel

MADDE 687- (1) Enstitü hizmetlerinin gerektirdiği asli ve sürekli görevler, 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin ek 27 nci maddesine göre istihdam edilen personel eliyle yürütülür.

(2) Enstitüde proje ve araştırmaların gerektirdiği niteliklere sahip proje ve araştırma süresi ile sınırlı olarak yeterli sayıda süreli personel istihdam edilebilir. Enstitüde süreli olarak görevlendirilen personelin çalıştıkları süre zarfında ücretleri ile sosyal güvenlik ve benzeri yükümlülükleri Enstitü tarafından ödenir. Enstitüde bu şekilde istihdam edilen süreli personel, belirli süreli iş sözleşmesi ile istihdam edilmiş sayılır.

(3) Enstitüde 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin ek 26 ncı maddesine göre yabancı danışman ve uzmanlar da istihdam edilebilir.

(4) Enstitüde 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin ek 25 inci maddesine göre kamu kurum ve kuruluşları personeli geçici olarak görevlendirilebilir.

(5) Enstitüye atanmadan önce 657 sayılı Kanuna tabi kurumlarda hizmeti bulunan sürekli personel, 657 sayılı Kanunun ilgili hükümleri uyarınca 657 sayılı Kanuna tabi kurumlara naklen atanabilir. Sürekli personel, Başkanın teklifi üzerine Bakan onayı ile Bakanlıkta veya Bakanlık bağlı veya ilgili kuruluşlarında durumlarına uygun kadrolara atanabilir.

Malî haklar

MADDE 688- (1) Başkanın Enstitüde görevli olacağı sürede eski görevleri ile ilişkileri kesilir.

(2) Enstitü Başkanı, bakanlık genel müdürlerinin mali ve sosyal hak ve yardımları ile diğer özlük haklarına, koordinatörler GAP İdaresi Başkan Yardımcısının mali ve sosyal hak ve yardımları ile diğer özlük haklarına sahiptir.

Gelirler ve bütçe

MADDE 689- (1) Enstitünün gelirleri şunlardır:

a) Eti Maden İşletmeleri Genel Müdürlüğünün bor ürünlerinin satışından % 0,2 oranında pay.

b) Bor madenleri işletmelerinden alınan Devlet hakkının % 15'i.

c) Enstitüye yapılacak yardımlar, bağışlar ve vasiyetler.

ç) Enstitünün ücret karşılığı verdiği hizmet gelirlerinin tamamı ile sürekli ve süreli personel tarafından yapılacak Ar-Ge projeleri karşılığı alınan ücretlerin % 20'si.

d) Yayın gelirleri.

e) Patent gelirleri ve sair gelirler.

(2) Enstitünün gelirlerinin, giderlerini karşılaması esastır. Enstitünün gelirleri bu Bölümde belirtilen görevlerini tam olarak yerine getirebilmesi için yeterli düzeye gelinceye kadar, gerekli malî kaynak Genel Bütçeden karşılanır.

Bilgi isteme ve gizliliğe uyma

MADDE 690– (1) Enstitü, araştırma ve inceleme konuları için gerekli gördüğü her türlü bilgiyi kamu kurum ve kuruluşlarından istemeye yetkilidir. Kendilerinden bilgi istenen kamu kurum ve kuruluşları, söz konusu isteğe cevap vermek ve gereken kolaylığı göstermekle yükümlüdürler. Enstitü personeli gizlilik taşıyan bilgileri açıklayamaz, kendilerinin veya başkalarının menfaatine kullanamaz.

KIRKDOKUZUNCU BÖLÜM
Vakıflar Genel Müdürlüğü

Amaç

MADDE 691 – (1) Bu Bölümün amacı, Vakıflar Genel Müdürlüğünün kuruluş, teşkilat, görev ve yetkilerine ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Vakıflar Genel Müdürlüğü

MADDE 692 – (1) Bu Bölümde kendisine verilen görevleri yerine getirmek üzere kamu tüzel kişiliğini haiz, Kültür ve Turizm Bakanlığına bağlı ve özel bütçeli Vakıflar Genel Müdürlüğü kurulmuştur.

(2) Vakıflar Genel Müdürlüğü, merkez ve taşra teşkilâtından oluşur.

(3) Genel Müdürlüğün merkezi Ankara'dadır.

Genel Müdürlüğün görevleri

MADDE 693 – (1) Genel Müdürlüğün görevleri şunlardır:

a) Mazbut vakıfların vakfiyelerinde veya vakfiye yerine geçen hüccet, berat, ferman gibi belgelerinde yazılı hayrî, sosyal, kültürel ve ekonomik şart ve hizmetleri yerine getirmek.

b) Vakfiyelerde öngörülen hizmetlerin en iyi şekilde yerine getirilebilmesini sağlamak amacıyla Genel Müdürlüğe ve mazbut vakıflara ait paralar ile malları değerlendirmek, daha fazla gelir getirici yatırımlara tahsis etmek.

c) Genel Müdürlüğe ve mazbut vakıflara ait paralar ile işletmeler kurma, kurulmuş şirketlere iştirak etme, bunların sermaye artışları hususlarında karar vermek.

ç) Yurt içi ve yurt dışındaki vakıflara ait vakıf kültür varlıklarını ihya etmek.

d) Mülhak, cemaat ve yeni vakıflar ile esnaf vakıflarının denetimini yapmak.

e) Vakıflarla ilgili konularda araştırma, geliştirme, eğitim, kültür ve yayın faaliyetlerinde bulunmak, ulusal ve uluslararası koordinasyonu sağlamak.

f) Vakıf kültür varlıklarından oluşan koleksiyonlar meydana getirmek; müze, kütüphane ve kültür merkezleri kurmak.

g) Bu Bölüm ve ilgili diğer mevzuat ile Genel Müdürlüğe verilen görevleri yapmak.

(2) Genel Müdürlük, vakıflara ilişkin görevlerle ilgili olarak diğer kurum ve kuruluşlarla işbirliği içerisinde çalışır ve koordinasyonun sağlanması hususunda gerekli tedbirleri alır.

Genel Müdürlüğün denetimi

MADDE 694 – (1) Genel Müdürlüğün denetimi, 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu hükümleri çerçevesinde yapılır.

Genel Müdürlüğün bütçesi

MADDE 695 – (1) Genel Müdürlüğün bütçesi; 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu çerçevesinde hazırlanır. Bütçe, Vakıflar Meclisinin uygun görüşünden sonra süresi içerisinde ilgili mercilere sunulur.

(2) Gelir fazlaları ertesi yıla devreder.

Genel Müdürlüğün gelirleri

MADDE 696 – (1) Genel Müdürlüğün gelirleri şunlardır:

a) Kira gelirleri.

b) İşletme kârları.

c) İştirak gelirleri.

ç) Yönetim ve temsil payları.

d) Mazbut vakıflara ait taşınmazların satışından elde edilecek gelirler.

e) Taviz bedelleri.
f) Genel Müdürlüğe ait taşınmazların satışından elde edilecek gelirler.
g) Şartlı bağışlar.
ğ) Şartsız bağışlar.
h) Diğer gelirler.

Bazı gelirler ile bağışların harcanması

MADDE 697 – (1) Mazbut vakıflara ait taşınmazların satışından elde edilecek gelirler ile taviz bedelleri; ait olduğu vakfa taşınmaz alımında, vakfın taşınmazlarının onarım ve yapımında kullanılır. Ayrıca Vakıflar Meclisinin kararıyla gelir getirici yatırımlarda, yurt içi ve yurt dışında bulunan ve geliri kalmayan vakıflara ait vakıf kültür varlıklarının bakım ve onarımlarında da kullanılabilir.

(2) Genel Müdürlüğe yapılan şartlı bağışlar, bağış yapanın şartları doğrultusunda harcanır.

Meclisin oluşumu

MADDE 698 – (1) Meclis, Genel Müdürlüğün en üst seviyedeki karar organıdır.

(2) Meclis; Genel Müdür, üç Genel Müdür yardımcısı ve I. Hukuk Müşaviri olmak üzere beş, vakıf konusunda bilgi ve deneyim sahibi yükseköğrenim mezunları arasından Cumhurbaşkanınca atanacak beş, yeni vakıflarca seçilecek üç, mülhak ve cemaat vakıflarınca seçilecek birer üye olmak üzere toplam on beş üyeden oluşur. Ayrıca yeni vakıflar üç, mülhak ve cemaat vakıfları ise birer yedek üye seçer. Seçimler; yeni vakıflarda yönetim organının, mülhak vakıflarda vakıf yöneticilerinin, cemaat vakıflarında yönetim kurullarının seçeceği birer temsilcinin iştiraki ile Genel Müdürlüğün daveti üzerine ayrı ayrı yapılır.

(3) Genel Müdür aynı zamanda Meclisin de başkanıdır.

(4) Genel Müdür alınan kararları yürütmeye yetkili ve görevlidir. Genel Müdürün çeşitli nedenlerle görevinde bulunmadığı durumlarda Genel Müdüre vekâlet eden Meclis Başkanlığına da vekâlet eder.

(5) Meclisin çalışmasına ilişkin usul ve esaslar yönetmelikle düzenlenir.

Meclisin görevleri

MADDE 699 – (1) 20/2/2008 tarihli ve 5737 sayılı Vakıflar Kanunu ile belirlenen görevlerinin yanı sıra, Meclis aşağıdaki görevleri de yerine getirir:

a) Genel Müdürlüğe, mazbut ve mülhak vakıflara ait akar ve hayrat taşınmazların tahsis, satış ve trampasına yönelik tasarruflarla, kamulaştırmalarda kamu yararı kararını vermek.

b) Genel Müdürlük ve işletme müdürlüklerinin bütçelerini onaylamak.

c) Genel Müdürlük ve vakıflarla ilgili yönetmelik taslaklarını karara bağlamak.

ç) Genel Müdürlükçe gerek görülen hususları karara bağlamak.

Huzur hakkı

MADDE 700 – (1) Uhdesinde kamu görevi bulunmayan Meclis üyelerine, ayda dörtten fazla olmamak üzere her toplantı günü için (3000) gösterge rakamının memur aylık katsayısı ile çarpımı sonucu bulunacak miktarda huzur hakkı 27/6/1989 tarihli ve 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin ek 29 uncu maddesine göre ödenir.

Meclisin toplantı şekli ve karar nisabı

MADDE 701 – (1) Meclis, Genel Müdürün çağrısı üzerine ayda en az iki defa, üye tamsayısının üçte ikisi ile toplanır ve Meclis üye tamsayısının salt çoğunluğuyla karar alır. Meclis üyeleri çekimser oy kullanamaz. Meclis üyeleri oy ve kararlarından sorumludur.

(2) Meclis üyeleri, kendilerini ve üçüncü dereceye kadar kan ve kayın hısımları ile evlatlıklarını ilgilendiren toplantı ve oylamaya katılamazlar.

(3) Vakıflar, kendilerini ilgilendiren toplantılarda, oy hakkı olmaksızın bir yetkili ile temsil edilebilirler.

(4) Mazereti olmaksızın üst üste üç veya yılda toplam on toplantıya katılmayanların üyeliği Meclis kararı ile sona erer.

Genel Müdür

MADDE 702 – (1) Genel Müdür, Genel Müdürlüğün en üst amiri olup Genel Müdürlüğü temsil eder.

(2) Genel Müdür, Genel Müdürlük faaliyetlerini; vakfiye şartlarına, Cumhurbaşkanı politikalarına, planlara, programlara ve mevzuata uygun olarak, görev alanına giren konularda diğer kurum ve kuruluşlarla işbirliği içerisinde Kültür ve Turizm Bakanına karşı sorumlu olarak yürütür.

(3) Genel Müdür, merkez ve taşra teşkilâtının faaliyetlerini, işlemlerini ve hesaplarını denetlemek veya denetletmekle görevli ve yetkilidir.

Genel müdür yardımcıları

MADDE 703 – (1) Genel Müdürlük hizmet birimlerinin koordinasyonunda Genel Müdüre yardımcı olmak üzere üç genel müdür yardımcısı atanabilir. Genel müdür yardımcısı, Genel Müdür tarafından verilen görevleri yerine getirir.

Merkez teşkilâtı

MADDE 704 – (1) Genel Müdürlüğün merkez teşkilatı hizmet birimlerinden oluşur.

Hizmet birimleri

MADDE 705 – (1) Genel Müdürlüğün hizmet birimleri şunlardır:

a) Vakıf Hizmetleri Daire Başkanlığı.
b) Hayır Hizmetleri Daire Başkanlığı.
c) Sanat Eserleri ve Yapı İşleri Daire Başkanlığı.
ç) Yatırım ve Emlak Daire Başkanlığı.
d) Sağlık Hizmetleri Daire Başkanlığı.
e) Kültür ve Tescil Daire Başkanlığı.
f) Dış İlişkiler Daire Başkanlığı.
g) Rehberlik ve Teftiş Başkanlığı.
ğ) Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı.
h) Personel Daire Başkanlığı.
ı) Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı.
i) Hukuk Müşavirliği.
j) Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliği.

Vakıf Hizmetleri Daire Başkanlığı

MADDE 706 – (1) Vakıf Hizmetleri Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Mülhak, cemaat, esnaf ve yeni vakıflarla ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
b) İdarî para cezası ile ilgili işlemleri yürütmek.
c) Genel Müdür tarafından verilen diğer benzer görevleri yapmak.

Hayır Hizmetleri Daire Başkanlığı

MADDE 707 – (1) Hayır Hizmetleri Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Vakfiyelerde yer alan hayır şart ve hizmetlerini yerine getirmek.

b) Hayrat taşınmaz malların tahsis işlemlerini yürütmek.

c) Vakfiyelerde yazılı hayır şart ve hizmetlerini yerine getirmek üzere her seviyeden eğitim öğretim tesisleri, öğrenci yurtları, sağlık ve sosyal yardım kurumları, aşevleri gibi tesisler açmak, yönetimini sağlamak, öğrencilere eğitim yardımı yapmak, ihtiyaç sahibi insanlara sosyal yardımlarda bulunmak, muhtaç ve engellilere aylık bağlamak.

ç) Sosyal yardım hizmeti veren kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak.

d) Uluslararası kuruluşlarla işbirliği yaparak sosyal politikalar ve sosyal yardım projeleri üretmek ve yürütmek.

e) 5737 sayılı Kanunda belirtilen burs vermeye ilişkin görevleri yapmak.

f) Genel Müdür tarafından verilen diğer benzer görevleri yapmak.

Sanat Eserleri ve Yapı İşleri Daire Başkanlığı

MADDE 708 – (1) Sanat Eserleri ve Yapı İşleri Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Vakıf kültür varlıklarının tespit ve envanterini yapmak ve belgelerini arşivlemek.

b) Genel Müdürlüğe ve mazbut vakıflara ait vakıf kültür varlıklarının röleve, restitüsyon, restorasyon ve diğer projeleri ile yıllık ve beş yıllık onarım programlarını hazırlayarak veya hazırlatarak onarım ve restorasyonlarını yapmak veya yaptırmak, talep halinde kontrollük görevi Genel Müdürlükçe yürütülmek kaydıyla düzenlenecek protokol esasları dahilinde kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilere yaptırmak.

c) Vakıf kültür varlıkları birim fiyat analizlerini hazırlamak, Genel Müdürce onaylandıktan sonra yayımlanmasını sağlamak.

ç) Genel Müdürlüğe ve mazbut vakıflara ait vakıf kültür varlıklarının onarım ve restorasyon projeleri ile ilgili gerekli işlemleri yapmak ve halihazır durumlarını röleve ve fotoğraflarla tespit etmek, gerektiğinde eser ile koruma alanlarının kamulaştırma işlemlerini yürütmek.

d) Genel Müdürlüğe ve mazbut vakıflara ait vakıf kültür varlıklarının onarımı ile yeni yapıların inşa, onarım ve ihale işlemlerini yürütmek.

e) Vakıf kültür varlıklarının ve yeni yapıların onarımı için gerekli görülen malzemeleri satın almak, şantiye kurmak ve şantiyeleri kontrol etmek.

f) 21/7/1983 tarihli ve 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu ile ilgili işlemleri yürütmek.

g) Genel Müdür tarafından verilen diğer benzer görevleri yapmak.

Yatırım ve Emlak Daire Başkanlığı

MADDE 709 – (1) Yatırım ve Emlak Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Genel Müdürlüğe; mazbut, mülhak ve cemaat vakıflarına ait taşınmaz malların envanterini çıkarmak, kütük kayıtlarını tutmak.

b) Bu Bölüm ve ilgili mevzuat uyarınca vakfına intikali gereken taşınmaz malların tespitini yaparak vakfı adına tapuya tescilini sağlamak, vakıf kültür varlıklarının mülkiyet ve tasarruf işlemlerini yürütmek.

c) Genel Müdürlüğe ve mazbut vakıflara ait taşınmazların; imar uygulama ve kadastro çalışmalarını takip etmek; kamulaştırma, kiralama, vakıf konut veya hizmet statüsüne alma, çıkarma işlemlerini yürütmek; kiralama usul ve esaslarını belirlemek; kat karşılığı, yapım veya onarım karşılığı kiralama modelleri ile değerlendirilmelerini sağlamak; her türlü tecavüzden korunmaları ile ilgili tedbirleri almak; elde tutulmasında fayda görülmeyenlerin değiştirilmesi, satılması ve gerekli görülen taşınmazların satın alınması işlemlerini yürütmek.

ç) Genel Müdürlüğe yapılacak taşınmaz mal bağış işlemlerini yürütmek.

d) Tavize tâbi olan taşınmaz malların tespiti ile taviz bedellerinin tahsilini sağlamak.

e) Görev ve faaliyetlerinin gerektirdiği alt yapı çalışmalarını yapmak veya yaptırmak.

f) Genel Müdür tarafından verilen diğer benzer görevleri yapmak.

Sağlık Hizmetleri Daire Başkanlığı

MADDE 710 – (1) Sağlık Hizmetleri Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Mazbut vakıfların vakfiyelerinde yer alan sağlık hayır şartlarının gerçekleştirilmesi amacıyla yataklı, ayakta, gezici sağlık hizmeti vermek ve bu konuyla ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

b) Sağlık tesislerinin etkin ve verimli hizmet vermesine yönelik tedbirler almak.

c) Sağlık hizmeti veren kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak.

ç) Gerektiğinde kamu kurum ve kuruluşları, sosyal güvenlik kurumları ve sağlık branşında hizmet veren özel sigorta şirketleri ile anlaşma yapılmasını sağlamak.

d) Bezm-i Alem Vakıf Üniversitesi Tıp Fakültesi Hastanesinin vakfiye şartlarına uygun, eğitim hastanesi olarak etkin ve verimli çalışmasını sağlamak.

e) Genel Müdür tarafından verilen diğer benzer görevleri yapmak.

Kültür ve Tescil Daire Başkanlığı

MADDE 711 – (1) Kültür ve Tescil Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Genel Müdürlük arşivinde bulunan vakfiye, ferman, berat, hüccet ve benzeri belgelerin tercüme ve transkripsiyonunu yapmak, tasnif etmek ve arşivlemek.

b) Vakıfların merkezî sicil kayıtlarını tutmak, kurulacak yeni vakıfların merkezî sicile tescilini yapmak.

c) Devlet arşiv, kütüphane ve müzeleri ile gerçek ve tüzel kişilerin elinde bulunan vakfiye ve benzeri belgeleri tespit ederek bunların Genel Müdürlük arşivine intikalini sağlamak.

ç) Tevliyet, intifa hakkı, mazbutiyet, şart tebdili ile hayır şartlarının güncelleştirilmesi gibi belgeleri sicile kaydederek arşivlemek.

d) İlmi araştırmaların güvenlik içinde yürütülmesini sağlamak.

e) Teberrukat eşyanın en geç beş yılda bir sayımını yaptırarak demirbaş kayıtları ile mutabakatını sağlamak.

f) Vakıflarla ilgili yayın faaliyetlerinde bulunmak.

g) Vakıf müze, kütüphane ve kültür merkezlerini açmak, denetlemek.

ğ) Yurt içi ve yurt dışındaki vakıf ve üst kuruluşlarıyla işbirliği içerisinde bilimsel, kültürel ve sosyal etkinlikler düzenlemek, projeler üretmek.

h) Arşivlerin kullanılmasını kolaylaştıracak ve her tür ilmi çalışmalar için fayda sağlayacak şekilde bir arşiv yönetim sistemi kurmak ve bu sistemin çalışmasını sağlamak.

ı) Ulusal ve uluslararası toplantılar, konferans, panel, sempozyum, açık oturum, sergi, fuar gibi etkinlikler düzenlemek.

i) Vakıflara ait taşınır kültür varlıklarının korunması ve kaçakçılığın önlenmesi için gerekli tedbirleri almak ve kaçırılan eserlerin iadesi ile ilgili işlemleri yürütmek.

j) Genel Müdür tarafından verilen diğer benzer görevleri yapmak.

Dış İlişkiler Daire Başkanlığı

MADDE 712 – (1) Dış İlişkiler Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Genel Müdürlüğün uluslararası kuruluşlarla ilişki ve işlemlerini yürütmek.

b) Vakıflarla ilgili uluslararası alandaki gelişmeleri takip etmek.

c) Yurt dışı vakıf emlak konuları ile ilgili işlemleri yürütmek.

ç) Genel Müdürlüğün Avrupa Birliği ile ilgili yapacağı çalışmaları diğer birimlerle koordinasyon sağlayarak yürütmek.

d) Genel Müdürlüğün görev alanına giren konularda Türkiye'de düzenlenecek uluslararası toplantıların organizasyonunu yapmak ve buna ilişkin işlemleri yürütmek.

e) Genel Müdür tarafından verilen diğer benzer görevleri yapmak.

Rehberlik ve Teftiş Başkanlığı

MADDE 713 – (1) Rehberlik ve Teftiş Başkanlığı, Genel Müdürün emri veya onayı üzerine Genel Müdürlüğün merkez ve taşra kuruluşları ile ilgili olarak Genel Müdür adına teftiş, inceleme ve soruşturma işlerini yürütür ve ayrıca aşağıdaki görevleri yapar:

a) Mülhak, cemaat, esnaf vakıfları ile yeni vakıfların, vakfiye ve vakıf senedinde yazılı şartlara, yürürlükteki mevzuata uygun yönetilip yönetilmediği, amacı doğrultusunda faaliyette bulunup bulunmadığı, mallarının ve gelirlerinin vakfiye, 1936 Beyannamesi ve vakıf senedindeki şartlara uygun kullanılıp kullanılmadığı hususlarını incelemek, denetlemek ve rehberlik yapmak.

b) Vakıf ve iktisadî işletmelerinin ve iştiraklerinin denetleme ve inceleme işlerini yürütmek.

c) Müfettişlerin araştırma, inceleme ve denetim sonucu düzenleyecekleri raporları Başkanlık görüşü ile birlikte Genel Müdürlük makamına sunmak.

ç) Mülhak, cemaat, esnaf vakıfları ile yeni vakıfların iç denetim raporları ile sonuçlarını değerlendirmek ve gerekli işlemleri yürütmek.

d) Genel Müdür tarafından verilen diğer benzer görevleri yapmak.

(2) Rehberlik ve Teftiş Başkanlığı hizmetlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulması durumunda Genel Müdürün onayı ile taşrada çalışma grupları oluşturulabilir.

(3) Rehberlik ve Teftiş Başkanlığı ile çalışma gruplarının çalışma usul ve esasları yönetmelikle düzenlenir.

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

MADDE 714 – (1) Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 22/12/2005 tarihli ve 5436 sayılı Kanun, Cumhurbaşkanlığı kararnameleri ve diğer mevzuatla strateji geliştirme ve malî hizmetler birimlerine verilen görevleri yapmak.

b) Genel Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Personel Daire Başkanlığı

MADDE 715 – (1) Personel Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Genel Müdürlüğün insan gücü politikası ve planlaması konusunda çalışmalar yapmak ve tekliflerde bulunmak.

b) Genel Müdürlük personelinin atama, sicil, disiplin, emeklilik, nakil, terfi, ücret, sendika ve benzeri özlük hakları işlemlerini yürütmek.

c) Genel Müdürlük personelinin hizmet içi eğitim programını hazırlamak, uygulamak ve değerlendirmek.

ç) İç denetimle ilgili hizmetleri yürütmek.

d) Genel Müdür tarafından verilen diğer benzer görevleri yapmak.

Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı

MADDE 716 – (1) Destek Hizmetleri Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Genel Müdürlük için gerekli araç, gereç, kırtasiye ve malzemeleri temin etmek, dağıtımını sağlamak, onarım hizmetlerini yürütmek, kayıtlarını tutmak ve harcamalara ilişkin tahakkuk işlemlerini yapmak.

b) Genel Müdürlük hizmetleri için ihtiyaç duyulan taşınır ve taşınmazların kiralanması işlemlerini yürütmek.

c) Genel Müdürlük hizmet binalarının temizlik, aydınlatma, ısıtma, bakım, onarım ve taşıma işlemlerini yürütmek.

ç) Konut tahsisi, sağlık ve sosyal tesislerin kurulması ve yönetilmesi ile ilgili hizmetleri yürütmek.

d) Genel evrak ve arşiv faaliyetlerini düzenlemek.

e) Genel Müdürlüğün sivil savunma ve seferberlik hizmetlerini planlamak ve yürütmek.

f) Genel Müdür tarafından verilen diğer benzer görevleri yapmak.

Hukuk Müşavirliği

MADDE 717 – (1) Hukuk Müşavirliğinin görevleri şunlardır:

a) 26/9/2011 tarihli ve 659 sayılı Kanun Hükmünde Kararname hükümlerine göre hukuk birimlerine verilen görevleri yapmak.

b) Genel Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliği

MADDE 718 – (1) Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliğinin görevleri şunlardır:

a) Genel Müdürlüğün saydam bir yapıya kavuşturulması amacıyla Genel Müdürlüğün kimliği, misyonu, vizyonu, çalışma alanı ve faaliyetleri konusunda kamuoyunu bilgilendirmek.

b) Genel Müdürlüğün çalışmalarına ve yürüttüğü projeler ile faaliyetlerine ilişkin kamuoyunun bilgilendirilmesi amacıyla görsel ve yazılı basın organlarıyla iletişim kurmak, Genel Müdürlüğe ilişkin enformasyon niteliğindeki bilgileri derlemek, bunları Genel Müdürlük adına haberleştirerek kitle iletişim araçları kanalıyla kamuoyuna duyurulmasını sağlamak.

c) Genel Müdürlük ile ilgili duyuru, bülten, bildiri, açıklama şeklinde derlenmiş her türlü haberin medya planını hazırlayarak, bu planı uygulamak.

ç) Genel Müdürlüğün kamuoyu nezdinde tanıtımının yapılabilmesi amacıyla çalışmalarının ve kurumsal kimliğin tanınması ve hatırlanır olmasına yönelik reklam ve tanıtım stratejilerini belirlemek, bunların uygulamaya geçirilmesini sağlamak.

d) Genel Müdürlük adına tanıtım amacıyla kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum örgütleri ve üniversiteler ile ortak organizasyonlar planlamak, yayın faaliyetlerinde bulunmak, tanıtıcı broşür, afiş gibi görsel tanıtım araçları oluşturarak bunların hedeflenen kitlelere ulaşmasını sağlamak.

e) 9/10/2003 tarihli ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu çerçevesinde bilgi edinme hakkını kullanmak isteyen vatandaşların bilgi almasını kolaylaştıracak şekilde organize olmak, bu kapsamda, ilgili birimler ile bilgi edinme hakkını kullanan vatandaş arasında koordinasyon görevini yürütmek.

f) Genel Müdür tarafından verilen diğer benzer görevleri yapmak.

Taşra teşkilâtı

MADDE 719 – (1) Genel Müdürlüğün taşra teşkilâtı bu Bölüme ekli (I) sayılı cetvelde gösterilmiştir.

(2) Bu cetvelde yer alan birimlerin kurulup kaldırılmasına, yer ve bağlantı değişikliklerinin yapılmasına Genel Müdürlüğün önerisi üzerine Kültür ve Turizm Bakanı yetkilidir.

(3) Taşra teşkilâtının çalışma usul ve esasları yönetmelikle belirlenir.

Vakıf Uzmanı ve Vakıf Uzman Yardımcısı

MADDE 720 – (1) Genel Müdürlük görevlerinin gerektirdiği uzmanlık hizmetleri, 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun ek 41 inci maddesine göre istihdam edilen Vakıf Uzmanı ve Vakıf Uzman Yardımcılarından oluşan meslek personeli eliyle yürütülür.

Müfettiş ve Müfettiş Yardımcısı

MADDE 721 – (1) Genel Müdürlükte 27/6/1989 tarihli ve 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin ek 24 üncü maddesine göre Müfettiş ve Müfettiş Yardımcısı istihdam edilir.

(I) SAYILI CETVEL

VAKIFLAR GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
(TAŞRA TEŞKİLATI)

BÖLGE MÜDÜRLÜKLERİ

SIRA NO	BÖLGE ADI	BAĞLI İLLER
1	ADANA	Adana, Mersin, Osmaniye
2	ANKARA	Ankara, Bolu, Çankırı, Düzce, Kırıkkale
3	ANTALYA	Antalya, Burdur, Isparta
4	AYDIN	Aydın, Denizli, Muğla
5	BALIKESİR	Balıkesir, Çanakkale
6	BİTLİS	Bitlis, Hakkari, Muş, Şırnak, Siirt, Van
7	BURSA	Bursa, Bilecik, Sakarya, Yalova
8	DİYARBAKIR	Diyarbakır, Batman, Bingöl, Mardin
9	EDİRNE	Edirne, Kırklareli
10	ERZURUM	Erzurum, Kars, Ardahan, Bayburt, Erzincan, Iğdır, Ağrı
11	GAZİANTEP	Gaziantep, Kilis
12	HATAY	Hatay, Kahramanmaraş
13	İSTANBUL I. BÖLGE	Avrupa Yakası, Tekirdağ
14	İSTANBUL II. BÖLGE	Anadolu Yakası, Kocaeli
15	İZMİR	İzmir, Manisa
16	KASTAMONU	Kastamonu, Bartın, Karabük, Zonguldak
17	KAYSERİ	Kayseri, Niğde, Nevşehir, Kırşehir
18	KONYA	Konya, Aksaray, Karaman
19	KÜTAHYA	Kütahya, Afyonkarahisar, Eskişehir, Uşak
20	MALATYA	Malatya, Elazığ, Tunceli
21	SAMSUN	Samsun, Ordu, Sinop
22	SİVAS	Sivas, Yozgat
23	ŞANLIURFA	Şanlıurfa, Adıyaman
24	TOKAT	Tokat, Amasya, Çorum
25	TRABZON	Trabzon, Artvin, Giresun, Gümüşhane, Rize

ELLİNCİ BÖLÜM
Türkiye Yazma Eserler Kurumu Başkanlığı

Amaç ve kapsam

MADDE 722 - (1) Bu Bölümün amacı; yazma eser kütüphanelerinin alanında uzmanlaşmış birimler olarak etkin şekilde hizmet vermesine, kültür mirası yazma ve eski harfli nadir basma eserlerin toplanması, korunması, sağlıklı biçimde geleceğe ulaştırılması ile bilim, kültür ve sanat dünyasının hizmetine sunulmasına yönelik faaliyetlerde bulunmak üzere Türkiye Yazma Eserler Kurumu Başkanlığının kuruluş, görev ve yetkilerine ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Tanımlar

MADDE 723 - (1) Bu Bölümün uygulanmasında;

a) Bakan: Kültür ve Turizm Bakanını,

b) Bakanlık: Kültür ve Turizm Bakanlığını,

c) Başkan: Türkiye Yazma Eserler Kurumu Başkanını,

ç) Başkanlık: Türkiye Yazma Eserler Kurumu Başkanlığını,

d) Eser: Yazma eserler ile eski harfli nadir basma eserleri,

e) Eski harfli nadir basma eser: 1/11/1928 tarihli ve 1353 sayılı Türk Harflerinin Kabul ve Tatbiki Hakkında Kanunun yürürlüğe girdiği 3/11/1928 tarihinden önce eski harfle basılmış eserleri,

f) Kütüphane: Başkanlığa bağlı yazma eser kütüphanelerini,

g) Yazma eser: Elle yazılmış, tarihi, sanat veya içerik değeri olan kitap, mecmua, mektup, ferman, berat, levha, hat ve benzeri eserleri,

ifade eder.

Türkiye Yazma Eserler Kurumu Başkanlığı

MADDE 724 - (1) Bu Bölümün uygulanmasını sağlamak ve mevzuatla kendisine verilen görevleri yerine getirmek üzere Bakanlığa bağlı, tüzel kişiliği haiz, özel bütçeli ve merkezi İstanbul'da olan Türkiye Yazma Eserler Kurumu Başkanlığı kurulmuştur.

(2) Başkanlığın görevleri şunlardır:

a) Kütüphaneleri, kütüphanecilik ilke ve standartları çerçevesinde eşgüdüm içinde yönetmek, her türlü kütüphanecilik hizmetlerini doğrudan veya elektronik ortamda sunmak, kütüphanecilik standartlarını geliştirmek.

b) Eserlerle ilgili çalışmalarda ilkeleri belirlemek, geliştirmek ve değişen ihtiyaç ve koşullara uygun olarak ilgili mevzuatı oluşturmak.

c) Gerekli fiziki koruma ve güvenlik şartlarını oluşturarak eserlerin sağlıklı bir şekilde saklanmasını sağlamak.

ç) Konservasyon ve restorasyon çalışmalarıyla ilgili araştırma geliştirme faaliyetlerini yürütmek, kullanılacak malzemeleri üretmek, temin etmek, eserlerin konservasyon ve restorasyonlarını yapmak.

d) Kütüphane koleksiyonlarını zenginleştirmek, eserlere ilişkin bilimsel çalışmaları derlemek, eserlerin kütüphanecilik ilkelerine uygun olarak kataloglama, sınıflama ve bibliyografya çalışmalarını yürütmek, veri tabanlarını oluşturmak.

e) Eserlerle ilgili çeviri, sadeleştirme ve tıpkıbasım çalışmaları ile içerik incelemelerini yürütmek, desteklemek ve bu çalışmaların sonuçlarını yayımlamak.

f) Yazma eserlerin, kaleme alındıkları alfabenin en kolay şekli ile basımını gerçekleştirmek.

g) Başkanlığın faaliyet alanına giren konularda basılı, görsel, işitsel yayınlar yapmak veya yaptırmak, yayınları ücretli veya ücretsiz kullanıma sunmak.

ğ) Eserlerin dia, mikrofilm, dijital ortamlar ile fotoğraf ve benzeri dijital olmayan ortamlarda arşivini oluşturmak ve hizmete sunmak.

h) Eserlerin yurt içi ve yurt dışında tanıtılmasını sağlamak amacıyla, ulusal ve uluslararası düzeyde konferans, seminer, sempozyum, sergi ve benzeri etkinlikler düzenlemek.

ı) Görev alanına giren konular ile hat, tezhip, ebru, ciltçilik gibi Türk el sanatlarıyla ilgili sertifikalı ve sertifikasız eğitim programları düzenlemek, bu sanatların yaşatılmasına, yaygınlaştırılmasına, desteklenmesine ve tanıtılmasına yönelik faaliyetleri yürütmek, bu tür faaliyetleri yürüten kurumları desteklemek.

i) Başkanlığın faaliyet alanıyla ilgili konularda yurt içi ve yurt dışındaki kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak.

j) Gerçek veya tüzel kişiler ile kamu kurum ve kuruluşlarında bulunan eserlerin tespit ve tescil işlemlerini yapmak, talep halinde bunlara bedelli ya da bedelsiz restorasyon ve konservasyon hizmetleri vermek.

k) Personele yönelik hizmet içi eğitim programları düzenlemek.

l) Kanunlar ve Cumhurbaşkanlığı kararnameleriyle verilen diğer görevleri yapmak.

(3) Başkanlık, merkez ve taşra teşkilatından meydana gelir. Merkez teşkilatı hizmet birimlerinden oluşur.

(4) Başkanlığın taşra teşkilatı olarak Ankara, İstanbul ve Konya bölge müdürlükleri kurulmuştur. Başkanlığa bağlı kurulan kütüphane müdürlükleri ve bağlı oldukları teşkilat bu Bölüme ekli (I) sayılı cetvelde gösterilmiştir. Ankara ve Konya bölge yazma eser kütüphaneleri ile ilgili iş ve işlemler de bölge müdürlerince yürütülür. 28/12/2010 tarihli ve 6093 sayılı Kanunun geçici maddeleri uyarınca Başkanlığa devredilen ve yeni kurulan yazma eser kütüphaneleri bu Bölüme ekli (II) ve (III) sayılı cetvellerde gösterilmiştir.

(5) Başkan, Başkanlığın en üst yöneticisi olarak Başkanlık görev ve hizmetlerini mevzuat hükümlerine, yıllık programlara, Başkanlığın amaç ve politikalarına, stratejik planlarına, performans ölçütlerine, hizmet kalite ve standartlarına uygun olarak görev alanına giren konularda diğer kurum ve kuruluşlarla işbirliği içerisinde Bakana karşı sorumlu olarak yürütür. Başkan, merkez ve taşra teşkilatının faaliyetlerini, işlemlerini ve hesaplarını denetlemekle görevli ve yetkilidir.

Hizmet birimleri ve görevleri

MADDE 725 - (1) Başkanlığın hizmet birimleri şunlardır:

a) Yazma ve Nadir Eserler Dairesi Başkanlığı.

b) Çeviri ve Yayım Dairesi Başkanlığı.

c) Kitap Şifahanesi ve Arşiv Dairesi Başkanlığı.

ç) Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı.

d) Personel ve Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı

e) Hukuk Müşavirliği.

f) Başkanlık Müşavirleri.

Hizmet birimlerinin görevleri

MADDE 726 - (1) Yazma ve Nadir Eserler Dairesi Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Kullanıcıların eserlere etkin erişimini sağlamaya yönelik kütüphanecilik hizmetleri vermek.

b) Eserlerden yararlanılarak oluşturulan tez, makale, kitap gibi bilimsel araştırma sonuçlarını toplamak ve kullanıcıların hizmetine sunmak.

c) Yurt içinde veya yurt dışında bulunan eserlere ilişkin bibliyografyalar hazırlamak, kataloglar oluşturmak ve bu verilere elektronik ortamda erişimi sağlamak.

ç) Başkanlığın faaliyetleri ve çalışmalarını kamuoyuna duyurmak ve tanıtmak amacıyla bülten ve dergi gibi yayınlar hazırlamak.

d) Ulusal ve uluslararası düzeyde konferans, seminer, sempozyum, sergi gibi kültürel ve bilimsel etkinlikler düzenlemek.

e) Başkanlığın görev alanına giren konularda yurt içi ve yurt dışındaki kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak.

f) Eserlerin demirbaş kayıtlarını tutmak.

g) Hizmetlere ilişkin istatistikler tutmak.

ğ) Başkan tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

(2) Çeviri ve Yayım Dairesi Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Eserlerde işlenen konu ve kullanılan sanatlarla ilgili bilimsel çalışmalar yapmak, yaptırmak.

b) Çeviri ve sadeleştirme yapmak, eserlerin orijinal dilinde matbu harflerle yazılmasını sağlamak.

c) Bilimsel, kültürel ve tanıtıcı yayımlar yapmak, yaptırmak.

ç) Yayın kurulları oluşturmak.

d) Başkan tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

(3) Kitap Şifahanesi ve Arşiv Dairesi Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Gerekli fiziki koruma ve güvenlik şartlarını oluşturarak eserlerin sağlıklı bir şekilde saklanmasını sağlamak.

b) Konservasyon ve restorasyon çalışmalarıyla ilgili araştırma geliştirme faaliyetlerini yürütmek, bu araştırmaların sonucuna göre eserler üzerinde uygulanacak konservasyon ve restorasyon yöntemlerini saptamak, kullanılacak malzemeleri üretmek veya temin etmek, eserlerin konservasyon ve restorasyonlarını yapmak.

c) Eserlerin dia, mikrofilm ve dijital ortamlar ile fotoğraf gibi dijital olmayan ortamlarda arşivini oluşturmak.

ç) Başkan tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

(4) Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı; 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 22/12/2005 tarihli ve 5436 sayılı Kanunun 15 inci maddesi ve diğer mevzuatla strateji geliştirme ve mali hizmetler birimlerine verilen görevleri yapar.

(5) Personel ve Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Başkanlık personelinin her türlü özlük işlemleri, personel eğitimi ve personel hareketliliğine ait iş ve işlemleri yapmak.

b) Başkanlık faaliyetleriyle ilgili yapım, bakım, onarım, satın alma, kiralama, ulaşım, güvenlik, aydınlatma, ısıtma, belge yönetimi, demirbaş, arşiv, depolama ve sağlık giderleri ile ilgili tüm iş ve işlemleri yapmak.

c) Başkan tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

(6) Hukuk Müşavirliğinin görevleri şunlardır:

a) 26/9/2011 tarihli ve 659 sayılı Genel Bütçe Kapsamındaki Kamu İdareleri ve Özel Bütçeli İdarelerde Hukuk Hizmetlerinin Yürütülmesine İlişkin Kanun Hükmünde Kararname hükümlerine göre hukuk birimlerine verilen görevleri yapmak,

b) Başkan tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

Kurullar

MADDE 727 – (1) Danışma Kurulu; Bakanlık Bakan Yardımcısının başkanlığında, Başkan, Devlet Arşivleri Başkanı, Kütüphaneler ve Yayımlar Genel Müdürü ile Bakanlıkça Türk dili ve edebiyatı, Arap dili ve edebiyatı, Fars dili ve edebiyatı, tarih, kütüphanecilik, arşivcilik, bilgi ve belge yönetimi, sanat tarihi bölümleri ve ilahiyat fakültelerinden dört öğretim üyesi ile taşınır kültür varlıklarının korunması ve restorasyonu, Türk el sanatları, kimya ve biyoloji bölümlerinden belirlenen iki öğretim üyesinden oluşur. Kurul, Başkanlığın faaliyet alanı ile ilgili olarak temel yaklaşım ve uygulamalar ile önceliklerin belirlenmesi amacıyla tavsiye niteliğinde kararlar alır ve görüş bildirir.

(2) Eser Sağlama Kurulu; Yazma ve Nadir Eserler Dairesi Başkanı başkanlığında, Ankara Yazma Eserler Bölge Müdürü, İstanbul Yazma Eserler Bölge Müdürü, Konya Yazma Eserler Bölge Müdürü ile Bakanlıkça kütüphanecilik, arşivcilik, bilgi ve belge yönetimi, Türk dili ve edebiyatı, Arap dili ve edebiyatı, Fars dili ve edebiyatı, tarih, Türk el sanatları, taşınır kültür varlıklarının korunması ve restorasyonu, sanat tarihi bölümleri veya ilahiyat fakültelerinden belirlenen üç öğretim üyesi olmak üzere yedi kişiden oluşur. Kurul, yurt içinden ve yurt dışından eserlerin Başkanlık kütüphanelerine kazandırılması amacıyla satın alma ve bağış kabulüne yönelik karar alır. Kurul kararları Başkanın onayı ile yürürlüğe girer. Başkanlık, bu çerçevede yurt içinde ve yurt dışında düzenlenen müzayedelere katılabilir.

Araştırma ve Eğitim Merkezi

MADDE 728 - (1) Başkanlık; Osmanlı Türkçesi, restorasyon, konservasyon, dijitalleştirme teknolojileri ile hat, tezhip, ebru, ciltçilik gibi Türk el sanatlarıyla ilgili sertifikalı veya sertifikasız eğitim programları ve kurslar düzenlemek amacıyla Araştırma ve Eğitim Merkezi kurabilir.

(2) Araştırma ve Eğitim Merkezinin kurulması ve çalışmasıyla ilgili usul ve esaslar yönetmelikle düzenlenir.

Personel statüsü

MADDE 729 - (1) Başkanlık, Türk el sanatları dahil belli bir uzmanlık gerektiren nitelikteki iş ve hizmetler için 27/6/1989 tarihli ve 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin ek 26 ncı ve ek 31 inci maddelerine göre yerli veya yabancı kişileri istihdam edebilir. Bu şekilde istihdam edileceklerin sayısı Başkanlık toplam kadro sayısının yüzde otuzunu geçemez.

Başkanlığın gelirleri ve döner sermaye

MADDE 730 - (1) Başkanlığın gelirleri; her yıl Bakanlık bütçesine bu amaçla konulacak ödenek, Başkanlığın görev alanına giren faaliyetlerinden ve hizmetlerinden elde edilecek gelirler, bağışlar ve yardımlar ile diğer gelirlerden oluşur. Başkanlığın gelir fazlası bir sonraki yıl Başkanlık bütçesine aktarılır.

(2) Başkanlık, görev ve hizmetleri ile ilgili döner sermaye işletmesi kurabilir. Kurulacak döner sermaye işletmesine ilgili mevzuatına göre tahsis edilmiş olan sermaye miktarı Cumhurbaşkanı kararıyla artırılabilir.

(3) İşletmenin görevleri, gelirleri, sermaye kaynakları, harcama yerleri ile diğer hususlar Hazine ve Maliye Bakanlığının görüşü alınarak hazırlanacak yönetmelikle düzenlenir. Döner sermaye işletmesinin saymanlık hizmetleri Hazine ve Maliye Bakanlığınca kurulacak muhasebe birimince yürütülür.

Araştırma, etüt ve proje yaptırma

MADDE 731 - (1) Başkanlık, görevleri ile ilgili olarak ulusal ve uluslararası bilimsel araştırma, etüt, film ve proje gibi işleri yerli ve yabancı gerçek veya tüzel kişilere yaptırabilir. Başkanlık, görev alanına giren konularda üniversiteler veya uzman kurum ve kuruluşlardan danışmanlık hizmeti satın alabilir.

(I) SAYILI CETVEL
BAŞKANLIĞA BAĞLI KURULAN YAZMA ESER KÜTÜPHANESİ MÜDÜRLÜKLERİ

	İL ADI	İLÇE ADI	YAZMA ESER KÜTÜPHANESİ MÜDÜRLÜĞÜNÜN ADI	BAĞLI OLDUĞU TEŞKİLAT
1	İSTANBUL	FATİH	SÜLEYMANİYE YAZMA ESER KÜTÜPHANESİ	İSTANBUL YAZMA ESERLER BÖLGE MÜDÜRLÜĞÜ
2	İSTANBUL	ÜSKÜDAR	HACI SELİM AĞA YAZMA ESER KÜTÜPHANESİ	İSTANBUL YAZMA ESERLER BÖLGE MÜDÜRLÜĞÜ
3	İSTANBUL	MERKEZ	BEYAZIT YAZMA ESER KÜTÜPHANESİ	İSTANBUL YAZMA ESERLER BÖLGE MÜDÜRLÜĞÜ
4	İSTANBUL	FATİH	MİLLET YAZMA ESER KÜTÜPHANESİ	İSTANBUL YAZMA ESERLER BÖLGE MÜDÜRLÜĞÜ
5	BURSA	OSMANGAZİ	İNEBEY YAZMA ESER KÜTÜPHANESİ	İSTANBUL YAZMA ESERLER BÖLGE MÜDÜRLÜĞÜ

6	EDİRNE	MERKEZ	SELİMİYE YAZMA ESER KÜTÜPHANESİ	İSTANBUL YAZMA ESERLER BÖLGE MÜDÜRLÜĞÜ
7	ÇORUM	MERKEZ	HASAN PAŞA YAZMA ESER KÜTÜPHANESİ	ANKARA YAZMA ESERLER BÖLGE MÜDÜRLÜĞÜ
8	KASTAMONU	MERKEZ	KASTAMONU YAZMA ESER KÜTÜPHANESİ	ANKARA YAZMA ESERLER BÖLGE MÜDÜRLÜĞÜ
9	KÜTAHYA	MERKEZ	VAHİD PAŞA YAZMA ESER KÜTÜPHANESİ	ANKARA YAZMA ESERLER BÖLGE MÜDÜRLÜĞÜ
10	AMASYA	MERKEZ	AMASYA BEYAZIT YAZMA ESER KÜTÜPHANESİ	ANKARA YAZMA ESERLER BÖLGE MÜDÜRLÜĞÜ
11	SİVAS	MERKEZ	ZİYA BEY YAZMA ESER KÜTÜPHANESİ	KONYA YAZMA ESERLER BÖLGE MÜDÜRLÜĞÜ
12	KONYA	KARATAY	YUSUF AĞA YAZMA ESER KÜTÜPHANESİ	KONYA YAZMA ESERLER BÖLGE MÜDÜRLÜĞÜ
13	DİYARBAKIR	MERKEZ	ZİYA GÖKALP YAZMA ESER KÜTÜPHANESİ	KONYA YAZMA ESERLER BÖLGE MÜDÜRLÜĞÜ
14	KAYSERİ	MELİKGAZİ	RAŞİT EFENDİ YAZMA ESER KÜTÜPHANESİ	KONYA YAZMA ESERLER BÖLGE MÜDÜRLÜĞÜ
15	MANİSA	MERKEZ	MANİSA YAZMA ESER KÜTÜPHANESİ	KONYA YAZMA ESERLER BÖLGE MÜDÜRLÜĞÜ

(II) SAYILI CETVEL
BAŞKANLIĞA DEVREDİLEN YAZMA ESER KÜTÜPHANELERİ

	İL ADI	**İLÇE ADI**	**KÜTÜPHANE ADI**
1	BURSA	OSMANGAZİ	İNEBEY YAZMA ESER KÜTÜPHANESİ
2	DİYARBAKIR	MERKEZ	ZİYA GÖKALP YAZMA ESER KÜTÜPHANESİ
3	EDİRNE	MERKEZ	SELİMİYE YAZMA ESER KÜTÜPHANESİ
4	İSTANBUL	FATİH	SÜLEYMANİYE YAZMA ESER KÜTÜPHANESİ MÜDÜRLÜĞÜ
5	İSTANBUL	FATİH	NURUOSMANİYE YAZMA ESER KÜTÜPHANESİ
6	İSTANBUL	MERKEZ	KÖPRÜLÜ YAZMA ESER KÜTÜPHANESİ

7	İSTANBUL	ÜSKÜDAR	HACI SELİM AĞA YAZMA ESER KÜTÜPHANESİ
8	İSTANBUL	MERKEZ	ATIF EFENDİ YAZMA ESER KÜTÜPHANESİ
9	İSTANBUL	FATİH	MİLLET YAZMA ESER KÜTÜPHANESİ
10	İSTANBUL	FATİH	RAGIP PAŞA YAZMA ESER KÜTÜPHANESİ
11	KAYSERİ	MELİKGAZİ	RAŞİT EFENDİ YAZMA ESER KÜTÜPHANESİ
12	KONYA	MERAM	BÖLGE YAZMA ESERLER KÜTÜPHANESİ MÜDÜRLÜĞÜ
13	KONYA	KARATAY	YUSUF AĞA YAZMA ESER KÜTÜPHANESİ
14	SİVAS	MERKEZ	ZİYA BEY YAZMA ESER KÜTÜPHANESİ

(III) SAYILI CETVEL

	İL ADI	**İLÇE ADI**	**HALK KÜTÜPHANESİNİN ADI**	**YENİ KURULAN BİRİM ADI**
1	AMASYA	MERKEZ	AMASYA BEYAZIT HALK KÜTÜPHANESİ	AMASYA BEYAZIT YAZMA ESER KÜTÜPHANESİ
2	ANKARA		ADNAN ÖTÜKEN HALK KÜTÜPHANESİ	ANKARA YAZMA ESERLER BÖLGE MÜDÜRLÜĞÜ
3	ÇORUM	MERKEZ	HASAN PAŞA HALK KÜTÜPHANESİ	HASAN PAŞA YAZMA ESER KÜTÜPHANESİ MÜDÜRLÜĞÜ
4	İSTANBUL	MERKEZ	BEYAZIT DEVLET KÜTÜPHANESİ MÜDÜRLÜĞÜ	BEYAZIT YAZMA ESER KÜTÜPHANESİ MÜDÜRLÜĞÜ
5	KASTAMONU	MERKEZ	KASTAMONU İL HALK KÜTÜPHANESİ MÜDÜRLÜĞÜ	KASTAMONU YAZMA ESER KÜTÜPHANESİ MÜDÜRLÜĞÜ
6	KÜTAHYA	MERKEZ	VAHİD PAŞA İL HALK KÜTÜPHANESİ MÜDÜRLÜĞÜ	VAHİD PAŞA YAZMA ESER KÜTÜPHANESİ MÜDÜRLÜĞÜ
7	MANİSA	MERKEZ	MANİSA İL HALK KÜTÜPHANESİ MÜDÜRLÜĞÜ	MANİSA YAZMA ESER KÜTÜPHANESİ MÜDÜRLÜĞÜ

ELLİBİRİNCİ BÖLÜM
Yurtdışı Türkler ve Akraba Topluluklar Başkanlığı

Amaç

MADDE 732 - (1) Bu Bölümün amacı;

a) Yurt dışında yaşayan vatandaşlarımızla ilgili çalışmalar yapmak ve sorunlarına çözüm üretmek,

b) Soydaş ve akraba topluluklar ile sosyal, kültürel ve ekonomik ilişkilerin geliştirilmesi amacıyla bu topluluklara yönelik faaliyetler yürütmek,

c) Avrupa Birliği çerçevesinde yürütülen projeler ile Yükseköğretim Kurulu ve üniversiteler hariç olmak üzere kamu kurum ve kuruluşlarınca ülkemizde eğitim görmesi uygun görülenlerle, uluslararası anlaşmalar çerçevesinde ülkemize gelen öğrencilerin, ülkemizdeki eğitim süreçlerinin başarılı bir şekilde sonuçlandırılması için her türlü esası belirleyerek, ilgili kurumlar arasındaki koordinasyonu sağlamak,

üzere Yurtdışı Türkler ve Akraba Topluluklar Başkanlığının kuruluş, teşkilat, görev ve yetkilerine ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 733 - (1) Bu Bölüm, Türkiye dışında yaşayan Türkiye Cumhuriyeti vatandaşlarını, kaybettirme hâlleri dışında vatandaşlıktan çıkanları, soydaş ve akraba topluluklar ile sosyal, kültürel ve ekonomik ilişkilerin geliştirilmesi amacıyla bu topluluklara yönelik faaliyetler yürüten kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum kuruluşlarını ve meslekî yapılanmalar ile öğrencilerle ilgili faaliyetleri kapsar. Bu Bölümün uygulanmasında, 5/5/1969 tarihli ve 1173 sayılı Milletlerarası Münasebetlerin Yürütülmesi ve Koordinasyonu Hakkında Kanun hükümleri saklıdır.

Tanımlar

MADDE 734 - (1) Bu Bölümün uygulanmasında;

a) Bakan: Kültür ve Turizm Bakanını,

b) Başkan: Yurtdışı Türkler ve Akraba Topluluklar Başkanını,

c) Başkanlık: Yurtdışı Türkler ve Akraba Topluluklar Başkanlığını,

ç) Koordinasyon görevi: Diğer bakanlıklar ile kamu kurum ve kuruluşlarının görev ve yetki alanları saklı kalmak üzere bu bakanlık ve kurumlarca sunulan hizmetlerin bir plana bağlı olarak hedef ve stratejilerin oluşturulması ve sonuçlarının takip edilerek çalışmalarda başarıya ulaşılmasını sağlamayı,

d) Öğrenci: Kamu kurum ve kuruluşlarınca ülkemizde eğitim görmesi uygun görülenler ile uluslararası anlaşmalar çerçevesinde eğitim amacıyla Türkiye'ye gelen yabancı uyruklu öğrencileri,

e) Ülke-bölge masaları: Görev alanı içinde ülke ve bölgeleri kapsayan ve uzmanlardan oluşan çalışma gruplarını,

ifade eder.

Kuruluş

MADDE 735 - (1) Bu Bölümde ve ilgili diğer mevzuatla verilen görevleri yerine getirmek ve yetkileri kullanmak üzere kamu tüzel kişiliğini haiz, özel bütçeli, Kültür ve Turizm Bakanlığına bağlı Yurtdışı Türkler ve Akraba Topluluklar Başkanlığı kurulmuştur.

Başkan, başkan yardımcıları ve başkanlık müşavirleri

MADDE 736 - (1) Başkan, Başkanlığın en üst amiri olup, Başkanlık hizmetlerini; mevzuata, Başkanlığın amaç ve politikalarına, stratejik planına, performans ölçütlerine ve hizmet kalite standartlarına uygun olarak düzenler, yürütür ve hizmet birimleri arasındaki koordinasyonu sağlar. Başkan, Bakana karşı sorumludur.

(2) Başkana yardımcı olmak üzere en çok üç başkan yardımcısı atanabilir. Başkan yardımcıları, Başkan tarafından verilen görevleri yerine getirir ve Başkana karşı sorumludur.

(3) Başkanlıkta özel önem ve öncelik taşıyan konularda Başkana yardımcı olmak üzere en çok üç başkanlık müşaviri görevlendirilebilir.

Hizmet birimleri

MADDE 737 - (1) Başkanlık teşkilatı aşağıdaki birimlerden oluşur:

a) Yurtdışı Vatandaşlar Daire Başkanlığı.

b) Kültürel ve Sosyal İlişkiler Daire Başkanlığı.

c) Kurumsal İlişkiler ve İletişim Daire Başkanlığı.

ç) Uluslararası Öğrenciler Daire Başkanlığı.

d) Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı.

e) Personel Daire Başkanlığı.

f) Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı.

g) Bilgi İşlem Daire Başkanlığı.

ğ) Hukuk Müşavirliği.

Yurtdışı Vatandaşlar Daire Başkanlığı

MADDE 738 - (1) Yurtdışı Vatandaşlar Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Yurtdışında yaşayan Türkiye Cumhuriyeti vatandaşlarının, kaybettirme hâlleri dışında vatandaşlıktan çıkmış olanların ve 29/5/2009 tarihli ve 5901 sayılı Türk Vatandaşlığı Kanununun 28 inci maddesi gereği Türk vatandaşlarına tanınan haklardan aynen yararlananların ülkemizle sosyal, kültürel ve ekonomik bağlarını muhafaza etmeleri ve geliştirmeleri için gerekli çalışmaların ilgili kurumlarla eşgüdüm içinde yapılmasını sağlamak.

b) Yurtdışında yaşayan vatandaşların ve kaybettirme hâlleri dışında vatandaşlıktan çıkmış olanların her türlü sorunları ile ilgili çalışmalar yapmak, sorunlarına çözüm üretmek, hayat standartlarının yükseltilmesi için ticarî ve meslekî kuruluşlarla birlikte çalışmalar yapmak, ilgili kurumlar nezdinde bunları takip ederek uygulanmasını sağlamak.

c) Yurtdışında yaşayan vatandaşlar ve kaybettirme hâlleri dışında vatandaşlıktan çıkmış olanlarla ilgili, yetkili kamu kurum ve kuruluşlarınca yapılacak çalışmaların koordinasyonunun bir plan dâhilinde yapılmasını sağlamak.

ç) Yurtdışında yaşayan vatandaşların ve kaybettirme hâlleri dışında vatandaşlıktan çıkmış olanların, öz kültürlerini kaybetmeden toplumsal hayata katılmaları için bilinçlendirme faaliyetlerini yaparak veya yaptırarak, yaşadıkları ülkelerle uyumlu bir hâlde varlıklarını sürdürmelerini teminen, gereken her türlü çalışmaların ilgili birimler, meslekî yapılanmalar ve sivil toplum kuruluşlarıyla birlikte yapılmasını sağlamak.

d) Yurtdışında yaşayan vatandaşların ve kaybettirme hâlleri dışında vatandaşlıktan çıkmış olanların bulundukları toplumda kanunî haklardan tam olarak yararlanabilmeleri için gerekli çalışmaları yapmak; ayrımcılık, asimilasyon, yabancı düşmanlığına karşı korunmaları için faaliyette bulunmak ve aynı amaç için çalışan kişi ve kuruluşlarla işbirliği yapmak.

e) Yurtdışında yaşayan vatandaşlarımızın bulunduğu ülkelerle ekonomik, sosyal, kültürel ve ticari bağlarını geliştirmek üzere girişimciler ve profesyonellerin güçlerinin birleştirilmesi yoluyla yurtdışındaki Türkiye imajının güçlendirilerek ülkemizin uluslararası düzeyde tanınması ve tanıtılması için yurt içinde veya yurt dışında kurulmuş sivil toplum örgütleri, meslekî yapılanmalar, tüzel kişilikler ve ticari örgütlerle ortak planlı çalışmalar yapmak veya yapılan çalışmalara idarî ve malî destekte bulunmak.

f) Görev alanına giren konularda hizmetlerin etkililiğini ve yararlanıcı memnuniyetini analiz ederek araştırmak ve bunların sonuçlarını ilgili kurumlarla paylaşarak gereken çalışmaların başlatılmasını sağlamak.

g) Görev alanına giren konularla ilgili her türlü veri ve bilgiyi toplamak ve değerlendirmek.

ğ) Yurtdışında yaşayan vatandaşlar ve kaybettirme halleri dışında vatandaşlıktan çıkmış olanlar ve çocukları için yurt içinde ve yurt dışında eğitim, burs ve barınma desteği sağlamak.

h) Başkan tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

Kültürel ve Sosyal İlişkiler Daire Başkanlığı

MADDE 739 - (1) Kültürel ve Sosyal İlişkiler Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Soydaş ve akraba topluluklarla ekonomik, sosyal ve kültürel bağların geliştirilmesi için ilgili kişi, kurum, sivil toplum kuruluşu ve meslekî yapılanmalarla birlikte yapılacak çalışmalara destek olmak ve bu faaliyetlerin bir plan dâhilinde koordine edilmesini sağlamak.

b) Kamu kurum ve kuruluşlarınca soydaş ve akraba topluluklarla ilgili hizmet ve faaliyetlere yönelik olarak ilgili kuruluşlarla birlikte hedefleri belirleyerek bir plan dâhilinde koordine edilmesini sağlamak.

c) Görev alanına giren konularda hizmetlerin etkililiğini ve yararlanıcı memnuniyetini analiz ederek araştırmak ve bunların sonuçlarını ilgili kurumlarla paylaşarak gereken çalışmaların başlatılmasını sağlamak.

ç) Başkan tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

Kurumsal İlişkiler ve İletişim Daire Başkanlığı

MADDE 740 - (1) Kurumsal İlişkiler ve İletişim Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Yurtdışında yaşayan vatandaşların ve kaybettirme hâlleri dışında vatandaşlıktan çıkmış olanların kurdukları sivil toplum kuruluşları ile bu Bölümde belirtilen konularda faaliyette bulunan sivil toplum kuruluşlarının başarılı çalışmalar yapabilmeleri için kapasite geliştirme program ve projeleri geliştirmek, uygulamak ve benzeri çalışmalara ve projelere idarî ve malî destekte bulunmak.

b) Bu Bölümde belirtilen amaçların gerçekleştirilmesine yönelik olarak kişi ve kuruluşlarca yurtiçinde ve yurtdışında planlanan faaliyetleri idari, mali veya hibe esaslı olarak desteklemek.

c) Başkanlığın görev alanı ile ilgili süreli ve süresiz yayınları planlayıp yayımlamak veya yayınlatmak.

ç) Görev alanı ile ilgili konularda panel, konferans ve sempozyumlar düzenlemek veya düzenletmek.

d) Başkanlığın basın ve halkla iletişim çalışmalarını yürütmek.

e) Hedef kitleye yönelik olarak yapılacak desteklerin esaslarını belirlemek.

f) Başkan tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

Uluslararası Öğrenciler Daire Başkanlığı

MADDE 741 - (1) Uluslararası Öğrenciler Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Öğrencilerin, öğrenimleri süresinde ve sonrasında, ülkemizi daha iyi tanımalarını ve ilişkilerin sürekliliğini sağlayıcı yurtiçinde ve yurtdışında çalışmalar yapmak veya benzeri çalışmalar yapan kamu kurum ve kuruluşları, özel kuruluş ile sivil toplum kuruluşlarının çalışmalarına katkıda bulunmak.

b) Öğrencilere yönelik olarak alınan kararların uygulanmasını ve sonuçlarını takip etmek.

c) Kurum ve kuruluşların yaptıkları çalışmalarla ilgili değerlendirmeler ve analizler yapmak.

ç) Öğrencilerin mezuniyet sonrasında yaşadıkları ülkelerde ilişkilerimizin devamını sağlamak.

d) Görev alanına giren konularda hizmetlerin etkililiğini ve yararlanıcı memnuniyetini analiz ederek araştırmak ve sonuçlarını ilgili kurumlarla paylaşarak gereken çalışmaların başlatılmasını sağlamak.

e) İlgili kurum ve kuruluşların çalışmalarının değerlendirilebilmesi amacıyla veri bankası oluşturmak.

f) Türkiye'ye çeşitli alanlarda eğitim, öğretim, seminer, kurs ve benzeri faaliyetler için gelecek yabancı uyruklu öğrencilere ihtiyaçları doğrultusunda destek vermek.

g) Yurtdışından öğrenim görmek amacıyla ülkemize gelen öğrencilere burs, barınma, iaşe, sigorta, tedavi ve diğer giderlere ilişkin destek sağlamak.

ğ) Başkan tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

MADDE 742 - (1) Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 22/12/2005 tarihli ve 5436 sayılı Kanun, Cumhurbaşkanlığı kararnameleri ve diğer mevzuatla strateji geliştirme ve malî hizmetler birimlerine verilen görevleri yapmak.

b) Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Personel Daire Başkanlığı

MADDE 743 - (1) Personel Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Başkanlığın insan gücü planlaması ve personel politikasıyla ilgili çalışmaları yapmak, personel sisteminin geliştirilmesi ve performans ölçütlerinin oluşturulması ile ilgili tekliflerde bulunmak.

b) Başkanlık personelinin atama, özlük, emeklilik ve sağlık işleriyle ilgili işleri yapmak.

c) Başkanlığın eğitim planını hazırlamak, hizmet öncesi ve hizmet içi eğitim programlarını düzenlemek ve uygulamak.

ç) Başkanlık kütüphane hizmetlerini yürütmek.

d) Başkanlığın görev alanı ile ilgili diğer kamu kurumları ve kişilere yönelik sürekli eğitim merkezi bünyesinde ilgili daire başkanlıkları ile koordineli olarak eğitim programları düzenlemek.

e) Eğitim materyalleri hazırlamak veya hazırlatmak.

f) Başkan tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı

MADDE 744 - (1) Destek Hizmetleri Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu çerçevesinde, kiralama ve satın alma işlerini yürütmek, temizlik, aydınlatma, ısıtma, onarım, taşıma ve benzeri hizmetleri yapmak veya yaptırmak.

b) Genel evrak faaliyetlerini düzenlemek ve yürütmek.

c) Başkanlık arşiv hizmetlerini yürütmek.

ç) Başkanlık sivil savunma ve seferberlik hizmetlerini planlamak ve yürütmek.

d) Başkan tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

MADDE 745 - (1) Bilgi İşlem Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

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

b) Başkanlığın bilgi işlem hizmetlerini yürütmek.

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

ç) Başkanlık görev alanıyla ilgili bilgi bankalarının oluşturulmasına yönelik teknik çalışmaları yürütmek ve ortaya çıkan sistemi yönetmek.

d) Başkanlık hizmetleriyle ilgili bilgileri toplamak ve veri tabanları oluşturmak.

e) Başkanlığın 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 hizmet içi eğitim almalarını sağlamak.

f) Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Hukuk Müşavirliği

MADDE 746 - (1) Hukuk Müşavirliğinin görevleri şunlardır:

a) 26/9/2011 tarihli ve 659 sayılı Kanun Hükmünde Kararname hükümlerine göre hukuk birimlerine verilen görevleri yapmak.

b) Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Komisyonlar ve ofisler

MADDE 747 - (1) Başkanlık, görevleri ve süresi belirtilmek kaydıyla Başkanın teklifi ve Bakanın onayı ile özel ihtisas ve araştırma komisyonları kurabilir. Başkanlık bünyesinde görev alanı ile ilgili olarak kurulacak ülke ve bölge masaları Bakan oluruyla belirlenir.

(2) Başkanlık, ilgili Cumhurbaşkanlığı kararnamesi uyarınca yurtiçinde ve yurtdışında hizmetlerini takip ve koordine etmek için gerekli görülen yerlerde Başkanın teklifi ve Bakan onayı ile koordinasyon ofisleri açabilir. Ofislerin çalışma esasları Başkanlıkça çıkarılacak yönetmelikle belirlenir.

Personel

MADDE 748 - (1) Başkanlıkta, 27/6/1989 tarihli ve 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin ek 26 ncı maddesine göre sözleşme ile yerli veya yabancı uzman istihdam edilebilir. Bu fıkra uyarınca çalıştırılacakların sayısı yetmişi geçemez.

(2) Başkanlıkta 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Kanunun ek 41 inci maddesine göre Yurtdışı Türkler ve Akraba Topluluklar Uzmanı ve Uzman Yardımcısı istihdam edilebilir.

Görevlendirme

MADDE 749 - (1) Başkanlıkta 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin ek 25 inci maddesine göre geçici görevlendirme yapılabilir.

Başkanlığın gelirleri

MADDE 750 - (1) Başkanlığın gelirleri şunlardır:

a) Genel bütçeden yapılacak yardımlar.

b) Başkanlığa yapılacak her türlü bağış, yardım ve vasiyetler.

c) Başkanlık gelirlerinin değerlendirilmesinden elde edilen gelirler.

ç) Diğer gelirler.

Kamu kurum ve kuruluşları ile öğrencilerin yükümlülükleri

MADDE 751 - (1) Başkanlık, soydaş akraba topluluklara ve yurtdışında yaşayan vatandaşlara yönelik hizmet sunan bakanlıklar ile kamu kurum ve kuruluşları arasında koordinasyonu sağlar.

(2) Başkanlık, bu Bölüm ve ilgili diğer mevzuatla verilen görevlerle ilgili konularda; diğer kamu kurum ve kuruluşları, mahallî idareler, meslek kuruluşları ve sivil toplum kuruluşları ile gerekli işbirliği ve koordinasyonu sağlar. Kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler ve mesleki yapılanmaların, Başkanlığın görev alanındaki faaliyetlerine yönelik çalışmalarının ivedilikle sonuçlandırılması amacıyla diğer kamu birimlerindeki işlemlerini takip ederek sonuçlandırır.

(3) Yurtdışında sunulacak hizmetlerde; mükerrer uygulamaların önlenmesi, kamu kaynaklarının tasarruflu bir şekilde kullanılması, hizmetlerin aksamadan yerinde ve zamanında yapılabilmesi amacıyla Bakanlığın koordinasyonunda diğer bakanlıkların katılımıyla oluşturulacak ortak amaçlar çerçevesinde belirlenecek çalışmaları yürüten kurumlar; hesap verilebilirlik, saydamlık ve sonuç odaklılık esasları çerçevesinde yürütür.

(4) Eğitim ve öğretim kurumları; ülkemize gelen öğrencilerin öğrenimlerini başarılı bir şekilde sürdürebilmeleri için belirlenen ilkeler çerçevesinde gerekli tedbirleri almak, rehberlik hizmeti sağlamak, konu hakkında istenen bilgileri Başkanlığa vermekle yükümlüdür.

(5) Yurtdışından öğrenim görmek amacıyla ülkemize gelen öğrencilere, belirlenen esaslar doğrultusunda verilecek burs, barınma, iaşe, tedavi, sigorta, harç, eğitim yardımı, giyim yardımı ve diğer giderler için ilgili kurum veya kuruluşların bütçelerine ödenek konulur.

(6) Başkanlık, görev alanı içerisinde bulunan kişilere ihtiyaç duydukları danışmanlık, hukuk, eğitim, ulaşım desteği gibi konularda ilgili kamu kurumlarıyla işbirliği yaparak her türlü yardımda bulunabilir.

(7) Eğitim ve öğrenim amacıyla Türkiye'ye gelen öğrenciler, öğrenim görecekleri ve ikamet edecekleri kurum ve kuruluşların ilgili mevzuatına, 15/7/1950 tarihli ve 5682 sayılı Pasaport Kanunu ile 4/4/2013 tarihli ve 6458 sayılı Yabancılar ve Uluslararası Koruma Kanunu ve diğer ilgili mevzuat hükümlerine uymak zorundadır.

Hizmet satın alma

MADDE 752 - (1) Başkanlık, görevlerini yerine getirirken yerli veya yabancı, gerçek veya tüzel kişilerden hizmet satın alabilir.

Atıflar

MADDE 753 - (1) Mevzuatta Yabancı Öğrenciler Daire Başkanlığına yapılan atıflar Uluslararası Öğrenciler Daire Başkanlığına yapılmış sayılır.

Kadrolar

GEÇİCİ MADDE 1- (1) 24/3/2010 tarihli ve 5978 sayılı Yurtdışı Türkler ve Akraba Topluluklar Başkanlığı Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanunun geçici 3 üncü maddesi uyarınca atananların kadroları atama işlemiyle ihdas edilmiş sayılır.

ELLİİKİNCİ BÖLÜM
Nadir Toprak Elementleri Araştırma Enstitüsü

Amaç ve kuruluş

MADDE 754- (1) Bu Bölümün amacı Nadir Toprak Elementleri Araştırma Enstitüsü kuruluş ve teşkilatı ile görev ve yetkilerine ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

(2) Bu Bölümde kendisine verilen görevleri yerine getirmek üzere kamu tüzel kişiliğini haiz, Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığı ile ilişkili, özel bütçeli, Nadir Toprak Elementleri Araştırma Enstitüsü kurulmuştur. Enstitünün kısa adı "NATEN" olup merkezi Ankara'dadır. Enstitü, kanunlarda ve bu Bölümde düzenlenmeyen hususlarda özel hukuk hükümlerine tabidir.

Tanımlar

MADDE 755- (1) Bu Bölümde adı geçen;

a) Bakanlık: Enerji ve Tabiî Kaynaklar Bakanlığını,

b) Bakan: Enerji ve Tabiî Kaynaklar Bakanını,

c) Enstitü: Nadir Toprak Elementleri Araştırma Enstitüsünü,

ç) Başkanlık: Nadir Toprak Elementleri Araştırma Enstitüsü Başkanlığını,

d) Başkan: Nadir Toprak Elementleri Araştırma Enstitüsü Başkanını,

e) NTE: Nadir Toprak Elementlerini,

f) Diğer elementler: Nadir toprak elementleri dışındaki diğer tüm elementleri, ifade eder.

Enstitünün görevleri

MADDE 756- (1) NATEN'in görevleri şunlardır:

a) Ülkemizin NTE ve diğer elementler konusunda kısa, orta ve uzun dönem politika ve strateji kararları için gerekli bilgileri oluşturmak.

b) NTE ve diğer elementlere ilişkin ürünlerin geniş bir şekilde kullanımı, ürün ve teknolojilerin geliştirilmesi ve üretilmesi amacıyla temel ve uygulamalı araştırma yapmak, yaptırmak, değişik alanlarda kullanıcıların araştırmaları için gerekli bilimsel ortamı ve alt yapıyı sağlamak, finansman, personel ve teçhizat ile desteklemek, bunun için laboratuvarlar ve araştırma merkezi kurmak, teknolojilerin yurt dışından transferi için gerekli çalışmaları yürütmek, NTE ve diğer element ürünlerini kullanan ve bu alanda araştırma yapan kamu ve özel hukuk tüzel kişileri ve sanayi kuruluşları ile işbirliği yaparak koordinasyonu sağlamak.

c) NTE ve diğer elementlere ilişkin ürünlerin çevre ve insan sağlığına etkileri ile ilgili araştırma yapmak ve yaptırmak.

ç) Kamu kurum ve kuruluşları ile özel sektörce ihtiyaç duyulan konularda, Ar-Ge projeleri ile diğer bilimsel çalışmaları işbirliği halinde yapmak; NTE ve diğer elementler ile ilgili araştırma, geliştirme, yatırım ve üretim çalışmaları için kamu kurum ve kuruluşlarından sağlanacak finansman desteğinden yararlanmak.

d) Görev alanına giren konularda ulusal ve uluslararası kongre, seminer gibi bilimsel toplantıları desteklemek, düzenlemek ve bunlara katılmak.

e) Enstitünün görev alanına giren konularda kitap ve süreli yayın faaliyetlerinde bulunmak, bilgi bankaları, kütüphane ve arşiv gibi bilimsel hizmetleri sağlamak, ulusal ve uluslararası kuruluşlarla bu konuda işbirliği yapmak.

f) Görevleri ile ilgili olarak yurt dışında araştırma ve geliştirme faaliyetlerini yürütmek ve/veya desteklemek.

g) Kanunlarla ve Cumhurbaşkanlığı kararnameleriyle verilen diğer görevleri yapmak.

Başkanlık ile başkanın görev ve yetkileri

MADDE 757- (1) Başkanlık, Başkan ve koordinatörlerden oluşur. Başkan, Enstitünün en üst amiridir.

(2) Başkanın görev ve yetkileri şunlardır:

a) Başkanlık hizmetlerini mevzuata, Enstitünün amaç ve politikalarına, stratejik planına, performans kriterlerine ve hizmet kalite standartlarına uygun olarak yürütmek ve Enstitü birimleri ile Başkanlık arasında koordinasyon sağlamak.

b) Enstitünün çalışma programını hazırlamak, uygulamak, bütçe teklifini hazırlamak ve onaylandıktan sonra uygulamak.

c) Enstitü çalışmaları ve piyasadan gelen talepler için Enstitü bünyesinden ya da dışından yerli ve yabancı danışman ve uzmanlardan oluşan Ar-Ge grupları kurmak ve kaldırmak.

ç) Enstitü personeli tarafından yapılan projelerin gelirlerinin dağıtımına karar vermek.

d) Enstitünün idari, mali ve teknik yönden düzenli, verimli, disiplinli ve etkin faaliyette bulunabilmesi için gerekli organizasyon ile koordinasyonu sağlamak ve tedbirleri almak.

e) Enstitüyü resmi ve özel kuruluşlar nezdinde temsil etmek.

f) Enstitünün vereceği hizmetler ve ücretlerini belirlemek.

g) Geçici ve sürekli kurullar ile çalışma grupları ve Ar-Ge projelerini incelemek, değerlendirmek ve izlemek amacıyla; komisyon kurmak, panel oluşturmak, uzman hakem görevlendirmek ve bunların çalışma usul ve esasları ile ücretlerini belirlemek.

ğ) Kanunlarla, Cumhurbaşkanlığı Kararnameleriyle ve Bakan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Hizmet Birimleri

MADDE 758- (1) Enstitünün hizmet birimleri şunlardır:

a) Ar-Ge Koordinatörlüğü.

b) İş Geliştirme ve Endüstriyel İlişkiler Koordinatörlüğü.

c) Destek Hizmetleri Koordinatörlüğü.

(2) Hizmet birimlerinin görev ve yetkileri, Bakanlık tarafından çıkarılacak yönetmelik ile düzenlenir.

Personel ve mali haklara ilişkin hükümler

MADDE 759– (1) Enstitüde hizmetler, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi personel eliyle yürütülür. Enstitüde 657 sayılı Kanunun ek 41 inci maddesine göre uzman ve uzman yardımcısı istihdam edilebilir.

(2) Enstitüde 27/6/1989 tarihli ve 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin ek 26 ncı maddesine göre yerli ve yabancı sözleşmeli personel çalıştırılabilir.

(3) Enstitü Başkanı, bakanlık genel müdürlerinin mali ve sosyal hak ve yardımları ile diğer özlük haklarına, koordinatörler bakanlık daire başkanlarının mali ve sosyal hak ve yardımları ile diğer özlük haklarına sahiptir.

Gelirler

MADDE 760- (1) Enstitünün gelirleri şunlardır:

a) Genel bütçeden yapılacak yardımlar.

b) Enstitü faaliyetlerinden elde edilen gelirler.

c) Fikri ve sınai haklardan elde edilen gelirler.

ç) Her türlü yardım ve bağışlar.

d) Enstitünün sahip olduğu taşınır, taşınmaz ve haklardan elde edilen gelirler.

e) Enstitü gelirlerinin nemalandırılması sonucu elde edilen gelirler ve diğer gelirler.

f) Enstitü tarafından yürütülen ve desteklenen projelere; Türkiye Kömür İşletmeleri Genel Müdürlüğü, Eti Maden İşletmeleri Genel Müdürlüğü ile Maden Tetkik ve Arama Genel Müdürlüğü tarafından verilecek finansal destekler.

MADDE 761- 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununa ekli (II) sayılı cetvelin "B) ÖZEL BÜTÇELİ DİĞER İDARELER" bölümünün sonuna sıra numarası eklenerek "Nadir Toprak Elementleri Araştırma Enstitüsü" ilave edilmiştir.

MADDE 762- Bu Bölüme ekli listede yer alan kadrolar ihdas edilerek Genel Kadro ve Usulü Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin ilgili bölümüne eklenmiştir.

(I) SAYILI LİSTE

KURUMU :NADİR TOPRAK ELEMENTLERİ ARAŞTIRMA ENSTİTÜSÜ

TEŞKİLATI : MERKEZ

İHDAS EDİLEN KADROLARIN

Sınıfı	Unvanı	Derecesi	Serbest Kadro Adedi	Toplam
GİH	Başkan	1	1	1
GİH	Ar-Ge Koordinatörü	1	1	1
GİH	İş Geliştirme ve Endüstriyel İlişkiler Koordinatörü	1	1	1
GİH	Destek Hizmetleri Koordinatörü	1	1	1
GİH	Hukuk Müşaviri	1	1	1
AH	Avukat	5	2	2
GİH	Uzman	1	5	5
GİH	Uzman	5	5	5
GİH	Uzman Yardımcısı	9	10	10
TH	Mühendis	5	10	10
TH	Teknisyen	3	5	5
GİH	VHKİ	9	5	5
	TOPLAM		**47**	**47**

ELLİÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Maden ve Petrol İşleri Genel Müdürlüğü

Amaç

MADDE 763- (1) Bu Bölümün amacı, Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığının bağlı kuruluşu olarak kurulan Maden ve Petrol İşleri Genel Müdürlüğünün teşkilat, görev, yetki ve sorumluluklarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 764 - (1) Bu Bölüm, içerisinde bulundukları arzın mülkiyetine tabi olmayıp Türkiye Cumhuriyeti Devletinin hüküm ve tasarrufu altında olan maden ve petrol kaynaklarının, milli menfaatlere uygun olarak aranmasını, işletilmesini, geliştirilmesini, üretilmesini, kaynakların ülke yararına kullanılmasını sağlamak, temel ilke ve politikaların belirlenmesine yönelik çalışmalar yapmak, bilimsel, teknik ve idari çalışmaları yapmak, düzenlemek, desteklemek, koordine etmek ve denetlemek üzere kurulan Maden ve Petrol İşleri Genel Müdürlüğünün işleyişi, görev, yetki ve sorumluluklarını düzenler. Bu Bölüm, tabii kaynaklarla ilgili faaliyette bulunan kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişileri kapsar.

Tanımlar

MADDE 765 - (1) Bu Bölümün uygulanmasında;

a) Bakan: Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanını,

b) Bakanlık: Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığını,

c) Genel Müdürlük: Maden ve Petrol İşleri Genel Müdürlüğünü,

ç) Genel Müdür: Maden ve Petrol İşleri Genel Müdürünü,

d) Tabii kaynak: 4/6/1985 tarihli ve 3213 sayılı Maden Kanunu ve 30/5/2013 tarihli ve 6491 sayılı Türk Petrol Kanunu kapsamındaki maden ve petrolü,

ifade eder.

Kuruluş

MADDE 766 - (1) Mevzuatla verilen görevleri yürütmek üzere kamu tüzel kişiliğine sahip, Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığına bağlı, merkezi Ankara'da olan, özel bütçeli, kısa adı MAPEG olan Maden ve Petrol İşleri Genel Müdürlüğü kurulmuştur.

Teşkilat yapısı

MADDE 767– (1) MAPEG; merkez ve taşra teşkilatından oluşur.

(2) MAPEG'in görev ve yetkileri, teşkilat yapısı ve bunların çalışma usul ve esasları Cumhurbaşkanınca çıkarılan yönetmelik ile düzenlenir.

Görev ve yetkiler

MADDE 768 - (1) Maden ve Petrol İşleri Genel Müdürlüğünün görev ve yetkileri şunlardır:

a) Tabii kaynaklar ile ilgili araştırma izni, arama ve işletme ruhsatı, işletme izni vermek ve bunlarla ilgili diğer işlemleri yapmak,

b) Tabii kaynakların değerlendirilmesine yönelik arama, tesis kurma, işletme ve faydalanma haklarını vermek, gerektiğinde bu hakların devir, intikal, taksir, terk, iptal işlemlerini yapmak, ipotek, istimlak ve diğer takyit edici hakları tesis etmek, bunların sicillerini tutmak ve muhafaza etmek,

c) İzin ve ruhsat sahalarındaki faaliyetleri takip etmek, faaliyetleri işletme güvenliği ve işletme projesine uygunluk açısından denetlemek, kaynak ve rezervlerin uluslararası standartlarda raporlanmasını, güvenilir ve etkin proje kabul, takip ve yönetimini sağlamak,

ç) Tabii kaynaklar ile ilgili sicili tutmak, bunların genel envanterini yapmak, tabii kaynak hakkı sahibi şirketlerin faaliyetleri ile ilgili her türlü bilgi ve verileri arşivlemek ve gerektiğinde ücretli veya ücretsiz olarak kullanıma açmak,

d) Ruhsat sahalarının rehabilitasyonunun yönetimini yapmak/yaptırmak, tabii kaynakların üretimi, işletilmesi, ara ve uç ürüne dönüştürülmesi faaliyetleri sonucunda oluşan atık, artık, pasa, bakiye ve cürufların değerlendirilmesini sağlamaya yönelik çalışmalar yapmak, yaptırmak, teşvik vermek ve bu hususlara ilişkin harcama yapmak,

e) Tabii kaynakların verimli ve etkin kullanımını sağlamak üzere, kamu kurum ve kuruluşları ile ruhsat, sertifika ve izin sahiplerinin ilgili mevzuattan kaynaklanan yükümlülüklerini denetlemek, denetimlerin etkin olması amacıyla gerekli mali harcamaları yapmak, gerektiğinde hizmet satın almak ve ilgili kamu kurum ve kuruluşlarıyla protokol yapmak,

f) Tabii kaynak açısından sahaların potansiyelini tespit etmek ve potansiyel olarak tespit ettiği sahaları ilanla açık artırmaya ve ihaleye çıkarıp arama ruhsatı vermek, ihalelik sahalardaki rezervin tespitine yönelik olarak gerekli çalışmaları yapmak ve yaptırmak, gerektiğinde hizmet satın almak ve ilgili kamu kurum ve kuruluşlarıyla protokol yapmak,

g) Ülkenin hammadde, ara ürün ve uç ürün ihtiyaçlarını teknolojik gelişmeler ile birlikte değerlendirerek, ihalelik sahaların ihale taban bedellerinin belirlenmesi için, rezerv ve cevher niteliklerine yönelik gerekli tüm etüt, analiz, proje ve teknik çalışmaları yapmak ve yaptırmak,

ğ) İhale taban bedeli tespit çalışmalarında ülke ekonomisine ivedi olarak kazandırılması mümkün uç ürün elde edilebilecek sahaları, gerektiğinde tesise dayalı uç ürün elde edilebilecek sahalar kapsamına alarak ve tesis kurarak uç ürün üretme şartı ile ihale etmek,

h) Tabii kaynak aranmasını, işletilmesini, zenginleştirilmesini, üretimini ve izabesini teşvik etmek amacıyla mali olanaklar getirici tedbirleri almak, tabii kaynak faaliyetlerinin ülke ihtiyaçları, yararı, güvenliği ve gelişen teknoloji doğrultusunda yürütülmesini sağlayacak tedbirleri almak ve teşvik etmek, yerli ve yabancı girişimcilerin yatırım yapmalarını özendirecek ortamı sağlamak, yatırımcıların tabii kaynak arama, işletme, zenginleştirme, üretim ve izabe faaliyet ve yatırımlarını, bir program dâhilinde rekabetçi, şeffaf, güvenli ve istikrarlı bir ortam içerisinde yapmalarını temin etmek, tabii kaynak üretim ve iç/dış ticaretine ilişkin politikaların, teşviklerin ve Devlet desteklerinin belirlenmesi için gerekli önerilerde bulunmak, ülkemizin tabii kaynaklarının ortaya çıkarılarak hızlı, sürekli ve etkili bir şekilde değerlendirilmesini sağlamak,

ı) Ulusal ve uluslararası alanda, tabii kaynak arama ve üretimi ile ilgili faaliyetleri, teknikleri ve teknolojileri takip etmek, gerekli bilgileri toplamak, değerlendirmek ve gerektiğinde yayınlamak, uluslararası alanda tabii kaynaklar konusunda teknik ve idari işbirliği yapılmasını sağlamak üzere ikili ve çok taraflı protokoller ve çalışmalar yapmak,

i) Tabii kaynaklar ile ilgili faaliyetlerin güvenli bir şekilde, çevre ve kaynak koruma ilkesine uygun olarak yürütülmesini, ilgili kuruluşlar ile işbirliği içinde izlemek ve gerekli tedbirleri almak,

j) Tabii kaynakların ülke menfaatlerine en uygun şekilde değerlendirilmesi için gerekli arama, üretim, depolama, stoklama ve pazarlama politikalarının esaslarını tespit etmek, ihtiyaç olması halinde depolama ve stoklamayı yapmak ve yaptırmak, tabii kaynak faaliyetleri ile ilgili konularda ülke stratejisi ve politikalarını belirlemek için gerekli çalışmaları yapmak ve yaptırmak, tabii kaynak hakkı sahipleri ile diğer kamu kurum ve kuruluşları arasında koordinasyonu sağlamak, tabii kaynak haklarını ve faaliyetlerini etkileyen her türlü mevzuat düzenlemesine ilişkin görüş vermek,

k) Stratejik tabii kaynak alanlarının belirlenmesine yönelik gerekli çalışmaları yapmak ve yaptırmak, Cumhurbaşkanı kararı ile stratejik tabii kaynak alanı ilan edilmesi için öneride bulunmak,

l) Petrol hakkı sahiplerinin, faaliyetlerinde kullandıkları malzeme ile ilgili ithalat, ihracat ve devir işlemlerini gerçekleştirmek,

m) Sektörel uyum, eğitim ve bilinçlendirme faaliyetlerinde bulunmak, sektör çalışanlarının yetkilendirilmesi ve sertifikasyonuna ilişkin çalışmalar yapmak/yaptırmak ve önerilerde bulunmak, sektör faaliyetlerinde kullanılacak malzeme, makine ve ekipman standartlarının geliştirilmesine ve sertifikasyonuna ilişkin çalışmalar yapmak/yaptırmak ve önerilerde bulunmak, tabii kaynakların üretim verimliliğini arttırmak üzere araştırma geliştirme çalışmalarını yapmak/yaptırmak, ülkemizde ve uluslararası alanda sektörün tanıtımına yönelik faaliyetlerde bulunmak,

n) Ülkemizin üye olduğu uluslararası kuruluşlar ve taraf olduğu uluslararası anlaşma ve sözleşmelere ilişkin olarak, ilgili mevzuatı çerçevesinde, faaliyet alanına giren konulardaki işlemleri yürütmek, faaliyet alanı ile ilgili uluslararası kuruluşlara üye olmak ve ülkemizi temsil etmek, ulusal kurum ve kuruluşlarla ilişki kurmak; işbirliği yapmak; yabancı ve uluslararası kurum ve kuruluşların bilimsel çalışmalarına katılmak ve benzeri kuruluşlar ile temaslar kurmak ve işbirliği yapmak, her türlü çalışmalar için yurt içinden veya dışından sağlanacak yardımların programlarını ve dağıtımını yapmak, tüm bu çalışmaları yapan kişi ve kuruluşlara mali destek sağlamak,

o) Tabii kaynak alanında görev yapacak personeli yetiştirmek veya gerektiğinde bunların yetiştirilmesine yardım etmek ve bu amaçla çalışan kuruluşlar ve yükseköğretim kurumları ile işbirliği yapmak; iç kaynaklı bursların dağıtımında önerilerde bulunmak; yabancı kaynaklı bursların dağıtımını yapmak; yurt içinde kurslar açmak ve açılmasına yardımcı olmak; yabancı ülkelere öğrenci ve personel göndermek, bunların yapacakları öğrenim ve çalışmaları planlamak ve izlemek,

ö) Genel Müdürlüğün görev alanına giren konularda, kendi personeli ile gerektiğinde ücreti karşılığında kamu kurum ve kuruluşları ile özel sektörden yerli ve yabancı ilgililerin iştirak edebileceği sertifikalı eğitim programları düzenlemek,

p) Yurtiçi ve yurtdışı eğitim, konferans, seminer, çalıştay, fuar ve sergi faaliyetleri yürütmek, bu faaliyetler kapsamında harcama ve hizmet alımı yapmak, bu faaliyetlerden gelir elde etmek,

r) Gerekli görülen bilgileri ve çalışma sonuçlarını yurt içinden ve dışından toplamak, yaymak ve tanıtmak; gerekli bilgileri halka iletmek; tabii kaynak konularında halkı aydınlatmak,

s) Tabii kaynaklarımıza yönelik gerekli analizlerin yapılmasını sağlayacak laboratuvar kurmak ve kurdurmak,

ş) Görevleriyle ilgili gerekli mevzuatı hazırlamak,

t) Cumhurbaşkanlığı ve Bakanlık tarafından verilen diğer görevleri yapmak,

u) Kanunlarla veya Cumhurbaşkanlığı kararnameleriyle verilen diğer görevleri yapmak.

Genel Müdür

MADDE 769 –(1) Maden ve Petrol İşleri Genel Müdürü, MAPEG'in en üst amiri olup MAPEG'i temsil eder. Genel Müdür, MAPEG'in hizmet ve faaliyetlerini; kalkınma planlarına, stratejik plana ve mevzuat hükümlerine uygun olarak, görev alanına giren konularda diğer kurum ve kuruluşlarla işbirliği içerisinde yürütür.

(2) Genel Müdür, belirlenen strateji, amaç ve performans ölçütleri doğrultusunda uygulamayı koordine eder, izler ve değerlendirir. MAPEG'in uzun vadeli strateji ve politikalarının belirlenmesinde üniversite, meslek kuruluşları ve sivil toplum kuruluşları ile işbirliği yapılmasını sağlar. MAPEG'in birimleri arasında doğrudan ve süratli iletişimi ve iş akışını sağlayacak tedbirleri alır. Genel Müdür, merkez ve taşra teşkilatının faaliyetlerini, işlemlerini ve hesaplarını denetlemekle görevli, yetkili ve sorumludur.

Gelirler

MADDE 770- (1) MAPEG'in gelirleri şunlardır:

a) Genel bütçeden her yıl yapılacak Hazine yardımları,

b) Taşınmaz satışından veya kiraya verilmesinden elde edilen gelirler,

c) Ruhsat ve sertifika bedelleri,

ç) Ruhsat düzenleme bedelinden elde edilen gelirler,

d) İhale şartnamesi veya dokümanı satışlarından elde edilen gelirler,

e) Veri, bilgi ve hizmet satışından elde edilen gelirler,

f) İşletme hakkı verilen hizmet tesislerinden elde edilen gelirler,

g) Yurtiçi ve yurtdışı eğitim, konferans, seminer, çalıştay, fuar ve sergi faaliyetlerinden elde edilen gelirler,

ğ) Her türlü bağış, yardım ve nema gelirleri,

h) Diğer gelirler.

Laboratuvarlar ve eğitim merkezleri

MADDE 771 – (1) Genel Müdürlüğün teklifi üzerine, lüzumlu görülen yerlerde laboratuvar ve eğitim merkezi açmaya Bakan yetkilidir.

(2) Laboratuvar ve eğitim merkezinin çalışma usul ve esasları ile eğitici, katılımcı ve sertifika ücretleri Genel Müdürlük tarafından yönetmelikle düzenlenir.

Hizmet birimleri

MADDE 772 – (1) Hizmet birimleri şunlardır:

a) Maden Ruhsat Sicil Daire Başkanlığı,
b) Maden Arama ve İşletme Daire Başkanlığı,
c) Arama ve İşletme Projeleri Değerlendirme Daire Başkanlığı,
ç) Agrega ve Hammadde Üretim İzinleri Daire Başkanlığı,
d) Doğaltaş Daire Başkanlığı,
e) Endüstriyel Mineraller Daire Başkanlığı,
f) Enerji Hammaddeleri ve Metalik Madenler Daire Başkanlığı,
g) Petrol Ruhsatlandırma ve Petrol Stokları Daire Başkanlığı,
ğ) Petrol Arama, Üretim ve Teknolojileri Uygulama Daire Başkanlığı,
h) İhale ve Proje Geliştirme Daire Başkanlığı,
ı) Mali Yükümlülükler Daire Başkanlığı,
i) Özel Alanlar ve Kurul İşleri Daire Başkanlığı,
j) Ruhsat Denetleme Daire Başkanlığı,
k) Araştırma - Geliştirme ve Koordinasyon Dairesi Başkanlığı,
l) Denetim Hizmetleri Başkanlığı,
m) Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı,
n) Personel Dairesi Başkanlığı,
o) Eğitim Dairesi Başkanlığı,
ö) Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı,
p) Bilgi Teknolojileri Dairesi Başkanlığı,
r) Hukuk Müşavirliği,
s) Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliği.

(2) Bu Bölümde görevleri belirtilmeyen birimlerin görev ve yetkileri ile teşkilata ilişkin diğer hususlar Cumhurbaşkanınca yürürlüğe konulan yönetmelikle düzenlenir.

Denetim Hizmetleri Başkanlığı

MADDE 773 - (1) Denetim Hizmetleri Başkanlığının görev ve yetkileri şunlardır:

a) Genel Müdürün emri veya onayı üzerine, Genel Müdürlüğün teşkilatının faaliyet ve işlemleriyle ilgili olarak Genel Müdür adına denetim, ön inceleme, inceleme ve soruşturma işlerini yürütmek.

b) Denetçilerin araştırma, ön inceleme, inceleme, soruşturma ve denetim sonucu düzenleyecekleri raporları Genel Müdürlük makamına sunmak.

c) Genel Müdür tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

(2) Denetime tabi olan kişiler, gizli dahi olsa bütün belge, defter ve bilgileri talep edildiği takdirde ibraz etmek, para ve para hükmündeki evrakı ve ayniyatı ilk talep hâlinde göstermek, sayılmasına ve incelenmesine yardımcı olmakla mükelleftir. Genel Müdürlük denetçileri, görevleri sırasında kamu kurum ve kuruluşları ve kamuya yararlı dernekler ile gerçek ve tüzel kişilerden gerekli yardım, bilgi, evrak, kayıt ve belgeleri istemeye yetkili olup kanunî engel bulunmadıkça bu talebin yerine getirilmesi zorunludur.

Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı

MADDE 774 - (1) Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 22/12/2005 tarihli ve 5436 sayılı Kanunun 15 inci maddesi ve diğer mevzuatla strateji geliştirme ve malî hizmetler birimlerine verilen görevleri yapmak,

b) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Personel Dairesi Başkanlığı

MADDE 775– (1) Personel Dairesi Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Genel Müdürlük bünyesinde görev yapan personelin atama, özlük, emeklilik, kadro, terfi, görev, yolluk, sağlık, izin ve benzeri özlük işlemleri ile ilgili hizmetleri yürütmek.

b) Sosyal hizmetler ve hizmet içi eğitim ile ilgili işleri yapmak.

c) Genel Müdür tarafından verilen diğer işleri yapmak.

Eğitim Dairesi Başkanlığı

MADDE 776– (1) Eğitim Dairesi Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Genel Müdürlük teşkilatının eğitim planını hazırlamak, yayınlamak ve uygulanmasını takip etmek.

b) Genel Müdürlük teşkilatı ile ilgili adaylık, hizmet öncesi ve hizmet içi eğitim programlarını düzenlemek ve uygulamak.

c) Personel eğitim merkezleri ile diğer eğitim kurum ve tesisleriyle ilgili işleri yapmak.

ç) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı

MADDE 777- (1) Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığının görev ve yetkileri şunlardır:

a) Genel Müdürlük için gerekli araç, gereç ve malzemenin temini ile ilgili hizmetleri yürütmek.

b) İhtiyaç duyulan bina ve arazinin kiralanma, satın alma işlemlerini yürütmek.

c) Temizlik, aydınlatma, ısıtma, bakım, onarım ve taşıma hizmetlerini yapmak.

ç) Genel Müdürlük personelinin ve ailelerinin sağlık hizmetlerinden yararlanmalarını sağlamak.

d) Genel Müdürlüğün iç ve dış protokol hizmetlerini yürütmek.

e) Genel Müdürlüğü ilgilendiren toplantı, brifing ve görüşmeleri düzenlemek, bunlara ait önemli not ve tutanakları tutmak ve yaymak.

f) Genel evrak, arşiv ve haber merkezinin hizmet ve faaliyetlerini düzenlemek ve yürütmek.

g) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Bilgi Teknolojileri Dairesi Başkanlığı

MADDE 778 - (1) Bilgi Teknolojileri Dairesi Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Genel Müdürlüğün bilgi işlem hizmetlerini yürütmek, bilgi teknolojileri, bilişim, bilgi işlem ve bilgi güvenliğiyle ilgili her türlü yatırım, iş, işlem ve hizmetleri yapmak veya yaptırmak.

b) Genel Müdürlük ile ilgili kamu kurum ve kuruluşları arasında ortak bilişim altyapısı oluşturmak, koordinasyon ve işbirliği yapmak.

c) Genel Müdürlük projelerinin bilişim altyapısına uygun olarak tasarlanmasını, geliştirilmesini ve uygulanmasını sağlamak, teknolojik gelişmeleri takip etmek, bilgi güvenliği ve güvenilirliği ile siber güvenlik konusunun gerektirdiği tüm önlemleri almak, politikaları ve ilkeleri belirlemek, kamu bilişim standartlarına uygun çözümler üretmek.

ç) Genel Müdürlüğün bilgi işlem hizmetlerini yürütmek, internet sayfaları, elektronik imza ve elektronik belge uygulamaları ile ilgili teknik çalışmaları yapmak, elektronik bilgi sistemleri ile e-Devlet hizmetlerinin sürekli ve güvenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.

d) Genel Müdürlük hizmetleriyle ilgili bilgileri toplamak ve ilgili birimlerle işbirliği içinde veri tabanları oluşturmak.

e) Genel Müdürlüğün mevcut bilişim altyapısının kurulumu, bakımı, ikmali, geliştirilmesi ve güncellenmesi ile ilgili işleri yürütmek, haberleşme ve siber güvenliğini sağlamak ve bu konularda görev üstlenen personelin bilgi teknolojilerindeki gelişmelere uygun olarak hizmet içi eğitim almalarını sağlamak.

f) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Hukuk Müşavirliği

MADDE 779- (1) Hukuk Müşavirliği, 26/9/2011 tarihli ve 659 sayılı Genel Bütçe Kapsamındaki Kamu İdareleri ve Özel Bütçeli İdarelerde Hukuk Hizmetlerinin Yürütülmesine İlişkin Kanun Hükmünde Kararname hükümlerine göre hukuk birimlerine verilen görevler ile Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yürütür.

Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliği

MADDE 780 - (1) Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliği, Genel Müdürlüğün basın ve halkla ilgili faaliyetlerini planlar ve bu faaliyetlerin belirlenecek usul ve ilkelere göre yürütülmesini sağlar ve Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapar.

Elektronik ortamda yürütülecek görevler

MADDE 781– (1) Genel Müdürlük e-imza kullanılması şartıyla görev alanına giren konulara ilişkin; talep ve başvuruların kabulünü elektronik ortamda yapabilir ve hizmetlerini elektronik ortamda sunabilir, talep ve başvuruları elektronik ortamda sonuçlandırabilir ve cevaplayabilir.

(2) Genel Müdürlük bazı ihalelik sahaların ihalesini ve ihalelerin sonuçlandırılmasını elektronik ortamda yapabilir. Elektronik ortamda yapılacak ihaleye katılacakların e-imza kullanması zorunludur.

(3) Bu maddede düzenlenen konulara ilişkin uygulama usul ve esasları Genel Müdürlük tarafından çıkarılacak yönetmelikle düzenlenir.

Personel

MADDE 782 – (1) MAPEG personeli 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tâbidir. Genel Müdürlükte, 657 sayılı Kanunun ek 41 inci maddesine göre Maden ve Petrol Uzmanı ve Maden ve Petrol Uzman Yardımcısı ile Uzman ve Uzman Yardımcısı istihdam edilebilir. Maden ve Petrol Uzman ve Maden ve Petrol Uzman Yardımcıları 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.

(2) Genel Müdürlükte, 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin ek 24 üncü maddesine göre Maden ve Petrol İşleri Denetçisi ve Maden ve Petrol İşleri Denetçi Yardımcısı istihdam edilebilir. Bunlar mali ve sosyal hak ve yardımlar ile diğer özlük haklan bakımından 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin ek 30 uncu maddesi uyarınca bağımsız genel müdürlük müfettiş ve müfettiş yardımcılarına denktir.

(3) Genel Müdürlükte, 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin ek 26 ncı maddesine göre personel istihdam edilebilir.

MADDE 783- 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununa ekli (II) sayılı cetvelin "B) ÖZEL BÜTÇELİ DİĞER İDARELER" bölümünün sonuna sıra numarası eklenerek "Maden ve Petrol İşleri Genel Müdürlüğü" ilave edilmiştir.

MADDE 784- Bu Bölüme ekli listede yer alan kadrolar ihdas edilerek Genel Kadro ve Usulü Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin ilgili bölümüne eklenmiştir.

EKLİ LİSTE

İHDAS EDİLEN KADROLAR

KURUMU: Maden ve Petrol İşleri Genel Müdürlüğü

Sınıfı	Unvanı	Derecesi	Serbest Kadro Adedi	Toplam
GİH	MADEN VE PETROL İŞLERİ GENEL MÜDÜRÜ	1	1	1
GİH	GENEL MÜDÜR YARDIMCISI	1	4	4
GİH	I. HUKUK MÜŞAVİRİ	1	1	1
GİH	DAİRE BAŞKANI	1	14	14
GİH	DENETİM HİZMETLERİ BAŞKANI	1	1	1
GİH	STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRESİ BAŞKANI	1	1	1
GİH	PERSONEL DAİRESİ BAŞKANI	1	1	1
GİH	EĞİTİM DAİRESİ BAŞKANI	1	1	1
GİH	DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANI	1	1	1
GİH	BİLGİ TEKNOLOJİLERİ DAİRESİ BAŞKANI	1	1	1
GİH	BASIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜŞAVİRİ	1	1	1
GİH	MADEN VE PETROL İŞLERİ DENETÇİSİ	1	10	10
GİH	MADEN VE PETROL İŞLERİ DENETÇİ YARDIMCISI	1	10	10
GİH	HUKUK MÜŞAVİRİ	1	10	10
GİH	HUKUK MÜŞAVİRİ	2	2	2
GİH	HUKUK MÜŞAVİRİ	3	1	1
GİH	HUKUK MÜŞAVİRİ	4	1	1
GİH	HUKUK MÜŞAVİRİ	5	1	1
AH	AVUKAT	3	10	10
AH	AVUKAT	4	4	4
AH	AVUKAT	5	3	3
AH	AVUKAT	6	3	3
GİH	MALİ HİZMETLER UZMANI	1	5	5
GİH	MALİ HİZMETLER UZMANI	3	10	10
GİH	MALİ HİZMETLER UZMAN YARDIMCISI	6	15	15
GİH	İÇ DENETÇİ	1	10	10
GİH	MADEN VE PETROL UZMANI	1	50	50
GİH	MADEN VE PETROL UZMANI	2	40	40
GİH	MADEN VE PETROL UZMANI	3	40	40
GİH	MADEN VE PETROL UZMANI	4	40	40
GİH	MADEN VE PETROL UZMANI	5	40	40
GİH	MADEN VE PETROL UZMANI	6	40	40

GİH	EN.VE TABİ.KAY. UZMANI	1	5	5
GİH	EN.VE TABİ.KAY. UZMANI	2	3	3
GİH	EN.VE TABİ.KAY. UZMANI	3	8	8
GİH	EN.VE TABİ.KAY. UZMANI	4	3	3
GİH	EN.VE TABİ.KAY. UZMANI	5	15	15
GİH	EN.VE TABİ.KAY. UZMANI	6	27	27
GİH	EN.VE TABİ.KAY. UZMANI (Ş)	1-8	5	5
GİH	MADEN VE PETROL UZMAN YARDIMCISI	8	25	25
GİH	MADEN VE PETROL UZMAN YARDIMCISI	9	25	25
GİH	ETK UZMAN YARDIMCISI	6	1	1
GİH	ETK UZMAN YARDIMCISI	7	3	3
GİH	ETK UZMAN YARDIMCISI	8	16	16
GİH	ETK UZMAN YARDIMCISI	9	36	36
GİH	ŞUBE MÜDÜRÜ	1	20	20
GİH	UZMAN	1	10	10
GİH	UZMAN (Ö).	1-8	23	23
GİH	ARAŞTIRMACI (Özelleştirme)	1-8	25	25
GİH	ARAŞTIRMACI (6191) (Ş)	1-8	2	2
GİH	ARAŞTIRMACI (Ş)	1-8	3	3
GİH	ARAŞTIRMACI (6639)	1-8	1	1
GİH	MÜTERCİM	6	1	1
GİH	ŞEF	3	49	49
GİH	ŞEF	4	3	3
GİH	ŞEF	5	4	4
GİH	ŞEF (Özelleştirme)	3-12	20	20
GİH	AYNİYAT SAYMANI	1	1	1
GİH	MEMUR	5	13	13
GİH	MEMUR	6	4	4
GİH	MEMUR	7	4	4
GİH	MEMUR	8	4	4
GİH	MEMUR	10	3	3
GİH	MEMUR (Ş)	5-12	5	5
GİH	SEKRETER	5	5	5
GİH	SEKRETER	7	5	5
GİH	SEKRETER	8	5	5
GİH	SEKRETER	9	5	5
GİH	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ	3	14	14
GİH	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ	4	3	3
GİH	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ	5	6	6
GİH	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ	6	5	5
GİH	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ	7	7	7
GİH	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ	8	14	14
GİH	VERİ HAZ.VE KONT.İŞL.	3	20	20
GİH	VERİ HAZ.VE KONT.İŞL.	4	2	2
GİH	VERİ HAZ.VE KONT.İŞL.	5	6	6
GİH	VERİ HAZ.VE KONT.İŞL.	6	2	2
GİH	VERİ HAZ.VE KONT.İŞL.	7	2	2

GİH	VERİ HAZ.VE KONT.İŞL.	8	2	2
GİH	VHKİ (Özelleştirme)	3-12	2	2
GİH	ŞOFÖR	5	5	5
THS	UZMAN	1	3	3
THS	APK UZMANI	1	1	1
THS	PROGRAMCI	1	3	3
THS	PROGRAMCI	3	1	1
THS	PROGRAMCI	5	1	1
THS	MÜHENDİS (Özelleştirme)	3-12	13	13
THS	MÜHENDİS	1	124	124
THS	MÜHENDİS	2	12	12
THS	MÜHENDİS	3	15	15
THS	MÜHENDİS	4	8	8
THS	MÜHENDİS	5	36	36
THS	MÜHENDİS	6	20	20
THS	MÜHENDİS	7	9	9
THS	MÜHENDİS (Ş)	1-8	1	1
THS	KİMYAGER	1	2	2
THS	MATEMATİKÇİ	8	2	2
THS	İSTATİSTİKÇİ	5	4	4
THS	TEKNİKER (Özelleştirme)	1-8	4	4
THS	TEKNİKER	1	7	7
THS	TEKNİKER	2	1	1
THS	TEKNİKER	3	7	7
THS	TEKNİKER	4	2	2
THS	TEKNİKER	5	8	8
THS	TEKNİKER	6	3	3
THS	TEKNİKER	7	2	2
THS	TEKNİSYEN	3	5	5
THS	TEKNİSYEN	6	1	1
THS	TEKNİSYEN	8	2	2
THS	TEKNİSYEN (Özelleştirme)	3-12	7	7
THS	TOPOGRAF	1	2	2
THS	TOPOGRAF	3	3	3
YHS	HİZMETLİ	5	2	2
YHS	HİZMETLİ	7	1	1
YHS	HİZMETLİ	9	1	1
YHS	HİZMETLİ (Ş)	5-15	4	4
YHS	DAĞITICI	5	2	2
YHS	DAĞITICI	9	2	2
TOPLAM			**1.170**	**1.170**

	KADRO UNVANI		**Adedi**	**Toplam**
SÖZLEŞMELİ	İDARİ BÜRO GÖREVLİSİ		5	5
SÖZLEŞMELİ	İDARİ DESTEK GÖREVLİSİ		3	3
TOPLAM			**8**	**8**

	KADRO UNVANI		Adedi	Toplam
SÖZLEŞMELİ	YERALTI MADEN UZMANI		100	100
SÖZLEŞMELİ	YERÜSTÜ MADEN UZMANI		100	100
SÖZLEŞMELİ	MADEN HARİTACILIĞI UZMANI		50	50
TOPLAM			**250**	**250**

	KADRO UNVANI		Adedi	Toplam
	SÜREKLİ İŞÇİ (696)		99	99

ELLİDÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Nükleer Düzenleme Kurumu

Amaç ve kapsam

MADDE 785- (1) Bu Bölümün amacı; Cumhurbaşkanınca belirlenen bakanlıkla ilişkili Nükleer Düzenleme Kurumunun kuruluşu, işleyişi, görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemektir.

Tanımlar

MADDE 786- (1) Bu Bölümün uygulanmasında 2/7/2018 tarihli ve 702 sayılı Nükleer Düzenleme Kurumunun Teşkilat ve Görevleri ile Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamede belirlenen tanımlar geçerlidir.

Yetkilendirme

MADDE 787- (1) Kurumdan yetki belgesi veya onay alınması gereken hususlar şunlardır:

a) Nükleer tesisler, radyasyon tesisleri veya radyoaktif atık tesislerinin kurulacağı saha.

b) Radyasyon tesisleri veya Kurum tarafından belirlenen radyasyon uygulamalarının yürütüldüğü mekânların tasarımı.

c) Radyoaktif maddelerin serbestleştirilmesi ve salımı.

ç) Kurum tarafından belirlenen ekipmanın imalatı ve imalatçıları.

d) Nükleer denetim kuruluşları.

e) Radyoaktif madde taşıması yapan kuruluşlar.

f) Kurum tarafından belirlenen; radyasyondan korunmaya yönelik hizmet verecek kuruluş, laboratuvar, faaliyet, sistem veya yöntem.

g) Nükleer Düzenleme Kurumunun Teşkilat ve Görevleri ile Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun Hükmünde Kararname kapsamındaki faaliyetlerde Kurum tarafından belirlenen görevlerde çalışacak personel.

ğ) Radyoaktif maddelere ilişkin Kurum tarafından belirlenen diğer hususlar.

(2) Kurumdan izin alınması gereken faaliyetler şunlardır:

a) Nükleer tesis kurulması öngörülen sahanın hazırlanması, tesis için tedarike başlanması, tesisin inşası öncesi sınırlı çalışma yapılması, tesisin inşa edilmesi, işletmeye alınması, işletmeden çıkarılması, yeniden işletmeye geçilmesi ile tesiste güvenlik ve emniyeti ilgilendiren değişiklikler yapılması.

b) Radyoaktif atık tesisi kurulması öngörülen sahanın hazırlanması, tesis için tedarike başlanması, tesisin inşa edilmesi, işletmeden çıkarılması, kapatılması ile tesiste güvenlik ve emniyeti ilgilendiren değişiklikler yapılması.

c) Radyasyon tesisinin işletmeye alınması, işletmeden çıkarılması ile tesiste güvenlik ve emniyeti ilgilendiren değişiklikler yapılması.

ç) Nükleer silahların yayılmasının önlenmesi amacıyla kontrole tabi her türlü madde, malzeme, ekipman, sistem, bileşen veya ilgili teknolojinin ihraç edilmesi.

d) Radyoaktif maddelerin ihraç veya ithal edilmesi, taşınması, transit geçirilmesi.

(3) Kurumdan lisans alınması gereken faaliyetler şunlardır:

a) Nükleer tesis, radyasyon tesisi veya radyoaktif atık tesisi işletmek.

b) Radyasyon uygulamalarını yürütmek.

Denetim

MADDE 788- (1) Kurum denetçileri belirli vasıfları taşıyan Kurum personeli ve Kurumda görevli personel arasından Kurul tarafından yetkilendirilir. Kurum denetçileri, denetim amacıyla ilgili yerlere veya tesislere girmek; faaliyetleri yerinde denetlemek; gerekli gördükleri kişilerle görüşmek ve gerekli gördükleri hususlarda inceleme, araştırma ve soruşturma yapmak, talimat vermek; her türlü belge ve kayıtları istemek, incelemek veya inceletmek, alıkoymak; herhangi bir malzeme veya numuneyi almak, aldırmak, alıkoymak, usulüne uygun olarak bertaraf etmek veya ettirmek; herhangi bir cihazı kullanarak ölçüm, analiz, muayene ve test yapmak veya yaptırmak; görsel, işitsel veya yazılı kayıt tutmak yetkisine sahiptir. Denetimlerde Kurum denetçilerine eşlik eden Kurum tarafından görevlendirilen diğer denetim personeli de ilgili yerlere veya tesislere girmek; yerinde denetime eşlik etmek; Kurum denetçisinin gerekli gördüğü kişilerle görüşmek, her türlü belge ve kayıtları incelemek, herhangi bir malzeme veya numuneyi almak, herhangi bir cihazı kullanarak ölçüm, analiz, muayene ve test yapmak, görsel, işitsel veya yazılı kayıt tutmak yetkisine sahiptir.

(2) Güvenlik veya emniyetin tehlikeye düştüğü veya düşebileceği ve müdahalenin gecikmesinde sakınca bulunan hallerde Kurum denetçisi durumu Kuruma ve yetkilendirilen kişiye derhal bildirir.

(3) Kurum denetçisi, denetim sırasında gerekli hallerde mülki idare amirlerinden kolluk kuvveti talebinde bulunabilir; talepte bulunulması halinde mülki idare amirleri ve kolluk kuvvetleri Kurum denetçilerine gereken desteği gecikmeksizin sağlar.

(4) Türkiye'nin taraf olduğu uluslararası anlaşma ve sözleşmelerde belirlenen denetimler için Uluslararası Atom Enerjisi Ajansının Türkiye Cumhuriyeti tarafından onaylanmış denetçileri tarafından yapılan nükleer güvence denetimlerine, Kurum temsilcisi refakat eder.

Kurul

MADDE 789- (1) Kurul üyelerinin 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 48 inci maddesinde sayılan genel şartlar ve ilgili Cumhurbaşkanlığı kararnamesinde sayılan şartları taşımaları zorunludur.

(2) Görev süresi dolan Kurul üyeleri bir defalığına tekrar atanabilirler. Üyeliğin herhangi bir sebeple boşalması hâlinde, boşalan üyeliğe, bu maddede belirtilen esaslar dâhilinde en geç iki ay içinde atama yapılır. Bu şekilde atanan kişiler, yerine atandıkları üyenin görev süresini tamamlar. Kurul üyelerinin görev süreleri dolmadan herhangi bir sebeple görevlerine son verilemez. Ancak, ağır hastalık, kaza veya başka bir nedenle altı aydan daha uzun bir süre görevlerini yapamaz durumda olan, görev, izin veya hastalık gibi geçerli mazeretler dışında, art arda üç Kurul toplantısına veya bir takvim yılı içinde beş Kurul toplantısına mazeretsiz olarak katılmayan, atanmaları için gerekli şartları kaybettikleri veya birinci fıkraya aykırı olduğu Kurul tarafından tespit edilen veya görevleri ile ilgili olarak işledikleri suçlardan dolayı haklarında verilen mahkûmiyet kararı kesinleşen Kurul üyeleri görevlerinden çekilmiş sayılırlar. Kurul bu durumu Kurumun ilişkili olduğu bakanlığa bildirir. Kurul üyeliklerine atananların Kurulda görev yaptıkları sürece önceki görevleriyle olan ilişikleri kesilir.

(3) Kurulun görev ve yetkileri şunlardır:

a) Nükleer Düzenleme Kurumunun Teşkilat ve Görevleri ile Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun Hükmünde Kararname kapsamına giren faaliyetlere ilişkin yönetmelikleri çıkarmak, diğer düzenleyici işlemler ve yetkilendirmeler ile ilgili kararlar almak.

b) Kurumun görev alanı ile ilgili konularda strateji belirlemek ve Kurumun stratejik planını kabul etmek.

c) Kurumun personel politikasına karar vermek.

ç) Kurum yıllık iş planını, yıllık faaliyet raporunu, yıllık bütçesini, mali tablolarını, performans tablolarını ve ilgili sair raporları onaylamak ve gerekli gördüğü durumlarda, bütçe kalemleri arasında aktarma yapılmasına karar vermek.

d) Kurumun görev alanıyla ilgili uluslararası kuruluşlara üyelik, bu kuruluşlara yapılacak ödemeler ile bu kuruluşlar ve Türkiye Cumhuriyetinin üyesi olduğu uluslararası kuruluşların Kurumun görev alanıyla ilgili projelerine katkıda bulunulması konularında karar vermek.

e) Hizmet ve işlem bedellerini belirlemek.

f) Kurumun üçüncü kişilerle olan alacak, hak ve borçları hakkında her türlü işleme, gerektiğinde sulhe, ibraya, terkine ve tahkime karar vermek.

(4) Kurul; nükleer tesis, radyasyon tesisi ve radyoaktif atık tesisleri dışındaki yetkilendirmelere ilişkin yetkilerini Başkana devredebilir.

(5) Kurulun, haftada en az bir kez olmak üzere veya gerekli hâllerde gündemli olarak toplanması esastır. Başkan tarafından belirlenen toplantı gündemi toplantıdan en az iki iş günü önceden üyelere ulaştırılır. Toplantı gündeminde yer almayan konular Başkan tarafından gündeme alınabilir. Başkan ivedi durumlarda Kurulu toplantıya çağırır. Kurul, en az üç üye ile toplanır ve en az üç üyenin aynı yöndeki oyuyla karar alır. Üyeler çekimser oy kullanamaz. Kurul, toplantılarında ihtiyaç duyulması hâlinde uzmanlık gerektiren konularda görüşleri alınmak üzere, Kurum personelini veya Kurul tarafından toplantıya katılmasında fayda görülen Kurum dışından kişileri Kurul toplantısına davet edebilir. Kurulun çalışma usul ve esaslarına ilişkin hususlar Kurum tarafından yönetmelikle belirlenir.

Başkanlık

MADDE 790- (1) Başkanlığın görevleri şunlardır:

a) Mevzuat hazırlık çalışmalarını yürütmek.

b) Yetkilendirmeye ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

c) İnceleme ve denetimler yapmak veya yaptırmak.

ç) Kurumun ve Kurulun büro ve sekretarya işlemlerini yürütmek.

d) Kurumun taraf olduğu davalar ile icra takiplerinde Kurumu temsil etmek.

e) Kurul üyeleri ile Kurumda görev yapanların özlük işlemlerini yürütmek.

f) Kanunlarla ve Cumhurbaşkanlığı kararnameleriyle mali hizmet ve strateji geliştirme birimlerine verilen görevleri yapmak.

g) Kurumun iş ve işlemlerinin yürütülmesi amacıyla bilişim sisteminin kurulmasını ve kullanılmasını sağlamak,

ğ) Kurulun yıllık faaliyetleri hakkında veya ihtiyaç duyulan konularda rapor hazırlamak ve Kurula sunmak.

h) Kurumun stratejik planını hazırlamak.

ı) Kurumun personel politikasını hazırlamak, Kurul onayına sunmak, personelin kariyer ve eğitim planlarını hazırlamak ve uygulamak.

i) Personelin atama, nakil, disiplin, performans, terfi, emeklilik ve benzeri işlemlerini yürütmek.

j) Personelin uyacağı etik kuralları belirlemek ve gerekli eğitimi vermek.

k) Kurumun ihtiyacı olan her türlü satın alma, kiralama, bakım, onarım, yapım, arşiv, sağlık, sosyal ve benzeri hizmetleri yürütmek.

l) Kuruma ait taşınır ve taşınmazların kayıtlarını tutmak.

m) Kurula bırakılmış olanlar dışında Nükleer Düzenleme Kurumunun Teşkilat ve Görevleri ile Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ile Kuruma verilen diğer görev ve yetkilere ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

(2) Başkan yardımcıları ve daire başkanları ilgili mevzuatında belirtilen şartları taşıyan kişiler arasından atanır.

(3) Hizmet birimleri ile bu birimlerin çalışma usul ve esasları Nükleer Düzenleme Kurumunun Teşkilat ve Görevleri ile Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamede belirtilen faaliyet alanı, görev ve yetkilere uygun olarak Kurumun teklifi ve Cumhurbaşkanı kararıyla yürürlüğe konulan yönetmelikle belirlenir.

Başkan

MADDE 791- (1) Başkan, Kurumun genel yönetim ve temsilinden sorumludur. Kurul Başkanı aynı zamanda Kurumun da Başkanıdır. Başkanın görev ve yetkileri şunlardır:

a) Kurul toplantılarının gündemini, gün ve saatini belirlemek, toplantıları yönetmek ve hizmet birimlerinden gelen önerilere son şeklini vererek Kurula sunmak.

b) Kurumun strateji ve hedeflerine uygun olarak hazırlanan yıllık iş planının, yıllık faaliyet raporunun, yıllık bütçesinin, mali tablolarının, performans raporlarının ve ilgili sair raporların hazırlanmasını sağlamak ve bunları Kurula sunmak.

c) Başkan yardımcıları arasında görev dağılımını yapmak, hizmet birimlerinin verimli ve uyumlu çalışmalarını sağlamak, Kurum hizmet birimleri arasındaki görev ve yetki sorunlarını çözmek, gerektiğinde hizmet birimlerine Nükleer Düzenleme Kurumunun Teşkilat ve Görevleri ile Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun Hükmünde Kararname kapsamında ek görev, yetki ve sorumluluklar vermek.

ç) Kurul üyeleri hariç olmak üzere Kurum çalışanlarının performans kriterlerini belirlemek ve Kurum çalışanlarının performansını bu kriterlere göre değerlendirmek.

d) Kurulun onayına sunmak üzere Kurumun performans hedefleri ile uygulama sonuçlarının karşılaştırılmasını ve değerlendirilmesini de içeren yıllık faaliyet raporlarını hazırlamak, onaylanan raporları Kurumun internet sayfasında yayımlamak ve Cumhurbaşkanlığına göndermek.

e) Personel atamalarını yapmak.

f) Düzenleyici işlemlerin Resmî Gazete'de Kurul tarafından belirlenecek diğer Kurul kararlarının Kurumun internet sayfasında yayımlanmasını sağlamak.

g) Kurul kararlarının gereğinin yerine getirilmesini temin etmek ve uygulanmasını izlemek.

ğ) Milli güvenlik, emniyet, ticari sır ve kişisel verilerin korunması halleri saklı kalmak kaydıyla Kurumun faaliyetleri ile ilgili raporları kamuoyunun erişimine sunmak.

h) Kurum adına basın ve yayın organlarına bilgi veya demeç vermek.

ı) Kurum bütçesinin uygulanmasını sağlamak.

i) Kurumun diğer kurum ve kuruluşlarla ilişkilerini yürütmek.

j) Kurumun görev alanına giren uluslararası anlaşmalar kapsamındaki yükümlülüklerin yerine getirilmesini sağlamak.

k) Güvenlik veya emniyetin tehlikeye düştüğü veya düşebileceği ve müdahalenin gecikmesinde sakınca bulunan hallerde yetki verilen faaliyetin durdurulması veya sınırlaması da dâhil olmak üzere gerekli tedbirleri aldırmak.

l) Kurumun yönetim ve işleyişine ilişkin diğer görevleri yerine getirmek.

(2) Başkan, Kurul tarafından kendisine devredilen yetkilerini Başkan Yardımcılarına veya daire başkanlarına kısmen veya tamamen devredebilir. Başkanın herhangi bir nedenle görevde bulunmadığı hâllerde İkinci Başkan Başkana vekâlet eder.

Kurumun gelirleri

MADDE 792 - (1) Kurumun gelirleri şunlardır:

a) Hizmet ve işlem bedelleri.

b) Yayın ve sair gelirler.

c) Kuruma yapılacak bağış ve hibeler.

ç) Kurum tarafından uygulanan idari para cezalarının yüzde sekseni.

d) Kuruma ait taşınır veya taşınmazların gelirleri.

e) Genel bütçeden yapılacak hazine yardımları.

ELLİBEŞİNCİ BÖLÜM
Ortak Hükümler

Yöneticilerin sorumlulukları

MADDE 793- (1) Bağlı, ilgili, ilişkili ve diğer kurum ve kuruluşların her kademedeki yöneticileri, görevlerini mevzuata, stratejik plan ve programlara, performans ölçütlerine ve hizmet kalite standartlarına uygun olarak yürütmekten üst kademelere karşı sorumludur.

Yetki devri

MADDE 794- (1) Bağlı, ilgili, ilişkili ve diğer kurum ve kuruluşların her kademedeki yöneticileri sınırlarını açıkça belirtmek ve yazılı olmak kaydıyla, yetkilerinden bir kısmını alt kademelere devredebilir. Yetki devri, uygun araçlarla ilgililere duyurulur.

Koordinasyon ve işbirliği

MADDE 795- (1) Bağlı, ilgili, ilişkili ve diğer kurum ve kuruluşları, hizmet alanına giren konulara ilişkin faaliyetlerinde, ilgili kurumlara danışmak ve gerekli işbirliği ve koordinasyonu sağlamaktan sorumludur.

Düzenleme yetkisi

MADDE 796- (1) Bağlı, ilgili, ilişkili ve diğer kurum ve kuruluşları, görev, yetki ve sorumluluk alanına giren konularda idarî düzenlemeler yapabilir.

Kadrolar

MADDE 797- (1) Bağlı, ilgili, ilişkili ve diğer kurum ve kuruluşların kadro ve pozisyonlarının tespiti, ihdası, kullanımı ve iptali ile kadro ve pozisyonlara ilişkin diğer hususlar, genel kadro ve usûlü hakkında ilgili Cumhurbaşkanlığı kararnamesi ve diğer mevzuat hükümlerine göre düzenlenir.

ELLİALTINCI BÖLÜM
Atıflar ve Değişiklik Hükümleri

Atıflar

MADDE 798– (1) a) İçişleri Bakanlığının mahalli idareler üzerinde sahip olduğu vesayet yetkisine ilişkin mevzuat hükümleri dışında mevzuatta Mahalli İdareler Genel Müdürlüğünün görevleriyle ilgili olarak İçişleri Bakanlığına veya birimlerine yapılmış olan atıflar Çevre ve Şehircilik Bakanlığına veya birimlerine, İçişleri Bakanına veya İçişleri

Bakanlığı görevlilerine yapılmış olan atıflar Çevre ve Şehircilik Bakanına veya Çevre ve Şehircilik Bakanlığı görevlilerine,

b) Milli Emlak Genel Müdürlüğünün görevleriyle ilgili olarak Maliye Bakanlığına veya birimlerine yapılmış olan atıflar Çevre ve Şehircilik Bakanlığına veya birimlerine, Maliye Bakanına veya Maliye Bakanlığı görevlilerine yapılmış olan atıflar Çevre ve Şehircilik Bakanına veya Çevre ve Şehircilik Bakanlığı görevlilerine,

yapılmış sayılır.

MADDE 799- 10/7/2018 tarihli ve 30474 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin;

a) 40 ıncı maddesinin birinci fıkrasının (d) bendi ile 45 inci maddesinin başlığı ve birinci fıkrasında yer alan "Uluslararası Hukuk ve Dış İlişkiler " ibareleri "Dış İlişkiler ve Avrupa Birliği" şeklinde değiştirilmiştir.

b) 63 üncü maddesinin birinci fıkrasında yer alan "Kanunun" ibaresi "Kanun Hükmünde Kararnamenin" şeklinde değiştirilmiştir.

c) 89 uncu maddesinin birinci fıkrasının (a) bendi aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

"a) Bakan veya bakan yardımcısının başkanlığında yönetmelikle belirlenecek bakanlıklar ile kamu kurum ve kuruluşlarından iştirak edecek birer temsilciden,"

ç) 100 üncü maddesinin birinci fıkrasının (e) bendi ile aynı maddenin ikinci fıkrası yürürlükten kaldırılmıştır.

d) 178 inci maddesinden sonra gelmek üzere aşağıdaki 178/A maddesi eklenmiştir.

"Özel Kalem Müdürlüğü

MADDE 178/A - (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."

e) 208 inci maddesinde yer alan "ek 27 nci" ibaresi "ek 26 ncı" şeklinde değiştirilmiştir.

f) 230 uncu maddesine aşağıdaki fıkra eklenmiştir.

"(2) Bakanlıkta; 657 sayılı Kanunun ek 41 inci maddesi uyarınca Sigorta Denetleme Uzmanları ve Sigorta Denetleme Uzman Yardımcıları, 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin ek 24 üncü maddesi uyarınca Sigorta Denetleme Aktüerleri ve Sigorta Denetleme Aktüer Yardımcıları istihdam edilebilir."

g) 274 üncü maddesinden sonra gelmek üzere aşağıdaki 274/A maddesi eklenmiştir.

"Kaymakam adayları

MADDE 274/A- Kaymakam adaylarının 9/6/1930 tarihli ve 1700 sayılı Dahiliye Memurları Kanununda belirtilen şartlar yanında, yurt içindeki üniversitelerin veya diploma denkliği Yükseköğretim Kurulu tarafından onaylanmış olmak kaydıyla yabancı üniversitelerin en az dört yıllık lisans eğitimi veren fakültelerinin uluslararası ilişkiler, siyaset bilimi, kamu yönetimi, iktisat, işletme, maliye ve finans, sosyoloji, halkla ilişkiler ve tanıtım, psikoloji bölümlerinden veya bu bölümlerden herhangi birinin müfredatında yer alan derslerin en az

yüzde seksenine sahip olan diğer bölümlerden ya da hukuk fakültelerinden mezun olmaları veya üniversitelerin sosyal bilimler, mühendislik fakülteleri ile tarih bölümlerinde en az dört yıllık lisans eğitimi yapmış ve uluslararası ilişkiler, siyaset bilimi, kamu yönetimi, hukuk ve iktisat alanlarında lisansüstü eğitim yapmış olmaları gerekir. Bu maddenin uygulanmasına ilişkin usul ve esaslar Bakanlık tarafından yönetmelikle düzenlenir."

ğ) 276 ncı maddesinin başlığı "Dernekler denetçisi ve mahalli idareler kontrolörü istihdamı" şeklinde değiştirilmiş, aynı maddenin birinci fıkrasına "Dernekler Denetçi Yardımcıları" ibaresinden sonra gelmek üzere "ile Mahalli İdareler Kontrolörleri" ibaresi eklenmiştir.

h) 310 uncu maddesinin birinci fıkrasının (c) bendi aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir:

"c) Özel Barınma Hizmeti Veren Kurumlar ve Bazı Düzenlemeler Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 13 üncü maddesinde belirtilen görevleri yapmak,"

ı) 336 ncı maddesinin birinci fıkrasının (b) bendinde yer alan "Genelkurmay Başkanlığı tarafından tespit olunacak ilke, öncelik ve ana programlarına göre:" ibaresi "Genelkurmay Başkanlığı tarafından tespit olunan ve Milli Savunma Bakanı tarafından onaylanan ilke, öncelik ve ana programlarına göre:" şeklinde değiştirilmiştir.

i) 338 inci maddesi başlığı ile birlikte aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

"Genelkurmay Başkanlığı ve Kuvvet Komutanlıkları

MADDE 338- (1) Genelkurmay Başkanlığı ile Kara, Deniz ve Hava Kuvvetleri Komutanlıkları Milli Savunma Bakanına bağlıdır. Cumhurbaşkanı gerekli gördüğünde Genelkurmay Başkanı ile Kuvvet Komutanları ve bağlılarından doğrudan bilgi alabilir, bunlara doğrudan emir verebilir. Verilen emir herhangi bir makamdan onay alınmaksızın derhal yerine getirilir.

(2) Genelkurmay Başkanı ile Kara, Deniz ve Hava Kuvvetleri Komutanları Milli Savunma Bakanına ayrı ayrı bağlı ve sorumludur.

(3) Genelkurmay Başkanlığı ile Kuvvet Komutanlıklarının teşkilatı Milli Savunma Bakanlığı kadro ve kuruluşunda gösterilir.

(4) Genelkurmay Başkanı Cumhurbaşkanı namına Silahlı Kuvvetlerin komutanıdır. Genelkurmay Başkanı savaşta başkomutanlık görevlerini Cumhurbaşkanı namına yerine getirir.

(5) Genelkurmay Başkanı, Silahlı Kuvvetlerin savaşa hazırlanmasında personel, istihbarat, harekât, teşkilat ve eğitim hizmetlerine ait ilke ve öncelikler ile ana programları hazırlayarak Milli Savunma Bakanının onayına sunar. Bunlardan;

a) İstihbarat, harekât, teşkilat ve eğitim hizmetlerinin Kara, Deniz, Hava Kuvvetleri Komutanlıkları ile Genelkurmay Başkanlığına bağlı kuruluşlar vasıtasıyla uygulanmasını sağlar.

b) Personel hizmetleri, özel kanunlarına ve Cumhurbaşkanlığı kararnamesine göre yürütülür.

(6) Lojistik ve tedarik hizmetleri için tespit etmiş olduğu ilke, öncelik ve ana programlar ile askeri okullardaki eğitim ve öğretim hizmetlerine ilişkin önerilerini, bu hizmetleri yürütecek olan Milli Savunma Bakanlığına bildirir.

(7) Uluslararası yapılacak anlaşma ve andlaşmaların askeri yönlerinin tayininde ve uygulama esaslarının tespitinde Genelkurmay Başkanının mütalaası alınır. Gerektiğinde bu toplantılara katılır veya temsilci gönderir.

(8) Genelkurmay Başkanı; şahsen veya yetkili kılacağı kişi ve kuruluşlarla, görev ve yetkilerine ait konularda ilgili bakanlıklar, daireler ve kurumlar ile doğrudan yazışma yapabilir ve temaslarda bulunabilir."

j) 340 ıncı maddesinin birinci fıkrasında yer alan "bağlısı" ibaresi "Genelkurmay Başkanlığı ve" şeklinde değiştirilmiştir.

k) 342 nci maddesinin üçüncü fıkrasında yer alan "ek 27 nci" ibaresi "ek 26 ncı" şeklinde değiştirilmiştir.

l) 346 ncı maddesinin birinci fıkrasında yer alan "bağlısı" ibaresi "Genelkurmay Başkanlığı," şeklinde değiştirilmiştir.

m) 37 nci maddesinin birinci fıkrasının (ç) bendi ile 347 nci maddesi yürürlükten kaldırılmıştır.

n) Ondördüncü Bölümünün eki (I) sayılı liste aşağıdaki şekilde değiştirilmiş, (III) sayılı listeye aşağıdaki satırlar eklenmiş ve (IV) sayılı listenin 15 inci satırı listeden çıkarılmıştır.

"(I) SAYILI LİSTE

A) Merkez Araştırma Enstitüleri
1. Tarla Bitkileri Merkez Araştırma Enstitüsü Müdürlüğü -Ankara
2. Atatürk Bahçe Kültürleri Merkez Araştırma Enstitüsü Müdürlüğü -Yalova
3. Zirai Mücadele Merkez Araştırma Enstitüsü Müdürlüğü -Ankara
4. Toprak, Gübre ve Su Kaynakları Merkez Araştırma Enstitüsü Müdürlüğü -Ankara
5. Uluslararası Hayvancılık Araştırma ve Eğitim Merkezi Müdürlüğü -Lalahan /Ankara
6. Gıda ve Yem Kontrol Merkez Araştırma Enstitüsü Müdürlüğü -Bursa
7. Su Ürünleri Merkez Araştırma Enstitüsü Müdürlüğü -Trabzon
8. Tarımsal Ekonomi ve Politika Geliştirme Enstitüsü Müdürlüğü -Ankara
9. Uluslararası Tarımsal Araştırma ve Eğitim Merkezi Müdürlüğü -Menemen /İzmir
10. Veteriner Kontrol Merkez Araştırma Enstitüsü Müdürlüğü -Etlik /Ankara
11. GAP Uluslararası Tarımsal Araştırma ve Eğitim Merkezi Müdürlüğü —Diyarbakır
12. Türkiye Milli Botanik Bahçesi Müdürlüğü-Ankara

B) Bölgesel Araştırma Enstitüleri
1. Ege Tarımsal Araştırma Enstitüsü Müdürlüğü -Menemen /İzmir
2. Bahri Dağdaş Uluslararası Tarımsal Araştırma Enstitüsü Müdürlüğü-Konya
3. Geçit Kuşağı Tarımsal Araştırma Enstitüsü Müdürlüğü -Eskişehir
4. Batı Akdeniz Tarımsal Araştırma Enstitüsü Müdürlüğü -Antalya
5. Doğu Akdeniz Tarımsal Araştırma Enstitüsü Müdürlüğü -Adana
6. Doğu Anadolu Tarımsal Araştırma Enstitüsü Müdürlüğü -Erzurum
7. Karadeniz Tarımsal Araştırma Enstitüsü Müdürlüğü -Samsun
8. Trakya Tarımsal Araştırma Enstitüsü Müdürlüğü -Edirne
9. GAP Tarımsal Araştırma Enstitüsü Müdürlüğü -Şanlıurfa
10. Akdeniz Su Ürünleri Araştırma, Üretme ve Eğitim Enstitüsü Müdürlüğü-Beymelek/Antalya

11. Orta Karadeniz Geçit Kuşağı Tarımsal Araştırma Enstitüsü Müdürlüğü -Tokat
12. Doğu Akdeniz Geçit Kuşağı Tarımsal Araştırma Enstitüsü Müdürlüğü –Kahramanmaraş

C) Konu Araştırma Enstitüleri
1. Antepfıstığı Araştırma Enstitüsü Müdürlüğü –Gaziantep
2. Kayısı Araştırma Enstitüsü Müdürlüğü –Malatya
3. Bağcılık Araştırma Enstitüsü Müdürlüğü –Tekirdağ
4. Arıcılık Araştırma Enstitüsü Müdürlüğü –Ordu
5. Pamuk Araştırma Enstitüsü Müdürlüğü -Nazilli/Aydın
6. Koyunculuk Araştırma Enstitüsü Müdürlüğü -Bandırma/Balıkesir
7. Tavukçuluk Araştırma Enstitüsü Müdürlüğü –Ankara
8. Meyvecilik Araştırma Enstitüsü Müdürlüğü -Eğirdir/Isparta
9. Patates Araştırma Enstitüsü Müdürlüğü –Niğde
10. Fındık Araştırma Enstitüsü Müdürlüğü –Giresun
11. İncir Araştırma Enstitüsü Müdürlüğü -Erbeyli/Aydın
12. Mısır Araştırma Enstitüsü Müdürlüğü –Sakarya
13. Su Ürünleri Araştırma Enstitüsü Müdürlüğü – Eğirdir/Isparta
14. Su Ürünleri Araştırma Enstitüsü Müdürlüğü –Elazığ
15. Zeytincilik Araştırma Enstitüsü Müdürlüğü -Bornova/İzmir
16. Bahçe Kültürleri Araştırma Enstitüsü Müdürlüğü –Erzincan
17. Yağlı Tohumlar Araştırma Enstitüsü Müdürlüğü –Osmaniye
18. Bağcılık Araştırma Enstitüsü Müdürlüğü –Manisa
19. Biyolojik Mücadele Araştırma Enstitüsü Müdürlüğü –Adana
20. Konya Toprak Su ve Çölleşme ile Mücadele Araştırma Enstitüsü Müdürlüğü –Konya
21. Zirai Mücadele Araştırma Enstitüsü Müdürlüğü –Bornova/İzmir
22. Bahçe Kültürleri Araştırma Enstitüsü Müdürlüğü -Alata/Mersin
23. Atatürk Toprak Su ve Tarımsal Meteoroloji Araştırma Enstitüsü Müdürlüğü –Kırklareli
24. Zirai Mücadele Araştırma Enstitüsü Müdürlüğü –Diyarbakır
25. Zeytincilik Araştırma Enstitüsü Müdürlüğü –Hatay
26. Sert Kabuklu Meyveler Araştırma Enstitüsü Müdürlüğü – Adıyaman
27. Bitkisel Biyoçeşitlilik, Geofit Araştırma ve Eğitim Merkezi Müdürlüğü – Beykoz/İstanbul"

"36. Adıyaman Tohum Sertifikasyon Test Müdürlüğü
37. Ankara Esenboğa Havalimanı Veteriner Sınır Kontrol Noktası Müdürlüğü – Ankara
38. Antalya Havalimanı Veteriner Sınır Kontrol Noktası Müdürlüğü –Antalya
39. İstanbul Atatürk Havalimanı Veteriner Sınır Kontrol Noktası Müdürlüğü – İstanbul
40. İzmir Adnan Menderes Havalimanı Veteriner Sınır Kontrol Noktası Müdürlüğü – İzmir
41. Balıkesir-Bandırma Limanı Veteriner Sınır Kontrol Noktası Müdürlüğü – Bandırma/Balıkesir
42. Kocaeli-Derince Limanı Veteriner Sınır Kontrol Noktası Müdürlüğü – Derince/Kocaeli -
43. İstanbul-Pendik Limanı Veteriner Sınır Kontrol Noktası Müdürlüğü – Pendik/İstanbul -
44. Hatay-İskenderun Limanı Veteriner Sınır Kontrol Noktası Müdürlüğü – İskenderun/Hatay
45. Tekirdağ Limanı Veteriner Sınır Kontrol Noktası Müdürlüğü – Tekirdağ
46. Samsun Limanı Veteriner Sınır Kontrol Noktası Müdürlüğü – Samsun
47. Trabzon Limanı Veteriner Sınır Kontrol Noktası Müdürlüğü – Trabzon
48. Zonguldak Limanı Veteriner Sınır Kontrol Noktası Müdürlüğü – Zonguldak
49. Iğdır Dilucu Sınır Kapısı Veteriner Sınır Kontrol Noktası Müdürlüğü – Iğdır
50. Edirne-İpsala Sınır Kapısı Veteriner Sınır Kontrol Noktası Müdürlüğü – İpsala/Edirne"

o) 457 nci maddesinin birinci fıkrasının (h) bendi yürürlükten kaldırılmıştır.

ö) 458 inci maddesinin ikinci fıkrasına "Grup Başkanları ile" ibaresinden sonra gelmek üzere "375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin ek 24 üncü maddesine göre istihdam edilen" ibaresi eklenmiştir.

p) Onaltıncı Bölümünde yer alan (1) sayılı Cetvelin Liman Başkanlıkları bölümünün;

1) 2 nci satırında yer alan " İzmit" ibareleri "Kocaeli" şeklinde değiştirilmiştir.

2) 70 inci satırından sonra gelmek üzere aşağıdaki satırlar eklenmiştir.

"

71	Manavgat	Manavgat Liman Başkanlığı
72	Karataş	Karataş Liman Başkanlığı

"

3) 21 inci satırı yürürlükten kaldırılmıştır.

r) 505 inci maddesinin birinci fıkrasına aşağıdaki cümle eklenmiştir.
"Bakan Müşavirlerinin kadroları atama işlemi gerçekleşince hiçbir işleme gerek kalmaksızın ihdas edilmiş ve ilgili bakanlığa ait kadro cetvelinin ilgili bölümüne eklenmiş sayılır."

MADDE 800- 10/7/2018 tarihli ve 30474 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan 3 sayılı Üst Kademe Kamu Yöneticileri ile Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Atama Usûllerine Dair Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin;

a) 3 üncü maddesine aşağıdaki fıkralar eklenmiştir.

"(5) Rektörler, en az üç yıl profesörlük yapanlar arasından atanır.

(6) Mesleğe özel yarışma sınavı ile girilen kadro, pozisyon ve görevlerde ikinci fıkranın (c) bendi hükümleri uygulanmaz."

b) 6 ncı maddesinin dördüncü fıkrasının (a) bendine "657" ibaresinden önce gelmek üzere "Daha önce bulundukları" ibaresi eklenmiş ve aynı fıkranın (b) ve (c) bentlerinde yer alan "(1) numaralı alt bent" ibareleri "(a) bendi" şeklinde değiştirilmiştir.

c) 9 uncu maddesinin birinci fıkrasına mevcut birinci cümlesinden önce gelmek üzere aşağıdaki cümle eklenmiştir.
"Asteğmen-albay rütbeleri arasında rütbe terfileri, bakan tarafından yapılır."

ç) 10 uncu maddesinin birinci fıkrasına aşağıdaki cümle eklenmiştir.
"Bu tarih Cumhurbaşkanı tarafından farklı bir tarih olarak belirlenebilir."

d) 11 inci maddesinin üçüncü fıkrasına mevcut birinci cümlesinden önce gelmek üzere aşağıdaki cümle eklenmiştir.
"Astsubaylığa ve subaylığa terfiler bakan tarafından yapılır."

GEÇİCİ MADDE 1- (1) 703 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 221 inci maddesinin birinci fıkrası gereğince İçişleri Bakanlığı kadrolarına atanacaklardan valilik unvanını daha önce ihraz etmiş olanlar hakkında 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin geçici 32 nci maddesi hükümleri uygulanır.

GEÇİCİ MADDE 2- (1) Mülga 14/4/1989 tarihli ve 367 sayılı Kanun Hükmünde Kararname hükümlerine göre bakanlıklarda istihdam edilmiş olan Avrupa Birliği uzmanları ve uzman yardımcıları hakkında anılan Kanun Hükmünde Kararname hükümlerinin uygulanmasına devam olunur.

GEÇİCİ MADDE 3- (1) Bu Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi kapsamındaki kurum ve kuruluşların 703 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin yürürlüğe girdiği tarih itibarıyla mevcut bulunan kadro ve pozisyonları Genel Kadro ve Usulü Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin eki cetvellerin ilgili bölümlerine eklenmiş sayılır.

GEÇİCİ MADDE 4- (1) 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin geçici 31 inci maddesi kapsamına girenlerin asıl kurumlarına dönüşleri veya 703 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin yayımlandığı tarih itibarıyla görevlendirilmiş bulundukları kurumda 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin ilgisine göre ek 23 ila ek 28 inci maddelerine göre istihdamına devam edilmesi, ilgili personelin muvafakati alınmak suretiyle geçici 31 inci maddede belirtilen süre içerisinde gerçekleştirilir. Bu şekilde istihdam edilen personelin kadro ve pozisyonları atama işlemi ile birlikte ihdas edilmiş sayılır.

Yürürlük

MADDE 801– (1) Bu Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 802– (1) Bu Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi hükümlerini Cumhurbaşkanı yürütür.

Recep Tayyip ERDOĞAN

CUMHURBAŞKANI