


T.C.
İÇİŞLERİ BAKANLIĞI
Strateji Geliştirme Başkanlığı

Sayı :76388967-15.13.11-2166
Konu : Yönerge

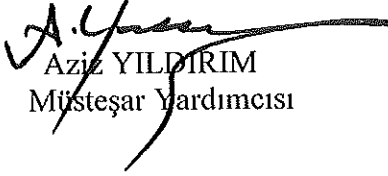
06.07/2015

BAKANLIK MAKAMINA


İller İdaresi Genel Müdürlüğünce hazırlanan “İçişleri Bakanlığı İller İdaresi Genel Müdürlüğü Birim Yönergesi” ilişikte sunulmuştur.
Yönergenin onaylanarak yürürlüğe konulmasını takdirlerinize arz ederim.


İsmail USTAOĞLU
Strateji Geliştirme Başkanı

Uygun görüşle arz ederim.
25.06 /2015


Aziz YILDIRIM
Müsteşar Yardımcısı

OLUR
06.07. /2015


Mükerrrem ÜNLÜER
Bakan a.
Vali
Müsteşar

İÇİŞLERİ BAKANLIĞI
İLLER İDARESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
BİRİM YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1-(1)Bu Yönergenin amacı; İçişleri Bakanlığı İller İdaresi Genel Müdürlüğü ve alt birimlerinin fonksiyonel ve operasyonel görev dağılımını belirlemek, birim teşkilat şemalarını ortaya koymak, verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar geliştirmek, hesap verebilirliği ve uygun raporlama ilişkisini göstermek, yönetici ve personelin görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmasını sağlamaya yönelik tedbirler almaktır.

Dayanak

MADDE 2-(1) Bu Yönerge;

- a) 14/2/1985 tarihli ve 3152 sayılı İçişleri Bakanlığı Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanuna,
- b) 10/6/1949 tarihli ve 5442 sayılı İl İdaresi Kanununa,
- c) 18/3/1924 tarihli ve 442 sayılı Köy Kanununa,
- ç) 22/9/1983 tarihli ve 2893 sayılı Türk Bayrağı Kanununa,
- d) 17/3/1981 tarihli ve 2429 sayılı Ulusal Bayram ve Genel Tatiller Hakkında Kanuna,
- e) 4/12/1984 tarihli ve 3091 sayılı Taşınmaz Mal Zilyetliğine Yapılan Tecavüzlerin Önlenmesi Hakkında Kanuna,
- f) 17/7/2004 tarihli ve 5233 sayılı Terör ve Terörle Mücadeleden Doğan Zararların Karşılanması Hakkında Kanuna,
- g) 3/11/1980 tarihli ve 2330 sayılı Nakdi Tazminat ve Aylık Bağlanması Hakkında Kanuna,
- ğ) 10/4/1944 tarihli ve 4541 sayılı Şehir ve Kasabalarda Mahalle Muhtar ve İhtiyar Heyetleri Teşkiline Dair Kanuna,
- h) 4/5/2007 tarihli ve 5651 sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanuna,
- ı) 27/10/1999 tarihli ve 4458 sayılı Gümrük Kanununa,
- i) 14/03/2013 tarih ve 6446 sayılı Elektrik Piyasası Kanununa,
- j) 18/12/1981 tarihli ve 2565 sayılı Askeri Yasak Bölgeler ve Güvenlik Bölgeleri Kanununa,
- k) 25/1/1985 tarihli ve 85/9034 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Türk Bayrağı Tüzüğüne,
- l) 8/6/2011 tarihli ve 27958 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Valilik ve Kaymakamlık Birimleri Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmeliğine,
- m) 4/4/2014 tarihli ve 28962 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Yatırım İzleme ve Koordinasyon Başkanlığı Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmeliğe,
- n) 16/5/2014 tarihli ve 29002 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 112 Acil Çağrı Merkezleri Kuruluş, Görev ve Çalışma Yönetmeliğine,
- o) 11/5/1988 tarihli ve 19811 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Sınır Anlaşmazlığı, Mülki Ayrılma ve Birleşme ile Köy Kurulması ve Kaldırılması Hakkında Yönetmeliğe,



ö) 8/6/2001 tarihli ve 24426 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Eskimiş, Solmuş, Yırtılmış ve Kullanılmayacak Duruma Gelmiş Bayrakların Yok Edilmesi Usul ve Esaslarını Gösterir Yönetmeliğe,

p) 2/12/1986 tarihli ve 19299 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Tanıtıcı Bayrakların Kullanma İznine ve Tescil İşlemlerine Ait Yönetmeliğe,

r) 25/7/1997 tarihli ve 97/9707 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Sivil Hava Meydanları, Limanlar ve Sınır Kapılarında Güvenliğin Sağlanması, Görev ve Hizmetlerin Yürütülmesi Hakkında Yönetmeliğe,

s) 9/1/2008 tarihli ve 2008/13105 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Geçici Köy Korucuları Yönetmeliğine,

ş) 29/5/2012 tarihli ve 1767 sayılı Üst Yönetici Onayı ile yürürlüğe giren İçişleri Bakanlığı Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı (2012-2014)'na,

t) 27/03/2006 tarihli ve 61 sayılı Başbakanlık Onayı ile kabul edilen Türkiye'nin Entegre Sınır Yönetimi Eylem Planına,

u) 02/09/2013 tarihli ve 809 sayılı Başbakanlık Onayı ile kabul edilen Organize Suçlarla Mücadele Eylem Planına,

ü) Türkiye ile Avrupa Birliği Üye Devletlerinin Dış Sınırlarında Harekât İşbirliği Yönetiminden Sorumlu Avrupa Kurumu (FRONTEX) arasında 28/05/2012 tarihinde imzalanan İşbirliği Mutabakat Zaptına,

v) Türkiye ile FRONTEX arasında 27/02/2014 tarihinde imzalanan İşbirliği Planına, dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu Yönergede geçen;

a) Bakan: İçişleri Bakanını,

b) Bakanlık: İçişleri Bakanlığını,

c) Daire Başkanı: Genel Müdürlük bünyesindeki dairelerin başkanlarını,

ç) Daire Başkanlığı: Genel Müdürlük bünyesindeki daire başkanlıklarını,

d) Genel Müdür: İller İdaresi Genel Müdürlüğünü,

e) Genel Müdürlük: İller İdaresi Genel Müdürlüğünü,

f) Genel Müdür Yardımcısı: Daire başkanlığının bağlı olduğu genel müdür yardımcısını,

g) Müsteşar: İçişleri Bakanlığı Müsteşarını,

ğ) Şef: Şube müdürlüklerine bağlı şefliklerin şeflerini,

h) Şeflik: Şube müdürlüklerine bağlı şeflikleri,

ı) Şube Müdürü: Daire başkanlıklarına bağlı şubelerin müdürlerini,

i) Şube Müdürlüğü: Daire başkanlıklarına bağlı şube müdürlüklerini,

j) Yönerge: İller İdaresi Genel Müdürlüğü Birim Yönergesini,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Görevler, Teşkilat Şeması ve Görev Dağılım Çizelgesi

Görevler

MADDE 4-(1) Genel Müdürlüğün 3152 sayılı Kanununun 9 uncu maddesinde düzenlenen görevleri şunlardır:

a) Yurdun iç politikasına, il ve ilçelerin genel ve özel durumlarına ait bilgileri toplamak ve değerlendirmek,



b) Mülki idare birimlerinin kurulmasına, kaldırılmasına, sınır ve adlarının değiştirilmesine, merkezlerinin belirtilmesine, mülki ayrılma ve birleşmeler ile köy, önemli mevki ve tabii yer adlarının değiştirilmesine ait işlemleri yürütmek, mülki idare birimleriyle ilgili yayınlar yapmak,

c) İl ve ilçelerin idaresine, taşınmaz mal zilyetliğine ve sivil hava meydanları, limanlar ve sınır kapılarına ait mevzuatın uygulanmasını takip etmek,

ç) Mülki protokol ve merasim hizmetlerini düzenlemek,

d) Bakanlığın diğer birimlerini ilgilendirmeyen ve Bakanlıkça verilecek görevleri yapmak.

(2) Bu çerçevede, aşağıda belirtilen görevler Genel Müdürlük tarafından yürütülmektedir:

a) İl idaresine ilişkin mevzuatın uygulanmasına yönelik iş ve işlemler,

b) Seçimlerin ülke genelinde huzur ve güven ortamı içerisinde yapılmasına yönelik merkezi ve yerel düzeyde gerekli tedbirlerin alınmasına yönelik iş ve işlemler,

c) Türk Bayrağı ile ilgili mevzuatın uygulanmasına yönelik iş ve işlemler,

ç) Bakanlık Nakdi Tazminat Komisyonunun sekretarya hizmetleri,

d) Köye Dönüş ve Rehabilitasyon Projesinin uygulanması ve koordinasyonu,

e) Terör ve terörle mücadelede doğan zararların karşılanmasına yönelik iş ve işlemlerin koordinasyonu,

f) Geçici köy korucularına yönelik iş ve işlemler,

g) Ülkemizde yaşayan azınlıklara yönelik iş ve işlemler,

ğ) Valilikler bünyesinde kurulan Yatırım İzleme ve Koordinasyon Başkanlıklarına ilişkin iş ve işlemler,

h) Ülke genelinde acil çağrı hizmeti sunumunun koordine edilmesi ve 112 Acil Çağrı Merkezlerinin kuruluş, çalışma ve işleyişleri ile ilgili iş ve işlemler,

ı) Başbakanlık İletişim Merkezi (BİMER) ile ilgili iş ve işlemler,

i) Tanıtıcı bayraklara ilişkin iş ve işlemler,

j) Coğrafi Adlar Uzmanlar Kurulunun sekretarya hizmetleri,

k) Mahalle muhtarlığı ve ihtiyar heyetleri ile ilgili iş ve işlemler,

l) İl ve ilçelerin denetlenmesi sonucunda düzenlenen teftiş raporlarının izlenmesi ve gereğinin yerine getirilmesi ile ilgili işlemler,

m) İdari ve mali karar ve işlemlerine ilişkin olarak iç kontrol işleyişinin sağlanması,

n) AB'ye uyum sürecinde sınır yönetimi konusunda ilgili ulusal belgeler ışığında gerekli çalışmalar ile proje çalışmaları,

o) Güvenlik amacıyla yapılan sınır aydınlatmalarına ait tüketim, yatırım giderlerinin karşılanması, sınır fiziki güvenlik sistemi kurulması ve idame ettirilmesi çalışmaları.

Teşkilat şeması

MADDE 5- (1) İller İdaresi Genel Müdürlüğünün teşkilat şeması; temel yetki ve sorumluluk dağılımını, hesap verebilirliği ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde Ek-1'deki gibi belirlenmiştir. Teşkilat şeması Genel Müdür tarafından onaylanarak personele duyurulur.

Görev dağılım çizelgesi

MADDE 6-(1) Geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma nedenleriyle görevi devralacak personel ile personelin asli olarak yürüttüğü göreve ilişkin bilgileri içeren Görev Dağılım Çizelgesi Ek-2'de gösterilmiştir. Yenilenen ve güncellenen Görev Dağılım Çizelgesi Genel Müdür tarafından onaylanarak personele duyurulur.



Daire başkanlıkları ve şube müdürlükleri

MADDE 7-(1) Genel Müdürlük, bu Yönergenin 4 üncü maddesinde yer alan görevleri yerine getirmek üzere, 6 (altı) daire başkanlığı, bu daire başkanlıkları bünyesinde 18 (onsekiz) şube müdürlüğü ile bu müdürlüklere bağlı 4 (dört) şeflikten oluşur:

a) Sınır Yönetimi Daire Başkanlığı

- 1-Sınır İşleri Planlama ve Koordinasyon Şube Müdürlüğü
- 2-Sınır Güvenliği ve Kapasite Geliştirme Şube Müdürlüğü
- 3-Dış İlişkiler ve Proje Şube Müdürlüğü

b)Güvenlik Koordinasyon Daire Başkanlığı;

- 1-Güvenlik Planlama ve Koordinasyon Şube Müdürlüğü
- 2-Bilgi Toplama Değerlendirme ve Protokol Şube Müdürlüğü
- 3-Azınlık Sorunlarının Değerlendirilmesi Şube Müdürlüğü

c) Acil Çağrı Hizmetleri ve Proje Daire Başkanlığı;

- 1-Mevzuat Geliştirme ve Yayınlar Şube Müdürlüğü
- 2-Bilgi İşlem ve Evrak Şube Müdürlüğü
- 3-Acil Çağrı İşlemleri Şube Müdürlüğü
 - 3.1-Acil Çağrı İdari İşlemler Şefliği
 - 3.2-Acil Çağrı Teknik Hizmetler Şefliği

ç) İl Genel Hizmetleri Daire Başkanlığı;

- 1-Personel İdari İşler ve Eğitim Şube Müdürlüğü
- 2-Sosyal Destek Şube Müdürlüğü
- 3-Koruculuk İşlemleri ve Nakdi Tazminat Şube Müdürlüğü

d) İl İdaresi Daire Başkanlığı;

- 1-Coğrafi Yer Adları ve Harita Şube Müdürlüğü
- 2-Mülki ve İdari Bağlılık İşlemleri Şube Müdürlüğü
- 3-İl İdaresi ve Mülki Bölümler Şube Müdürlüğü

e) Yatırım İzleme ve Koordinasyon Daire Başkanlığı;

- 1-İdari ve Mali Hizmetler Şube Müdürlüğü
- 2-İşlemler Şube Müdürlüğü
- 3-Strateji Geliştirme ve İç Kontrol ve Koordinasyon Şube Müdürlüğü
 - 3.1-İzleme Değerlendirme ve Koordinasyon Şefliği
 - 3.2-Strateji Geliştirme ve İç Kontrol Şefliği

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM **Birimler ve Görevleri**

Sınır Yönetimi Daire Başkanlığı

MADDE 8-(1) Sınır Yönetimi Daire Başkanlığı; Sınır İşleri Planlama ve Koordinasyon Şube Müdürlüğü, Sınır Güvenliği ve Kapasite Geliştirme Şube Müdürlüğü ve Dış İlişkiler ve Proje Şube Müdürlüğünden oluşur.

(2) Sınır İşleri Planlama ve Koordinasyon Şube Müdürlüğünün görevleri:

a) 27/03/2006 tarihli ve 61 sayılı Başbakanlık Onayı ile kabul edilen Türkiye'nin Entegre Sınır Yönetimi Eylem Planı kapsamında 15/10/2008 tarihli Bakanlık Onayı ve 20/03/2015 tarihli Bakanlık Onayı uyarınca sınır yönetimi konusunda AB'ye uyum sürecinde ilgili strateji belgeleri ve ulusal belgeler ışığında ifade edilen gereksinimlerin karşılanması



karşılanmadığı hususlarını belirlemek ve bu çerçevede somut adımların atılmasını sağlamak,

b) 5442 sayılı Kanunun Ek 1 inci maddesi ve bu maddeye dayanılarak çıkartılan 25/7/1997 tarihli ve 97/9707 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe giren 14/8/1997 tarihli ve 23080 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Sivil Hava Meydanları, Limanlar ve Sınır Kapılarında Güvenliğin Sağlanması, Görev ve Hizmetlerin Yürütülmesi Hakkında Yönetmelik uyarınca sivil hava meydanları, limanlar ve sınır kapılarında güvenliğin sağlanması, buralarda mülki idare amiri görevlendirilmesi, sınır kapılarına ilişkin açılış taleplerinin değerlendirilmesi, uygulamada ortaya çıkan sorun ve tereddütlerin giderilmesine yönelik iş ve işlemleri yürütmek,

c) 27/03/2006 tarihli ve 61 sayılı Başbakanlık Onayı ile kabul edilen Türkiye’nin Entegre Sınır Yönetimi Eylem Planı kapsamında 15/10/2008 tarihli ve 20/03/2015 tarihli Bakanlık Onayları uyarınca sınır yönetimi konusunda gerekli hukuki ve kurumsal yapının oluşturulmasına yönelik çalışmaları yürütmek,

ç) Türkiye ile FRONTEx arasında 28/05/2012 tarihinde imzalanan İşbirliği Mutabakat Zaptı ile 27/02/2014 tarihinde imzalanan İşbirliği Planı uyarınca, FRONTEx ile icra edilecek ortak faaliyetlerin koordinasyonunu ve bilgi değişimini gerçekleştirmek,

d) 27/10/1999 tarihli ve 4458 sayılı Gümrük Kanununun 16 ncı ve 172 nci maddelerine göre 16/5/2009 tarihinde yürürlüğe giren 1/12/2008 tarihli ve 2008/14451 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı uyarınca sınır ticaretine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

e) 26/05/2010 tarihli ve 2010/15 sayılı Başbakanlık Genelgesi uyarınca Entegre Sınır Yönetimi Koordinasyon Kurulunun sekretarya görevini yürütmek,

f) Şubenin görev alanına giren konularla ilgili yazılı ve sözlü soru önergeleri ile bilgi edinme ve diğer başvuruları cevaplandırmak,

g) Şubenin görev alanına giren konularla ilgili ihtiyaç duyulan mevzuat düzenlemelerine ilişkin çalışmaları yürütmek ve bu konulara ilişkin görüş bildirmek,

ğ) Standart dosya planı dâhilinde şubenin yazışmalarına ilişkin evrak kayıt, dağıtım, dosyalama, gönderme ve arşivleme iş ve işlemlerini yürütmek,

h) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

(3) Sınır Güvenliği ve Kapasite Geliştirme Şube Müdürlüğünün görevleri:

a) 27/03/2006 tarihli ve 61 sayılı Başbakanlık Onayı ile kabul edilen Türkiye’nin Entegre Sınır Yönetimi Eylem Planı kapsamında 15/10/2008 tarihli Bakanlık Onayı ve 20/03/2015 tarihli Bakanlık Onayı uyarınca sınır yönetimi konusu ile ilgili proje çalışmalarını yürütmek ve takibini sağlamak, projelerin verimliliğini ölçmek ve öncelikleri belirlemek,

b) 14/03/2013 tarihli ve 6446 sayılı Elektrik Piyasası Kanununun Geçici 6. maddesi uyarınca güvenlik amacıyla yapılan sınır aydınlatmalarına ait tüketim ve yatırım giderlerini karşılamak,

c) 18/12/1981 tarihli ve 2565 sayılı Askeri Yasak Bölgeler ve Güvenlik Bölgeleri Kanununun 31 inci maddesi uyarınca Genelkurmay Başkanlığının teklifi üzerine Bakanlar Kurulunca kararlaştırılan bölgelerde Sınır Fiziki Güvenlik Sistemi (SFGS) kurulması ve idame ettirilmesi çalışmalarını yürütmek,

ç) 02/09/2013 tarihli ve 809 sayılı Başbakanlık Onayı ile kabul edilen Organize Suçlarla Mücadele Eylem Planı uyarınca, sınırlarda ve sınır kapılarında güvenliğin artırılması için AB fonları ve milli kaynaklar kullanılarak yatırım yapılması için gerekli çalışmaları yapmak,

d) Şubenin görev alanına giren konularla ilgili yazılı ve sözlü soru önergeleri ile bilgi edinme ve diğer başvuruları cevaplandırmak,

e) Şubenin görev alanına giren konularla ilgili ihtiyaç duyulan mevzuat düzenlemelerine ilişkin çalışmaları yürütmek ve bu konulara ilişkin görüş bildirmek,



- f) Standart dosya planı dâhilinde şubenin yazışmalarına ilişkin evrak kayıt, dağıtım, dosyalama, gönderme ve arşivleme iş ve işlemlerini yürütmek,
g) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

(4) Dış İlişkiler ve Proje Şube Müdürlüğü'nün görevleri:

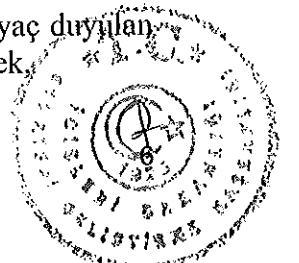
- a) Genel Müdürlük görev alanına giren konularda Avrupa Birliği ile diğer ülke ve uluslararası kuruluşlarla ilgili iş ve işlemleri yürütmek, projeler hazırlamak ve uygulanmasını sağlamak,
b) Avrupa Birliği uyum sürecine ilişkin Bakanlık tarafından yürütülen projeler ile diğer kamu kurum ve kuruluşları tarafından uygulanan projelere paydaş olarak katılmak ve talep edilmesi halinde gerekli desteği vermek,
c) 25/01/2006 tarihli ve 5449 sayılı Kalkınma Ajanslarının Kuruluşu Koordinasyonu ve Görevleri Hakkında Kanun ile kurulan kalkınma ajansları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
ç) Yurtdışı Türkler ve Akraba Toplulukları Başkanlığı ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
d) Valiliklerimiz ile diğer ülkelerin valilikleri arasında ekonomik, kültürel ve sosyal alanlarda işbirliğinin geliştirilmesi amacıyla kardeş şehir ilişkisi kurulmasına yönelik iş ve işlemleri yürütmek,
e) Birleşmiş Milletler Çocuk Hakları Sözleşmesinin 44 üncü maddesi ile 3/7/2005 tarihli ve 5395 sayılı Çocuk Koruma Kanunu hükümleri uyarınca Bakanlık görev alanına giren konularla ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
f) Diğer şubeler tarafından yürütülen projelerin uygulanmasına yönelik genel koordinasyonu sağlamak,
g) Şubenin görev alanına giren konularla ilgili yazılı ve sözlü soru önergeleri ile bilgi edinme ve diğer başvuruları cevaplandırmak,
ğ) Şube Müdürlüğünde iç kontrol sisteminin etkin bir şekilde işlenmesini sağlayacak tedbirleri almak ve stratejik planlamayla ilgili iş ve işlemleri yapmak,
h) Şubenin görev alanına giren konularla ilgili ihtiyaç duyulan mevzuat düzenlemelerine ilişkin çalışmaları yürütmek ve bu konulara ilişkin görüş bildirmek,
ı) Standart dosya planı dâhilinde şubenin yazışmalarına ilişkin evrak kayıt, dağıtım, dosyalama, gönderme ve arşivleme iş ve işlemlerini yürütmek,
i) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Güvenlik Koordinasyon Daire Başkanlığı

MADDE 9- (1) Güvenlik Koordinasyon Daire Başkanlığı; Güvenlik Planlama ve Koordinasyon Şube Müdürlüğü, Bilgi Toplama Değerlendirme ve Protokol Şube Müdürlüğü, Azınlık Sorunlarının Değerlendirilmesi Şube Müdürlüğünden oluşur.

(2) Güvenlik Planlama ve Koordinasyon Şube Müdürlüğü'nün görevleri:

- a) Bakanlık ve diğer ilgili makamlarca; iç güvenliğin ve kamu düzeninin sağlanması amacıyla hazırlanan eylem planlarının ve belgelerin uygulanmasını takip etmek, ilgili birimler arasında işbirliği ve koordinasyonu sağlamak, uygulama sonuç raporlarını düzenlemek ve ilgili birimlere göndermek, gerektiğinde söz konusu plan ve belgelerin güncellenmesini yapmak ve bunlara yönelik diğer iş ve işlemleri yürütmek,
b) Anayasa, ilgili mevzuat ve Yüksek Seçim Kurulu kararları uyarınca seçimlerin ülke genelinde huzur ve güven ortamı içerisinde yapılmasına yönelik merkezi ve yerel düzeyde gerekli tedbirlerin alınmasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
c) Bakanlığa bağlı iç güvenlik kuruluşları arasında gerekli görülen ve ihtiyaç duyulan alanlarda işbirliği ve koordinasyonun sağlanmasına yönelik iş ve işlemleri yürütmek,



ç) 5442 sayılı Kanununun 11/D maddesi uyarınca, valilerin askeri birliklerden kuvvet talebinde bulunmalarına ilişkin iş ve işlemleri koordine etmek ve yürütmek,

d) Başbakanlığın 9/8/2012 tarihli ve 764 sayılı yazısı uyarınca Müşterek İstihbarat Koordinasyon Merkezleri (MİKM) ile ilgili işbirliği ve koordinasyonun sağlanmasına yönelik iş ve işlemleri yürütmek,

e) 5442 sayılı Kanun ile 6/10/1983 tarihli ve 2911 sayılı Toplantı ve Gösteri Yürütüşleri Kanunu uyarınca mahallin en büyük mülki idare amiri tarafından verilen yasaklama kararları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

f) 27/6/1989 tarihli ve 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 28 inci maddesi uyarınca Özel Harekât ve Operasyon Tazminatına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

g) Şubenin görev alanına giren konularla ilgili yazılı ve sözlü soru önergeleri ile bilgi edinme ve diğer başvuruları cevaplandırmak,

ğ) Şube Müdürlüğünde iç kontrol sisteminin etkin bir şekilde işlemlerini sağlayacak tedbirleri almak ve stratejik planlamayla ilgili iş ve işlemleri yapmak,

h) Şubenin görev alanına giren konularla ilgili ihtiyaç duyulan mevzuat düzenlemelerine ilişkin çalışmaları yürütmek ve bu konulara ilişkin görüş bildirmek,

ı) Standart dosya planı dâhilinde şubenin yazışmalarına ilişkin evrak kayıt, dağıtım, dosyalama, gönderme ve arşivleme iş ve işlemlerini yürütmek,

i) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

(3) Bilgi Toplama Değerlendirme ve Protokol Şube Müdürlüğünün görevleri:

a) 3152 sayılı Kanunun 9 uncu maddesinin birinci fıkrasının (a) bendi ve 3/2/1983 tarihli ve 685 sayılı İl ve İlçelerle İlgili Bilgilerin Derlenmesi ve Değerlendirilmesine İlişkin Yönerge uyarınca illerden gelen brifing dosyalarının takibi, değerlendirilmesi ve muhafaza edilmesine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

b) 2893 sayılı Kanun, 25/1/1985 tarihli ve 85/9034 sayılı Bakanlar Kurulu kararıyla yürürlüğe konulan Türk Bayrağı Tüzüğü, 8/6/2001 tarihli ve 24426 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Eskimiş, Solmuş, Yırtılmış ve Kullanılmayacak Duruma Gelmiş Bayrakların Yok Edilmesi Usul ve Esaslarını Gösterir Yönetmelik ile 2/12/1986 tarihli ve 19299 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Tanıtıcı Bayrakların Kullanma İznine ve Tescil İşlemlerine Ait Yönetmelik uyarınca gerekli iş ve işlemleri yapmak, bu konularda uygulamada ortaya çıkan sorun ve tereddütlerin giderilmesine yönelik iş ve işlemleri yürütmek,

c) 2429 sayılı Kanun ve 16/4/2012 tarihli ve 2012/3073 sayılı Bakanlar Kurulu kararıyla yürürlüğe konulan Ulusal ve Resmi Bayramlar ile Mahalli Kurtuluş Günleri, Atatürk Günleri ve Tarihi Günlerde Yapılacak Tören ve Kutlamalar Yönetmeliği uyarınca gerekli iş ve işlemleri yapmak, bu konularda uygulamada ortaya çıkan sorun ve tereddütlerin giderilmesine yönelik iş ve işlemleri yürütmek,

ç) 1961 tarihli Yabancı Resmi Belgelerin Tasdiki Mecburiyetinin Kaldırılmasına İlişkin Lahey Sözleşmesinin 6 ncı maddesi uyarınca ülkemizde apostil şerhi vermeye yetkili makamlarca yurtiçindeki idari nitelikteki belgelere apostil tasdik şerhi uygulamaları ile vali, vali yardımcısı, kaymakam ve il hukuk işleri müdürleri ile yetkilendirilen diğer personelin güncel imza örneklerinin takibi, dosyalanması ve e-içişleri projesinde hukuk modülüne aktarılmasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

d) 5442 sayılı Kanununun 9 uncu maddesinin ikinci fıkrasının(d) bendi, uyarınca valilerce yapılan teftiş ve denetimlere istinaden hazırlanan denetleme raporlarına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

e) 1/8/1985 tarihli ve 85/9750 sayılı Bakanlar Kurulu kararıyla yürürlüğe giren İçişleri Bakanlığı Mülkiye Teftiş Kurulu Tüzüğü'nün 53 üncü maddesi ve 18/4/2011 tarihli ve 2426 sayılı Mülkiye Müfettişlerince Düzenlenen Raporların Değerlendirilmesi, Takibi ve Sonuçlandırılması Hakkında Yönerge uyarınca mülkiye müfettişlerinin valilikler ile



kaymakamlıkların genel iş ve yürütümü ile sınır mülki idare amirliklerinin iş ve işlemleri hakkında düzenledikleri teftiş raporlarında tenkit ve tavsiye edilen hususların incelenerek, yetersiz görülenlerin eksikliklerinin giderilmesine yönelik iş ve işlemleri yürütmek,

f) 26/6/2006 tarihli ve 2006/11187 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe giren, 2/12/2006 tarihli ve 26364 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Devlet Cenaze Törenleri Yönetmeliği uyarınca Devlet Büyüklerinin mezar ve defin işlemleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

g) 24/4/1930 tarihli ve 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanununun 211 inci maddesi uyarınca fevkalade hallerde ve sağlık açısından mahsur olmadığı takdirde mezarlık alanı olarak belirlenen alanlar dışında kalan yerlere defne yönelik Bakanlar Kurulu Kararı alınmasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

ğ) 31/7/2004 tarihli ve 25539 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Adli Tıp Kurumu Kanunu Uygulama Yönetmeliğinin 10 uncu maddesinin üçüncü fıkrasının (c) bendi uyarınca ülkemizde ölen ve kendi ülkesince kabul edilmeyen yabancı ülke vatandaşlarının gömüleceği yerin tespitine yönelik iş ve işlemleri yürütmek,

h) Valiler ile Bakanlık üst düzey yöneticilerinin yabancı ülkeleri ziyaretleri ile yabancı heyetler ve yabancı misyon şeflerinin ülkemizdeki resmi ziyaretlerinde ihtiyaç duyulması halinde gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasına yönelik iş ve işlemleri yürütmek,

ı) 14/7/2004 tarihli ve 5224 sayılı Sinema Filmlerinin Değerlendirilmesi ve Sınıflandırılması İle Desteklenmesi Hakkında Kanun ile 12/08/2005 tarihli ve 25904 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Sinematografik Ortak Yapımlar ve Türkiye’de Ticari Amaçlı Film Çekmek İsteyen Yerli ve Yabancı Yapımcılar Hakkında Yönetmelik uyarınca yurtdışından ve yurtiçinden gelecek ülke içindeki organizasyon ve faaliyetler ile ilgili olarak bildirim, izin, film çekimi ve benzeri konulara ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

i) Şubenin görev alanına giren konularla ilgili yazılı ve sözlü soru önergeleri ile bilgi edinme ve diğer başvuruları cevaplandırmak,

j) Şube Müdürlüğünde iç kontrol sisteminin etkin bir şekilde işlemlerini sağlayacak tedbirleri almak ve stratejik planlamayla ilgili iş ve işlemleri yapmak,

k) Şubenin görev alanına giren konularla ilgili ihtiyaç duyulan mevzuat düzenlemelerine ilişkin çalışmaları yürütmek ve bu konulara ilişkin görüş bildirmek,

l) Standart dosya planı dâhilinde şubenin yazışmalarına ilişkin evrak kayıt, dağıtım, dosyalama, gönderme ve arşivleme iş ve işlemlerini yürütmek,

m) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

(4) Azınlık Sorunlarının Değerlendirilmesi Şube Müdürlüğünün görevleri:

a) Bakanlık Makamınının 27/2/2004 tarihli ve 286 sayılı onayı ile oluşturulan Azınlık Sorunlarını Değerlendirme Kurulunun sekretarya hizmetlerini yürütmek,

b) Lozan Antlaşması ve ikili antlaşmalarla ülkemiz tabiiyetinde kalmaları kabul edilen Ermeni, Rum, Yahudi asıllı gayrimüslim vatandaşlarımızın başta Lozan Antlaşması olmak üzere, uluslararası sözleşmelerden doğan haklarının korunması ve bu yöndeki taleplerinin değerlendirilmesine yönelik iş ve işlemleri yürütmek,

c) Azınlıklara ait dini, hayri, sıhhi, içtimai ve kültürel müesseseler ile bunların kamu kurum ve kuruluşlarıyla ilgili iş ve işlemlerini yürütmek,

ç) Ülkemizin maruz kaldığı asılsız soykırım iddiaları ile mücadele kapsamında Bakanlığı ilgilendiren iş ve işlemleri yürütmek,

d) Şubenin görev alanına giren konularla ilgili yazılı ve sözlü soru önergeleri ile bilgi edinme ve diğer başvuruları cevaplandırmak,

e) Şube Müdürlüğünde iç kontrol sisteminin etkin bir şekilde işlemlerini sağlayacak tedbirleri almak ve stratejik planlamayla ilgili iş ve işlemleri yapmak,



- f) Şubenin görev alanına giren konularla ilgili ihtiyaç duyulan mevzuat düzenlemelerine ilişkin çalışmaları yürütmek ve bu konulara ilişkin görüş bildirmek,
g) Standart dosya planı dâhilinde şubenin yazışmalarına ilişkin evrak kayıt, dağıtım, dosyalama, gönderme ve arşivleme iş ve işlemlerini yürütmek,
ğ) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Acil Çağrı Hizmetleri ve Proje Daire Başkanlığı

MADDE 10- (1) Acil Çağrı Hizmetleri ve Proje Daire Başkanlığı; Mevzuat Geliştirme ve Yayınlar Şube Müdürlüğü, Bilgi İşlem ve Evrak Şube Müdürlüğü, Acil Çağrı İşlemleri Şube Müdürlüğü ile Acil Çağrı İdari İşlemler Şefliği ve Acil Çağrı Teknik Hizmetler Şefliğinden oluşur.

(2) Mevzuat Geliştirme ve Yayınlar Şube Müdürlüğünün görevleri:

- a) Genel Müdürlük görev alanına giren konularda kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge ve genelge çalışmalarını yaparak bunların yürürlüğe girmesi için gerekli işlemleri yürütmek,
b) Kamu kurum ve kuruluşlarından ve Bakanlık birimlerinden gelen yeni hazırlanacak veya değişiklik yapılacak mevzuata ilişkin görüş bildirme işlemlerini yürütmek,
c) Genel Müdürlük ile ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, yönergelerin uygulanmasında ortaya çıkacak tereddütleri gidermek üzere ilgili şubelerle koordine ederek görüş oluşturmak,
ç) 5442 sayılı Kanun başta olmak üzere Genel Müdürlüğün görev alanına giren mevzuatın uygulanmasını izlemek ve mevzuat değişikliğine ilişkin önerilerde bulunmak,
d) Genel Müdürlüğü ilgilendiren konularda, gerektiğinde diğer birimleri koordine ederek genelgelerin hazırlanması ve yayımlanması ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
e) Genel Müdürlüğün basım-yayın işlerini yürütmek,
f) Genel Müdürlüğü ilgilendiren soru önergeleri ile ilgili koordinasyon görevini yürütmek,
g) Bakanlık aleyhine açılan ve Genel Müdürlüğün görev alanına giren konular ile ilgili davalarda savunmaya esas olmak üzere ilgili şubelerle gerekli koordinasyonu sağlayarak süresi içinde görüş bildirmek,
ğ) Şubenin görev alanına giren konularla ilgili yazılı ve sözlü soru önergeleri ile bilgi edinme ve diğer başvuruları cevaplandırmak,
h) Şube Müdürlüğünde iç kontrol sisteminin etkin bir şekilde işlenmesini sağlayacak tedbirleri almak ve stratejik planlamayla ilgili iş ve işlemleri yapmak,
ı) Şubenin görev alanına giren konularla ilgili ihtiyaç duyulan mevzuat düzenlemelerine ilişkin çalışmaları yürütmek ve bu konulara ilişkin görüş bildirmek,
i) Standart dosya planı dâhilinde şubenin yazışmalarına ilişkin evrak kayıt, dağıtım, dosyalama, gönderme ve arşivleme iş ve işlemlerini yürütmek,
j) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

(3) Bilgi İşlem ve Evrak Şube Müdürlüğünün görevleri:

- a) 2006/3 sayılı Başbakanlık Genelgesi uyarınca Başbakanlık İletişim Merkezi (BİMER) ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
b) 9/10/2003 tarihli ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanununun uygulanması ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
c) Genel Müdürlüğe gelen ve giden her türlü evrakın kayıt, dağıtım ve postalama işlemlerini yürütmek,
ç) Genel Müdürlüğün görev alanına giren iş ve işlemlerin elektronik ortama aktarılmasına yönelik projeler hazırlamak ve uygulamasını sağlamak,
d) Hükümet programları ve eylem planları çerçevesinde İller İdaresi Genel Müdürlüğünün sorumluluğunda ve desteğinde yürütülecek e-devlet uygulamaları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,



- e) Genel Müdürlüğün bilgi işlem hizmetlerini yürütmek,
f) Genel Müdürlüğe ait internet sitelerinin hazırlanması ve güncel tutulması ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
g) Valilik ve kaymakamlıklar tarafından internet ortamında sunulan hizmetleri koordine etmek,
ğ) Genel Müdürlüğün mevcut bilişim altyapısının kurulumu, bakımı, ikmali, geliştirilmesi ve güncellenmesi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
h) 5651 sayılı Kanun ve bu Kanuna dayalı olarak çıkartılan 1/11/2007 tarihli ve 26687 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan İnternet Toplu Kullanım Sağlayıcıları Hakkında Yönetmeliğin uygulanmasında tereddüt edilen konularda Bilgi Teknolojileri ve İletişim Kurumu ile görüş alışverişinde bulunmak ve bu konularda yapılacak mevzuat çalışmalarıyla ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
ı) Şubenin görev alanına giren konularla ilgili yazılı ve sözlü soru önergeleri ile bilgi edinme ve diğer başvuruları cevaplandırmak,
i) Şube müdürlüğünde iç kontrol sisteminin etkin bir şekilde işlenmesini sağlayacak tedbirleri almak ve stratejik planlamayla ilgili iş ve işlemleri yapmak,
j) Şubenin görev alanına giren konularla ilgili ihtiyaç duyulan mevzuat düzenlemelerine ilişkin çalışmaları yürütmek ve bu konulara ilişkin görüş bildirmek,
k) Standart dosya planı dâhilinde şubenin yazışmalarına ilişkin evrak kayıt, dağıtım, dosyalama, gönderme ve arşivleme iş ve işlemlerini yürütmek,
l) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

(4) Acil Çağrı İşlemleri Şube Müdürlüğünün görevleri:

Acil Çağrı İşlemleri Şube Müdürlüğü; Acil Çağrı İdari İşlemler Şefliği ve Acil Çağrı Teknik Hizmetler Şefliği olmak üzere iki şeflikten oluşmuştur.

a) Acil Çağrı İdari İşlemler Şefliğinin görevleri:

1. 3152 sayılı Kanununun 28 inci maddesine istinaden Bakanlıkça hazırlanan 112 Acil Çağrı Merkezleri Kuruluş, Görev ve Çalışma Yönetmeliği uyarınca tüm illerde 112 Acil Çağrı Merkezlerinin kuruluş, çalışma ve işleyişleri ile ilgili işlemleri yürütmek ve ülke düzeyinde acil çağrı hizmeti sunumunu koordine etmek,
2. Acil çağrı hizmetleri ile ilgili olarak ülke genelinde uygulanacak politika ve hizmet standartları oluşturmak, bu konularda ilgili birim ve kurullara görüş ve öneriler sunmak,
3. Acil Çağrı Merkezlerinin yatırım ve cari giderlerine ilişkin ödenek taleplerini takip etmek, bu amaçla Genel Müdürlük bütçesine konulan ödeneğin ilgili illere gönderilmesine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
4. Acil çağrı hizmetlerine ilişkin valilikler tarafından intikal ettirilen sorun ve öneriler ile raporları değerlendirmek, çözümler üretmek, ilgili birimlere iletmek,
5. Merkez Koordinasyon Kurulunun toplantı hazırlıkları ile gündemini hazırlamak, alınan kararların ilgili kurumlara, valiliklere iletilmesini ve takibini sağlamak, sekretarya hizmetlerini yürütmek,

b) Acil Çağrı Teknik Hizmetler Şefliğinin görevleri:

- 1) Acil çağrı merkezlerinde kullanılan teknolojilerle ilgili gelişmeleri takip ederek, ihtiyaçlar ve imkânlar doğrultusunda yenilenmesini sağlayıcı tedbirler almak,
- 2) Acil çağrı hizmetlerinin etkin ve verimli şekilde yürütülmesine yönelik projeler hazırlamak ve uygulanmasını sağlamak,
- 3) İllerde Acil Çağrı Merkezlerinin bina, yazılım ve donanım ihtiyaçlarının takip ve karşılanması ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- 4) Acil Çağrı Merkezlerinde hizmet veren kurumların ihtiyaç duyacağı yazılım değişikliklerinin gerçekleştirilmesini sağlamak,



5) Acil Çağrı Merkezi projelerini kurumların ihtiyaçlarını da gözetererek incelemek, gerekli değişikliklerin yapılmasını sağlamak,

6) 112 Acil Çağrı Merkezlerinde kullanılan yazılımların bilgi güvenliğinin sağlanmasına yönelik iş ve işlemlerini yürütmek.

c) Şefliklerce yerine getirilecek müşterek görevler:

1) Şubenin görev alanına giren konularla ilgili yazılı ve sözlü soru önergeleri ile bilgi edinme ve diğer başvuruları cevaplandırmak,

2) Şube Müdürlüğünde iç kontrol sisteminin etkin bir şekilde işlemlerini sağlayacak tedbirleri almak ve stratejik planlamayla ilgili iş ve işlemleri yapmak,

3) Şubenin görev alanına giren konularla ilgili ihtiyaç duyulan mevzuat düzenlemelerine ilişkin çalışmaları yürütmek ve bu konulara ilişkin görüş bildirmek,

4) Standart dosya planı dâhilinde şubenin yazışmalarına ilişkin evrak kayıt, dağıtım, dosyalama, gönderme ve arşivleme iş ve işlemlerini yürütmek,

5) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

İl Genel Hizmetleri Daire Başkanlığı

MADDE 11-(1) İl Genel Hizmetleri Daire Başkanlığı; Personel İdari İşler ve Eğitim Şube Müdürlüğü, Sosyal Destek Şube Müdürlüğü ve Koruculuk İşlemleri ve Nakdi Tazminat Şube Müdürlüğünden oluşur.

(2) Personel İdari İşler ve Eğitim Şube Müdürlüğünün görevleri:

a) Genel Müdürlük personelinin birim içinde görevlendirilmesine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

b) Personelin özlük, disiplin ve askerlik erteleme işlemlerini yürütmek,

c) Kadro talebi ve personel ihtiyacı ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

ç) Personelin yurtiçi ve yurtdışı görevlendirilmesine ilişkin onayların alınmasına dair iş ve işlemleri yürütmek,

d) Personelin performans ölçütlerini belirlemek ve bununla ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

e) Personelin izin ve mesai devam durumlarını takip etmek,

f) Genel Müdürlüğün eğitim faaliyetlerini yürütmek üzere Eğitim Dairesi Başkanlığı ve Bakanlığa bağlı diğer birimler ile koordineli çalışarak gerekli organizasyonları yapmak, proje ve faaliyetler ile ilgili sınıf eğitimi veya uzaktan eğitimleri düzenlemek,

g) Genel Müdürlük personeli ile 112 Acil Çağrı Merkezleri, Yatırım İzleme ve Koordinasyon Başkanlıkları personelinin eğitim ihtiyaçlarını belirlemek, eğitim faaliyetleri düzenlemek,

ğ) Vali ve kaymakamlar ile valilik ve kaymakamlık birimlerinde çalışan diğer personele yönelik il idaresi ile ilgili mevzuat alanlarında hizmet içi eğitim seminerleri planlamak, bu doğrultuda önerilerde bulunmak,

h) Staj görececek Bakanlık personeli ve öğrencilerle ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

ı) Kırtasiye, mal ve hizmet alımına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

i) Demirbaş alımı ve taşınır kaydı ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek,

j) Genel Müdürlüğün brifingini hazırlamak,

k) Genel Müdürlük hizmet bürolarının tertip ve düzeni ile temizlik hizmetlerini takip etmek,

l) Bakanlık genelgeleri, duyuruları ile birim içi yönerge ve talimatları şubelere iletmek,

m) 18/4/2007 tarihli ve 5627 sayılı Enerji Verimliliği Kanunu uyarınca Enerji Verimliliği Projesi (ENVER) ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,



- n) Afet ve acil durum hizmetlerine ilişkin Genel Müdürlük görev alanına giren iş ve işlemleri yürütmek,
o) Başbakanlık Milli Alarm Talimatına uygun olarak Genel Müdürlüğün Milli Alarm Planını hazırlamak,
ö) Koruyucu Güvenlik Özel Talimatı ve Yangın Talimatlarını hazırlayarak gereken işlemleri yapmak,
p) Arşiv hizmetlerini yürütmek ve koordine etmek,
r) Şubenin görev alanına giren konularla ilgili yazılı ve sözlü soru önergeleri ile bilgi edinme ve diğer başvuruları cevaplandırmak,
s) Şube Müdürlüğünde iç kontrol sisteminin etkin bir şekilde işlemlerini sağlayacak tedbirleri almak ve stratejik planlamayla ilgili iş ve işlemleri yapmak,
ş) Şubenin görev alanına giren konularla ilgili ihtiyaç duyulan mevzuat düzenlemelerine ilişkin çalışmaları yürütmek ve bu konulara ilişkin görüş bildirmek,
t) Standart dosya planı dâhilinde şubenin yazışmalarına ilişkin evrak kayıt, dağıtım, dosyalama, gönderme ve arşivleme iş ve işlemlerini yürütmek,
u) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

(3) Sosyal Destek Şube Müdürlüğünün görevleri:

- a) 5233 sayılı Kanun ve bu Kanuna dayalı olarak çıkartılan 4/10/2004 tarihli ve 2004/7955 sayılı Bakanlar Kurulu kararıyla yürürlüğe konulan Terör ve Terörle Mücadeleden Doğan Zararların Karşılanması Hakkında Yönetmeliğin uygulanmasına yönelik iş ve işlemleri yürütmek,
b) Başbakanlığın ve Bakanlığın ilgili genelgeleri ve Bakanlar Kurulunun 17/8/2005 tarihli Prensip Kararında belirtilen ilke ve esaslar doğrultusunda, Köye Dönüş ve Rehabilitasyon Projesinin uygulanmasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
c) Toplumsal hayatı olumsuz etkileyen sosyal olaylara ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
ç) Farklı toplumsal kesimlere yönelik çalışmalar ile bu kesimlerin talep ve şikâyetlerine yönelik iş ve işlemleri yürütmek,
d) Şubenin görev alanına giren konularla ilgili yazılı ve sözlü soru önergeleri ile bilgi edinme ve diğer başvuruları cevaplandırmak,
e) Şube Müdürlüğünde iç kontrol sisteminin etkin bir şekilde işlemlerini sağlayacak tedbirleri almak ve stratejik planlamayla ilgili iş ve işlemleri yapmak,
f) Şubenin görev alanına giren konularla ilgili ihtiyaç duyulan mevzuat düzenlemelerine ilişkin çalışmaları yürütmek ve bu konulara ilişkin görüş bildirmek,
g) Standart dosya planı dâhilinde şubenin yazışmalarına ilişkin evrak kayıt, dağıtım, dosyalama, gönderme ve arşivleme iş ve işlemlerini yürütmek,
ğ) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

(4) Koruculuk İşlemleri ve Nakdi Tazminat Şube Müdürlüğünün görevleri:

- a) 442 sayılı Kanununun 74 üncü, Ek-16, 17 ve 18 inci maddeleri ile 9/1/2008 tarihli ve 2008/13105 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Geçici Köy Korucuları Yönetmeliği uyarınca geçici ve gönüllü köy korucuları ile ilgili hususlarda görevli birimler arasında gerekli işbirliği ve koordinasyonun sağlanmasına yönelik iş ve işlemleri yürütmek,
b) Geçici köy korucularının görev ve sorumluluklarının belirlenmesi ile özlük hakları ve kadrolarına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
c) Korucular ve korucular tarafından kurulan sivil toplum kuruluşlarının talep ve ihtiyaçlarının değerlendirilmesi ve karşılanmasına yönelik çalışmalar yapmak, konuya ilişkin ilgili kurum ve kuruluşlarla gerekli işbirliği ve koordinasyonu sağlamak,
ç) 2330 sayılı Kanun ve 25/11/1992 tarihli ve 92/3809 sayılı Bakanlar Kurulu kararıyla yürürlüğe konulan Nakdi Tazminat ve Aylık Bağlanması Hakkında Yönetmelik



uyarınca oluşturulan Bakanlık Nakdi Tazminat Komisyonunun sekretarya hizmetlerini yürütmek,

d) Şubenin görev alanına giren konularla ilgili yazılı ve sözlü soru önermeleri ile bilgi edinme ve diğer başvuruları cevaplandırmak,

e) Şube Müdürlüğünde iç kontrol sisteminin etkin bir şekilde işlemlerini sağlayacak tedbirleri almak ve stratejik planlamayla ilgili iş ve işlemleri yapmak,

f) Şubenin görev alanına giren konularla ilgili ihtiyaç duyulan mevzuat düzenlemelerine ilişkin çalışmaları yürütmek ve bu konulara ilişkin görüş bildirmek,

g) Standart dosya planı dâhilinde şubenin yazışmalarına ilişkin evrak kayıt, dağıtım, dosyalama, gönderme ve arşivleme iş ve işlemlerini yürütmek,

ğ) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

İl İdaresi Daire Başkanlığı

MADDE 12-(1) İl İdaresi Daire Başkanlığı; Coğrafi Yer Adları ve Harita Şube Müdürlüğü, Mülki ve İdari Bağlılık İşlemleri Şube Müdürlüğü ile İl İdaresi ve Mülki Bölümler Şube Müdürlüğünden oluşur.

(2) Coğrafi Yer Adları ve Harita Şube Müdürlüğünün görevleri:

a) İl, ilçe, bucak, belediye, köy, bağlı ve mahallelere ait bilgileri toplamak, elektronik ortama aktarmak, karteks bilgilerini tutmak, istatistiki veriler üretmek ve bu bilgi ve verileri ilgili diğer kişiler ile kamu kurum ve kuruluşlarının kullanımına sunmak,

b) 5442 sayılı Kanununun 2 nci maddesi uyarınca köy adları ile önemli mevki, tabii ve coğrafi yer adlarının kayıt altına alınmasına ve değiştirilmesine yönelik iş ve işlemleri yapmak, bu konuda ilgili diğer kamu kurum ve kuruluşlarını bilgilendirmek,

c) Köy bağhlarının tesciline ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

ç) Bakanlığın merkez ve taşra teşkilatının ihtiyacı olan haritaların alımı, dağıtım, kontrolü ve yıllık sayımlarının yapılmasına yönelik iş ve işlemleri yürütmek,

d) Yerleşim birimlerinin adları ve kuruluş tarihleri ile idari bağhlık değişiklikleri konusunda kamu kurum ve kuruluşları ile mahkemelerin ve vatandaşların taleplerini karşılamak,

e) Mülki idare bölümleri ile coğrafi ve tabii yer adları konularında yayınlar hazırlamak,

f) 15/7/2004 tarihli ve 4431 sayılı Bakanlık Onayı ile yürürlüğe giren Coğrafi Adlar Uzmanlar Kurulu Çalışma Esas ve Usullerine İlişkin Yönergenin 4 üncü maddesi uyarınca oluşturulan Coğrafi Adlar Uzmanlar Kurulunun sekretarya hizmetleri ile Kurul kararlarının uygulanmasına yönelik iş ve işlemleri yürütmek,

g) Coğrafi Adlar Uzmanlar Kurulunun alacağı kararlar doğrultusunda Birleşmiş Milletler ve diğer uluslararası kuruluş ve organizasyonların düzenlediği toplantı, konferans ve daimi komite çalışmalarına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

ğ) Şubenin görev alanına giren konularla ilgili yazılı ve sözlü soru önermeleri ile bilgi edinme ve diğer başvuruları cevaplandırmak,

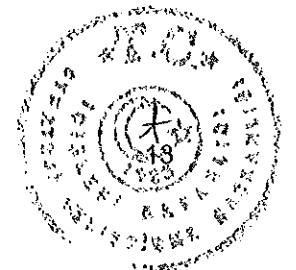
h) Şube Müdürlüğünde iç kontrol sisteminin etkin bir şekilde işlemlerini sağlayacak tedbirleri almak ve stratejik planlamayla ilgili iş ve işlemleri yapmak,

ı) Şubenin görev alanına giren konularla ilgili ihtiyaç duyulan mevzuat düzenlemelerine ilişkin çalışmaları yürütmek ve bu konulara ilişkin görüş bildirmek,

i) Standart dosya planı dâhilinde şubenin yazışmalarına ilişkin evrak kayıt, dağıtım, dosyalama, gönderme ve arşivleme iş ve işlemlerini yürütmek,

j) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

(3) Mülki ve İdari Bağhlık İşlemleri Şube Müdürlüğünün görevleri:



a) 5442 sayılı Kanununun 2 nci maddesi ile 11/5/1988 tarihli ve 19811 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Sınır Anlaşmazlığı, Mülki Ayrılma ve Birleşme ile Köy Kurulması ve Kaldırılması Hakkında Yönetmelik uyarınca köy kurulması, tüzel kişiliğinin kaldırılması ve merkezinin değiştirilmesine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

b) 5442 sayılı Kanun ve 3/7/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanunu ile Sınır Anlaşmazlığı, Mülki Ayrılma ve Birleşme ile Köy Kurulması ve Kaldırılması Hakkında Yönetmelik uyarınca mülki ve idari ayrılma ve birleşmelere ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

c) 18/12/1981 tarihli ve 2565 sayılı Askeri Yasak Bölgeleri ve Güvenlik Bölgeleri Kanununun 32 nci maddesine göre askeri yasak bölge ve geçici askeri yasak bölge ilan edilen yerlerin ilgili valiliklere duyurulmasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

ç) Şubenin görev alanına giren konularla ilgili yazılı ve sözlü soru önergeleri ile bilgi edinme ve diğer başvuruları cevaplandırmak,

d) Şube Müdürlüğünde iç kontrol sisteminin etkin bir şekilde işlenmesini sağlayacak tedbirleri almak ve stratejik planlamayla ilgili iş ve işlemleri yapmak,

e) Şubenin görev alanına giren konularla ilgili ihtiyaç duyulan mevzuat düzenlemelerine ilişkin çalışmaları yürütmek ve bu konulara ilişkin görüş bildirmek,

f) Standart dosya planı dâhilinde şubenin yazışmalarına ilişkin evrak kayıt, dağıtım, dosyalama, gönderme ve arşivleme iş ve işlemlerini yürütmek,

g) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

(4) İl İdaresi ve Mülki Bölümler Şube Müdürlüğünün görevleri:

a) 5442 sayılı Kanununun 2 nci maddesi uyarınca il ve ilçe kurulması ile il, ilçe ve bucak adlarının değiştirilmesine yönelik iş ve işlemleri yürütmek,

b) 5442 sayılı Kanununun 2 nci maddesi uyarınca ilçe ve bucakların idari bağılıklarının değiştirilmesi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

c) 5442 sayılı Kanununun 2 nci maddesi ile 11/5/1988 tarihli ve 19811 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Sınır Anlaşmazlığı, Mülki Ayrılma ve Birleşme ile Köy Kurulması ve Kaldırılması Hakkında Yönetmelik uyarınca sınır anlaşmazlıklarının çözüme kavuşturulmasına yönelik iş ve işlemleri yürütmek,

ç) 8/6/2011 tarihli ve 27958 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Valilik ve Kaymakamlık Birimleri Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin uygulanmasını izlemek, uygulamada ortaya çıkan sorun ve tereddütleri gidermek amacıyla görüş oluşturmak,

d) İdari sınırlara ilişkin çalışmalar yapmak, idari sınırların güncellenmesi ve sayısallaştırılmasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

e) 5442 sayılı Kanun başta olmak üzere il idaresine yönelik diğer mevzuatın uygulanmasını izlemek, uygulamada ortaya çıkan sorun ve tereddütleri gidermek amacıyla görüş oluşturmak, buna yönelik ihtiyaç duyulan mevzuat değişikliği ile ilgili çalışmaları yapmak,

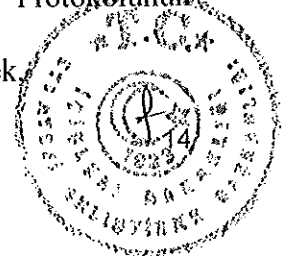
f) Valilik ve kaymakamlıklar tarafından sunulan kamu hizmetlerinin ülke genelinde standart, hızlı, etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesine yönelik çalışmalar yapmak,

g) Ulusal ve uluslararası alanda il idaresi ile ilgili gelişmelerin izlenmesine ve değerlendirilmesine ilişkin çalışmalar yapmak,

ğ) İl idaresine ilişkin konuları görüşmek ve bu alandaki gelişmeleri değerlendirmek üzere valilerin katılımıyla toplantılar gerçekleştirmek,

h) 7/11/1996 tarihli ve 4207 sayılı Tütün Ürünlerinin Zararlarının Önlenmesi ve Kontrolü Hakkında Kanun ile 25/11/2004 tarihli ve 5261 sayılı Dünya Sağlık Örgütü Tütün Kontrolü Çerçeve Sözleşmesinin Onaylanmasının Uygun Bulduğuna Dair Kanun kapsamındaki iş ve işlemler ile Bakanlık ve Tütün ve Alkol Piyasası Düzenleme Kurumu arasında yapılan Satış Belgesi İşlemlerinin Yürütülmesine İlişkin İşbirliği Protokolünün uygulanmasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

ı) Polis ve jandarma sorumluluk alanları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek



i) Yol kontrol ve arama noktaları ile yayla ve meraların kullanımı ve bu kullanımdan kaynaklı anlaşmazlıkların çözümüne ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

j) Bakanlık Makamının 22/6/1992 tarihli onayı ile yürürlüğe giren Emniyet ve Asayiş Planları Hazırlama ve Uygulama Yönergesine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

k) İllerde yapılan mesai saati değişiklikleri ile yaz kıyafeti uygulamasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

l) 5442 sayılı Kanununun 5 inci ve 9 uncu maddeleri uyarınca hazırlanan valiliklere ait imza yetkileri yönergeleri ile illerdeki mülki idare amirlerine ait görev dağılımı, görev bölümü ve nöbet çizelgesi ile aynı Kanununun 24 üncü ve 25 inci maddeleri uyarınca yapılan kaymakamlar ve il idare şube başkanları toplantılarına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

m) Şubenin görev alanına giren konularla ilgili yazılı ve sözlü soru önergeleri ile bilgi edinme ve diğer başvuruları cevaplandırmak,

n) Şube Müdürlüğünde iç kontrol sisteminin etkin bir şekilde işlemlerini sağlayacak tedbirleri almak ve stratejik planlamayla ilgili iş ve işlemleri yapmak,

o) Şubenin görev alanına giren konularla ilgili ihtiyaç duyulan mevzuat düzenlemelerine ilişkin çalışmaları yürütmek ve bu konulara ilişkin görüş bildirmek,

ö) Standart dosya planı dâhilinde şubenin yazışmalarına ilişkin evrak kayıt, dağıtım, dosyalama, gönderme ve arşivleme iş ve işlemlerini yürütmek,

p) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Yatırım İzleme ve Koordinasyon Daire Başkanlığı

MADDE 13-(1) Yatırım İzleme ve Koordinasyon Daire Başkanlığı; İdari ve Mali Hizmetler Şube Müdürlüğü, İşlemler Şube Müdürlüğü, Strateji Geliştirme İç Kontrol ve Koordinasyon Şube Müdürlüğü ile İzleme, Değerlendirme ve Koordinasyon Şefliği ve Strateji Geliştirme ve İç Kontrol Şefliğinden oluşur.

(2) İdari ve Mali Hizmetler Şube Müdürlüğünün görevleri:

a) Genel Müdürlüğün ve yatırım izleme ve koordinasyon başkanlıklarının bütçe tekliflerinin (cari-yatırım) hazırlanmasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

b) Genel Müdürlüğün ve yatırım izleme ve koordinasyon başkanlıklarının, mali yıl bütçe kanunu ile tahsis edilen ödeneklerine ilişkin (ödenek gönderme, aktarma, kredi ve avans açma ve tenkis dâhil) iş ve işlemleri yürütmek,

c) Bakanlıklar ve diğer merkezi idare kuruluşlarının illerde yapacakları her türlü yatırım, yapım, bakım, onarım ve yardım işlerine yönelik aktaracakları ödeneklerle ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

ç) İldeki kamu kurum ve kuruluşlarınca yürütülmesi gereken yatırım ve hizmetlerin aksadığının ve bu durumun halkın sağlığı, huzur ve esenliği ile kamu düzeni ve güvenliliğini olumsuz etkilediğinin vali veya ilgili bakanlıkça tespiti durumunda uygun süre verilerek hizmet ve yatırımın gerçekleştirilmesi istenmesine rağmen verilen sürede gerçekleşmemesi halinde söz konusu yatırım ve hizmetlerin yatırım izleme ve koordinasyon başkanlığınca yerine getirilmesi durumunda yapılacak harcamalarla (ödenek işleri dâhil) ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

d) Genel bütçe kapsamındaki kamu idarelerince aktarılan tutarlardan yıl içerisinde harcanmayan kısımları ertesi yıl bütçesine devren ödenek kaydetmeye; diğer kamu kurum ve kuruluşlarınca aktarılan tutarları bir yandan genel bütçenin (B) işaretli cetveline gelir, diğer yandan Bakanlık bütçesinin ilgili tertiplerine ödenek kaydetmeye ve yıl içerisinde harcanmayan kısımlarını ertesi yıl bütçesine devren gelir ve ödenek kaydetmeye ilişkin iş ve işlemleri koordine etmek,

e) Geçici köy korucularının ihtiyaç duyduğu mal ve malzeme alımları, tazminat talepleri, aylık ve sosyal hakları ile ilgili bütçe işlemlerini yürütmek



f) Bütçe uygulama sonuçlarını raporlamak, sorunları önleyici ve etkililiği artırıcı tedbirler üretmek,

g) Yatırım izleme ve koordinasyon başkanlıklarının ödenek ihtiyaçlarının tespiti ve tahsisine yönelik iş ve işlemlerin yürütülmesini ve sonuçlandırılmasını sağlamak,

ğ) Büyükşehir belediyesi bulunan illerde, kamu kurum ve kuruluşlarının 5/1/1961 tarihli ve 237 sayılı Taşıt Kanunu kapsamındaki araçlarının alımı, işletilmesi, bakım ve onarımının ile bürolarının ihtiyaçları; valilik ve kaymakamlık konutlarının yapım, bakım, işletme ve onarımına ilişkin hizmetleri koordine etmek.

h) Büyükşehir belediyesi bulunan illerde, Bakanlığa tahsisli bina ve tesislerin yapım, bakım, onarım ve idamesine ilişkin hizmetleri koordine etmek.

ı) Büyükşehir belediyesi bulunan illerde, muhtar ödenekleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

i) Yatırım izleme ve koordinasyon başkanlıkları personeli ile ilgili iş ve işlemleri koordine etmek,

j) Şubenin görev alanına giren konularla ilgili yazılı ve sözlü soru önermeleri ile bilgi edinme ve diğer başvuruları cevaplandırmak,

k) Şube Müdürlüğünde iç kontrol sisteminin etkin bir şekilde işlemlerini sağlayacak tedbirleri almak ve stratejik planlamayla ilgili iş ve işlemleri yapmak,

l) Şubenin görev alanına giren konularla ilgili ihtiyaç duyulan mevzuat düzenlemelerine ilişkin çalışmaları yürütmek ve bu konulara ilişkin görüş bildirmek,

m) Standart dosya planı dâhilinde şubenin yazışmalarına ilişkin evrak kayıt, dağıtım, dosyalama, gönderme ve arşivleme iş ve işlemlerini yürütmek,

n) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

(3) İşlemler Şube Müdürlüğünün görevleri:

a) Bakanlığa ve/veya Genel Müdürlüğe hitaben yazılan ya da gönderilen ve diğer şubelerin görev alanına girmeyen dilekçe, elektronik posta ve evrakın cevaplandırılmasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

b) 3091 sayılı Kanun ve bu kanuna dayalı olarak çıkartılan 31/7/1985 tarihli ve 18828 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Taşınmaz Mal Zilyetliğine Yapılan Tecavüzlerin Önlenmesi Hakkında Kanunun Uygulama Şekli ve Esaslarına Dair Yönetmelik hükümleri uyarınca gerekli iş ve işlemleri yürütmek,

c) 20/1/2012 tarihli ve 28179 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Bulaşıcı Hayvan Hastalıkları İle Mücadelede Uygulanacak Genel Hükümlere İlişkin Yönetmelik ve 30/5/2007 tarihli ve 26537 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Bulaşıcı Hastalıklar Sürveyans ve Kontrol Esasları Yönetmeliği uyarınca bulaşıcı insan ve hayvan hastalıklarıyla ilgili olarak Bakanlık görev alanına giren konulara ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

ç) 24/10/2001 tarihli ve 2001/3214 sayılı Bakanlar Kurulu kararıyla yürürlüğe konulan Kurban Hizmetlerinin Diyanet İşleri Başkanlığınca Yürütülmesine Dair Kararın 10 uncu maddesine dayanılarak çıkartılan 18/8/2002 tarihli ve 24850 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kurban Hizmetlerinin Diyanet İşleri Başkanlığınca Yürütülmesine Dair Yönetmelik uyarınca, Kurban Hizmetleri Kurulunun almış olduğu kararlara ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

d) 29/5/1986 tarihli ve 3294 sayılı Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışmayı Teşvik Kanunu ve 21/8/2005 tarihli ve 25913 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışmayı Teşvik Fonu Kurulunun Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik uyarınca yapılacak sosyal yardımlarla ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

e) 10/9/1976 tarihli ve 7/12520 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Orman Yangınlarının Önlenmesi ve Söndürülmesinde Görevlilerin Göreceklere İşler Hakkında Yönetmelik uyarınca orman yangınları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek



f) 4541 sayılı Kanun uyarınca gerekli iş ve işlemleri yapmak, seçilen muhtar ve ihtiyar heyeti üyeleri hakkında Bakanlığa intikal eden şikâyet dilekçeleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

g) 2/7/1941 tarihli ve 4081 sayılı Çiftçi Mallarının Korunması Hakkında Kanun ve bu Kanunun 32 nci maddesine dayanılarak, 3/3/1986 tarihli Bakanlık onayıyla yürürlüğe giren Çiftçi Mallarının Koruma Bekçileri Giyim ve Teçhizat Yönetmeliği uyarınca Çiftçi Mallarının Koruma Başkanlıklarının giyim ve teçhizat talepleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

ğ) 23/3/2010 tarihli ve 2010/6 sayılı Başbakanlık Genelgesi ile oluşturulan Mevsimlik Gezici Tarım İşçileri İzleme Kurulu tarafından alınan kararların uygulanmasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

h) Çevre sorunlarıyla alakalı Bakanlığa intikal eden konulara ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

i) Şubenin görev alanına giren konularla ilgili yazılı ve sözlü soru önermeleri ile bilgi edinme ve diğer başvuruları cevaplandırmak,

ı) Şube Müdürlüğünde iç kontrol sisteminin etkin bir şekilde işlenmesini sağlayacak tedbirleri almak ve stratejik planlamayla ilgili iş ve işlemleri yapmak,

j) Şubenin görev alanına giren konularla ilgili ihtiyaç duyulan mevzuat düzenlemelerine ilişkin çalışmaları yürütmek ve bu konulara ilişkin görüş bildirmek,

k) Standart dosya planı dâhilinde şubenin yazışmalarına ilişkin evrak kayıt, dağıtım, dosyalama, gönderme ve arşivleme iş ve işlemlerini yürütmek,

l) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

(4) Strateji Geliştirme İç Kontrol ve Koordinasyon Şube Müdürlüğünün görevleri:

Strateji Geliştirme İç Kontrol ve Koordinasyon Şube Müdürlüğü; İzleme Değerlendirme ve Koordinasyon Şefliği ve Strateji Geliştirme ve İç Kontrol Şefliği olmak üzere iki şeflikten oluşur.

a) İzleme Değerlendirme ve Koordinasyon Şefliğinin görevleri:

1) Bakanlıklar ve diğer merkezi idare kuruluşlarının yatırım izleme ve koordinasyon başkanlıklarına aktardığı kaynaklarla illerde yapılacak her türlü yatırım, yapım, bakım, onarım ve yardım işlerinin izlenmesine yönelik olarak yatırım izleme ve koordinasyon başkanlıklarınca yürütülecek çalışmaları koordine etmek,

2) Bakanlık ve diğer merkezi idare kuruluşları ile ildeki diğer kamu kurum ve kuruluşlarının illerde yapacakları her türlü yatırım, yapım, bakım, onarım ve yardım işlerinin izlenmesine yönelik olarak yatırım izleme ve koordinasyon başkanlıklarınca yürütülecek çalışmaları koordine etmek,

3) Yatırım izleme ve koordinasyon başkanlıklarının katılımcı kuruluş olarak organize sanayi bölgelerinde yürüttüğü çalışmaları izlemek ve koordine etmek,

4) Yatırım izleme ve koordinasyon başkanlıklarının denetim, araştırma ve inceleme faaliyetlerinin takip ve koordinasyonuna yönelik iş ve işlemleri yürütmek,

5) Yatırım izleme ve koordinasyon başkanlıklarına yönelik mevzuatın uygulanmasını izlemek, uygulamada ortaya çıkan sorun ve tereddütleri gidermek amacıyla görüş oluşturmak, buna yönelik ihtiyaç duyulan mevzuat değişikliği ile ilgili çalışmaları yürütmek ve mevzuatı takip etmek,

6) Yatırım izleme ve koordinasyon başkanlıklarınca her yıl ildeki kamu kurum ve kuruluşlarının hizmet ve faaliyetlerinin etkinliği, verimliliği ve kurumların stratejik plan ve performans programlarına uygunluğu ile ilgili hazırlanan raporların izlenmesi ve değerlendirilmesine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

7) Yatırım izleme ve koordinasyon başkanlıkları ile ilgili olarak ülke genelinde uygulanacak politika ve hizmet standartları oluşturmak, bu konularda ilgili birimlere görüş ve öneriler sunmak,



8) Bakanlıklar ve diğer merkezi idari kuruluşlar ile yatırım izleme ve koordinasyon başkanlıkları arasındaki koordinasyonu sağlamak,

9) Bakanlık Mülkiye Teftiş Kurulu veya diğer denetim birimlerince yatırım izleme ve koordinasyon başkanlıklarının teftiş ve denetimi sonucunda tespit edilen hususların takibini yapmak,

10) Valiliklerden gelen acele kamulaştırma teklifleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

11) Yatırım izleme ve koordinasyon başkanlıklarının görev alanına giren konulara ilişkin verilerin toplanmasına ve değerlendirilmesine yönelik iş ve işlemleri yürütmek,

12) 3/6/2007 tarihli ve 5686 sayılı Jeotermal Kaynaklar ve Doğal Mineralli Sular Kanunu, 4/6/1985 tarihli ve 3213 sayılı Maden Kanunu, 23/6/1983 tarihli ve 2860 sayılı Yardım Toplama Kanununun yatırım izleme ve koordinasyon başkanlıklarına verdiği görevleri izlemek ve koordine etmek,

13) Firmalar ve gerçek kişiler hakkında valiliklerden gelen ihaleden yasaklama tekliflerine ilişkin iş ve işlemlerini yürütmek,

b) Strateji Geliştirme ve İç Kontrol Şefliğinin görevleri:

1) Stratejik Plan, Performans Programı ve İç Kontrol Eylem Planına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

2) Yatırım izleme ve koordinasyon başkanlıklarının, kurum kapasitesi ve verimliliğini arttırmaya yönelik çalışmalar yürütmek,

3) İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak, Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Çalışmalarının hazırlık ve yürütülmesine ilişkin faaliyetlerin koordinasyonuna yönelik iş ve işlemleri yürütmek,

4) Genel Müdürlüğün görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmesine ve bunlara ilişkin görevlerin yerine getirilmesine yönelik iş ve işlemleri yürütmek,

5) Genel Müdürlük faaliyet raporunun hazırlanmasına yönelik iş ve işlemleri yürütmek,

6) İç ve dış denetim raporlarının değerlendirilmesi, cevaplandırılması ve bu doğrultuda gerekli tedbirlerin alınmasına yönelik iş ve işlemleri yürütmek,

c) Şefliklerce yerine getirilecek müşterek görevler:

1) Şubenin görev alanına giren konularla ilgili yazılı ve sözlü soru önergeleri ile bilgi edinme ve diğer başvuruları cevaplandırmak,

2) Şube Müdürlüğünde iç kontrol sisteminin etkin bir şekilde işlenmesini sağlayacak tedbirleri almak ve stratejik planlamayla ilgili iş ve işlemleri yapmak,

3) Şubenin görev alanına giren konularla ilgili ihtiyaç duyulan mevzuat düzenlemelerine ilişkin çalışmaları yürütmek ve bu konulara ilişkin görüş bildirmek,

4) Standart dosya planı dâhilinde şubenin yazışmalarına ilişkin evrak kayıt, dağıtım, dosyalama, gönderme ve arşivleme iş ve işlemlerini yürütmek,

5) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM Çeşitli ve Son Hükümler

Sorumluluklar

MADDE 14-(1) Genel Müdür, Genel Müdür Yardımcıları, Daire Başkanları ve alt birim yöneticileri;

a) Görevlerin mevzuata, Bakanlık Stratejik Planında belirtilen amaç ve hedeflere, Bakanlığın temel değerlerine uygun şekilde yerine getirilmesinden,



b) Kamu kaynaklarının etkin, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasının sağlanmasından,

c) Etik ilkelere ve mesleki değerlere uygun hareket edilmesinden,

ç) Uygun çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanmasından,

d) Personelin görev ve sorumluluklarına uygun eğitime katılımının sağlanmasından, sorumludur.

(2) Personel görev alanına giren iş ve işlemlerin mevzuata uygun olarak, etkin, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesinden üstlerine karşı sorumludur.

(3) Görevler, Bakanlık Stratejik Planında belirtilen amaç ve hedeflere, Bakanlığın temel değerlerine ve etik ilkelere uygun şekilde yerine getirilir.

(4) Görevlerin yerine getirilmesine ilişkin yazışmalar, 18/10/2004 tarihli ve 2004/8125 sayılı Bakanlar Kurulu kararıyla yürürlüğe konulan Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik ile Bakanlık ve Genel Müdürlük imza yetkileri yönergelerine uygun şekilde yapılır.

(5).Genel Müdür, gerekli görmesi halinde görev ve yetkilerinden bir kısmını sınırlarını açıkça belirtmek, yazılı olmak ve kanunlara aykırı olmamak kaydıyla astlarına devredebilir.

Çalışma usulleri

MADDE 15-(1) Genel Müdürlüğün görev alanına giren iş ve işlemlerin yerine getirilmesinde;

a) Genel Müdür, genel müdür yardımcıları ve daire başkanları ile şube müdürlerinin yürüteceği görevleri belirler, gerekli görmesi halinde görev dağılımında değişiklik yapabilir,

b) Genel Müdür, Genel Müdürlükte görev yapan personelin hangi şube müdürlüğü bünyesinde çalışacağını belirler, gerekli görmesi halinde görev yerlerini değiştirebilir,

c) Genel Müdür, Genel Müdürlük tarafından yürütülen projelerin hangi alt yöneticilerin sorumluluğunda uygulanacağını belirler ve gerekli görmesi halinde değişiklik yapabilir,

ç) Gerekli hallerde Genel Müdür onayı ile müşterek çalışma grupları oluşturulabilir,

d) Görevinden ayrılan personelin işlerinin takibi konusunda Müsteşarlık Makamının 2010/56 sayılı Genelgesi doğrultusunda hareket edilir,

e) Genel Müdür tarafından Genel Müdürlüğün rutin iş ve işlemlerinin sonucunun takip edilmesi için Yıllık Faaliyet ve Çalışma Programı kullanılacaktır.

f).Genel Müdür Yardımcıları, hizmetlerin sağlıklı bir biçimde yürütülmesini ve koordinesini sağlamakla görevlidir. İhtiyaç halinde iş süreçlerine katılır ve Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yürütür.

g).Daire Başkanları, bağlı şubeler tarafından yürütülen işlerin takip ve gözetimini ilgili Genel Müdür Yardımcısının koordinasyonu çerçevesinde gerçekleştirmekten ve Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmekten sorumludur.

ğ).Şubeler, daire başkanlarına bağlı olarak hizmet yürütür. Şubelerin hangi daire başkanına bağlı olarak, daire başkanlarının da hangi genel müdür yardımcısının koordinasyonunda görev yapacağı hizmet gerekleri dikkate alınarak Genel Müdür tarafından belirlenir.

Tereddütlerin giderilmesi

MADDE 16-(1)Bu Yönergenin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye Genel Müdür yetkilidir.



Yürürlükten kaldırılan hükümler

MADDE 17- (1) 12/08/2014 tarihli ve 2156 sayılı Müsteşar Onayı ile yürürlüğe konulan İller İdaresi Genel Müdürlüğü Birim Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 18-(1)Bu Yönerge onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 19-(1)Bu Yönerge hükümlerini Genel Müdür yürütür.

OLUR

06.10.2015

Mükerrrem ÜNLÜER
Bakan a.
Vali
Müsteşar

