

**TARIM VE ORMAN BAKANLIĞI MERKEZ TEŞKİLATI BİRİMLERİNİN  
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARINA DAİR YÖNERGE  
(2022/2)**

**Amaç ve kapsam**

**MADDE 1 -** (1) Bu Yönergenin amacı, Tarım ve Orman Bakanlığı merkez teşkilatında yer alan hizmet birimlerinin görev, yetki ve sorumluluklarını düzenlemektir.

**Dayanak**

**MADDE 2 -** (1) Bu Yönerge, 10/7/2018 tarihli ve 30474 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 508 inci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Merkez teşkilatı birimleri**

**MADDE 3 -** (1) Bakanlığın merkez teşkilatı hizmet birimleri şunlardır:

- a) Avrupa Birliği ve Dış İlişkiler Genel Müdürlüğü.
- b) Balıkçılık ve Su Ürünleri Genel Müdürlüğü.
- c) Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliği.
- ç) Bilgi Teknolojileri Genel Müdürlüğü.
- d) Bitkisel Üretim Genel Müdürlüğü.
- e) Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı.
- f) Doğa Koruma ve Milli Parklar Genel Müdürlüğü.
- g) Eğitim ve Yayın Dairesi Başkanlığı.
- ğ) Gıda ve Kontrol Genel Müdürlüğü.
- h) Hayvancılık Genel Müdürlüğü.
- ı) Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğü.
- i) İç Denetim Birimi.
- j) Özel Kalem Müdürlüğü.
- k) Personel Genel Müdürlüğü.
- l) Rehberlik ve Teftiş Başkanlığı.
- m) Strateji Geliştirme Başkanlığı.
- n) Su Yönetimi Genel Müdürlüğü.
- o) Şeker Dairesi Başkanlığı.
- ö) Tarım Reformu Genel Müdürlüğü.
- p) Tarımsal Araştırmalar ve Politikalar Genel Müdürlüğü.
- r) Tütün ve Alkol Dairesi Başkanlığı.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Avrupa Birliği ve Dış İlişkiler Genel Müdürlüğü**

**Avrupa Birliği ve Dış İlişkiler Genel Müdürlüğü**

**MADDE 4 -** (1) Avrupa Birliği ve Dış İlişkiler Genel Müdürlüğünün görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Bakanlığın görev ve faaliyet alanına giren, Avrupa Birliği ile ilgili konularda; müzakerelere ilişkin hazırlıkları yapmak, toplantılara katılmak, Avrupa Birliği-Türkiye ortaklık

organlarında alınan kararlarla ilgili olarak uyum ve uygulama çalışmalarını yürütmek, Bakanlık birimleri arasında koordinasyonu sağlamak.

b) Bakanlığın yabancı ülkeler ve uluslararası kuruluşlar ile ilişkilerini yürütmek, koordinasyonu sağlamak, ikili ve çok taraflı bilimsel, sınai ve teknik işbirliği anlaşmaları ile bölgesel işbirliği anlaşmaları ve protokollerinin hazırlanmasına yardımcı olmak.

c) Bakanlığın Avrupa Birliği, diğer yabancı ülkeler ve uluslararası kuruluşlarla yürüttüğü projelerin ve programların hazırlanmasını, koordinasyonunu, yürütülmesini ve kontrolünü sağlamak.

ç) Bakanlığın görev ve faaliyet alanına giren dış ilişkilerle ilgili konularda protokol faaliyetlerini düzenlemek ve yürütmek.

d) Bakanlığın görev ve faaliyet alanına giren dış ilişkilerle ilgili konularda kongre, konferans ve toplantılar düzenlemek veya düzenlenmesini sağlamak, Bakanlıkça düzenlenecek uluslararası organizasyonları koordine etmek.

e) Bakan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

(2) Avrupa Birliği ve Dış İlişkiler Genel Müdürlüğü, aşağıdaki daire başkanlıklarından oluşur:

a) İkili İlişkiler ve Protokol Daire Başkanlığı.

b) Uluslararası Kuruluşlar Daire Başkanlığı.

c) Avrupa Birliği Uyum Daire Başkanlığı.

ç) Ekonomik ve Teknik İlişkiler Daire Başkanlığı.

d) İzleme ve Değerlendirme Daire Başkanlığı.

e) İdari İşler ve Koordinasyon Daire Başkanlığı.

### **İkili İlişkiler ve Protokol Daire Başkanlığı**

**MADDE 5 - (1)** İkili İlişkiler ve Protokol Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Bakanlık politikaları ve uygulamalarını ikili ilişkiler kapsamında muhatap ülkelerin kamu ve özel sektörüne tanıtmak, ülkelerin destek taleplerine Bakanlık Birimleri ile koordinasyon içerisinde karşılık vermek, katkı sağlamak.

b) İkili ilişkiler çerçevesinde ekonomik, teknik ve bilimsel işbirliği anlaşmaları ve diğer yazılı belgelerin hazırlanması, müzakeresi, yürütülmesi ve uygulanmasını sağlamak, sektör bazında yürütme komitesi (Tarım Yürütme Komitesi, Orman Komite Toplantısı ve benzeri) toplantılarını düzenlemek.

c) Diğer kamu kurum ve kuruluşları tarafından koordine edilen, hükümetler arası Karma Ekonomik Komisyon (KEK) protokollerinin hazırlanması ve yürütülmesi çalışmalarına Bakanlık görev alanlarında katılım sağlamak ve katkıda bulunmak.

ç) Bakanlığın ve Makamın ikili ilişkiler kapsamında yurtdışı ziyaret ve temaları, yabancı heyetlerin ziyaret ve kabulleri kapsamında gerekli hazırlıkları yapmak, bunların gerçekleştirilmesini ve ilgili protokol işlemleri ile mihmandarlık hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak.

d) İkili ilişkiler kapsamında diğer kurum ve kuruluşlar ile gerekli temaların yürütülmesini sağlamak.

e) Daire Başkanlığının görev alanı ile ilgili tanıtım ve bilgilendirme faaliyetlerini yürütmek.

f) Uluslararası fuar, sergi ve diğer tanıtım faaliyetleri ile ilgili koordinasyonu yapmak.

g) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

## **Uluslararası Kuruluşlar Daire Başkanlığı**

**MADDE 6 - (1)** Uluslararası Kuruluşlar Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Uluslararası kuruluşlar nezdinde ülkemizin temsilini, görünürlük ve etkinliğinin artırılmasını, çıkarlarının gözetilmesini ve ülkemizce üstlenilen sorumlulukların yerine getirilmesini sağlamak; bunlarla ilgili iş ve işlemlerin takibini yapmak.

b) Uluslararası kuruluşlar ile ilişkileri yürütmek, işbirliği tesis etmek, bu çerçevede Bakanlık ilgili birimleri ile görüş alışverişinde bulunarak gerekli çalışmaları yapmak, bu kuruluşlar bünyesindeki faaliyetlere aktif katılım ve katkı sağlamak; bunlarla ilgili iş ve işlemlerin takibini yapmak.

c) Uluslararası kuruluşlar ile yapılacak anlaşma ve diğer belgeleri hazırlamak, onay işlemlerini takip etmek, mevcut anlaşmalar çerçevesinde ülkemizde yapılacak faaliyetlerin organizasyonunu yapmak, bunlarla ilgili iş ve işlemleri yürütmek ve Bakanlık birimleri ile uluslararası kuruluşların birlikte gerçekleştireceği projelere ilişkin tekliflerin değerlendirilmesi, hazırlanması ve yürütülmesine ilişkin çalışmaların koordinasyonunu sağlamak.

ç) Uluslararası kuruluşlarla ilişkiler kapsamında diğer kamu kurum ve kuruluşları tarafından koordine edilen çalışmaların Bakanlığı ilgilendiren kısımlarına katılım sağlamak ve katkıda bulunmak.

d) Bakanlığın ve Makamın uluslararası kuruluşlar kapsamında yurtdışı ziyaret ve temasları ile yabancı heyetlerin ziyaret ve kabulleri kapsamında gerekli hazırlıkları yapmak, bunların gerçekleştirilmesini sağlamak.

e) Uluslararası kuruluşlar ile ilgili üyelik dâhil diğer iş ve işlemleri takip etmek.

f) Uluslararası kuruluşların gündeminde olan ve Bakanlık birimlerinde özel görev tanımı yapılmamış konularda birimler arası işbirliğini koordine etmek ve Bakanlık görüşünün oluşturulmasını sağlamak.

g) Daire Başkanlığının görev alanı ile ilgili tanıtım ve bilgilendirme faaliyetlerini yürütmek.

ğ) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

## **Avrupa Birliği Uyum Daire Başkanlığı**

**MADDE 7 - (1)** Avrupa Birliği Uyum Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Bakanlık görev alanı ile ilgili AB müktesebatını ve politikalarını izlemek, bunların uyumu ve uygulanması için gerekli idari ve kurumsal tedbirlerin alınmasını sağlamak yönünde faaliyetler yürütmek ve bu kapsamda Bakanlık ilgili birimlerince yürütülen çalışmalarda yer alarak, bu çalışmaları AB'ye uyum doğrultusunda yönlendirmek.

b) Bakanlık görev alanıyla ilgili AB'ye uyum konusunda diğer kamu kurum ve kuruluşlarınca yapılan çalışmalara katılım ve katkı sağlamak, Bakanlık birimleri ile diğer kamu kurum ve kuruluşları arasında koordinasyonu sağlamak ve ilgili konuların takibini yapmak.

c) Bakanlık görev alanına giren konularda AB ile müzakere ve görüş alışverişi sürecini yönetmek, bu süreçte yayımlanan resmi belgelerin takibini yapmak, ilgili birimleri bilgilendirmek ve Bakanlık görüşünün oluşturulması yönünde gerekli koordinasyonu yapmak; AB ile oluşturulmuş teknik organların çalışmalarına katılım ve katkı sağlamak ve bu platformlarda alınan kararlarla ilgili olarak uyum ve uygulama çalışmalarının takibini yapmak.

ç) Bakanlığın görev alanı ile ilgili olarak Avrupa Birliği mevzuatı ve uygulamaları konusunda inceleme ve araştırmalar yapmak, yaptırmak ve ilgililere duyurmak.

d) Bakanlığı ilgilendiren konularda, AB ile Ülkemiz arasında hukuki düzenlemelerden doğan hak ve yükümlülüklerin takibini yapmak.

- e) AB bağlamında ilgili diğer birimlerle birlikte projelerin hazırlanmasını, yürütülmesini, izlenmesini, kontrolünü, değerlendirilmesini ve koordinasyonunu sağlamak.
- f) Daire Başkanlığının görev alanı ile ilgili Makama bilgi sunmak; tanıtım ve bilgilendirme faaliyetlerini yürütmek.
- g) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

### **Ekonomik ve Teknik İlişkiler Daire Başkanlığı**

**MADDE 8 – (1)** Ekonomik ve Teknik İlişkiler Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Dünya Ticaret Örgütü (DTÖ) anlaşmaları, Serbest Ticaret Anlaşmaları (STA), Tercihli Ticaret Anlaşmaları (TTA), JETCO Anlaşmaları ve tarımsal dış ticarete konu sair anlaşmalar çerçevesinde yürütülen iş ve işlemlerin tüm hazırlık ve müzakere süreçlerini Bakanlık görev alanı itibarıyla yürütmek ve bu anlaşmalardaki karşılıklı taahhütlerin takibini sağlamak.

b) Dünya Ticaret Örgütü Tarım Anlaşması özelinde, Bakanlık tarafından uygulanan iç destek politikalarının DTÖ nezdindeki iş ve işlemlerini yürütmek.

c) Dünya Ticaret Örgütü Sağlık ve Bitki Sağlığı (SPS) Tedbirlerinin Uygulanması Anlaşması çerçevesinde Bakanlık tarafından uygulanan SPS politikalarının DTÖ nezdindeki iş ve işlemlerini yürütmek.

ç) Serbest Ticaret Anlaşmaları ve Tercihli Ticaret Anlaşmaları çerçevesinde müzakere edilen pazara giriş, SPS hükümleri, fikri mülkiyet hakları, kamu alımları hizmet ticareti, yatırımlar, menşei şartları ve diğer müzakere edilen hususlara ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

d) İlgili Bakanlıklar tarafından hazırlanan ve tarımsal dış ticareti ilgilendiren diğer düzenlemelere (DİR, İthalat/İhracat Rejimi Kararları, İhracat Stratejisi, Girdi Tedarik Stratejisi, Ticari Sorunlar, Sınır Ticareti ve benzeri) ilişkin görüşleri oluşturmak.

e) Dünya Ticaret Örgütü Anlaşmaları kapsamında ülkemizin taraf olduğu Bakanlık görev alanı kapsamındaki uyuşmazlıklar, anlaşmazlıklar ve bunların çözüm mekanizmalarına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

f) Bakanlığın tarımsal ticaret politikaları ve stratejilerini geliştirilmesine katkıda bulunmak üzere Daire Başkanlığının görev alanı ile ilgili gerekli eğitim, bilgilendirme, tanıtım faaliyetlerini yürütmek.

g) Görev sahası kapsamında Bakanlık görüşünü oluşturmak ve müzakerelerin tüm aşamalarında gerekli temsili sağlamak.

ğ) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

(2) Birinci fıkrada belirtilen görevler, Bakanlık politikaları gözetilerek, başta Bakanlık birimleri olmak üzere, ilgili kurum, kuruluşlar ve sivil toplum örgütleri ile işbirliği yapılarak yürütülür.

### **İzleme ve Değerlendirme Daire Başkanlığı**

**MADDE 9 - (1)** İzleme ve Değerlendirme Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Dış kaynak kullanılarak yürütülen Bakanlık projelerinin izlenmesine yönelik usul ve esasları belirlemek.

b) Bakanlık düzeyinde dış kaynaklı projelere ilişkin izleme sürecinin genel koordinasyonunu yürütmek, dış kaynak kullanılarak yürütülen Bakanlık projelerinin fiziksel ve parasal gerçekleşmesini takip etmek.

c) Daire Başkanlığının görev alanı ile ilgili eğitim, tanıtım, bilgilendirme ve rehberlik faaliyetlerini yürütmek.

d) Genel Müdür tarafından verilecek benzeri görevleri yapmak.

## **İdari İşler ve Koordinasyon Daire Başkanlığı**

**MADDE 10 - (1)** İdari İşler ve Koordinasyon Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Genel Müdürlük Daire Başkanlıkları arasındaki koordinasyonu sağlamak.
- b) Genel Müdürlüğün evrak, bilgi, belge, kayıt ve arşiv düzenleme işlemlerini yürütmek.
- c) Genel Müdürlük personelinin özlük işlemlerini takip etmek.
- ç) Genel Müdürlüğün Stratejik Plan ve Performans Programını hazırlamak ve takip etmek.
- d) Genel Müdürlüğün iç kontrol ile ilgili çalışmalarını yürütmek ve birimler arası koordinasyonunu sağlamak.
- e) Genel Müdürlük bütçesinin ilgili plan ve programlara göre hazırlanmasını sağlamak, koordine etmek.
- f) Genel Müdürlük personelinin yurt içi ve yurt dışı eğitim işlemlerini yürütmek ve takibini yapmak.
- g) Bakanlık personelinin yurtdışı eğitim (dış burslar, yurtdışı eğitim kontenjanları ve eğitim amacıyla aylıksız izinli olarak görevlendirme ve benzeri) işlemlerini ve takibini yapmak.
- ğ) Bakanlık personelinin çalıştay, toplantı, seminer, ikili anlaşmalar ve uluslararası toplantılar ve benzeri amaçlarla yurtdışında geçici görevlendirilmesi için Bakanlık Makamı Oluru almak ve tebligat işlemlerini yürütmek.
- h) Takibi Genel Müdürlükçe yapılan uluslararası Kuruluş üyelik aidatları ve katkı paylarının ödemelerini yapmak.
- ı) Bakanlık yurtdışı teşkilatına ait yurt içi ve yurt dışı sürekli görev yolluğu, geçici görev yolluğu, maaş ve fazla mesai, sağlık giderleri tahakkuku ve ödemesi gibi iş ve işlemleri yürütmek ve Bakanlık yurtdışı teşkilatında görevli Tarım Müşavirlerince düzenlenen raporların arşiv hizmetlerini yürütmek.
- i) Genel Müdürlüğün bilgisayar ve çevre donanımı (yazıcı, tarayıcı, projektör cihazı ve benzeri), kurulumu, web sayfasının güncellenmesi, veri girişi ve Belgenet ile ilgili işlemlerini yürütmek.
- j) Genel Müdürlük personelinin maaş, yolluk, emekli kesenekleri ve kişi borçları işlemlerini yapmak.
- k) Genel Müdürlüğün ihtiyacı olan mal ve hizmetlerin satın alma işlemlerini yapmak.
- l) Genel Müdürlüğün taşınır mal işlemlerini yürütmek.
- m) 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa göre Kamuoyuna açıklanacak raporları periyodik olarak Genel Müdürlük Daire Başkanlıklarından gelen bilgiler kapsamında hazırlamak ve ilgili birime iletmek.
- n) Türkiye Büyük Millet Meclisi'nden gelen yazılı ve sözlü soru önergelerinin cevaplandırılmasında koordinasyonu sağlamak.
- o) Bilgi edinme ve dilekçe hakkı kapsamındaki başvuruları değerlendirmek, koordine etmek.
- ö) Genel Müdürlük sivil savunma hizmetlerini ilgili mevzuat çerçevesinde yürütmek.
- p) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Balıkçılık ve Su Ürünleri Genel Müdürlüğü**

#### **Balıkçılık ve Su Ürünleri Genel Müdürlüğü**

**MADDE 11 - (1)** Balıkçılık ve Su Ürünleri Genel Müdürlüğünün görev ve yetkileri şunlardır:

a) Denizlerde ve iç sularda sürdürülebilir balıkçılık ve su ürünleri yetiştiriciliği ile avcılığının esaslarını belirlemek ve bunları teşvik etmek.

b) Balıkçı barınakları ve balıkçılık altyapı tesisleri kurulması, işletilmesi ve denetlenmesine ilişkin usûl ve esasları belirlemek ve denetimini yapmak.

c) Balıkçılık ve su ürünleri kaynaklarını korumak, koruma, üretim ve yetiştiricilik alanlarını belirlemek ve bu alanları zararlardan koruyacak tedbirleri almak.

ç) İthal ve ihraç edilecek balıkçılık ve su ürünleri ile girdilerine ilişkin esasları belirlemek.

d) Balıkçılık ve su ürünleri üretim kaynaklarının geliştirilmesi ve verimliliğin artırılması ile ilgili faaliyetlerde bulunmak, kontrol ve denetimleri yapmak ve yaptırmak.

e) Balıkçılık ve su ürünleri üretiminin ve verimliliğin artırılması için gerekli girdilerin tedarikine ilişkin tedbirleri almak.

f) Balıkçılık ve su ürünleri yetiştiriciliğine uygun istihsal sahalarına ilişkin esasları belirlemek, istihsal vasıtalarının asgari vasıf ve şartlarını, kiralanma ve kullanılma esaslarını belirlemek.

g) Balıkçılık ve su ürünleri üretim, geliştirme ve araştırma projeleri ile ilgili çalışmalar yapmak.

ğ) Balıkçılık ve su ürünleri avcılığı ve yetiştiriciliği ile ilgili bilgi sistemi oluşturmak.

h) Bakan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

(2) Balıkçılık ve Su Ürünleri Genel Müdürlüğü, aşağıdaki daire başkanlıklarından oluşur:

a) Avcılık ve Kontrol Daire Başkanlığı.

b) Yetiştiricilik Daire Başkanlığı.

c) Kaynak Yönetimi ve Balıkçılık Yapıları Daire Başkanlığı.

ç) İstatistik ve Bilgi Sistemleri Daire Başkanlığı.

d) İdari İşler ve Koordinasyon Daire Başkanlığı.

#### **Avcılık ve Kontrol Daire Başkanlığı**

**MADDE 12 – (1)** Avcılık ve Kontrol Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Amatör ve ticari avcılıkla ilgili düzenlemeler yapmak.

b) Sürdürülebilir avcılığın teşvikine ilişkin çalışmalarda bulunmak.

c) Su ürünleri avcılığı ve yetiştiriciliğine ilişkin kontrol ve denetim faaliyetlerinde bulunmak.

ç) Deniz ve içsularda avcılık ve yetiştiricilik faaliyetlerinin kontrol ve denetiminde kullanılmak üzere her türlü vasıta, araç ve cihaz kiralamak, satın almak ve işletmek.

d) Av kotaları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

e) Ürün veya avcılık yöntemini dikkate alarak karaya çıkış yerlerini tespit etmek.

f) Yasadışı, kayıt dışı ve düzenlenmemiş avcılığın önlenmesine yönelik tedbirler almak.

g) Avcılıkta kullanılan av araç gereçlerinin kurallara uygun kullanılmasına yönelik kontrol ve denetimler yapmak.

ğ) Yasak vasıta, zaman ve usullerle yapılacak araştırmalar için izin vermek.

h) Kontrol ve denetimler konusunda ilgili kurumlarla işbirliği yapmak.

ı) Genel Müdürlükçe yapılması zorunlu görevler dışındaki bazı görevleri, kendi denetimi ve gözetiminde olmak üzere, ilgili meslek ve sivil toplum kuruluşları ile belirlenen esaslar dahilinde yürütmek.

i) Avcılık ürünlerinin kaydı ve ilk satışına kadarki naklinde kullanılacak belgelere ilişkin esasları belirlemek.

j) Balıkçı gemilerinin başka ülkelerin karasularında veya uluslararası sularda yapacakları avcılık faaliyetlerine ilişkin esasları belirlemek ve teşvik etmek.

k) Su ürünleri üretim, tüketim, işleme ve satış yerlerinde kontrol ve denetim yapmak.

l) Balıkçılık idari binalarının işletilmesiyle ilgili çalışmalarını yürütmek.

m) Su ürünleri araştırmaları ve üretimleri için yakalanacak türleri, miktarları ve yöntemlerini belirlemek ve izinlendirmek.

n) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

### **Yetiştiricilik Daire Başkanlığı**

**MADDE 13 -** (1) Yetiştiricilik Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Yetiştiriciliğe uygun su ürünleri istihsal sahalarını belirlemek, bu yerlerin sınır tespitlerini yapmak veya yaptırmak.

b) Su ürünleri yetiştiriciliği yatırımlarına ilişkin esasları belirlemek, gerçek ve tüzel kişilere ait projeleri onaylamak.

c) Çevre dostu üretim modellerini geliştirmek ve yaygınlaştırmak.

ç) Su ürünleri yetiştiriciliği faaliyetlerinin çevresel etkilerini izlemek, gerekli tedbirleri almak.

d) Görev alanı ile ilgili yetiştirici birlikleri ve ilgili sektörlerle ortak projeler hazırlamak.

e) Su ürünleri yetiştiricilik alanlarının kiralanması ile ilgili işlemleri yürütmek, kaynakların sürdürülebilirliğini temin için projeler hazırlamak, hazırlatmak, uygulamak.

f) Su ürünleri yetiştiriciliği teşvik ve destekleriyle ilgili teklif geliştirmek ve uygulamalara katkıda bulunmak.

g) Alternatif türlerin yetiştiriciliğini geliştirmek ve yaygınlaştırmak.

ğ) Su ürünleri yetiştiriciliğinde kullanılacak canlı materyallerin vasıflarını ve ithal şartlarını belirlemek.

h) Yetiştiricilik ürünlerini belgelendirilmek ve bunlara ilişkin kayıt ve takip sistemini oluşturmak.

ı) Su ürünleri yetiştiricilik tesislerinin kontrol ve denetimini yapmak.

i) Su ürünlerinde doğrudan ve yatırım desteklemelerinin uygulanmasına ilişkin gerekli işlemleri yapmak, kontrol etmek ve ödemek.

1) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

### **Kaynak Yönetimi ve Balıkçılık Yapıları Daire Başkanlığı**

**MADDE 14 -** (1) Kaynak Yönetimi ve Balıkçılık Yapıları Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Balıkçı filosunun yönetimine ilişkin çalışmalarda bulunmak ve planlar hazırlamak.

b) Su ürünleri üretim kaynaklarının geliştirilmesi, sürdürülebilir kullanılması ve iyileştirilmesiyle ilgili plan ve projeler hazırlamak, hazırlatmak, uygulamaya koymak.

c) Su ürünleri istihsalinde bulunacak gemi ve kişiler için verilecek ruhsat ve izinler ile ilgili hususları düzenlemek ve yürütmek.

ç) Hassas ekosistemlerin, biyolojik çeşitliliğin, su ürünlerinin ve yaşam alanlarının korunması amacıyla balıkçılık koruma alanları belirlemek, çalışmalar yapmak, yaptırmak,.

d) Su ürünleri avcılık ve yetiştiricilik faaliyetlerinin ekosisteme yönelik etkisini izlemek ve değerlendirmek.

e) Su ürünleri kaynak verimliliğinin artırılması amacıyla yapay resif uygulamalarına ilişkin esasları belirlemek ve uygulamak.

f) Su ürünlerinin ticari, ıslah ve rekasyonel amaçlı avcılık yoluyla istihsal hakkının kiralanmasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

g) Su ürünleri kaynaklarının korunması ve geliştirilmesi amacıyla balıklandırma faaliyetlerini yürütmek.

ğ) Sulak alanlar ve denizel koruma alanlarına ilişkin olarak yapılan çalışmalarda ilgili kuruluşlarla işbirliği içinde bulunmak.

h) Su kaynaklarında, su kalite kriterlerinin denetlenmesi ve izlenmesine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

ı) Su ürünleri istihsal alanlarında doldurma, kurutma, şeklini değiştirme, kum, çakıl çıkarma, su alma ve verme gibi yapılacak faaliyetleri değerlendirmek ve denetlemek, ilgili kurumlara görüş vermek.

i) Balıkçılık altyapı ihtiyaçlarını belirlemek.

j) Balıkçılık idari binalarının kurulumu ile ilgili çalışmaları yürütmek.

k) Balıkçı barınakları ve balıkçılık altyapı tesisleri kurulması, kiralanması, işletilmesi ve denetlenmesine ilişkin usul ve esasları belirlemek ve denetimini yapmak.

l) Kaynakların korunması amacıyla su ürünlerinin yurtdışına çıkarılması ve canlı olarak yurt içine girişine ilişkin usul esas ve istisnaları belirlemek.

m) Bilimsel amaçlar için kullanılan sucul canlıların refah ve korunması kapsamında kuruluşlara çalışma izni, proje bazlı izin kontrol ve denetim ile ilgili işlemlerini yürütmek.

n) Balık geçitleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek ve denetlemek.

o) Sucul istilacı ve yabancı türlerle ilgili düzenlemeleri, iş ve işlemleri yapmak, yaptırmak.

ö) Nesli tehlikede olan sucul türlerin ticareti ile ilgili işlemleri yürütmek.

p) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

### **İstatistik ve Bilgi Sistemleri Daire Başkanlığı**

**MADDE 15 - (1)** İstatistik ve Bilgi Sistemleri Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Balıkçılık ve su ürünleri yetiştiriciliği ile ilgili bilgi sistemlerini kurmak ve işletmek.

b) Su ürünleri konusunda her türlü istatistikî verileri toplamak, değerlendirmek ve veri tabanı oluşturmak.

c) Bakanlık içi ve dışı birimlerle, veri toplama, analiz, paylaşımı ve bilgi değişimi konusunda işbirliği yapmak.

ç) Su ürünleri faaliyetlerini izlemeye yönelik uzaktan algılama sistemlerini kurmak ve işletmek.

d) Su ürünleri desteklemelerine ilişkin istatistiki çalışmalarda bulunmak.

e) Su ürünlerine ilişkin sosyo-ekonomik durum tespiti yapmak ve değerlendirmede bulunmak.

f) Su ürünleri konusunda toplanan verilerle ilgili istatistiki değerlendirmeler yapmak ve raporlamak.

g) Nesli tehlikede olan türlerin ticareti ile ilgili işlemleri yürütmek.

ğ) İthal ve ihraç edilecek balıkçılık ve su ürünleri girdilerine ilişkin esasları belirlemek.

h) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

### **İdari İşler ve Koordinasyon Daire Başkanlığı**

**MADDE 16 - (1)** İdari İşler ve Koordinasyon Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:



- a) Proje ve program uygulamaları ile Genel Müdürlüğün görev alanına giren diğer konularda Bakanlık içi ve dışı kuruluşlarla işbirliği yapmak ve koordinasyonu sağlamak.
- b) Genel Müdürlüğün yürüttüğü projelere ait bütçe teklifini, kalkınma plan ve program esaslarına göre hazırlamak, projelere ilişkin yatırım programını yapmak, izlemek ve değerlendirmek.
- c) İç ve dış kaynaklı projelerin belirli dönemlerde fiziki ve nakdi performanslarını izlemek, gelişmelere ilişkin raporları ilgili birimlere göndermek.
- ç) Bütçe, proje ve programlarla ilgili konularda daireler arası koordinasyonu sağlamak ve ilgili birime iletmek.
- d) Genel Müdürlüğün iç kontrol ile ilgili çalışmalarını yürütmek ve birimler arasında koordinasyonu sağlamak.
- e) Genel Müdürlük bütçesi ile ilgili tenkis, ödenek gönderme, ödeme emri işlemlerini yapmak ve yıllık kesin hesap kanun tasarisına ilişkin bilgileri hazırlamak ve ilgili birime iletmek.
- f) 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa göre Kamuoyuna açıklanacak raporları periyodik olarak hazırlamak ve ilgili birime iletmek.
- g) Genel Müdürlüğün görev alanına giren konulardaki mevzuat tekliflerini hazırlamak, mevzuat taslakları hakkında Genel Müdürlük görüşünü oluşturmak.
- ğ) Genel Müdürlükçe yürütülen projelerde görevli elemanların yurtiçi ve yurtdışı eğitim programlarının hazırlanması ve gerçekleştirilmesi konularında Bakanlığın ilgili birimleri ile işbirliği yapmak.
- h) Yurt dışına gönderilecek ve yurt dışından gelecek heyet ve kişilerle ilgili çalışmalarda koordinasyonu sağlamak.
- ı) Genel Müdürlük görev alanına giren konularda ülkeler ve uluslararası kuruluşlarla koordinasyonu sağlamak, uluslararası ikili ve teknik işbirliği anlaşmaları çerçevesinde görüş oluşturulmasını sağlamak, anlaşmalarda öngörülen hususların gerçekleştirilmesine Bakanlığın ilgili birimi ile işbirliği içerisinde yardımcı olmak.
- i) Genel Müdürlüğün yıllık yayın program taslağını hazırlamak, yayınlanmasına karar verilen eserlerin, yayın komitesince incelenerek bastırılmasını sağlamak.
- j) Personel Genel Müdürlüğü ile koordineli olarak Genel Müdürlüğün yıllık hizmet içi eğitim programlarının hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlamak.
- k) Türkiye Büyük Millet Meclisi'nden gelen yazılı ve sözlü soru önergelerinin cevaplandırılmasında koordinasyonu sağlamak.
- l) Genel Müdürlük personelinin; izin, terfi, atama, yer değiştirme, emeklilik, sağlık hizmetleri, maaş, yevmiye, yan ödeme, fazla mesai, özel hizmet tazminatı, geçici ve sürekli görev yolluklarıyla ilgili işlemleri yapmak, takip etmek ve ilgililere duyurmak, gerektiğinde bu konularda Personel Genel Müdürlüğü ve Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı ile işbirliği yapmak, koordinasyonu sağlamak.
- m) Genel Müdürlüğün taşınır mal işlemlerini yürütmek.
- n) Genel Müdürlük binasına ait temizlik, aydınlatma, ısıtma, bakım, onarım ve taşıma hizmetleri ile Genel Müdürlük için gerekli araç, gereç ve malzemenin temini bakımından Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı ile işbirliği yapmak.
- o) Genel Müdürlüğe ait evrak ve arşiv hizmetlerini yürütmek.
- ö) Genel Müdürlük emrindeki hizmet taşıtlarının ihtiyaca göre tahsis ve kullanımını sağlamak, kontrolünü yapmak.
- p) Genel Müdürlük sivil savunma hizmetlerinin ilgili mevzuatı çerçevesinde yürütülmesini koordine etmek.

r) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliği**

#### **Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliği**

**MADDE 17 - (1)** Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliğinin görev ve yetkileri şunlardır:

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

b) 9/10/2003 tarihli ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanununa göre yapılacak bilgi edinme başvurularını etkin, süratli ve doğru bir şekilde sonuçlandırmak üzere gerekli tedbirleri almak.

c) Bakan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Bilgi Teknolojileri Genel Müdürlüğü**

#### **Bilgi Teknolojileri Genel Müdürlüğü**

**MADDE 18 - (1)** Bilgi Teknolojileri Genel Müdürlüğünün görev ve yetkileri şunlardır:

a) Bakanlığın hedef ve politikaları doğrultusunda iş modelleri ve yürütülen iş sürelerine uygun olarak bilişim hedeflerini belirleyerek tasarlamak ve yayımlamak, iş planlarını, mali planları ve kaynak planlarını hazırlamak, bu hususlarda gerekli bilişim standartlarını tespit etmek.

b) Bilişim çözümlerinin sürdürülebilirliğinin sağlanması için Bakanlıkça belirlenen eylem planlarında yer alan bilgi teknolojileri ile ilgili stratejilerin Bakanlık teşkilatı, bağlı, ilgili ve ilişkili kuruluşlar nezdinde koordine ederek uygulanmasını sağlamak ve mevzuat oluşturma çalışmalarına katılmak.

c) Bakanlık hizmetlerine ilişkin veri ve bilgi akışını içeren her türden bilgi sistemleri ve projelerini yapmak ve yaptırmak, ulusal ve uluslararası kapsamda, sistemler arası çevrimiçi ve çevrimdışı veri akışını, paylaşımını ve koordinasyonu sağlamak ve buna ilişkin usul ve esasları belirlemek.

ç) Bakanlığın bilişim altyapısının kurulumu, bakımı, ikmali, geliştirilmesi ve güncellenmesi ile ilgili işleri yürütmek, haberleşme ve siber güvenliği sağlamak, güvenlik politikaları geliştirmek, güvenlik katmanları oluşturmak.

d) Bilişim çözümlerinin gerektirdiği lojistik, idari ve teknik desteği sağlamak.

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

f) Bakanlık mekânsal veri altyapısının oluşturulması, geliştirilmesi ve işlenmesi ile Bakanlığın ihtiyaç duyacağı her türlü verinin iletilmesi ve temin edilmesi konularında çalışmalar yürütmek.

g) Bakanlık konularına ait bilgi sistemleri ve teknolojileri, yapay zeka, büyük veri alanlarında uluslararası gelişmeleri izlemek, ülke uygulamalarını ve tecrübelerini paylaşmak, gerektiğinde uluslararası kuruluşlarla işbirliği yapmak, edinilen tecrübeleri gerekli uygulamalara yansıtmak.

e) Bakan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

(2) Bilgi Teknolojileri Genel Müdürlüğü, aşağıdaki daire başkanlıklarından oluşur:

a) Ağ ve Sistem Yönetimi Daire Başkanlığı.

- b) Bilgi Güvenliği Daire Başkanlığı.
- c) İdari İşler ve Koordinasyon Daire Başkanlığı.
- ç) Proje ve Kurumsal Mimari Geliştirme Daire Başkanlığı.
- d) Yazılım ve Uygulama Geliştirme Daire Başkanlığı.

### **Ağ ve Sistem Yönetimi Daire Başkanlığı**

**MADDE 19 -** (1) Ağ ve Sistem Yönetimi Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Sunucuların, disk alanlarının ve yedekleme bileşenlerinin yönetimini kapsayan sistemleri izlemek, çıkabilecek sorunları tespit etmek, donanım ihtiyaçlarını tespit etmek ve performans ayarlamaları yapmak.
- b) Sunucuların ve işletim sistemlerinin güncel ve sürekli hizmete açık olmasını sağlamak.
- c) Bakanlık bünyesinde hizmet veren uygulamaların Felaket Kurtarma Merkezinde çalıştırılabilmesi için planlama ve çalışma yapmak.
- ç) Bakanlık kullanıcılarının işletim sistemleri, virüs koruma programları ve diğer uygun görölen yazılımların otomatik dağılımını yapmak ve güncellemek.
- d) Sistemin geliştirilmesini sağlamak ve bu konuda güncel teknolojileri takip etmek, gerektiğinde rapor hazırlamak.
- e) Veri tabanı yönetimi ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.
- f) Sistem yazılımlarına ilişkin olarak kurulum, yaygınlaştırma, işletim ve garanti prensiplerini belirlemeyi de içerecek biçimde sistem yazılımlarıyla ilgili standartları belirlemek.
- g) Sistem yönetimine yönelik standartların geliştirilmesi ve belirlenen standartların uygulanmasını sağlamak, standartlara uygun olmayan karar ve uygulamaları belirlemek ve raporlamak.
- ğ) Diğer birimler tarafından bildirilen Sistem Yönetimi Birimi altındaki sunucuların yedekleme (backup) ve yeniden yükleme (restore) işlemlerini yerine getirmek, işletim sistemleri ve işletimle ilgili veri gruplarının yedeklenmesini sağlamak.
- h) Sanallaştırma altyapısını kurmak ve yönetmek.
- ı) Sistemlerin izleme yazılımlarını kurmak ve yönetmek.
- i) Alan adı yönetimi ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.
- j) Bilgi güvenliği politikalarına uygun olarak yedekleme ve yedekten geri dönüş işlemlerini yürütmek.
- k) Elektronik posta hizmetlerini kurmak ve yürütmek.
- l) IP adres bloklarını planlamak, dağıtımlarını yönetmek ve IP adreslerinin organizasyonunu sağlamak.
- m) İnternet kullanım trafiğini merkezi sistemde sürekli izlemek, problem yaşanan noktalara ilgili birimlerle koordineli çalışarak gereken müdahaleleri yapmak.
- n) Haberleşme alt yapısı ile ilgili gerekli fiziksel ve sanal ağ topolojilerini kurarak bunların yönetimini ve kullanımını sağlamak.
- o) Bakanlık bilişim envanterini kontrol ve koordine etmek, standartlarını belirlemek, kurulum ve bakımını yapmak.
- ö) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

### **Bilgi Güvenliği Daire Başkanlığı**

**MADDE 20 -** (1) Bilgi Güvenliği Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi kapsamındaki iş ve işlemleri yürütmek, denetlemek ve sistemin devamlılığını sağlamak.
- b) Bakanlık bilgi güvenliği politikalarını ve prosedürlerini oluşturmak, geliştirmek, Bakanlık hizmet birimlerine duyurmak.
- c) Bilgi güvenliği politikalarını ve standartlarını uygulamak, uygulamak, uygulandığının denetim ve takibini yapmak.
- ç) Bilişim sistemleri üzerindeki güvenlik zafiyetlerinin tespitine yönelik güvenlik testleri ve araştırmaları yapmak.
- d) Kullanıcıların bilgi güvenliği konusunda bilinçlendirilmesi, farkındalık oluşturulması için çalışmalar yapmak.
- e) Hizmet varlık ve konfigürasyon yönetimi süreçlerini yürütmek.
- f) Bilişim sistemleri içerisinde meydana gelebilecek güvenlik ihlallerine veya bilgisayar güvenlik olaylarına ilişkin delilleri toplamak, analizini yapmak ve rapor hazırlamak.
- g) Bilgi teknolojileri kapsamında kullanılan sistemlerde değişiklik yapılması veya yeni sistemler eklenmesi durumunda izleme sisteminde gerekli güncellemeleri yapmak.
- ğ) Yazılım ve donanımlar ile ilgili olarak, yetkisiz erişimler konusunda gerekli güvenlik önlemlerini almak, erişim yetkilerini denetlemek, her türlü erişim, sorgulama ve kayıt değişikliği loglarını (kayıt izleri) tutmak.
- h) 4/5/2007 tarihli ve 5651 sayılı "İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun" kapsamında erişim sağlayıcı olmanın getirdiği yükümlülük dolayısıyla, tüm internet trafiği kayıtlarını mevzuata uygun olarak saklanmasını sağlamak.
- ı) Siber olaylara müdahale ekibinin kurulması, yönetilmesi ile ilgili çalışmaları yapmak, ilgili kurumlardan gelen siber olay bildirimleri ile ilgili gerekli tedbirleri almak.
- i) Sektörel ve Kurumsal SOME ler için gerekli düzenlemeleri ve koordinasyonu sağlamak.
- j) Elektronik imza temini ve takibini sağlamak.
- k) Kişisel Verilerin Korunması Kanunu(KVKK) kapsamında yapılacak çalışmaları ilgili birimler ile koordineli olarak yürütmek.
- l) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

### **İdari İşler ve Koordinasyon Daire Başkanlığı**

**MADDE 21 - (1)** İdari İşler ve Koordinasyon Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Personel planlaması ve personel ihtiyacı ile ilgili çalışmaları, personelin özlük, yurt dışı ve yurt içi görevlendirilme işlemlerini, hizmet içi eğitim faaliyetlerini yürütmek.
- b) Genel Müdürlüğün cari bütçe teklifini hazırlamak, yatırım bütçe teklifinin hazırlanmasını koordine etmek ve 10/12/2013 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Yönetimi ve Kontrol Kanunu'na göre bütçe, kesin hesap, raporlama ve benzeri görevleri Strateji Geliştirme Başkanlığı ile eşgüdüm içerisinde koordine etmek, yürütmek.
- c) Birimlerin ihtiyaç duyduğu mal ve hizmet alımlarının temini ve tedariki için gerekli işlemleri yapmak.
- ç) İlgili mevzuat çerçevesinde taşınır mallarla ilgili işleri yürütmek.
- d) Genel Müdürlüğün temizlik, güvenlik, aydınlatma, ısınma, haberleşme, taşıma ve

benzeri hizmetlerini yürütmek.

e) Evrak ve arşiv hizmet ve faaliyetlerini ilgili yönetmelik çerçevesinde düzenlemek ve yürütülmesini sağlamak.

f) Soru Önergeleri, Kişisel Verilerin Korunması Kanunu(KVKK), Elektronik Belge Yönetim Sistemi (e-Belge), Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi (BGYS), Kalite Yönetim Sistemi (KYS), Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER) ve bilgi edinme hakkı kapsamında yapılacak çalışmaları ilgili birimlerin koordinasyonunda yürütmek.

g) Genel Müdürlüğün bütününe ilgilendiren iş ve işlemlerin koordinasyonunu sağlamak.

ğ) Genel Müdürlük İç Kontrol Sisteminin iş ve işlemlerinin yürütülmesini, güncelliğini sağlamak.

h) Yıllık program, stratejik plan ve eylem planı vb. iş ve işlemlerini koordine etmek.

ı) Bakanlık bilişim teknik sekretarya hizmetlerini yürütmek.

i) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

### **Proje ve Kurumsal Mimari Geliştirme Daire Başkanlığı**

**MADDE 22 - (1)** Proje ve Kurumsal Mimari Geliştirme Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Birimlerden gelen yazılım ihtiyaçlarını değerlendirerek gerçekleştirilmesi için planlama yapmak, projeler hazırlamak, hizmet satın alınması gereken durumlarda uygulamalara ait yazılımların dışardan temini için teknik şartname hazırlanmasına destek vermek.

b) Bilgi Teknolojileri Anlık Teknik Operasyon Merkezi (ATOM) sistemi üzerinden gelen taleplerin karşılandığının kontrol ve takibini sağlamak.

c) Gelişen teknolojilerin takibini yapmak ve yeni teknolojiler aracılığı ile veri toplama süreçlerini organize etmek.

ç) Hayata geçirilecek projeler için tüm ulusal ve uluslararası fon kaynaklarından yararlanılması yönünde çalışmaları Avrupa Birliği ve Dış İlişkiler Genel Müdürlüğü ile koordineli şekilde yürütmek.

d) Ulusal ölçekte kamu, üniversite, özel sektörler arasında entelektüel sermayeyi bir araya getirecek platform ve projeleri tasarlamak, iş birliği altyapıları oluşturmak, ayrıca uluslararası Ar-Ge programları (AB IPA, Dünya Bankası ve benzeri) kapsamında işbirlikleri ve projeleri hayata geçirmek amacıyla bilgi ve deneyim paylaşımı, eğitim, bilimsel araştırma ve her türlü toplantı ile ilgili gerekli faaliyetleri Avrupa Birliği ve Dış İlişkiler Genel Müdürlüğü ile koordineli şekilde yürütmek.

e) Genel Müdürlük içerisindeki ilgili Daire Başkanlıkları ile iş birliği yaparak proje uygulama planları hazırlamak ve projenin sürdürülebilir iş süreçlerine dönüşümünü sağlamak.

f) Genel Müdürlüğün görev alanına ilişkin konularda stratejik planlar, kalkınma planları, eylem planları, diğer benzer politika belgeleri ve planlar ile ulusal programlarda yer alan tedbirlere ilişkin bilgi ve verileri ilgili birimlerden toplamak ve raporlamak.

g) Bilişim Teknolojileri konularında Bakanlık personelinin kullanıcı problemlerini, ilgili Daire Başkanlığı ile paylaşarak çözümü ve kullanıcı desteği konusunda koordinasyonu sağlamak.

ğ) Yapılan Ar-Ge proje faaliyetlerinin çıktısı ve sonuçlarını değerlendirmek, sonuçların uygulamaya aktarılmasına yönelik seminer, konferans, çalıştay, eğitim ve benzeri

faaliyetlerini planlamak.

h) Büyük veri ve yapay zekâ uygulamaları için gerekli stratejileri belirlemek.

i) Bakanlık bünyesindeki tüm uygulamalarının yazılım geliştirme ve test standartlarını belirlemek, değişiklikleri sisteme yansıtmak, güncellemek, yeni gelen taleplerle ilgili destek faaliyeti vermek, kullanıcı destek aşamaları ile ilgili faaliyetleri yürütmek.

i) Yapay zekâ uygulamalarının tarım ve orman alanında geliştirilmesine yönelik özellikle akademik dünya ile güçlü iş birlikleri oluşturmak ve yapay zekâ konusunda ülkemizde öncü tarım ve orman altyapılarının hayata geçirilmesine katkı sağlamak.

j) Yürütülen yazılım projelerinin teknoloji ve kurumsal mimari çalışmalarını işler halde tutmak.

k) Bilgi Teknolojileri değişiklik yönetimi süreçlerini yürütmek.

l) Genel Müdürlük bünyesinde gerçekleştirilen ve gerçekleştirilecek olan tüm raporlama ihtiyaçlarının yazılım döngüsü ve standartları içerisinde içerik, kullanıcı ihtiyaçları, hizmet ihtiyaçları süreçlerinin planlanması ve değerlendirilmesini yürütmek.

m) Karar destek sistemleri, veri ambarı, veri madenciliği çalışmaları ile Bakanlık bünyesinde yer alan iç ve dış paydaşlarla entegrasyon seviyesinde verilecek her hizmetin planlamak ve takibini yapmak.

n) Genel Müdürlük ve Bakanlığın diğer birimleri tarafından gerçekleştirilen tüm bilişim projelerinin teknik ve alt yapı kullanım süreçlerinin izlenmesini ve analiz edilerek ihtiyaç halinde iyileştirme çalışmalarına (sürekli iyileştirme, düzeltici faaliyet, önleyici faaliyet) yön vermek.

o) Diğer kamu kurum ve kuruluşlarına ait uygulamalar ile entegrasyon sağlayacak ortak veri havuzu oluşturmak.

ö) Genel Müdürlüğün görev alanına giren konularda yapılan protokollere ilişkin bilgi ve verileri ilgili birimlerden toplamak ve muhafaza etmek.

p) Bakanlık tarafından sunulan e-Devlet hizmeti bilgi sisteminin diğer kamu kurum ve kuruluşları ile entegrasyonunu sağlamak.

r) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

### **Yazılım ve Uygulama Geliştirme Daire Başkanlığı.**

**MADDE 23 - (1)** Yazılım ve Uygulama Geliştirme Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Birimlerinin ihtiyaç duyduğu ve iç kaynak ile yürütülmesine karar verilmiş olan yazılımları analiz etmek, bilişim altyapısı ile uyumlu güncel teknolojilerle geliştirmek, mevcut yazılımların güncelleştirilmesini, bakımını ve idamesini sağlamak için gerekli çalışmaları yapmak.

b) Yazılım geliştirme sürecinde sistem analizi ve mimari tasarımı gerçekleştirmek ve güvenli kod geliştirmek.

c) İnternet siteleri ve intranet yapıları ile içerik yönetim sistemlerinin oluşturulmasına ve geliştirilmesine yönelik çalışmalar yapmak.

ç) Arayüz tasarım çalışmaları yapmak ve yaptırmak.

d) Geliştirilen yazılımlar ile ilgili olarak her türlü erişim, sorgulama ve kayıt değişikliği loglarının (kayıt izleri) tutulması için gerekli çalışmaları yapmak.

e) Farklı veri kaynaklarında bulunan verilerin veri ambarı mantığı içerisinde bir araya

getirilerek, makine öğrenmesi, yapay zekâ ve derin öğrenme teknikleri ile sistemler oluşturulmasını sağlamak.

f) Yazılım çalışmaları gerektiren, ulusal ve uluslararası projelere destek vermek.

g) Dijital Türkiye kapsamında yürütülen çalışmalara katılmak ve e-Devlet üzerinden sunulacak hizmetlere ilişkin işlemleri yürütmek.

ğ) Mekânsal veri altyapısının kurulması, kullanılması ve geliştirilmesine dair iş ve işlemleri yapmak ve/veya yaptırmak.

h) Diğer kamu kurum ve kuruluşlara ait uygulamalar ile Mekânsal İş Zekası Projesi kapsamında entegrasyon ve ortak bilgi havuzu oluşturarak mekan tabanlı raporların geliştirilmesini sağlamak.

ı) Yazılımların kesintisiz olarak hizmete açık ve çalışır durumda olmasını sağlamak.

i) Mevcut uygulamalarla ilgili gelen değişiklik taleplerini ve hata bildirimlerini inceleyip, uygun olması halinde yazılımda gerekli değişiklikleri yapmak.

j) Mevcut ve yeni projeler kapsamında Bakanlık içi ve diğer kamu kurum ve kuruluşların projeleri ile veri entegrasyonunu sağlamak.

k) Geliştirilen ve dışarıdan temin edilen yazılımların kullanıcı eğitimlerinin hazırlanmasına katkı sağlamak.

l) Yardım masasının 7/24 etkili, verimli ve kaliteli çalışmasını sağlamak, operatörlerin cevapladıkları yardımları incelemek, belirli kriterleri esas alarak değerlendirmek ve sonuçlarını raporlamak, yardım masasının bilişim altyapısını işletmek.

m) Yazılım geliştirme süreçlerini dokümanle etmek ve Genel Müdürlük tarafından belirlenmiş standartlara uyumlu kod geliştirmek.

n) Genel Müdürlük tarafından belirlenen stratejilere göre hazırlanan projenin iş planı ve zaman takvimini projelerin ilerleme verilerine göre güncel tutmak.

o) Elektronik ortamda kayıt altına alınan tarım ve orman verilerini belirlenen standartlar çerçevesinde merkezi bir sistemde toplamak için gerekli yazılımları yapmak ve güncellemek, yazılımların kesintisiz olarak hizmete açık ve çalışır durumda olmasını sağlamak.

ö) Diğer kamu kurum ve kuruluşlarına ait uygulamalar ile entegrasyon sağlayarak ortak veri havuzu için ilgili uygulama üzerinde geliştirmeler sağlamak.

p) Büyük veri ve yapay zekâ uygulamaları için gerekli altyapıyı kurmak ve geliştirmek.

r) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

## ALTINCI BÖLÜM

### Bitkisel Üretim Genel Müdürlüğü

#### Bitkisel Üretim Genel Müdürlüğü

**MADDE 24 - (1)** Bitkisel Üretim Genel Müdürlüğünün görev ve yetkileri şunlardır:

a) Bitkisel ürünlerde üretimi, verimliliği ve çeşitliliği artırmak.

b) Bitkisel üretimde kullanılan girdilerin ve üretim teknolojilerinin kullanımının uygunluğunu ve standartlarını belirlemek ve denetlemek.

c) Bitkisel üretimi, tarım ve sanayi sektörü ile entegrasyonunu sağlayacak şekilde yönlendirmek.

ç) İnsan sağlığını ve ekolojik dengeyi gözeterek yeni üretim şekilleri belirlemek, bunları desteklemek, yaygınlaştırmak ve görev alanına giren faaliyetler sonucu ortaya çıkabilecek kirliliğin önlenmesine yönelik ilgili kurumlarla koordinasyonu sağlamak.

d) Çayır, mera, yaylaklar ve kışlakların ıslah ve muhafazasını sağlamak, korumak ve gerekli tedbirleri almak.

e) Bitkisel üretim ile ilgili bilgi sistemlerini kurmak ve kullanılmasını sağlamak.

f) Tarım havzalarının faaliyet ve işleyişi ile ilgili hizmetleri yürütmek.

g) Bakan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

(2) Bitkisel Üretim Genel Müdürlüğü, aşağıdaki daire başkanlıklarından oluşur:

a) Tarla ve Bahçe Bitkileri Daire Başkanlığı.

b) Çayır, Mera ve Yem Bitkileri Daire Başkanlığı.

c) Tohumculuk Daire Başkanlığı.

ç) Bitki Besleme Daire Başkanlığı.

d) İyi Tarım Uygulamaları ve Organik Tarım Daire Başkanlığı.

e) Tarım Havzaları Daire Başkanlığı.

f) İdari İşler ve Koordinasyon Daire Başkanlığı.

### **Tarla ve Bahçe Bitkileri Daire Başkanlığı**

**MADDE 25 -** (1) Tarla ve Bahçe Bitkileri Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Kalkınma plan ve programlarında öngörülen hedeflere uygun olarak bitkisel üretim kaynaklarının en iyi şekilde kullanılması, üretimin, verimliliğin ve çeşitliliğin artırılması, kalitenin iyileştirilmesi ile ilgili projeler hazırlamak, hazırlatmak, uygulamaya koymak ve yürütülmesini sağlamak, izlemek, değerlendirmek.

b) Tarla bitkileri üretiminde verimliliğin artırılması, ürünlerin çeşitlendirilmesi, kalitenin iyileştirilmesi ile ilgili projeler hazırlamak, hazırlatmak, uygulamaya koymak.

c) Sebze üretiminde verimliliğin artırılması, ürünlerin çeşitlendirilmesi, kalitenin iyileştirilmesi ile ilgili projeler hazırlamak, hazırlatmak, uygulamaya koymak, açıkta ve örtü altında sebze üretimini arttırmak.

ç) Örtüaltı Kayıt Sisteminin geliştirilmesine yönelik olarak Bakanlığın ilgili birimleri ile işbirliği halinde çalışma yapmak, yaptırmak.

d) Meyve üretiminde verimliliğin artırılması, ürünlerin çeşitlendirilmesi, kalitenin iyileştirilmesiyle ilgili uygulama projeleri hazırlamak, hazırlatmak ve uygulamaya koymak, kapama meyve bahçeleri ile bağ tesislerinin kurulmalarına yardımcı olmak.

e) Süs bitkileri üretimini geliştirmeye yönelik projeler hazırlamak, hazırlatmak ve uygulamak.

f) İtri ve tıbbi bitkilerin üretimlerinin artırılması, ürünlerin çeşitlendirilmesi, kalitenin iyileştirilmesi ile ilgili uygulama projelerini hazırlamak, hazırlatmak ve uygulamaya koymak.

g) Tarla ve bahçe bitkileri üretiminin artırılmasına ve ürün geliştirilmesine yönelik, laboratuvar ve benzeri tesislerin kurulması için teklifte bulunmak, kurulmalarını desteklemek ve teknik yardımda bulunmak.

ğ) Uygulanan bitkisel üretim ve geliştirme projeleri ile ilgili personel, hizmet içi eğitim ve bütçe ihtiyaçlarını tespit etmek ve bunların yıllık programlar çerçevesinde temini için ilgili birimlerle işbirliği yapmak ve koordinasyon sağlamak.

h) Tarla ve bahçe bitkileri üretiminde dünyadaki gelişmeleri ve yapılan uluslararası etkinlikleri takip etmek, iş birliği yapmak, katılım-sağlamak, uygulama imkânı olan yeni çeşit ve tekniklerin çiftçilerimize ulaştırılmasına yardımcı olmak.

ı) Sivil toplum örgütleri ile yapılan ortak projeleri incelemek, değerlendirmek ve uygulanmasını sağlamak, faaliyet alanındaki ürün konseyleri ile ilgili görevleri yerine getirmek,



i) Uluslararası ürün piyasalarını izlemek, ulusal ve uluslararası projeleri uygulamak, uygulatmak.

j) Genel Müdürlük faaliyetleri kapsamında, üretimi geliştirmeye yönelik tedbirler almak, takip etmek, kayıt sistemlerinin oluşturulmasını sağlamak ve görev alanına giren ürünlerde üretim ile ilişkili olarak destek teklifleri geliştirmek takip etmek.

k) Görev alanına giren konularla ilgili mevzuat çalışmaları yapmak, ilgili mevzuat çalışmalarına katılmak.

l) Konusu ile ilgili destek teklifleri geliştirmek ve takip etmek.

m) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

### **Çayır Mera ve Yem Bitkileri Daire Başkanlığı**

**MADDE 26 - (1)** Çayır Mera ve Yem Bitkileri Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Çayır, mera, yaylak ve kışlaklar ile umuma ait otlak ve çayırların tespit, tahdit ve tahsisi ile ilgili programlar hazırlamak, hazırlatmak ve uygulanmalarını sağlamak.

b) Devletin hüküm ve tasarrufu altında veya mülkiyetinde bulunan çayır ve meraların geliştirilmesi amacıyla imar, ıslah ve ihya tedbirlerini almak, mevzuata uygun kullanımını temin etmek için gerekli program ve projeleri hazırlamak, hazırlatmak ve uygulanmasını sağlamak.

c) Ekolojisi uygun olan bölgelerde ve marjinal alanlarda çok yıllık yem bitkileri üretiminin artırılması ve yapay mera kurulması için projeler hazırlamak, hazırlatmak, uygulamak ve uygulanmasını sağlamak, bununla ilgili teşvik tedbirlerini almak ve uygulatmak.

ç) Sulu ve kuru tarım alanlarında yem bitkileri, ot ve tohum üretimini geliştirmek için gerekli projeleri hazırlamak, hazırlatmak ve uygulanmasını sağlamak.

d) Uygulanan ve uygulanacak olan projelerin personel, hizmet içi eğitim, bütçe ve kredi ihtiyaçlarını tespit etmek, karşılanması için programlar hazırlamak, ilgili birimlerle koordinasyonu sağlamak.

e) 25/2/1998 tarihli ve 4342 sayılı Mera Kanunu ile verilen diğer görevleri yapmak.

f) Ülke hayvancılığının ihtiyacı olan kaliteli kaba yem ihtiyacının giderilmesi için gerekli çalışmaları yapmak, bununla ilgili yurtiçi ve yurtdışı projeler hazırlamak ve hazırlatmak, uygulanmasını sağlamak, silaj yapımının yaygınlaştırılması için gerekli tedbirleri almak.

g) Bakanlığın çalışma sahası içerisinde erozyonu önleyici tedbirleri almak, ilgili kuruluşlarla ortak projeler hazırlamak, hazırlanan projelere katkı sağlamak, sivil toplum örgütleri ile ortak çalışma programları hazırlamak ve hazırlatmak.

ğ) 12/4/2000 tarihli ve 4562 sayılı Organize Sanayi Bölgeleri Kanunu hükümlerine göre kurulacak tarıma dayalı ihtisas organize sanayi bölgelerine ilişkin Tarım Reformu Genel Müdürlüğü koordinasyonunda sürdürülecek çalışmalara katkı sağlamak.

h) Ülke genelinde çayır, mera ve yem bitkileri ile ilgili bilgi sistemleri kurmak, veri tabanı oluşturmak ve uygulanmasını sağlamak.

ı) Konusu ile ilgili destek teklifleri geliştirmek ve takip etmek.

i) Görev alanına giren konularla ilgili mevzuat çalışmaları yapmak, ilgili mevzuat çalışmalarına katılmak.

j) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

### **Tohumculuk Daire Başkanlığı**

**MADDE 27 - (1)** Tohumculuk Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) 31/10/2006 tarihli ve 5553 sayılı Tohumculuk Kanunu ile Bakanlığa verilen görevleri yürütmek.
- b) 8/1/2004 tarihli ve 5042 sayılı Yeni Bitki Çeşitlerine Ait Islahçı Haklarının Korunmasına İlişkin Kanun ile Bakanlığa verilen görevleri yürütmek.
- c) Bakanlığın tohumluk ile ilgili politikalarını belirlemek ve uygulamak, bu politikalar çerçevesinde projeler hazırlamak, hazırlatmak ve uygulamak.
- ç) Sertifikalı tohumluk üretiminin artırılması ve kullanımının yaygınlaştırılması için gerekli teşvik ve destek tedbirlerini almak ve uygulamak.
- d) Ülkemiz tohumluk ihtiyaçlarını tespit etmek, teminini ve tahsisini sağlayıcı tedbirleri almak.
- e) Uluslararası rekabete uygun bir tohumculuk sektörünün oluşturulması ve güçlendirilmesi ile ilgili çalışmalar yapmak, uluslararası ve ikili anlaşmalarda tohumculuk sektörüne yönelik müzakerelere katılım sağlamak.
- f) Tohumculuk ile ilgili ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak ve gerekli ortak faaliyetleri yürütmek.
- g) Tohum üretim, sertifikasyon ve pazarlamasına ilişkin düzenlemeleri yapmak, yaptırmak.
- ğ) Fidan/fide ve üretim materyallerinin üretim, sertifikasyon ve pazarlamasına ilişkin düzenlemeleri yapmak.
- h) Süs bitkileri çoğaltım materyallerinin üretim ve pazarlamasına ilişkin düzenlemeler yapmak.
- ı) Görev alanı ile ilgili eğitim çalışmalarını ilgili birimlerle-koordineli gerçekleştirmek, yayınlar hazırlamak ve hazırlatmak.
- i) Görev alanı ile ilgili istatistiki bilgileri toplamak, veri tabanı oluşturmak ve raporlamak.
- j) Bakanlık ve özel sertifikasyon kuruluşlarının çalışmalarını düzenlemek ve kuruluşlar arasındaki koordinasyonu sağlamak.
- k) Görev alanı ile ilgili tohumluk ve bitkisel çoğaltım materyallerinin ithalat ve ihracatı ile ilgili düzenlemeleri ve uluslararası ticaretin geliştirilmesi için gerekli çalışmaları yapmak ve uygulamak.
- l) Görev alanına giren konularla ilgili mevzuat çalışmaları yapmak, ilgili mevzuat çalışmalarına katılmak.
- m) Konusu ile ilgili destekleme teklifleri geliştirmek ve takip etmek.
- n) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

### **Bitki Besleme Daire Başkanlığı**

**MADDE 28 - (1)** Bitki Besleme Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Gübrelerin yurt içi ve yurt dışından temini ve dağıtımı ile ilgili gerekli düzenlemeleri yapmak, uygulamak ve uygulatmak.
- b) Gübrelerin üretim, tüketim ve fiyat istatistiklerini tutmak.
- c) Piyasaya arz edilen kimyevi gübreler, organik gübreler, organomineral gübreler, mikrobiyal gübreler ile diğer gübre nitelikli ürünlerin ithalat ve ihracat izin belgelerini düzenlemek.
- ç) Toprak analizlerine dayalı gübre kullanımını yaygınlaştırmak amacıyla kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak; Personel Genel Müdürlüğü ile koordineli olarak hizmet içi eğitim programları düzenlemek suretiyle her çeşit gübrenin bilinçli kullanımını yaygınlaştırmak amacıyla projeler hazırlamak, hazırlatmak, uygulamak veya uygulatmak.

d) Yurtiçinde pazarlanan her türlü kimyevi gübrelerin AB kriterlerine uygunluğunun denetimini, ilgili mevzuat hükümlerine göre yapmak veya yaptırmak, standardı olmayan kimyevi gübrelerin normlarını belirlemek, Türk Standartlar Enstitüsü ile işbirliği yaparak standartlarını hazırlamak ve uygulamaya konulmasını temin etmek.

e) Üretilerek veya ithal edilerek piyasaya arz edilen organik gübreler, organomineral gübreler, mikrobiyal gübreler, toprak düzenleyicileri ile diğer her türlü kimyevi gübreler ve gübre nitelikli ürünleri kapsayan iş ve işlemler ile belgelendirme hizmetlerini yapmak.

f) Gübre ve gübre nitelikli ürünlerin üreticisi, ithalatçısı ve ihracatçısı ile bu kuruluşların bayilerine ait istatistikleri tutmak.

g) Ülke genelinde gübre denetimi yapacak Bakanlık personelinin hizmet içi eğitim almasını sağlamak, eğitim görmüş personele belge düzenlemek veya düzenlettirmek.

ğ) Piyasaya arz edilen gübrelerin, imalatı, iç ve dış ticareti ile tarımsal üretimdeki kullanım aşamalarının denetimi, kayıt altına alınması ve izlenebilirliğini teminen yazılım altyapısı oluşturulmasını sağlamak, uygulamak ve uygulatmak.

h) Görev alanına giren konularda yapılan ulusal ve uluslararası araştırmaları, toplantıları takip etmek.

ı) Görev alanına giren konularla ilgili mevzuat çalışmaları yapmak, ilgili mevzuat çalışmalarına katılmak.

i) Konusu ile ilgili destekleme teklifleri geliştirmek ve takip etmek.

j) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

### **İyi Tarım Uygulamaları ve Organik Tarım Daire Başkanlığı**

**MADDE 29 - (1)** İyi Tarım Uygulamaları ve Organik Tarım Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Organik tarım ve iyi tarım uygulamalarını geliştirmek ve yaygınlaştırmak için politika geliştirmek, uygulamak ve uygulatmak.

b) Konusu ile ilgili olarak Bakanlığın ilgili birimleriyle işbirliği halinde istatistiki bilgileri toplamak, değerlendirmek ve raporlamak.

c) Projeler hazırlamak, hazırlatmak, uygulamak ve uygulatmak.

ç) Kontrol veya sertifikasyon faaliyetinde bulunmak üzere başvuruda bulunan kuruluşların başvurularını inceleyerek yetkilendirilmek üzere ilgili komitelere sunmak, yetkilendirilmiş kuruluşlar ile organik tarım ve iyi tarım uygulamaları faaliyetinde bulunanları izlemek, incelemek, denetimlerini yapmak ve yaptırmak.

d) Yetkilendirilmiş kuruluşlarda görev alacak kontrolör ve sertifikelerleri yetkilendirmek, faaliyetlerini izlemek, kayıt altına almak.

e) Kontrol ve sertifikasyon kuruluşları ile sözleşme yapan üretici, üretici örgütü veya müteşebbislerin faaliyetlerini izlemek, kontrol ve sertifikasyon sistemini takip etmek üzere veri tabanı hazırlamak veya hazırlatmak, hazırlanan veri tabanı kullanıcılarını yetkilendirmek.

f) İlgili mevzuatta yer alan komitelerin sekretarya işlemlerini yürütmek.

g) Taşra teşkilatı elemanlarının eğitilmesini sağlamak, faaliyetlerini izlemek.

ğ) Ulusal ve uluslararası düzeyde ilgili kurum ve kuruluşlar ile işbirliği yapmak ve gelişmeleri takip etmek üzere düzenlenen etkinlikleri izlemek ve katılım sağlamak.

h) Ulusal ve uluslararası eğitim programı, seminer, panel, sempozyum, toplantı, fuar, kongre gibi etkinlikler yapmak, yaptırmak, katkı ve katılım sağlamak.

ı) Görev alanına giren konularla ilgili mevzuat çalışmaları yapmak, ilgili mevzuat çalışmalarına katılmak, ulusal ve uluslararası mevzuatı takip etmek.

i) Konusu ile ilgili destekleme teklifleri geliştirmek ve takip etmek.

j) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

#### **Tarım Havzaları Daire Başkanlığı**

**MADDE 30 - (1)** Tarım Havzaları Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Tarım havzalarının belirlenmesi ve geliştirilmesi ile ilgili çalışmalar yapmak.
- b) Konusu ile ilgili her türlü istatistiki bilgileri toplamak, derlemek ve veri tabanı (tarım envanteri) oluşturmak.
- c) Tarım Havzaları bazında üretim desenlerini belirlemek, üretim politikalarını oluşturmak, ilgili kuruluş ve birimlerle işbirliği yapmak.
- ç) Verileri değerlendirmek, karar vericilere hazır hale getirmek.
- e) Tarım havzalarına dayalı desteklerin oluşturulmasına ilişkin teklif hazırlamak, koordinasyonunu sağlamak ve yürütmek.
- f) Desteklere ilişkin teklifler geliştirmek, takip etmek, koordine etmek ve ödemeye ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.
- g) Çevre-tarım etkileşimi konusunda Genel Müdürlük içi koordinasyonu sağlamak.
- h) Tarım havzaları bazlı desteklenen ürünlere ilişkin gelişmeleri takip etmek.
- i) Görev alanına giren konularla ilgili mevzuat çalışmaları yapmak, ilgili mevzuat çalışmalarına katılmak.
- i) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

#### **İdari İşler ve Koordinasyon Daire Başkanlığı**

**MADDE 31 - (1)** İdari İşler ve Koordinasyon Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Proje ve program uygulamaları ile Genel Müdürlüğün görev alanına giren diğer konularda Bakanlık içi ve dışı kuruluşlarla işbirliği yapmak ve koordinasyonu sağlamak.
- b) Genel Müdürlüğün yürüttüğü projelere ait bütçe teklifini kalkınma plan ve program esaslarına göre hazırlamak, projelere ilişkin yatırım programını yapmak, izlemek ve değerlendirmek.
- c) İç ve dış kaynaklı projelerin belirli periyotlarla fiziki ve nakdi performanslarını izlemek, gelişmelere ilişkin raporları ilgili birimlere göndermek.
- ç) Bütçe ve programlarla ilgili konularda daireler arası koordinasyonu sağlamak ve ilgili birime iletmek.
- d) Genel Müdürlük bütçesi ile ilgili tenkis, ödenek gönderme, ödeme emri işlemlerini yapmak ve yıllık kesin hesap kanun tasarisına ilişkin bilgileri hazırlamak ve ilgili birime iletmek.
- e) Bitkisel üretime ilişkin verileri ilgili birimler ile işbirliği halinde oluşturmak.
- f) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa göre Kamuoyuna açıklanacak raporları periyodik olarak hazırlamak ve ilgili birime iletmek.
- g) Genel Müdürlüğün iç kontrol ile ilgili çalışmalarını yürütmek ve birimler arasında koordinasyonu sağlamak.
- ğ) Bakanlık içi ve dışı birimlerle işbirliği yapmak.
- h) Genel Müdürlükçe yürütülen projelerde görevli elemanların yurtiçi ve yurtdışı eğitim programlarının hazırlanması ve gerçekleştirilmesi konularında Bakanlığın ilgili birimleri ile işbirliği yapmak.
- i) Yurt dışına gönderilecek ve yurt dışından gelecek heyet ve kişilerle ilgili çalışmalarda koordinasyonu sağlamak, uluslararası toplantıların düzenlenmesine yardımcı olmak.
- i) Genel Müdürlüğün görev alanına giren konularda diğer ülkeler ve uluslararası kuruluşlarla koordinasyonu sağlamak, uluslararası ikili ve teknik işbirliği anlaşmaları

çerçevesinde görüş oluşturulmasını sağlamak, anlaşmalarda öngörülen hususların gerçekleştirilmesine Bakanlığın ilgili birimi ile işbirliği içerisinde yardımcı olmak.

j) Genel Müdürlüğün yıllık yayın program taslağını hazırlamak, yayınlanmasına karar verilen eserlerin, yayın komitesince incelenerek bastırılmasını sağlamak.

k) Personel Genel Müdürlüğü ile koordineli olarak Genel Müdürlüğün yıllık hizmetiçi eğitim programlarının hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlamak.

l) Türkiye Büyük Millet Meclisi'nden gelen yazılı ve sözlü soru önergelerinin cevaplandırılmasında koordinasyonu sağlamak.

m) Genel Müdürlük personelinin her türlü özlük işlemlerini ilgili birimlerle koordineli şekilde yürütmek.

n) Genel Müdürlüğe ait evrak ve arşiv hizmetlerini yürütmek, gelen yazı ve belgelerin ilgili daire başkanlıklarına ve Makama sunulmasını sağlamak.

o) Genel Müdürlüğün temizlik, aydınlatma, ısıtma, haberleşme, taşıma, bakım, onarım hizmetlerinin ilgili birim ile koordinasyonunu sağlamak.

ö) Genel Müdürlüğün ve daire başkanlıklarının malzeme, araç, gereç, kırtasiye ve sarf malzemesi ihtiyaçlarını tespit etmek, bunların temini için Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı ile işbirliği yapmak.

p) Genel Müdürlüğün taşınır mal işlemlerini yürütmek.

r) Genel Müdürlük emrindeki hizmet taşıtlarının, daire başkanlıklarının ihtiyaçlarına göre tahsis ve kullanımını sağlamak.

s) Genel Müdürlük sivil savunma hizmetlerini ilgili mevzuat çerçevesinde yürütmek ve araç gereçlerini temin etmek.

ş) Genel Müdürlüğün görev alanında bulunan konularda mevzuat çalışmaları yapmak, ilgili mevzuat çalışmalarına katılmak, mevzuat taslakları hakkında görüş oluşturulmasını sağlamak, diğer kurumlardan gelen mevzuata ilişkin düzenlemelerle ilgili Genel Müdürlük görüşünü oluşturmak.

t) Genel Müdür tarafından verilecek benzeri görevleri yapmak.

## **YEDİNCİ BÖLÜM**

### **Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı**

#### **Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı**

**MADDE 32 - (1)** Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığının görev ve yetkileri şunlardır:

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

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

c) Bakanlığın genel evrak ve arşiv faaliyetlerini düzenlemek ve yürütmek.

ç) Bakan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

(2) Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı, aşağıdaki daire başkanlıklarından oluşur:

a) Mali Hizmetler Daire Başkanlığı.

b) İnşaat ve Emlak Hizmetleri Daire Başkanlığı.

c) Sosyal İşler Daire Başkanlığı.

ç) İdari İşler ve Koordinasyon Daire Başkanlığı.

#### **Mali Hizmetler Daire Başkanlığı**

**MADDE 33 - (1)** Mali Hizmetler Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Başkanlık bütçesinin yıllık performans programına, stratejik plan ve bütçe prensiplerine uygun olarak hazırlanması, izlenmesi, değerlendirilmesi ve uygulanmasına ilişkin iş ve işlemleri yapmak.

b) Başkanlık sorumluluk alanında bulunan her türlü mal ve hizmet alımları ile yapım işlerini gerçekleştirmek ve ödeme emirlerini düzenlemek.

c) Taşınır Mal Yönetmeliği esasları çerçevesinde Başkanlık taşınır mal kayıtlarını tutmak ve muhafaza etmek.

ç) Taşrada sermaye tahsis edilen kuruluşlarda Bakan onayı ile döner sermaye işletmesi kurmak, birleştirmek, kaldırmak ve kaldırılan döner sermayeye ilişkin varlıkların diğer sermayelere devri ve sermayeler arasında aktarma yapmak.

d) Döner sermaye işletmelerinin bütçelerini, hesaplarını, bilançolarını incelemek, düzenlemek ve onaya sunmak.

e) Döner sermaye işletmelerindeki hizmetlerin icrası, koordinasyonu, takibi, değerlendirilmesi ve işbirliğini sağlamak.

f) Bakanlığa bağlı Döner Sermaye İşletmelerinin bilançoları birleştirilerek Sayıştay Başkanlığına ve Hazine ve Maliye Bakanlığına göndermek.

g) Başkanlık Merkez Döner Sermaye işletmelerinin iş ve işlemlerini yürütmek.

ğ) Başkanlık personelinin her türlü maaş, prim, ikramiye, tazminat, görev yolluğu, izin, rapor, görevlendirme, sicil, disiplin, intibak, emeklilik gibi özlük hakları ile ilgili işlemlerini yürütmek.

h) Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

### **İnşaat ve Emlak Hizmetleri Daire Başkanlığı**

**MADDE 34 - (1)** İnşaat ve Emlak Hizmetleri Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Bakanlık tahsisli taşınmaz malların envanter kayıtlarını tutmak.

b) Bakanlık merkez ve taşra teşkilatlarının arazi ve bina tahsis talepleri, vasıf değişiklikleri, kamulaştırma ve hizmet binası kiralama ile ilgili işlemleri yapmak, atıl durumdaki taşınmaz malların ilgili Bakanlığa devrini sağlamak.

c) Bakanlık merkez ve taşra teşkilatlarından gelen bina ve tesislerin yapım taleplerini derlemek, yatırım programına almak, yatırım programına alınan bina ve tesislerin proje ve yaklaşık maliyetlerini hazırlamak veya hazırlatmak, inşaatların denetim, kontrollük, muayene ve kabul işlemlerini yürütmek.

ç) Bakanlık Makamının uygun gördüğü, merkez ve taşradaki hizmet binaları ile tesislerin Bakanlık veya Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı Yapı İşleri Genel Müdürlüğü tarafından yapımını sağlamak.

d) Yarış otoritesi Bakanlık Makam Onayı ile Başkanlıkça yaptırılmasına onay verilen, tesis ve inşaatlara ait projeler ile yaklaşık maliyetleri ilgili birimlerle beraber hazırlamak veya hazırlatmak, ihale ile ilgili işlemleri yaparak ihalelerini sonuçlandırmak, sonrasında inşaatların denetim kontrollük, muayene ve kabul işlemlerini yürütmek.

e) Tarım Reformu Genel Müdürlüğü koordinasyonunda, Tarıma Dayalı İhtisas Organize Sanayi Bölgeleri kurulması çalışmalarına proje yapım ve ihalesi aşamasında katkı sağlamak.

f) Bakanlık merkez ve taşra birimlerinde yeni yapılacak hizmet binaları dışında, halihazırda işletmedeki bina ve tesislere ait büyük bakım onarım işlerini yapmak veya yaptırmak.

g) Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

### **Sosyal İşler Daire Başkanlığı**

**MADDE 35 - (1)** Sosyal İşler Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Bakanlık Merkez ve Taşra Birimlerine ait yemekhane, kafeterya, misafirhane, kreş ve gündüz bakımevi, çocuk kulübü, kamp, spor tesisleri vb. sosyal destek amaçlı tesislerin faaliyetlerini, dönem sonu mali raporlarını, bilanço ve işletme hesaplarını konsolide ederek süresi içerisinde Hazine ve Maliye Bakanlığına göndermek.
- b) Bakanlık Eğitim ve Dinlenme Tesislerinin tahsis işlemlerini yapmak.
- c) Bakanlık merkez teşkilatına ait kamu konutlarının işlemlerini yapmak.
- ç) Başkanlık toplantı ve konferans salonlarının organizasyon işlerini yürütmek.
- d) Bakanlık personelinin sosyal ve kültürel ihtiyaçlarına yönelik faaliyetlerinde bulunmak ve etkinlikler düzenlemek.
- e) Bakanlık merkez teşkilatı personeli çocuklarına yönelik kreş, gündüz bakımevi ve ilkökul çağındaki çocuklarına etüt hizmeti vermek.
- g) Bakanlık merkez teşkilatı personeline bay ve bayan kuaför, spor faaliyeti, öğle yemeği hizmetlerini vermek.
- ğ) Başkanlık uhdesindeki misafirhane ve kafeterya hizmetlerini yürütmek.
- j) Bakanlık merkez ve taşra personelinin yiyecek yardımı ödeneği işlemlerini yürütmek.
- h) Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

### **İdari İşler ve Koordinasyon Daire Başkanlığı**

**MADDE 36 - (1)** İdari İşler ve Koordinasyon Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Bakanlık merkez birimlerinin ortak kullanımındaki alanların temizlik, çevre düzenlemesi, haberleşme ve güvenlik hizmetlerini yapmak veya yaptırmak, merkez hizmet binalarının; elektrik, elektronik, mekanik sistemlerinin bakım - onarımlarını yapmak ve işletmek, merkez birimlerinin araç havuzundan hizmet araçlarıyla ulaşım ve iş makinası ihtiyaçlarını karşılamak.
- b) Bakanlık merkez teşkilatı personelinin sağlık hizmetlerinden yararlanmalarını sağlamak.
- c) Yıllık programlar göz önünde tutularak Başkanlık emrindeki araç havuzunda bulunan taşıtların ihtiyaçlarını belirlemek, gidermek, işletilmesine ilişkin iş ve işlemleri yapmak.
- ç) Bakanlık adına genel evrak, arşiv hizmet ve faaliyetlerini düzenlemek ve yürütmek.
- d) Başkanlığın hizmet içi eğitimle ilgili çalışmalarını yürütmek ve birimler arasında koordinasyonu sağlamak.
- e) Başkanlığın görev alanına giren ve birden fazla daire başkanlığını ilgilendiren konularda Başkanlık görüşünü oluşturmak ve ilgili birim, kurum ve kuruluşlarla koordinasyon ve işbirliğini sağlamak, Başkanlık faaliyetlerinin kayıtlarını tutmak.
- f) Başkanlığın iç kontrol ile ilgili çalışmalarını yürütmek ve birimler arasında koordinasyonu sağlamak.
- g) Bakanlık merkez birimlerinde Afet Müdahale Planlaması, KBRN, Sivil Savunma ve Seferberlik hizmetlerini yürütmek, taşra birimlerinde Afet Müdahale Planlaması, KBRN, Sivil Savunma ve Seferberlik hizmetlerinin; yönlendirme, izleme ve değerlendirilmesini sağlamak.
- ğ) Bakanlık merkez birimlerinde İş Sağlığı ve Güvenliği hizmetlerini yürütmek ve taşra birimlerinde İş Sağlığı ve Güvenliği hizmetlerinin; yönlendirme, izleme ve değerlendirilmesini sağlamak.
- h) Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

## **SEKİZİNCİ BÖLÜM**

## **Doğa Koruma ve Milli Parklar Genel Müdürlüğü**

### **Doğa Koruma ve Milli Parklar Genel Müdürlüğü**

**MADDE 37 - (1)** Doğa Koruma ve Milli Parklar Genel Müdürlüğünün görev ve yetkileri şunlardır:

a) Milli parklar, tabiat parkları, tabiat anıtları, tabiatı koruma alanları ve sulak alanların tespiti, bunlardan Çevre ve Şehircilik Bakanlığınca tescil edilenlerin korunması, geliştirilmesi, tanıtılması, yönetilmesi, işletilmesi ve işlettilmesi ile ilgili işleri yürütmek ve denetlemek.

b) 9/8/1983 tarihli ve 2873 sayılı Millî Parklar Kanunu ile verilen görevleri yürütmek.

c) Yaban hayatı ve kara av kaynakları ile orman içi su kaynakları, dere, göl, gölet ve sulak alanların ve hassas bölgelerin korunması, geliştirilmesi, kara avcılığının düzenlenmesi, av kaynaklarının işletilmesi ve kontrolü ile ilgili her türlü etüt, envanter, planlama, projelendirme, uygulama ve izlemeye ilişkin iş ve işlemleri yapmak veya yaptırmak, bu hizmetlerle ilgili tesisleri kurmak veya kurdurmak.

ç) Kara avcılığını düzenleyen mevzuat ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

d) Uluslararası koruma sözleşmeleri ile belirlenen yörelerdeki koruma ve kullanma esaslarını belirlemek.

e) Uluslararası sözleşmeler ile koruma altına alınan bitki ve hayvan türleri ile alanların korunması konusunda tedbirler almak, ilgili kuruluşlarla işbirliği yapmak.

f) Hayvanların korunmasına yönelik çalışmaları, ilgili bakanlık, kurum ve kuruluşlar ve sivil toplum kuruluşlarıyla işbirliği içinde yapmak, yaptırmak, bu konuda yürütülen faaliyetleri desteklemek, denetlemek veya denetlenmesini sağlamak.

g) Görev alanıyla ilgili olarak bitki ve hayvan türü genetik kaynaklarının muhafazası ve iyileştirilmesi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

ğ) Orman ve orman rejimine tabi yerlerde tabiat parkı, tabiat anıtı ve tabiatı koruma alanları ile sulak alanları ve benzeri koruma alanlarının tescil ve ilanını yapmak.

h) Bakan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

(2) Doğa Koruma ve Millî Parklar Genel Müdürlüğü, aşağıdaki daire başkanlıklarından oluşur:

a) Av Yönetimi Daire Başkanlığı.

b) Biyolojik Çeşitlilik Daire Başkanlığı.

c) Doğa Koruma Daire Başkanlığı.

ç) Hassas Alanlar Daire Başkanlığı.

d) İdari İşler ve Koordinasyon Daire Başkanlığı.

e) Milli Parklar Daire Başkanlığı.

f) Yaban Hayatı Daire Başkanlığı.

### **Av Yönetimi Daire Başkanlığı**

**MADDE 38 - (1)** Av Yönetimi Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Ulusal ve uluslararası mevzuat uyarınca avlanma ve avcılıkla ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

b) Usulsüz avcılığın önlenmesi ile ilgili av koruma, kontrol ve denetim faaliyetlerini yürütmek ve koordine etmek.

c) 1/7/2003 tarihli ve 4915 sayılı Kara Avcılığı Kanununda av hayvanı olarak tanımlananlar ile avlaklarda av turizmi kapsamında avına izin verilen yaban hayvanlarının ve hayat ortamlarının etüt ve envanterlerini yapmak ve yaptırmak. Envanter sonuçlarına göre



avlanma plânlarını yapmak, av turizmi kotalarını belirlemek, avlakların tesisi, tescili, revizyonu ve işletilmesi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

ç) Av turizminin geliştirilmesine yönelik çalışmaları yürütmek, koordine etmek, izlemek.

d) Merkez Av Komisyonu çalışmaları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

e) Av kaynaklarının sürdürülebilir yönetimi maksadıyla kamu kurum ve kuruluşları, köy tüzel kişilikleri ve sivil toplum kuruluşları ile işbirliği yapmak.

f) Avcılık eğitimi, avcılık belgelerinin düzenlenmesi, vizesi, iptali, avlanma izin ücretleri, av ve yaban hayvanları tazminatları ve fahri av müfettişleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

g) Zararlılarla mücadele maksatlı av organizasyonları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

ğ) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

### **Biyolojik Çeşitlilik Daire Başkanlığı**

**MADDE 39** - (1) Biyolojik Çeşitlilik Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Ulusal düzeyde biyolojik çeşitlilik bileşenlerinin envanteri, izlenmesi, korunması ve biyolojik kaynakların sürdürülebilir kullanımı ile ilgili iş ve işlemleri yapmak, yaptırmak, ilgili kurum ve kuruluşlar ile işbirliği yapmak ve koordinasyon sağlamak.

b) Biyolojik çeşitlilik ile ilgili bilimsel araştırma izin başvurularını değerlendirmek, görüş bildirmek ve izin verilmesine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

c) Biyolojik çeşitliliğin envanter ve izlenmesine ilişkin kriter ve standartları belirlemek, biyolojik çeşitlilik unsurlarının sürekli envanteri ve izlenmesine yönelik iş ve işlemleri yapmak veya yaptırmak.

ç) Ekosistem hizmetlerinin belirlenmesine yönelik iş ve işlemleri yapmak veya yaptırmak.

d) Biyolojik çeşitlilik veri tabanı ile ilgili iş ve işlemleri yapmak ve yürütmek.

e) Ulusal biyolojik çeşitlilik envanter, izleme ve değerlendirme sonuç raporlarını hazırlamak ve yayımlamak.

f) Birleşmiş Milletler Biyolojik Çeşitlilik Sözleşmesi ve ilgili ulusal ve uluslararası gelişmeleri ve süreçleri takip etmek, ilgili kurum ve kuruluşlar arasında koordinasyon sağlamak.

g) Biyokaçakçılıkla Mücadele Bilgi Sistemi ile ilgili iş ve işlemleri yapmak; genetik kaynakların izinsiz elde edilmesi ve yurt dışına çıkartılmasına karşı tedbirler almak, aldırma ve uygulanmasında koordinasyon sağlamak.

ğ) Yabani flora ve faunaya ait genetik kaynakların ve genetik kaynaklarla bağlantılı geleneksel bilgilerin kayıt altına alınması, erişimi ve kullanımlarından elde edilen faydaların paylaşımı ile ilgili iş ve işlemleri yapmak, yaptırmak, ilgili veri tabanının geliştirilmesine katkıda bulunmak ve yönetimini sağlamak.

h) Genetik çeşitlilik üzerinde biyoteknoloji uygulamalarından kaynaklanabilecek etkilerin, risklerin ve potansiyel faydaların belirlenmesi, izlenmesi ve önlenmesi ile ilgili çalışmalara katkı sağlamak.

ı) Potansiyel olarak koruma statüsü verilebilecek özellikli alanların statü kazandırılmasına yönelik ilgili Dairesine teklifte bulunmak.

i) Ulusal Biyolojik Çeşitlilik Koordinasyon Kurulunun sekretarya hizmetlerini yürütmek.

j) Nesli tehlike altında, tehlikeye düşebilecek ya da korunması gereken veya üretilmesine ihtiyaç duyulan yabancı türlerin üretilmesine ve uygun yaşam ortamlarına yerleştirilmesine katkı sağlamak.

k) Yabancı bitki türlerinin ve yaşam ortamlarının etüdü, envanteri, izlemesi ve belirlenen türler için tür koruma eylem plânlarının yapılmasına ve uygulanmasına ilişkin iş ve işlemleri yapmak veya yaptırmak.

l) Ulusal mevzuat ve uluslararası sözleşmeler ile organizasyonlar çerçevesinde koruma altına alınmış nadir ve nesli tehlike altına düşmüş veya düşebilecek yabancı türleri ve yaşama ortamlarını korumak için gerekli tedbirleri almak, kurum ve kuruluşlar arasındaki koordinasyonu sağlamak.

m) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

### **Doğa Koruma Daire Başkanlığı**

**MADDE 40 - (1)** Doğa Koruma Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Doğa koruma ile ilgili uluslararası gelişmeleri takip etmek, ilgili birimleri bilgilendirmek, uluslararası sözleşme ve protokollerden kaynaklanan yükümlülüklerin takibini yapmak, doğa koruma konusunda ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlar arasında koordinasyon sağlamak, AB ile oluşturulmuş teknik komitelerin çalışmalarına katılmak ve katkı vermek.

b) Tabiatın korunmasına ilişkin politikalar geliştirmek, strateji, ilke ve kriterlerin oluşturulmasıyla ilgili iş ve işlemleri yapmak, yaptırmak, uygulanmasını izlemek, değerlendirmek.

c) Kalkınma planlarında ve yıllık programlarda öncelikli olarak yer alması gerekli görülen tabiatın korunmasına ilişkin temel politikaları tespit etmek, doğa koruma ve korunan alanlardaki planların kalkınma ve üst ölçek planlara entegrasyonunu sağlamak.

ç) Dış kaynaklı veya uluslararası proje tekliflerine ilişkin Genel Müdürlük görüşünü oluşturmak ve projelerin hazırlanması ve yürütülmesinde Genel Müdürlük birimleri arasında koordinasyonu sağlamak.

d) Doğa korumayı; sektörel veya sektörler arası plânlar, programlar ve politikalarla bütünleştirecek işbirliği ve koordinasyonu sağlamak.

e) Doğa turizmi ve eko turizm faaliyetleri ile ilgili üst ölçekli iş ve işlemleri koordine etmek, bunlara ilişkin planları yapmak veya yaptırmak ve uygulamasını desteklemek.

f) Doğa turizmi faaliyetleri kapsamında ilgi gruplarının eğitim ve bilinçlendirme faaliyetlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak.

g) Çevresel Etki Değerlendirmesi kapsamında Genel Müdürlük görüşünün oluşturulmasına ilişkin iş ve işlemleri yapmak, koordinasyonu sağlamak.

ğ) Enerji, madencilik, sanayi, ulaşım ve diğer faaliyetler ile ilgili etki değerlendirme sürecine ilişkin görüşleri oluşturmak, iş ve işlemleri yürütmek ve koordinasyonu sağlamak.

h) Diğer kişi ve kurumlarca hazırlanan her tür ve ölçekteki fiziki plana ilişkin veri temin etmek, karar ve hüküm üretmek, Genel Müdürlük görüşü oluşturmak, askı sürecini takip etmek ve bu hususlarda gereken koordinasyonu sağlamak.

ı) Üniversiteler, Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu, AR-GE kuruluşları, sivil toplum kuruluşları, özel sektör ve benzeri kuruluşlarla işbirliği yaparak ve doğa koruma konusundaki araştırma ve geliştirme projelerine destek vermek.

i) Doğa Koruma Durum Raporunu hazırlamak ve Genel Müdürlük istatistiklerinin koordinasyonu ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

j) Ülkemizin doğa turizmi potansiyelinin ve tanınırlığının artırılması maksadıyla doğa turizmi bilinçlendirme çalışmaları kapsamında eğitim kitlerinin hazırlanarak eğitim çalışmaları ile bölgesel, ulusal ve uluslararası kuruluşlarla doğa turizmi çalışmaları konusunda işbirliği ve AR-GE çalışmaları yapmak, koordine etmek.

k) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

### **Hassas Alanlar Daire Başkanlığı**

**MADDE 41 - (1)** Hassas Alanlar Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Herhangi bir statüyle koruma altına alınmamış, tabii ve çevresel etkilere karşı korunması gereken hassas alanlardan mağara, korunması gereken peyzaj alanları ve benzeri alanlar ile ilgili etüt-envanter çalışmalarını yapmak veya yaptırmak, statü verilmesi için ilgili birimlere teklif etmek.

b) Sulak alanlar ve Ramsar alanlarının tespiti, ilanı ve Ramsar Sözleşmesi ile ilgili tüm işleri yapmak ilgili kurumlarla işbirliği içinde sulak alan koruma bölgelerini belirlemek, revize etmek, sulak alan yönetim plânlarını yapmak veya yaptırmak ve bu hususlarda gerekli koordinasyonu sağlamak.

c) Ulusal mevzuat ve uluslararası koruma sözleşmeleri kapsamında bulunan ve herhangi bir statüsü bulunmayan alanlarda koruma ve kullanma esaslarını, koruma ve geliştirmeye yönelik hedef, ilke ve stratejileri belirlemek ve uygulanmasına yönelik eylem plânlarını hazırlamak, hassas alanlarla ilgili eğitimi ve bilimsel çalışmaları desteklemek.

ç) Koruma altına alınmamış bozulmuş, bozulmakta olan veya tehdit altındaki alanların rehabilitasyonuna ve restorasyonuna ilişkin proje hazırlamak, hazırlatmak ve uygulanmasını sağlamak.

d) Herhangi bir statüye dahil olmayan hassas alanlarda koruma, planlama, geliştirme, yönetim ve tanıtım ile ilgili idarî ve teknik tedbirleri almak, bunlara ilişkin iş ve işlemleri yapmak.

e) Ulusal Sulak Alan Komisyonunun sekretaryasını yürütmek.

f) Sulak alanların izlenerek, envanterini yapmak, güncellemek, korunmasına ilişkin proje yapmak, yaptırmak ve desteklemek; ekolojik karakteri bozulmuş sulak alanların rehabilitasyon/restorasyonu için gerekli çalışmaları koordine etmek, bu alanlarda verilecek izinleri takip etmek.

g) Avrupa Peyzaj Sözleşmesi kapsamında ülke peyzaj karakter tiplerinin ve alanlarının belirlenerek peyzaj envanterinin çıkarılması ve peyzaj atlaslarının hazırlanmasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek ve peyzajın korunması, planlanması, yönetilmesi ile peyzajın sürdürülebilir kullanımını sektörel veya sektörler arası planlar, programlar ve politikalarla bütünleştirmek suretiyle işbirliği ve koordinasyonu sağlamak.

ğ) Hassas alanlara etkileri bakımından istilacı yabancı türlerin girişlerinin izlenmesi, engellenmesi, kontrol edilmesi, yok edilmesi ve etkilerinin azaltılması ile ilgili çalışmalar yapmak, yaptırmak ve eylem plânının hazırlanmasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

h) Deniz, kıyı ve ada ekosistemlerinin korunmasını sağlamak maksadıyla araştırma, rehabilitasyon, restorasyon ve izlemeyle ilgili çalışmalar yapmak, yaptırmak.

ı) Koruma altına alınması gereken mağaraların etüdünün yapılarak haritalanması ve koruma statüsüne uygun olanların ilgili birimlere teklifte bulunmak. Mağaracılık konusunda eğitim ve bilinçlendirme çalışmalarının yapılmasını sağlamak.

i) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

### **İdari İşler ve Koordinasyon Daire Başkanlığı**

**MADDE 42 - (1) İdari İşler ve Koordinasyon Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:**

- a) Genel Müdürlük personelinin görevlendirilmesine ve özlük haklarına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek ve koordine etmek.
- b) Genel Müdürlüğün kütüphane, evrak, arşiv ve taşıma hizmetlerini yürütmek ve koordine etmek.
- c) Genel Müdürlüğe ait temizlik, aydınlatma, ısıtma, bakım, onarım ve taşıma hizmetleri ile ilgili işleri yürütmek ve koordine etmek.
- ç) Genel Müdürlüğün sivil savunma faaliyetleri ile ilgili hizmetleri yürütmek.
- d) Kalkınma plânları, stratejik plân ve performans programıyla ilgili çalışmalar ile yıllık faaliyet raporu hazırlama çalışmalarını koordine etmek.
- e) İdarenin geliştirilmesi, kamu hizmetlerinin iyileştirilmesi, iç ve dış denetim ile iç kontrol faaliyetleri ile ilgili işlemleri yürütmek ve koordine etmek.
- f) Genel Müdürlüğün yatırım ve cari bütçelerinin hazırlanması, takibi ve koordinasyonu ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- g) Genel Müdürlüğün ihale ve satın alma süreçlerine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek ve koordine etmek.
- ğ) Genel Müdürlük yatırım programlarında yer alan projelerin nakdî gerçekleştirmelerini takip etmek.
- h) Genel Müdürlüğün hizmetlerinde kullanılan taşıtların sevk ve idaresini koordine etmek.
- ı) Döner Sermaye Saymanlığına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek ve koordine etmek.
- i) Bilgi edinme kapsamındaki başvuruları ve soru önermelerini değerlendirmek, koordine etmek.
- j) Genel Müdürlüğün görev alanına giren konularda eğitim, yayın ve tanıtım faaliyetlerini yürütmek, konferans, seminer ve benzeri organizasyonları düzenlemek.
- k) Genel Müdürlüğün ihtiyaçlarını karşılayacak şekilde etkin ve güvenli bilgi sistemlerinin kurulması ile ilgili iş ve işlemleri koordine etmek.
- l) Genel Müdürlük görev alanına ilişkin mevzuat geliştirme iş ve işlemlerini koordine etmek.
- m) Genel Müdürlük görev alanı ile alakalı konularda ilgili birim, kurum ve kuruluşlarla koordinasyon iş ve işlemlerini yürütmek.
- n) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

### **Milli Parklar Daire Başkanlığı**

**MADDE 43 - (1) Millî Parklar Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:**

- a) Millî park, tabiat parkı, tabiat anıtı ve tabiatı koruma alanlarının etüt-envanteri, tespiti, tescili, sınır değişikliği, statü iptali ile ilanına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.
- b) Millî park, tabiat parkı, tabiat anıtı ve tabiatı koruma alanlarının gelişme planı ve yönetim planlarını yapmak veya yaptırmak, mevcut plânlarda ihtiyaç duyulan revizyon çalışmalarını yapmak veya yaptırmak.
- c) Millî park, tabiat parkı, tabiat anıtları içerisinde açık alan düzenlemesi, peyzaj projeleri, alt ve üst yapı projelerini yapmak veya yaptırmak, onaylamak, ihtiyaç duyulabilecek revizyon çalışmalarını yapmak veya yaptırmak.
- ç) Millî park, tabiat parkı ve tabiat anıtları içerisinde her tür ve ölçekteki planlarına uygun olarak imar mevzuatına göre imar planlarını onaya hazırlamak ve revizyon çalışmalarını yapmak veya yaptırmak.

d) Uygulama projelerinin yapımı, bu projelere esas tesislerin inşası ve bunların bakım onarımının takip ve kontrolünü yapmak veya yaptırmak.

e) Millî park, tabiat parkı, tabiat anıtı, tabiatı koruma alanlarında gelişme planı ve yönetim planlarına uygun olarak, ziyaretçi yönetim planlarını, programlarını ve diğer alt plan/programlarını hazırlamak veya hazırlattırmak ve planların uygulanmasını sağlamak, izlemek, değerlendirmek ve raporlamak.

f) Görev sahası dahilindeki kamulaştırma ve taşınmazların tahsisine ilişkin iş ve işlemlerini yürütmek.

g) Görev alanlarıyla ilgili proje teklifleri hazırlamak, diğer kurumlar veya sivil toplum kuruluşları ile birlikte ulusal veya uluslararası düzeydeki projeleri yürütmek.

ğ) 9/8/1983 tarihli ve 2873 sayılı Millî Parklar Kanunu kapsamındaki orman vasıflı alanlarda ve Bakanlığa tahsis edilmiş Hazine taşınmazlarında, planlarına uygun olarak ön/kesin izin işlemlerini gerçekleştirmek ve geçmişte verilmiş izinlerle birlikte bu izinlerin takip ve kontrolünü yapmak, bu alanlarda verilmiş kesin izinler dâhilindeki irtifak hakkı taleplerini değerlendirmek ve ilgili Bakanlıklara bildirmek.

h) Korunan alanlardaki işletmeye konu edilebilecek alan, yapı ve tesislerin işletilmesi/işlettirilmesine yönelik iş ve işlemleri yapmak, korunan alanlardaki ücret tarifelerinin belirlenmesini koordine etmek.

ı) Millî Parklar Kanunu kapsamındaki orman vasıflı alanlarda 12/3/1982 tarihli ve 2634 sayılı Turizmi Teşvik Kanunu uyarınca; ilgili Bakanlığa turizm maksatlı tahsis işlemlerini gerçekleştirmek, orman vasıflı olmayan Hazine taşınmazlarında yapılacak turizm maksatlı tahsisler için görüş vermek.

i) Milli park, tabiat parkı, tabiat anıtı ve tabiatı koruma alanları için yatırım programına sunulacak yatırım projelerini hazırlamak veya hazırlatmak, kabul edilen yatırım projelerine ait yatırım iş programlarının takibini yapmak ve nakdi geçişmelerini takip etmek.

j) Alan kılavuzluğu eğitimlerini yapmak veya yaptırmak ve uygulamalarını koordine etmek.

k) Milli park, tabiat parkı, tabiat anıtı ve tabiatı koruma alanları ile ilgili diğer kurumlarca hazırlanacak her tür ve ölçekteki plânlara ve projelere ilişkin görüş vermek.

l) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

### **Yaban Hayatı Daire Başkanlığı**

**MADDE 44 - (1)** Yaban Hayatı Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Yaban Hayatı Koruma ve Geliştirme Sahalarının etüt-envanteri, tespiti, tescili, sınır değişikliği, statü iptali ile ilanına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

b) 4915 sayılı Kara Avcılığı Kanunu kapsamında tanımlanan yaban hayvanı türlerinin tür koruma eylem plânlarının yapılmasına ve uygulanmasına ilişkin iş ve işlemleri yapmak veya yaptırmak.

c) Nesli tehlike altında, tehlikeye düşebilecek ya da korunması gereken veya üretilmesine ihtiyaç duyulan yabani hayvan türlerini üretmek, uygun yaşam ortamlarına yerleştirmek, yaban hayatını desteklemek, yaban hayvanlarının özel üretimine ilişkin usul ve esasları belirlemek ve denetlemek.

ç) Yaban hayatı koruma ve geliştirme sahalarının plânlarını yapmak veya yaptırmak, kontrol etmek ve izlemek, bu sahalardaki türlerin korunmasına yönelik usul ve esasları belirlemek, türlerin korunması maksadı ile gerçek ve tüzel kişiler ile işbirliği yapmak.

d) 1/7/2003 tarihli ve 4915 sayılı Kara Avcılığı Kanunu kapsamında tanımlanan yaban hayvanlarına yönelik üretim yeri ve istasyonlarındaki iş ve işlemleri yürütmek.

e) Yaban hayvanları ile ilgili halkalama, markalama ve vericilerle izleme çalışmaları yapmak veya yaptırmak.

f) Ulusal mevzuat ve uluslararası sözleşmeler ve organizasyonlar çerçevesinde koruma altına alınmış nadir ve nesli tehlike altına düşmüş veya düşebilecek hayvan türleri ve yaşama ortamlarını korumak için gerekli tedbirleri almak ve kurum ve kuruluşlar arasındaki koordinasyonu sağlamak.

g) Yaban hayvanları için kurtarma merkezleri tefrik ve tesis etmek, ettirmek ve bunlara ilişkin usul ve esasları belirlemek ve bu kapsamdaki işlemleri yürütmek.

ğ) Yaban hayvanı ve türevlerinin ticareti ile ilgili yükümlülükleri yerine getirmek, izlemek, denetlemek ve hobi maksatlı yaban hayvanlarının canlı ve/veya ölü, parça ve türevlerinin barındırılması, bulundurulması ve koleksiyonculuğu ile ilgili usul ve esasları belirlemek.

h) Yaban hayatı geliştirme sahalarındaki av turizmi kotalarını belirlemek.

ı) 24/6/2004 tarihli ve 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu ve bu Kanun kapsamındaki mevzuat çerçevesinde hayvanların korunmasına yönelik çalışmaları ilgili Bakanlık, kurum ve kuruluşlar ve sivil toplum kuruluşları ile işbirliği içerisinde yapmak, yaptırmak, bu konuda yürütülen faaliyetleri desteklemek, denetlemek ve denetlenmesini sağlamak; kurulacak tesislerin vasıflarını belirlemek, kontrol etmek ve/veya ettirmek; hayvanları koruma ile ilgili uluslararası sözleşmelerin uygulanmasını sağlamak, hayvan deneyleri etik kurulları ile hayvanat bahçelerinin kuruluşu, çalışma usul ve esaslarını belirlemek, faaliyetlerini denetlemek ve denetlenmesini sağlamak.

i) Yaban hayvanlarına ait DNA ve hücre bankaları kurmak veya kurdurmak ve bu maksatla yaban hayvanlarından örnekler toplamak veya toplatmak.

j) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

## **DOKUZUNCU BÖLÜM**

### **Eğitim ve Yayın Dairesi Başkanlığı**

#### **Eğitim ve Yayın Dairesi Başkanlığı**

**MADDE 45 - (1)** Eğitim ve Yayın Dairesi Başkanlığının görev ve yetkileri şunlardır:

a) Bakanlığın görev alanına giren konularda görsel, işitsel ve yazılı dokümanların basım ve yayımını yapmak veya yaptırmak.

b) Eğitim amacıyla Bakanlığın görev alanıyla ilgili her türlü bilgi ve belgeyi toplamak, değerlendirmek, yayımlamak, film, slayt, fotoğraf ve benzeri belgeleri hazırlamak veya hazırlatmak, bu konulara ilişkin arşiv, dokümantasyon ve kütüphane hizmetlerini yürütmek.

c) Bakanlığın görev alanına giren konularda personel eğitimi hariç eğitim faaliyetini yapmak veya yaptırmak.

ç) Bakanlığın görev alanına giren alanlarda yapılacak yayınlar hakkında ilgili kamu kurum ve kuruluşları ile özel kuruluşlarla işbirliği yapmak.

d) Çiftçi eğitimi, tarımsal yayım ve danışmanlık hizmetlerini yürütmek.

e) Bakan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

(2) Eğitim ve Yayın Dairesi Başkanlığı, aşağıdaki daire başkanlıklarından oluşur:

a) Yayım ve Eğitim Daire Başkanlığı

b) Yayın ve Tanıtım Hizmetleri Daire Başkanlığı.

c) İdari İşler ve Koordinasyon Daire Başkanlığı.

## **Yayım ve Eğitim Daire Başkanlığı**

**MADDE 46 - (1)** Yayım ve Eğitim Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Bakanlık politikaları doğrultusunda tarımsal eğitim ve yayım stratejilerini geliştirmek, standartlarını belirlemek, güncellemek yayım programları hazırlamak, hazırlatmak, uygulamak, uygulatmak, uygulamalara destek vermek, izlemek ve değerlendirmek; yapılan çalışmalarla ilgili etki analizlerini yapmak ve değerlendirmek.

b) Çiftçilerin/üreticilerin eğitim ihtiyaçlarını tespit etmek, taleplerini almak, değerlendirmek, talep ve ihtiyaçlara uygun eğitim programları hazırlamak, hazırlatmak, uygulamak, uygulatmak, tarımda teknolojik gelişmelerin paylaşılması ve yeniliklerin yaygınlaştırılması amacıyla yayım projeleri hazırlamak veya hazırlatmak, faaliyetler gerçekleştirmek, çalışmalarını izlemek, değerlendirmek ve rapor hazırlamak.

c) Bakanlık birimleri, ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlar, üniversiteler, sivil toplum kuruluşları, özel sektör, meslek örgütleri, yerel yönetimlerle işbirliği yaparak tarımsal eğitim ve yayım ve danışmanlık faaliyetleri gerçekleştirmek, protokol hazırlamak ve uygulamak, projeler hazırlamak veya hazırlatmak, uygulamak ve uygulatmak, izlemek ve değerlendirmek.

ç) Araştırma-yayım-çiftçi bağının güçlendirilmesi amacıyla ilgili kurum ve kuruluşlarla gereken çalışmaların yapılmasını sağlamak.

d) Hedef kitleye yönelik yayınlar için ulaşılabilirliği dikkate alınarak eğitim ve yayım içeriklerini hazırlamak, hazırlatmak.

f) Çiftçi eğitimlerinin daha nitelikli bir şekilde gerçekleştirilmesi amacıyla ihtiyaç duyulan konularda eğitici eğitimlerini ilgili birimlerle koordineli bir şekilde yapmak, yapılmasını sağlamak.

g) Tarım ve Orman İletişim Merkezi kanalıyla yapılan her türlü başvuruya doğrudan veya ilgili Bakanlık birimi ile birlikte yanıt vermek; bu konularda kayıt tutmak, izleme ve değerlendirme yapmak, rapor hazırlamak.

h) Tarımsal yayım ve danışmanlık hizmetlerinin geliştirilmesi ve desteklenmesi, bu hizmetlerde görev alacak kişi ve kuruluşların sertifikalandırılması, yetkilendirilmesi, belgelendirilmesi ve denetlenmesi ile ilgili işlemlerin yürütülmesini sağlamak; tarım danışmanlarına eğitim vermek veya verilmesini sağlamak.

ı) Eğitim ve el sanatları merkezlerinin kurulması, birleştirilmesi, kapatılması ve işleyişi ile ilgili çalışmalarını yürütmek.

i) Kırsal alanda el sanatları ve benzeri konularda istihdamı artırıcı ve ekonomik çeşitliliği geliştirici eğitim ve öğretim çalışmaları yapmak, yaptırmak ve bu konularda kamu ve özel sektör kuruluşlarıyla koordinasyon ve işbirliğini sağlamak.

j) Kırsal alanda kadınların, dezavantajlı grupların ve tarımsal üretim sürecinin her aşamasında bulunan kadın çiftçilerin verilen eğitim yayım çalışmaları ile bilgi ve becerilerini artırmak, sürdürülebilir tarımsal faaliyetlerin yapılması ile kaliteli ürün artışı sağlamak, kırsalda kadın girişimciliğini özendirmek ve desteklemek; gelir getirici, mesleki beceri kazandıran, faaliyet çeşitliliğini artırıcı ve sosyo-ekonomik yönden güçlendirici proje ve programların yürütülmesi ile kırsalda kadının güçlenmesi ve istihdamına olanak sağlamak, bu konularda kamu kuruluşları, sivil toplum örgütleri ve uluslararası kuruluşlar ile işbirliği yapmak.

k) Veteriner Hekimliğinde Uzmanlık Kurulu sekreteryaya hizmetlerini yürütmek.

l) Daire başkanlığının görev alanlarının etkinliği ile ilgili Ar-Ge çalışmaları ve proje geliştirme çalışmaları yapılmasını sağlamak.

m) Çiftçi eğitim, yayım ve tarımsal danışmanlık hizmetlerinin yürütülmesinde bilişim teknolojilerinin daha fazla ve etkin bir şekilde kullanılmasını sağlayacak amacıyla çalışmalar yapmak, yaptırmak.

n) Uzaktan eğitim kapsamındaki çalışmaları gerçekleştirmek, geliştirmek.

o) Daire başkanlığının yıllık bütçe teklifini hazırlamak, performans programına yönelik iş ve işlemleri yürütmek.

ö) Daire başkanlığının görev alanı ile ilgili mevzuatı hazırlamak.

p) Daire başkanlığına ait teknik şartnameleri ve Bakanlık Merkez Döner Sermaye İşletmesi marifetiyle yapılacak olan işlere ait maliyetleri hazırlamak.

r) Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

### **Yayın ve Tanıtım Hizmetleri Daire Başkanlığı**

**MADDE 47 - (1)** Yayın ve Tanıtım Hizmetleri Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Bakanlığın görev alanına giren konularda dijital, görsel, işitsel ve basılı yayın standartlarını belirlemek, yayın hazırlamak veya hazırlatmak, güncellemek, yayınlamak veya yayınlattmak.

b) Bakanlığın görev alanına giren konularda Bakanlık birimleri ya da kamu kurum ve kuruluşlarınca hazırlanacak yayınlar için işbirliği yapmak veya koordinasyon sağlamak.

c) Yapılacak yayımlarla ilgili olarak kamu kurum ve kuruluşları ile özel kuruluşlarla işbirliği yapmak.

ç) Hazırlanacak yayınların; metin, senaryo, tasarım, basım, yayım gibi aşamalarını gerçekleştirmek veya gerçekleştirilmesini sağlamak.

d) Yayın faaliyetleri için kullanılan altyapının gelişen teknolojiye uygun hale getirilmesini sağlamak.

e) Bakanlığın görev ve sorumluluk alanına giren konularda her türlü haber içeriğini derlemek, değerlendirmek, işlemek ve yayınlanmasını sağlamak.

f) Haber kaynakları ile ilgili abonelik ve satın alma veya işbirliği faaliyetlerini yürütmek.

g) Bakanlığın yürütmekte olduğu proje, faaliyet ve politikaları doğru ve etkili biçimde ulusal ve uluslararası kamuoyuna tanıtmak, bu amaçla ilgili kurum ve kuruluşlar arasında işbirliği ve koordinasyonu sağlamak ve bu alanda diğer kamu kuruluşları ve özel kuruluşlarla işbirliği yapmak.

ğ) Bakanlık çalışmalarını tanıtmak amacıyla tören, tanıtım, fuar, sergi ve benzeri etkinlik ve organizasyonlar düzenlemek veya bu organizasyonlara katılmak, bu faaliyetleri yürütmek için gerekli kaynakların teminini ve bu kaynakların yerinde harcanmasını sağlamak.

h) Bakanlık proje ve faaliyetlerinin elektronik ortam üzerinden tanıtım ve yayımını sağlamak.

ı) Bakanlık logosunun kullanım şartlarını belirlemek, kurum ve kuruluşların talebi halinde, Bakanlık logosunun kullanımına müsaade vermek veya Bakanlık birimleriyle işbirliği yapmak.

i) Bakanlığın görev alanına giren konularda arşiv, dokümantasyon ve kütüphane hizmetlerini yürütmek.

j) Kütüphane hizmetlerinin sürdürülebilir gelişimini temin etmek, birim kütüphaneleri ile eşgüdüm ve işbirliği için gerekli tedbirleri almak, teknik altyapı ve koleksiyon içeriğinin düzenli olarak güncellenmesini sağlamak, basılı ve elektronik yayın alımı ve bunlarla ilgili satın alma ve koordinasyon faaliyetlerini yürütmek.

j) Bakanlık Merkez Yayın Kurulu ve Komisyonunun iş ve işlemlerini yürütmek.



k) Daire başkanlığının görev ve faaliyet alanlarında hedef kitleye yönelik olarak gerçekleştirilen tüm faaliyetlerin etkisinin belirlenmesine yönelik çalışmalar yapmak; görev ve sorumluluk alanlarına giren konularda projeler hazırlamak ve uygulamak.

l) Yıllık çalışma programları ve projelerine göre daire başkanlığının bütçe teklifini hazırlamak.

m) Daire başkanlığına ait teknik şartnameleri ve Bakanlık Merkez Döner Sermaye İşletmesi marifetiyle yapılacak olan işlere ait maliyetleri ilgili daire başkanlığı ile koordineli olarak belirlemek ve talepte bulunan kişi ve kurumlarla gerekli yazışma ve işlemleri gerçekleştirmek.

n) Daire başkanlığının görev alanı ile ilgili mevzuatı hazırlamak.

o) Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

### **İdari İşler Ve Koordinasyon Daire Başkanlığı**

**MADDE 48 - (1)** İdari İşler ve Koordinasyon Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Başkanlık görev alanına giren konularda bilgi ve verileri toplamak, konuyla ilgili olarak Bakanlık ve Başkanlık koordinasyonunu sağlamak.

b) Daire başkanlıkları ile birlikte iç kontrol çalışmalarının yürütülmesini sağlamak.

c) Bilgi edinme mevzuatı kapsamındaki iş ve işlemleri yürütmek.

ç) Başkanlık personeli ile geçici görevle çalışan personelin kadro ve özlük haklarına dair; nakil, geçici, yurtiçi-yurtdışı görevlendirme, atama, vekâlet, unvan değişikliği, emeklilik, istifa, disiplin, izin, maaş, emeklilik kesenek, borç-alacak, görev yolluğu işlemlerinin yapılmasını sağlamak.

d) Bağlı kuruluşların Personel Genel Müdürlüğü ile yapacakları personel kadro ve özlük haklarına ait iş ve işlemlerle ilgili koordinasyonu yürütmek.

e) Başkanlık bünyesinde staj yapacak öğrencilerin stajları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

f) Başkanlık bütçe teklifini, kalkınma planı ve yatırım programı esaslarına göre hazırlamak, bu konularda ilgili birimlerle işbirliği ve koordinasyonu sağlamak.

g) Başkanlık bütçesinin tenkis, aktarma, ödenek gönderme ve ödeme emri işlemlerini yapmak, ilgili birimlere iletmek, yıllık kesin hesap kanun tasarısına ilişkin raporları hazırlamak.

ğ) Bütçe, proje, programlar ve veri paylaşımı ile ilgili konularda daireler arası koordinasyonu sağlamak ve ilgili birime iletmek.

h) Başkanlığın görev alanına giren ve 5018 sayılı Kanuna göre kamuoyuna açıklanacak konulardaki raporları ilgili birimlerle işbirliği yaparak periyodik olarak hazırlamak.

ı) Başkanlığın stratejik plan, performans programı; hazırlık, uygulama, izleme, değerlendirme işlemlerini yürütmek ve bu konularda ilgili birimlerle işbirliği ve koordinasyonu sağlamak.

i) Başkanlığa ait evrak ve evrak arşivi hizmetlerini yürütmek.

j) Başkanlığın temizlik, güvenlik, aydınlatma, ısıtma, haberleşme, taşıma, bakım, onarım hizmetlerini yürütmek, Başkanlığın malzeme, araç, gereç, kırtasiye ve sarf malzemesi ihtiyaçlarını belirleyerek, bunların temini için gerekli iş ve işlemleri yapmak ve gerektiğinde bu konularda ilgili kuruluşlarla işbirliği yapmak.

k) Başkanlığın bünyesindeki sosyal tesisler ile ilgili hizmetleri yürütmek.

l) Başkanlığın taşınır ve taşınmaz malların kayıtlarını tutmak, ihtiyaca göre dağıtımını yapmak, hizmet taşıtlarının tahsisi, kullanımı ve kontrolü ile yakıt ikmalini yapmak, bunların muayene, bakım ve onarım işlerini yürütmek.

m) Başkanlığa bağlı hizmet binaları ve diğer taşınmazların tahsis ve devir işlemleri ile Başkanlığa bağlı eğitim merkezi müdürlüklerine ait arazi, bina ve diğer taşınmazların tahsis, devir, kiralama ve benzeri diğer işlemlerin gerçekleştirilmesi için Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı ile koordinasyonu sağlamak.

n) İlgili mevzuat çerçevesinde Başkanlığın sivil savunma gereklerini yerine getirmek.

o) Başkanlık birimlerince ihtiyaç duyulan mal ve hizmet alımıyla ilgili teknik ve idari şartname hazırlamak/hazırlatmak, satın alma işlemlerini gerçekleştirmek ve bu maksatla ilgili kurumlarla işbirliğine gitmek.

ö) Bilgi Teknolojileri Genel Müdürlüğü ile işbirliği içerisinde Başkanlığın bilişim hizmetlerini yürütmek, gelişen teknolojilere paralel olarak bilişim alt yapısını geliştirmek.

p) Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

## ONUNCU BÖLÜM

### Gıda ve Kontrol Genel Müdürlüğü

#### Gıda ve Kontrol Genel Müdürlüğü

**MADDE 49 - (1)** Gıda ve Kontrol Genel Müdürlüğünün görev ve yetkileri şunlardır:

a) Güvenilir gıda ve yem arzını sağlamak, buna ilişkin politikaların oluşturulması amacıyla çalışmalar yapmak ve uygulamayı denetlemek.

b) Gıda, ve gıda ile temasta bulunan madde ve malzemelerin üretim, işleme ve pazarlama ile ilgili süreçlerinin her aşamasındaki izlenebilirliğine yönelik esasları belirlemek.

c) Gıda, ve gıda ile temasta bulunan madde ve malzemeleri üreten işyerlerinin niteliklerini ve bunlara ilişkin izin ve kayıt esaslarını belirlemek, bunların izin ve kayıt işlemlerini yapmak, bu işyerlerini gıda siciline kaydetmek, üretim ve satış yerlerinin kontrol ve denetimlerini yapmak veya yaptırmak.

ç) Gıda, ve yemler ile gıdayla temasta bulunan madde ve malzemelerin giriş ve çıkış gümrük kapılarını, ilgili kurumların görüşlerini alarak tespit ve ilan etmek; veteriner sınır kontrol noktalarını ve bunların çalışma esaslarını belirlemek.

d) Yem ve yem katkı maddelerinin tescili, satışı ve denetimi ile ilgili esasları belirlemek ve denetlemek.

e) Yem ve yem katkı maddelerinin üretimini ve satışını yapan işletmelerin onay verme esaslarını belirlemek ve onay verme işlemlerini yapmak.

f) Hayvan kimlik sistemini kurmak ve hayvan hareketlerini kontrol etmek.

g) Canlı hayvan, bitki, hayvansal ve bitkisel ürünler ile gıda ve yemin dış ticareti ile ilgili sağlık şartlarını belirlemek, sınır kontrol noktalarını ve bunların çalışma esaslarını belirlemek ve yürütmek.

ğ) Bitki, hayvan, gıda ve yem güvenliğini gözeterek tüketiciyi ve halk sağlığını korumak amacıyla tedbirler almak.

h) Hayvan refahını sağlamaya yönelik çalışmalar yapmak.

ı) Hayvan ve bitki sağlığı ile gıda ve yem konusunda faaliyet gösteren laboratuvarların belgelendirilmesine yönelik esasları belirlemek ve bunları denetlemek.

i) Hayvansal ürünlerin işlenmesi ve pazarlanmasına ilişkin kontrol ve takip işlemlerini yapmak ve buna ilişkin esasları belirlemek.

j) Hayvan hastalıkları ile mücadele ve hayvan sağlığı hizmetlerini yürütmek ve buna ilişkin esasları belirlemek.

k) Hayvan sağlığında kullanılan tedavi edici ve koruyucu maddeler ile bunların etken ve yardımcı maddelerinin imal, satış, taşıma ve muhafaza şartlarını tespit ve ilan etmek.

1) Hayvan sağlığı, teŖhis ve tedavi hizmetleri ile ilgili faaliyet gösteren kurum ve kuruluşlar ile hayvan satıŖ, kesim ve eğitim yerleri ve barınaklara iliŖkin esasları belirlemek.

m) Bitki sağlığını korumak, bitki hastalıkları ve zararlıları ile mücadele etmek ve buna iliŖkin esasları belirlemek.

n) Bitki pasaport sistemini kurmak, bitki ve bitkisel ürün hareketlerini kontrol etmek, bitkisel korumada kullanılan ürünlerin norm ve özellikleri ile onay verilmesine iliŖkin esasları belirlemek, onay verme ve kontrol işlemlerini yapmak.

o) Bitki ve hayvan sağlığı ile gıda ve yem güvenirliliğini sağlamak amacıyla risk yönetimi esaslarını belirlemek, risk değerlendirmesi yapmak ve risk iletiŖimini sağlamak.

ö) Hayvan ve bitki sağlığının korunması ile gıda ve yem kontrolünde görevlendirilecek personelin niteliklerini, çalıŖma usul ve esaslarını belirlemek.

p) Bakan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

(2) Gıda ve Kontrol Genel Müdürlüğü, aŖađıdaki daire başkanlıklarından oluşur:

a) Bitki Sağlığı ve Karantina Daire Başkanlığı.

b) Hayvan Sağlığı ve Karantina Daire Başkanlığı.

c) Gıda İşletmeleri ve Kodeks Daire Başkanlığı.

ç) Veteriner Sağlık Ürünleri ve Halk Sağlığı Daire Başkanlığı.

d) Gıda Kontrol ve Laboratuvarlar Daire Başkanlığı.

e) Bitki ve Bitkisel Ürünler Sınır Kontrol Daire Başkanlığı.

f) Hayvan ve Hayvansal Ürünler Sınır Kontrol Daire Başkanlığı.

g) Bitki Koruma Ürünleri Daire Başkanlığı.

ğ) Yem Daire Başkanlığı.

h) Risk Değerlendirme Daire Başkanlığı.

ı) İdari İşler ve Koordinasyon Daire Başkanlığı.

### **Bitki Sağlığı ve Karantina Daire Başkanlığı**

**MADDE 50 -** (1) Bitki Sağlığı ve Karantina Daire Başkanlığının görevleri Ŗunlardır:

a) Bitkisel üretimin birincil aŖamasında gıda güvenilirliğine yönelik görev alanı ile ilgili gerekli kontrolleri yapmak.

b) Ülkesel zirai mücadele programlarını hazırlamak, hazırlatmak ve uygulamak.

c) Ülke genelinde yapılacak mücadele çalıŖmalarında koordinasyon ve işbirliğini sağlamak.

ç) Salđına neden olan zararlı organizmaların mücadele ve kontrol faaliyetlerini koordine etmek ve yürütmek.

d) Bakanlık araştırma kurumları ve üniversitelerin uygulamaya dönük olan araştırma sonuçlarını uygulamaya koymak.

e) Ülkeye yeni giren karantina zararlılarının temiz bölgelere bulaŖma ve yayılmasını önleyici tedbirler almak.

f) Zirai karantinaya tabi zararlı organizmaların sürvey programlarını hazırlamak, çalıŖmaları takip ederek değerlendirmek.

g) Gerektiğinde korunmuŖ bölgeleri ve güvenlik kuŖaklarını belirlemek ve yönetmek.

ğ) Karantinaya tabi zararlı organizmaların yayılmasını önlemek için gerekli tedbirleri almak, aldırarak.

h) Bitki pasaportu çalıŖmalarını yürütmek.

ı) Görev alanı ile ilgili istatistik verileri toplamak, analizlerini yapmak.

1) Bitki sağlığı ve karantina faaliyetlerini yürütmek üzere gerekli komisyon ve komiteleri oluşturmak ve sekreteryasını yürütmek.

j) Bitki sağlığı konusunda eğitim ve yayın eksikliklerini belirlemek, Bakanlığın ilgili birimi ile koordineli olarak hizmet içi eğitim programlarını hazırlamak, uygulamak ve destek hizmetlerinde bulunmak.

k) Zararlı risk analizi yapmak.

l) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

### **Hayvan Sağlığı ve Karantina Daire Başkanlığı**

**MADDE 51 - (1)** Hayvan Sağlığı ve Karantina Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Hayvan hastalıkları ve zararlıları ile mücadele hizmetlerini yürütmek, hayvansal üretim birincil aşamasında gıda güvenilirliğine yönelik görev alanı ile ilgili gerekli kontrolleri yapmak.

b) Kalkınma plan ve programlarına uygun olarak çiftlik hayvanları, sucul canlılar, ev ve süs hayvanları, gösteri ve fuar hayvanları, arı, balık, yaban hayvanları gibi her türlü hayvanın sağlığının korunması için politikaların tespitine yardımcı olmak, yıllık plan ve programları hazırlamak ve hazırlatmak, uygulamaya koymak ve programların yürütülmesini sağlamak.

c) Hastalıklar ile ilgili ari alanları belirlemek ve bu alanlarla ilgili her türlü tedbiri almak.

) 11/6/2010 tarihli ve 5996 Sayılı Veteriner Hizmetleri, Bitki Sağlığı, Gıda ve Yem Kanunu kapsamında ihbarı mecburi ve tazminatlı hastalıkları tespit etmek, bu hastalıklarla ilgili mücadele esaslarını belirlemek.

d) Hayvan hastalıkları ile ilgili acil eylem planlarını yayımlamak ve uygulamak.

e) Hayvan hastalıkları ile ilgili her türlü epidemiyolojik çalışmaları yapmak ve yaptırmak, rutin ve özel raporlar hazırlamak ve hazırlatmak, uygulanacak projelerin fayda/maliyet analizlerini yapmak ve yaptırmak.

f) Hayvan hastalık ve zararlılarının yurt içindeki dağılımlarıyla ilgili verileri toplamak amacıyla hastalığın kontrolü ve eradikasyonu için programlar yapmak, yaptırmak ve izlemek, bu hizmetler ile ilgili veri envanteri oluşturmak, Bilgi Teknolojileri Genel Müdürlüğü ile koordineli olarak hayvan sağlığı bilgi sistemini kurmak ve kurdurmak, ülke geneline yayılmasını sağlamak, buna ilişkin gerekli bilgisayar programlarını yapmak ve yaptırmak.

g) Hayvan hastalık ve zararlıları ile ilgili bt teklifini hazırlamak, bt uygulamalarını, takip etmek, hayvan sağlığı hizmetleri için ihtiyaç duyulan personel, taşıt, alet, makine, malzeme, ekipman ve diğer girdileri tespit etmek, bunların temini için ilgili birimlerle işbirliği yapmak.

đ) Hayvan sağlığına yönelik enstitü, laboratuvar ve benzeri tesislerin kurulması için teklifte bulunmak, izin vermek, kurulmasını sağlamak, kontrol ve denetimlerini koordine etmek.

h) Veteriner teşhis ve analiz laboratuvarları ve deney hayvanı kuruluşlarının, kuruluş ve çalışma izinlerini vermek, denetim ve kontrollerini yapmak, yaptırmak, teşhis, hastalık kontrol metotları konusunda laboratuvar hizmetlerine ilişkin yeni gelişmeleri ve teknolojileri takip etmek, bu konulardaki eğitim eksikliklerini gidermek amacıyla yurtiçi ve yurtdışı teklifler hazırlamak, laboratuvar çalışmaları ile ilgili mevzuat tekliflerini hazırlamak.

ı) lkenin hayvan sağlığı politikaları ve stratejilerinin tespiti için Bakanlık birimleri ve Bakanlık dışı kuruluşlarla işbirliği yapmak, ikili ve çok taraflı anlaşmalar kapsamında hayvan sağlığı konusunda işbirliği ve koordinasyonu sağlamak, hayvan sağlığı hizmetlerine yönelik müzakere, çalışma ve değerlendirme toplantıları için çalışmalar yapmak, rapor hazırlamak, toplantılara iştirak etmek, diğer ülkelerdeki hayvan hastalıklarının durumlarını takip etmek.

i) Hayvan sağlığı konusunda eğitim eksikliklerini belirlemek Bakanlığın ilgili birimi ile koordineli olarak hizmet içi eğitim programlarını hazırlamak ve takip etmek.

j) Hayvanların tanımlanması, kayıt altına alınması, Bilgi Teknolojileri Genel Müdürlüğü ile koordineli olarak bunlara ilişkin veri tabanının oluşturulması ve işletilmesi, numaralandırma, adlandırma, çip takma gibi işlemlerle tanımlanması ve sağlık kayıtlarının tutulması ile ilgili prensipleri belirlemek, buna yönelik faaliyetleri yapmak ve yaptırmak.

k) Hayvanların tanımlanmasında kullanılan kulak küpesi ve mikroçip gibi tanımlama araçlarının üretim ve satış faaliyetinin denetimi, kontrolü ve belgelendirilmesi işlemlerini yürütmek.

l) Ülke içindeki sperma, ovum, embriyo ve benzeri ürünler hariç olmak üzere hayvansal ürünler ve canlı hayvan nakillerinde uygulanacak kuralları belirlemek, yürütülmesini sağlamak, kontrol ve denetimlerini yapmak ve yaptırmak, gerekli tedbirleri almak, canlı hayvan alım ve satımlarının yapıldığı yerlerin denetimlerini yaptırmak, iç karantina şartlarını belirlemek, veteriner sağlık raporu düzenlemek, hayvan hareketlerini kontrol etmek.

m) Veteriner hekimlik hizmetlerinin geliştirilmesi, veteriner hekim muayenehane, klinik, poliklinik, hayvan hastanesi, ev ve süs hayvanı satış yerleri, hayvan eğitim ve barınma yerleri, otel hizmeti veren hayvan bakımevleri ile ilgili onay ve kayıt işlemlerini yürütmek ve bu konularda mevzuat çalışmaları yapmak.

n) Türkiye Milli Zoonoz Komitesi faaliyetlerini yürütmek.

o) OIE (Dünya Hayvan Sağlığı Teşkilatı), FAO (Birleşmiş Milletler Gıda ve Tarım Örgütü), WHO (Dünya Sağlık Örgütü), IAEA (Uluslararası Atom Enerjisi Ajansı), ECO (Ekonomik İşbirliği Teşkilatı), TAIEX (Avrupa Birliği Teknik Destek ve Bilgi Değişim Mekanizması) gibi uluslararası kuruluşlarda hayvan sağlığı ve refahı konusunda Avrupa Birliği ve Dış İlişkiler Genel Müdürlüğü ile koordineli olarak temsil etmek.

ö) Deney hayvanlarının refahı, nakil esnasında hayvan refahı ve çiftlik hayvanlarının refahı ile ilgili çalışmaları yürütmek.

p) Görev alanına giren konularda istatistikî verileri toplamak ve analiz etmek.

r) Kara ve su hayvanlarının tedavisi için tıbbi larva, tıbbi sülük, bitkisel ve geleneksel alternatif tedavi yöntemleri dâhil tüm tedavi ve rehabilitasyon hizmetleri için asgari gereklilikleri belirlemek.

s) 24/6/2004 tarihli ve 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanununun 28/A maddesi uyarınca, hayvanlara karşı işlenen suçlar hakkında il veya ilçe müdürlükleri tarafından Cumhuriyet başsavcılıklarına yapılacak bildirimlere dair mevzuat çalışmalarını yapmak ve bu konudaki resmi veteriner hekim veya yetkilendirilmiş veteriner hekimlere yönelik eğitimleri düzenlemek.

ş) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

### **Gıda İşletmeleri ve Kodeks Daire Başkanlığı**

**MADDE 52 - (1)** Gıda İşletmeleri ve Kodeks Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Gıda işletmelerinin onay ve kayıt işlemleri ile ilgili usul ve esasları belirlemek.

b) Onaylı ve kayıtlı gıda işletmelerinin taşınması gereken teknik şartları ve hijyen şartlarını belirlemek.

c) Gıda işletmelerinin kayıt - onay işlemleri kapsamında, işletmelere kayıt – onay verilmesine ilişkin gereklilikler ile ilgili İl Müdürlüklerince yürütülen işlemlerin takibini yapmak ve koordine etmek.

ç) Kesim sırasında hayvanların refahının sağlanmasına yönelik usul ve esasları belirlemek.

d) Gıda işletmelerinin modernizasyonuna ilişkin teknik altyapının iyileştirilmesi konularında eğitim çalışmaları yapmak, proje hazırlamak ve uygulamak.

e) Gıda işletmelerine kayıt – onay verilmesine ilişkin gereklilikler ile ilgili eğitimleri Bakanlığın ilgili birimi ile koordineli olarak düzenlemek veya düzenletmek ve bu eğitim faaliyetlerini koordine etmek.

f) Kesimhaneler ve et parçalama tesislerinde görev alan veya alacak olan resmi veteriner hekimler ile resmi yardımcılarının eğitimlerini Bakanlığın ilgili birimi ile koordineli olarak düzenlemek veya düzenletmek ve bu eğitim faaliyetlerini koordine etmek.

g) Ulusal Gıda Kodeksi Komisyonunun çalışma usul ve esasları ile gıda kodeksi hazırlama usul ve esaslarını belirlemek.

ğ) Gıda ve gıda ile temas eden madde ve malzemelerle ilgili gıda kodeksini hazırlamak.

h) Kodeks Alimentarius Komisyonunun irtibat noktası sıfatıyla sekretaryasını yürütmek

ı) Gıda Kodeksi ile ilgili eğitimleri, ilgili birim ile koordineli olarak düzenlemek.

i) Güvenilir gıda üretimine yönelik politikalar oluşturulmasına katkı vermek.

j) Takviye edici gıdaların onay işlemleri ile ilgili usul ve esasları belirlemek.

k) Takviye edici gıdaları değerlendirmek üzere Takviye Edici Gıda Komisyonunun kuruluş işlemlerini ve sekretaryasını yürütmek.

l) Takviye edici gıdaların onay işlemleri ile ilgili eğitimleri, ilgili birim ile koordineli olarak düzenlemek veya düzenletmek ve bu eğitim faaliyetlerini koordine etmek.

m) Görev alanına giren konularda istatistikî verileri toplamak ve analiz etmek.

n) Görevi ile ilgili ulusal ve uluslararası kurumlarla işbirliği yapmak.

o) Seferberlik ve otomasyon projesi kapsamında hazırlanan gıda işletmelerinin kaynak kataloğu çalışmalarına katkı sağlamak.

p) Okul kantinlerine dair özel hijyen kurallarını belirlemek, okul gıdası logosu uygulamalarını koordine etmek.

r) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

### **Veteriner Sağlık Ürünleri ve Halk Sağlığı Daire Başkanlığı**

**MADDE 53 - (1)** Veteriner Sağlık Ürünleri ve Halk Sağlığı Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Gerçek ve tüzel kişiler ile enstitü müdürlüklerine ait veteriner tıbbi ürün üretim yerlerinin onay işlemlerini ve denetim hizmetlerini yürütmek.

b) Gerçek ve tüzel kişiler ile enstitü müdürlüklerine ait veteriner tıbbi ürün üretim yerlerinin iyi üretim uygulamaları şartlarını belirlemek, uygunluğunu belgelendirmek ve denetimini sağlamak.

c) Veteriner sağlık ürünlerinin ruhsatlandırılması ve satış izinlerinin verilmesi işlemlerini yürütmek.

ç) Veteriner sağlık ürünlerinin tanıtım esaslarını belirlemek.

d) Veteriner tıbbi ürünlerinin etkinlik, zararsızlık ve güvenliği ile ilgili kalite kontrollerini yaptırmak, bu konuda enstitü müdürlüklerinde laboratuvar kurdurmak.

e) Veteriner tıbbi ürünlerinin güvenliğinin izlenmesi ve değerlendirmesine ilişkin farmakovijilans çalışmalarını yapmak ve yaptırmak.

f) Veteriner biyolojik ürünlerdeki suşların ülkemizde bulunan hastalık yapan antijenik suşlarla uyumunu izlemek.

g) Veteriner sağlık ürünlerinin üretiminde ve kontrolünde kullanılacak, hammaddelerin, mikroorganizma kültürlerinin ve diğer maddelerin izin ve takip işlemlerini yürütmek.

ğ) Veteriner ecza depolarının ruhsatlandırılması ve denetimini yürütmek.

h) Veteriner sağlık ürünlerinin toptan ve perakende satışı, denetimi ve izlenmesi ile ilgili şartları belirlemek.

i) Veteriner sağlık őrunleri ile ilgili konularda işbirliği ve koordinasyonu sağlamak, çalışma ve değerlendirme toplantıları için çalışmalar yapmak, rapor hazırlamak ve toplantılara katılmak, diğer őrlkelerdeki uygulamaları takip etmek.

i) Avrupa İlaç Ajansı (EMA) ile Avrupa İlaç Kalitesi Başkanlığı (EDQM) ile işbirliğinde bulunmak, dőzenlemelerini takip etmek, Sağlık Bakanlığı ile birlikte Bakanlıktaki koordinasyonu sağlamak, Avrupa Farmakope Komisyonuna katılmak.

j) Veteriner tıbbi őrunlerinin gerektiğinde fiyatlarını belirlemek.

k) Veteriner tıbbi őrunlerinin maksimum kalıntı sőrelerini belirlemek ve bu konuda diğer birimler ile işbirliği yapılmasını sağlamak.

l) Psikotropik ve narkotik veteriner tıbbi őrunlerle ilgili diğer Bakanlıklar ile işbirliği yapmak.

m) Gerektiğinde veteriner hekimlikle ilgili alet ve malzemelerin standartlarını belirlemek.

n) Yem amaçlı őrretim yapan tesisler hariç, İL mődőrliklerince çalışma kayıt ve onay belgesi verilen, insanlar tarafından tőketilmesi amaçlanmayan hayvansal yan őrunleri işleyen işletmelerin kayıtlarını tutmak, kayıtlı ve onaylı işletmelerin Bakanlık ve Avrupa Birliği sistemlerinde yayınlanmasını sağlamak, hayvansal yan őrun işletmeleriyle ilgili diğer iş ve işlemleri yapmak veya yaptırmak.

o) Gıda kaynaklı zoonoz hastalıkları ve antimikrobiyal direncin izlenmesi, araştırılması, izleme planlarının oluşturulması.

ő) Görev alanına giren konularda istatistiki verileri toplamak ve analiz etmek.

p) Genel Mődőr tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

### **Gıda Kontrol ve Laboratuvarlar Daire Başkanlığı**

**MADDE 54 - (1)** Gıda Kontrol ve Laboratuvarlar Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Gıda ve gıda ile temasta bulunan madde ve malzemelerin piyasa gözetimi ve denetimini yapmak, yaptırmak.

b) Gıdanın őrretim, işleme ve dağıtım aşamalarında gővenilirliđinin sağlanması ve bu çerçevede gıda işletmelerinde uyulması gerekli hijyen kurallarıyla ilgili resmi denetim ve kontrollere ilişkin uygulamaların ilgili mevzuata uygunluğunun kontrolőnő yapmak ve resmi denetim ve kontrolleri koordine etmek.

c) Gıda gővenilirliđine ilişkin politikalar oluşturmak ve gelişmeleri takip etmek.

) Gıda őrretim, işleme ve dağıtım aşamalarında izlenebilirliğe yönelik esasları belirlemek.

d) Gıda gővenilirliđine ilişkin acil eylem planları oluşturmak ve kriz yönetimini sağlamak.

e) őrlke genelindeki gıda işletmelerinin resmi kontrollerine yönelik verilerin toplanması ve değerlendirilmesi için gerekli enformasyon sisteminin işletilmesini sağlamak.

f) Görev alanına giren konularda istatistiki bilgileri toplamak ve analiz etmek.

g) Gıda gővenilirliđinin sağlanmasına yönelik, gıda işletmelerinin denetimi ve kontrolő konularında görev alan veya alacak olan resmi kontrol görevlilerinin eğitimlerini yapmak veya yaptırmak ve bu eğitim faaliyetlerini koordine etmek.

đ) Gıda denetimi ve kontrolő ile ilgili mevzuat ve prosedőrleri hazırlamak.

h) İlgili kurumlarca yőrutőlen beslenme ile ilgili proje ve eğitim çalışmalarına destek sağlamak, Genel Mődőrlik içinde koordinasyonu sağlamak.

ı) Teknik altyapının iyileştirilmesi konularında projeler hazırlamak ve uygulamak; Bakanlığın ilgili birimleri ile koordineli olarak AB'ye uyum kapsamında gıda güvenilirliği alanında eğitim çalışmaları yapmak.

i) Üretici ve tüketici birlikleri, üniversiteler ve ilgili sektörler ile gıda güvenilirliği ve hijyen konularında işbirliği sağlamak.

j) Bakanlığın ilgili birimi ile koordineli olarak gıda güvenilirliği ve hijyen konusunda hijyen kılavuzları, el broşürleri, afiş ve benzeri materyali hazırlamak ve yayımını gerçekleştirmek.

k) Halk sağlığının korunmasına yönelik olarak gıda güvenilirliği ve hijyen konusunda ilgili kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak.

l) Gıda, gıda ile temas eden madde ve malzemeler ile yem analizi konularında faaliyette bulunan Bakanlık gıda kontrol laboratuvarları ve özel gıda kontrol laboratuvarları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, anılan laboratuvarlar ile ilgili kayıtları tutmak ve denetlemek.

m) Canlı hayvan, hayvansal birincil ürün ve etlerde Ulusal Kalıntı Planını hazırlamak, uygulamaya koymak, yapılan çalışmaların takibini yapmak, ülke genelinde alınan sonuçları değerlendirmek ve Ulusal Kalıntı İzleme Planları çerçevesinde görev yapacak laboratuvarları ve görevlerini belirlemek, Bakanlık içinde koordinasyonu sağlamak.

n) Genel müdürlük içinde karkas sınıflandırılmasına yönelik sekretarya hizmetlerini yürütmek, karkas sınıflandırılması ile ilgili eğitimleri ve kontrolleri yapmak.

o) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

### **Bitki ve Bitkisel Ürünler Sınır Kontrol Daire Başkanlığı**

**MADDE 55 - (1)** Bitki ve Bitkisel Ürünler Sınır Kontrol Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Bitki, bitkisel ürün ve ahşap ambalaj malzemelerinin ülkeye girişi ve çıkışında bitki karantinası ile ilgili işlemleri ve resmi kontrolleri yapmak.

b) Bitki ve bitkisel ürünlerin ihracatında resmi kontrolleri yapmak ve Bitki Sağlığı Sertifikası düzenlemek.

c) Bitki ve bitkisel ürün sınır kontrol noktaları ile ilgili işlemleri yürütmek.

ç) Bitki ve bitkisel ürünlerin ülkeye girişi ile ilgili bitki sağlık şartlarını belirlemek.

d) Ülkemizi Avrupa ve Akdeniz Bitki Koruma Organizasyonu (EPPÖ), Uluslararası Bitki Koruma Konvansiyonu (IPPC), Dünya Ticaret Örgütü (DTÖ) ve benzeri uluslararası kuruluşlarda Avrupa Birliği ve Dış İlişkiler Genel Müdürlüğü ile koordineli olarak temsil etmek, bu kuruluşlarda yapılan çalışmaları takip ederek ülkemiz karantina listesinde bulunmayan ancak risk teşkil edebilecek bitki zararlısı organizmaları belirlemek, izlemek ve karantina kurallarını belirleyerek ilgili kurumlara bildirmek.

e) İhtiyaç duyulan bitki ve bitkisel ürün ithal ve ihraç kapılarını belirlemek.

f) Zirai karantina etmenlerinin teşhisini yapabilecek analiz laboratuvarlarını kurmak ve laboratuvarların kapasitesini artırmak için gerekli çalışmaları yapmak.

g) Risk analiz sonuçlarına göre bitki, bitkisel ürünler ile ahşap ambalaj malzemeleri ve zararlı organizma taşıma riski bulunan diğer maddelere ilişkin ithalat şartlarını belirlemek.

ğ) Bitkisel kökenli gıda, gıda ile temas eden madde ve malzemelerin ve yemlerin ülkeye girişi ve çıkışı ile ilgili işlemleri ve resmi kontrolleri yapmak.

h) Bitkisel kökenli gıda, gıda ile temas eden madde ve malzemelerin ve yemlerin ihracatı ile ilgili resmi kontrolleri yapmak ve sağlık sertifikası düzenlemek.

ı) Bitkisel kökenli gıda ve yemler için sınır kontrol noktaları ile ilgili işlemleri yürütmek.

i) Bitkisel kökenli gıda ve yemlerin ülkeye girişi ile ilgili sağlık şartlarını belirlemek.



j) Bitki ve bitkisel ürünler ile bitkisel kökenli gıda ve yemlere ilişkin karantina ve sağlık önlemleri ve gıda güvenilirliği ile ilgili diğer ülkelerle yazışmaları yapmak, gerekli hallerde bu ülkelerle ilgili anlaşmaları hazırlamak, diğer birimlerle koordinasyonu sağlayarak görüş oluşturmak.

k) Diğer ülkelerle bitki koruma ve karantina alanında uluslararası işbirliği anlaşmaları hazırlamak, yapılan anlaşmaların yürütülmesi ile ilgili birimler arası koordinasyonu sağlamak.

l) Resmi kontrolleri yapacak kontrol görevlilerini yetiştirmek amacıyla kurs açmak ve bu konuda hizmet içi eğitim almalarını sağlamak.

m) Ticari amaçla fumigasyon yapacak gerçek ve tüzel kişi ve kuruluşlar ile diğer resmi kurum ve kuruluşların müracaatlarının değerlendirilerek uygun olanlara ruhsat vermek ve düzenli denetimlerini yapmak.

n) Fumigasyon operatörü ve operatör yardımcılarının yetiştirilmesi amacıyla kurs açmak.

o) İhraç ürün beraberinde kullanılan ahşap ambalaj malzemeleri ile ilgili ısıtma işlem uygulamak isteyen işletmeleri ruhsatlandırmak ve bu işletmeler ile tedarikçi, ihracatçı ve ahşap ambalaj malzemelerinin rutin denetimlerini yapmak.

ö) Isıtma işlem operatörü yetiştirmek.

p) Ülkemize yeni bulaştığı tespit edilen karantina etmenlerini uluslararası kuruluşlara deklare etmek.

r) Görev alanına giren konularda istatistik verileri toplamak ve analiz etmek.

s) Bitki ve bitkisel ürünler ile yeme ilişkin hızlı alarm bildirimleri hizmetini yürütmek.

ş) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

### **Hayvan ve Hayvansal Ürünler Sınır Kontrol Daire Başkanlığı**

**MADDE 56 - (1)** Hayvan ve Hayvansal Ürünler Sınır Kontrol Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Hayvan, hayvansal ürün, hayvansal yan ürünleri ve hayvan hastalıklarını bulaştırma riski olan bitkisel ürünlerin özellikle ithalat ve transit olarak ülkeye girişi ile ilgili işlemleri ve resmi kontrolleri düzenlemek, damızlık harici hayvanların ithalatına izin vermek, bu hayvanların ithalatı için kontrol belgesi düzenlemek.

b) Hayvan, hayvansal ürün ile hayvansal yan ürünlerin ülkeye girişi ve ihracatı ile ilgili kalite ve sağlık şartlarını belirlemek, insan ve hayvan sağlığı açısından gerekli güvenlik tedbirlerini almak.

c) Uluslararası salgın hayvan hastalıklarını takip etmek, ithalatta insan ve hayvan sağlığını korumak maksadıyla ülkelerin kapsamlı risk analizlerini yapmak ve gerekli tedbirleri almak

ç) Hayvan, hayvansal ürün ile hayvansal yan ürünlerin ülkeye girişi, çıkışı ve transit geçişiyle ilgili diğer ülkelerin veteriner servisleriyle işbirliğinde bulunmak, gerekli koordinasyonu sağlamak.

d) Canlı hayvan, hayvansal ürünler ve hayvansal yan ürünlerin ihracat işlemlerini yürütmek, alıcı ülke kriterlerine göre işletmelerin uygunluğunu belirlemek ve gerektiğinde kontrol ve denetim gerçekleştirmek.

e) Ülkeye ithal edilecek hayvan, hayvansal ürün ve hayvansal yan ürünler için ülkelerin ve tesislerin uygunluğunu belirlemek ve gerektiğinde denetlemek, ithalatın yapılabileceği ülke, bölge ve işletme listesini hazırlamak ve güncel tutmak.

f) Görev alanına giren konularda ilgili ülkelerin veteriner servisleri ile anlaşmalar yapmak.

g) Veteriner sınır kontrol noktalarının kurulmaları ile ilgili usul ve esasları belirlemek, çalışmalarını takip etmek ve denetlemek.

ğ) Ticari veya hobi amaçlı ev ve süs hayvanlarının ve yolcu beraberli ürünlerin ülkeye girişleri ve çıkışları ile ilgili düzenlemeleri yapmak.

h) Görev alanına giren konularda veri tabanı oluşturulması için Bilgi Teknolojileri Genel Müdürlüğüne teklifte bulunmak, geliştirilmesine katkıda bulunmak, kullanmak, istatistik verileri toplamak, analiz etmek ve Bakanlığın ilgili birimi ile koordineli olarak eğitim faaliyetlerini yürütmek.

ı) Canlı hayvan, hayvansal ürün ve hayvansal yan ürünlerin ihracatına ilişkin hızlı alarm bildirimlerine yönelik iş ve işlemleri yürütmek.

i) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

### **Bitki Koruma Ürünleri Daire Başkanlığı**

**MADDE 57 - (1)** Bitki Koruma Ürünleri Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Bitki koruma ürünlerinin onay ve kontrollerini yapmak.

b) Bitki koruma ürünlerinin üretimi, depolanması ve satışı ile ilgili düzenlemeleri yapmak ve kontrol etmek.

c) Bitki koruma ürünleri ile zirai mücadele alet ve makinelerinin ithalat ve dağıtımını ile ilgili esasları düzenlemek ve yürütmek.

ç) Zirai mücadele alet ve makinelerinin onay ve kontrollerini yapmak.

d) Görev alanına giren konularda istatistik verileri toplamak, analiz etmek ve Bakanlığın ilgili birimi ile koordineli olarak eğitim faaliyetlerini yürütmek.

e) Bitki koruma ürünleri, zirai mücadele alet ve makineleri üretim yerlerinin onay ve kontrolünü yapmak.

f) Bitki koruma ürünleri, zirai mücadele alet ve makineleri ile ilgili mevzuat hazırlamak, piyasaya sunumla ilgili usul ve esasları belirlemek.

g) Bitki koruma ürünleri ve üretim yerleri ile ilgili yıllık ve çok yıllık kontrol planları hazırlamak.

ğ) Görevi ile ilgili ulusal ve uluslararası kurumlarla işbirliği yapmak.

h) Reçeteli satılacak bitki koruma ürünleri ile ilgili düzenlemeleri yapmak.

ı) Bitki koruma ürünlerine ait deneme yapacak kişi ve kuruluşlara yetki belgesi vermek.

i) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

### **Yem Daire Başkanlığı**

**MADDE 58 - (1)** Yem Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Yem işletmelerinin onay ve kayıt işlemlerini takip etmek.

b) Onaylı ve kayıtlı yem işletmelerinin teknik ve hijyen şartlarını belirlemek.

c) Yem işletmelerinin ve piyasaya arz edilen yemlerin denetim ve kontrolünü yapmak.

ç) Yem mevzuatını hazırlamak, yemlerin piyasaya sunumu ve kullanımı ile ilgili usul ve esasları belirlemek.

d) Yem güvenilirliğini sağlamak ve bu konuda politikalar oluşturulmasına katkı sağlamak.

e) Yıllık ve çok yıllık kontrol planları hazırlamak.

f) Yapılan kontroller ile ilgili yıllık faaliyet raporu hazırlamak ve yayımlamak.

g) Yem amaçlı kullanılacak hayvansal yan ürün işletmelerinin onay işlemlerini takip etmek.

ğ) Yemlerde fiziksel, kimyasal ve biyolojik tehlikeleri izlemek ve kontrollerini yapmak.

- h) Onaya tâbi yemler ile ilgili işlemleri yürütmek.
- i) Yeme ilişkin risk yönetimi ve iletişimi ile ilgili faaliyetleri yürütmek.
- i) Yemlerin üretim, işleme ve dağıtım aşamalarında izlenebilirliği sağlamak.
- j) Yem üretim miktarlarını ve fiyatlarını izlemek ve değerlendirmek.
- k) Görevi ile ilgili ulusal ve uluslararası kurumlarla işbirliği yapmak.
- l) Yem sektörünün ve hayvancılığın gelişmesi için politikalar oluşturmak, raporlar hazırlamak.
- m) Yeme ilişkin acil eylem planları oluşturmak ve kriz yönetimi sağlamak.
- n) Görev alanına giren konularda kayıtları tutmak, istatistikî verileri toplamak ve analiz etmek.
- o) Bakanlığın ilgili birimi ile koordineli olarak yem kontrolleri konusunda sahada görev yapan personelin hizmet içi eğitim almalarını sağlamak.
- ö) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

### **Risk Değerlendirme Daire Başkanlığı**

**MADDE 59 - (1)** Risk Değerlendirme Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Gıda ve yem güvenilirliği, hayvan sağlığı ve refahı ve bitki sağlığı konularında;
  - 1) Bilimsel esaslara göre risk değerlendirmesi yapmak üzere, konularına göre bilimsel komite ve komisyonlar oluşturmak.
  - 2) Bilimsel risk değerlendirme komite ve komisyonlarının sekretaryasını yürütmek.
  - 3) Risk değerlendirme faaliyetleri ile bilimsel komite ve komisyonların kuruluşu, çalışma usul ve esasları hakkında mevzuat hazırlamak.
  - 4) Risk yöneticileri için, bilimsel ve teknik destek sağlamak, tavsiye niteliğinde bilimsel görüş oluşturmak.
  - 5) Kriz durumlarında, risk yöneticileri tarafından talep edilmesi halinde, bilimsel ve teknik destek sağlamak.
  - 6) Risk değerlendirmesi yapan benzer ulusal ve uluslararası kuruluşlarla gerektiğinde işbirliği yapmak.
  - 7) Risk değerlendirme sonuçları hakkında kamuoyunun ve ilgili tarafların güvenilir, tarafsız ve doğru bilgilenmesi amacıyla çalışmalar yürütmek.
  - 8) Risk değerlendirme ile ilgili her türlü araştırma ve proje yapmak veya yaptırmak.
  - 9) Daire başkanlığı personelinin ve bilimsel komite ve komisyon üyelerinin risk değerlendirme eğitimi almasını sağlamak,
- b) Görev alanı ile ilgili verileri toplamak, toplatmak, gerektiğinde sorumlu birimlerden veya kurum dışı paydaşlardan temin etmek, bu verileri analiz etmek.
- c) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

### **İdari İşler ve Koordinasyon Daire Başkanlığı**

**MADDE 60 - (1)** İdari İşler ve Koordinasyon Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Genel Müdürlüğün birimleri arasında koordinasyonu sağlamak, görev alanına giren her türlü mevzuat hazırlığı, bilgi toplama, veri toplama hizmetlerini koordine etmek.
- b) Genel Müdürlüğün yurt içi ve yurt dışı eğitim, yayın, yayım hizmetlerinin koordinasyonunu sağlamak.
- c) Genel Müdürlük projelerinin ve yıllık bütçesinin plan ve programlarının hazırlanmasını koordine etmek ve uygulanmasını takip etmek.
- ç) Genel Müdürlüğün Bakanlık birimleri ve Bakanlık dışı kurumlar ile ülkeler arasında yürütülen her türlü yurt dışı iş ve işlemlerle ilgili koordinasyonu yürütmek.

- e) Genel Müdürlüğün her türlü bilgi işlem yazılım donanım hizmetleri ile ilgili koordinasyonu yapmak.
- f) Bilgi işlem ile ilgili Bakanlık birimleri ve bakanlık dışı kurumlarla işbirliği yapmak, diğer bilgi işlem sistemleri ile entegrasyonu sağlamak üzere her türlü tedbiri almak.
- g) Genel Müdürlüğün iç kontrol ile ilgili çalışmalarını yürütmek ve birimler arasında koordinasyonu sağlamak.
- ğ) Bütçe, proje ve programlar ve veri paylaşımı ile ilgili konularda daireler arası koordinasyonu sağlamak ve ilgili birime iletmek.
- h) İç ve dış kaynaklı projelerin, belirli periyotlarla fiziki ve nakdi performanslarını izlemek, gelişmelere ilişkin raporları ilgili birimlere göndermek.
- ı) Genel Müdürlük bütçesi ve desteklemeler ile ilgili tenkis, ödenek gönderme, ödeme emri işlemlerini yapmak, daire başkanlıkları arası koordinasyonu sağlamak ve yıllık kesin hesap kanun tasarısına ilişkin bilgileri hazırlamak ve ilgili birime iletmek.
- i) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa göre Kamuoyuna açıklanacak raporları periyodik olarak hazırlamak ve ilgili birime iletmek.
- j) Genel Müdürlüğün taşınır mal işlemlerini yürütmek.
- k) Genel Müdürlük personelinin izinleri, terfileri, atama, yer, değiştirme ve emeklilik işlemlerinin duyurulması ve takibi, sağlık hizmetleri, maaş, yevmiye, yan ödeme, fazla mesai, özel hizmet tazminatı, geçici ve sürekli görev yollukları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek ve gerektiğinde bu konularda Personel Genel Müdürlüğü ve Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı ile işbirliği yapmak.
- l) Genel Müdürlüğe ait evrak ve arşiv hizmetlerini yürütmek.
- m) Genel Müdürlük emrindeki hizmet taşıtlarının ihtiyaca göre tahsis ve kullanımını sağlamak, kontrolünü yapmak.
- n) Genel Müdürlüğün afet ve acil durum planlaması, KBRN (Kimyasal, Biyolojik, Radyolojik, Nükleer) ile sivil savunma ve seferberlik hizmetlerinin ilgili mevzuatı çerçevesinde yürütülmesini koordine etmek.
- o) Mal, hizmet, bakım onarım temizlik hijyen ve benzeri ihtiyaç duyulan satın alma işlemlerini gerçekleştirmek, gerektiğinde ilgili birimler ile işbirliği yapmak
- ö) Bakanlık stratejik planında ve performans programında yer alan Genel Müdürlük görev alanına giren çalışma alanlarını koordine etmek.
- p) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

## **ONBİRİNCİ BÖLÜM**

### **Hayvancılık Genel Müdürlüğü**

#### **Hayvancılık Genel Müdürlüğü**

**MADDE 61 - (1)** Hayvancılık Genel Müdürlüğünün görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Hayvancılığı geliştirmek, teşvik etmek ve teşvik esaslarını belirlemek.
- b) Hayvansal üretim girdileri ile hayvancılık işletmelerinin niteliklerini ve bunlara ilişkin izin ve onay esaslarını belirlemek, izin ve her türlü onay işlemlerini yürütmek.
- c) Yüksek vasıflı hayvan ırklarını yaygınlaştırmak.
- ç) Hayvansal üretimin insan sağlığı ve ekolojik dengeyi koruyucu yöntemlerle yapılmasına ilişkin çalışmalar yapmak ve bunları denetlemek.
- d) Hayvansal üretimin artırılmasına yönelik faaliyetlerde bulunmak.
- e) Hayvansal üretim ve geliştirme projeleri ile ilgili çalışmalar yapmak.
- f) Hayvan ıslah programları uygulamak ve uygulatmak.

- g) Damızlık hayvan ithalat ve ihracatında teknik kriterleri belirlemek ve yürütmek.
- ğ) Hayvancılıkla ilgili bilgi sistemi oluşturmak.
- h) Hayvansal ürünlerin pazarlanması ile ilgili çalışmalar yapmak.
- ı) Bakan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
- (2) Hayvancılık Genel Müdürlüğü, aşağıdaki daire başkanlıklarından oluşur:
  - a) Büyükbaş ve Küçükbaş Hayvancılık Daire Başkanlığı.
  - b) Kanatlı ve Arıcılık Daire Başkanlığı.
  - c) Islah Daire Başkanlığı.

- ç) Proje Geliştirme ve Altyapı Daire Başkanlığı.
- d) İdari İşler ve Koordinasyon Daire Başkanlığı.

### **Büyükbaş ve Küçükbaş Hayvancılık Daire Başkanlığı**

**MADDE 62 - (1)** Büyükbaş ve Küçükbaş Hayvancılık Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Büyükbaş ve küçükbaş hayvancılığı planlamak, geliştirmek, izlemek, destek ve teşvik çalışmalarını yürütmek.
- b) Ülkenin büyükbaş ve küçükbaş hayvan ihtiyacını tespit etmek ve bu tespit doğrultusunda üretim politikalarını belirlemek ve uygulamak.
- c) Büyükbaş ve küçükbaş hayvancılığı geliştirmek ve üretimi artırmak için hazırlanan projeleri uygulamaya koymak, yürütülmesini sağlamak.
- ç) Büyükbaş ve küçükbaş hayvanlardan elde edilen ürünlerin kalitesinin artırılmasına yönelik her türlü faaliyeti yürütmek.
- d) Hayvansal üretimin artırılmasına yönelik konu bazında dış ticaret ve pazarlama ile ilgili politikaları belirlemek.
- e) Damızlık büyükbaş ve küçükbaş hayvan dış ticaretini planlamak, teknik şartları belirlemek, uygulanmasını sağlamak ve belge düzenlemek.
- g) Bakanlık et ve süt veri tabanını Bilgi Teknolojileri Genel Müdürlüğü ile koordineli olarak oluşturmak, süt ve kırmızı et piyasalarının takibi ve analizi ile ilgili çalışmalar yapmak.
- ğ) Konusu ile ilgili gerekli her türlü girdileri tespit ederek piyasayı izlemek, değerlendirmek, raporlandırmak.
- h) Konusu ile ilgili mevzuat çalışmalarını yapmak, uygulamak ve diğer kurum ve kuruluşlarla yapılacak olan mevzuat çalışmalarına katılmak.
- ı) Konusu ile ilgili her türlü istatistik bilgileri toplamak, kayıt altına almak, verileri derlemek, değerlendirmek ve bilgi sistemini Bilgi Teknolojileri Genel Müdürlüğü ile koordineli olarak oluşturmak.
- i) Yürüttüğü destek ve projelere ilişkin etki analizini yapmak ya da yaptırmak.
- j) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

### **Kanatlı ve Arıcılık Daire Başkanlığı**

**MADDE 63 - (1)** Kanatlı ve Arıcılık Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Kanatlı, arı, ipekböceği ve küçük evcil hayvancılığını geliştirmek ve üretimi artırmak için hazırlanan projeleri uygulamaya koymak, yürütülmesini sağlamak.
- b) Kanatlı, arı, ipekböceği ve küçük evcil hayvancılık faaliyetlerini izlemek, planlamak, geliştirmek, destek ve teşvik çalışmalarını yürütmek.

c) Kanatlı, arı, ipekböceği ürünlerin kalitesinin artırılmasına yönelik her türlü faaliyeti yürütmek.

ç) Üretimin artırılmasına ve geliştirilmesine yönelik müessese, laboratuvar ve benzeri tesislerin kurulması için teklifte bulunmak, kurulmalarını desteklemek, teknik yardımda bulunmak.

d) Konusu ile ilgili gerekli her türlü damızlık ve damızlık üretim materyali alet ekipman ve diğer girdilerini tespit ederek piyasayı izlemek, değerlendirmek, raporlandırmak.

e) Damızlık kanatlı, arı, ipekböceği, küçük evcil hayvanlar ve üretim materyali dış ticaretinin teknik şartlarını belirlemek, planlamak, belge düzenlemek ve uygulamak.

f) Hayvansal üretimin artırılmasına yönelik konu bazında dış ticaret ve pazarlama ile ilgili politikaları belirlemek.

g) Ulusal ve uluslararası uygulanacak projelerle ilgili çalışmalarını yapmak ve bu çalışmalara sivil toplum örgütlerinin katılımını sağlamak.

ğ) Konusu ile ilgili mevzuat çalışmalarını yapmak, uygulamak ve diğer kurum ve kuruluşlarla yapılacak olan mevzuat çalışmalarına katılmak.

h) Konusu ile ilgili her türlü istatistikî bilgileri toplamak, kayıt altına almak, verileri derlemek, değerlendirmek ve bilgi sistemini Bilgi Teknolojileri Genel Müdürlüğü ile koordineli olarak oluşturmak.

ı) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

### **Islah Daire Başkanlığı**

**MADDE 64 - (1)** Islah Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Yüksek vasıflı hayvan ırklarını yaygınlaştırılmasına yönelik destek ve projeler hazırlamak.

b) Hayvan ıslahına yönelik çalışmalarını yürütmek, proje ve programlar hazırlamak, hazırlatmak, uygulamak ve uygulatmak.

c) Büyükbaş ve küçükbaş hayvan ırklarını geliştirerek üretim ve verimlerinin artırılması için tabii tohumlama, suni tohumlama ve diğer biyoteknolojik teknikleri uygulamak, uygulatmak.

ç) Yüksek vasıflı büyükbaş ve küçükbaş hayvan ırklarının yaygınlaştırılması için soykütüğü, önsoykütüğü ve döl kontrolü sistemlerini uygulamak, uygulatmak, damızlık belgesi ve damızlık sertifikası hazırlamak veya hazırlatmak.

d) Hayvan ıslahına yönelik istasyon, müessese ve benzeri tesislerin kurulması için teklifte bulunmak, kurulmasını desteklemek, teknik yardım sağlamak ve denetlemek.

e) Hayvan ıslahı için gerekli her türlü damızlık ve damızlık üretim materyali sperma, embriyo ile araç, alet, makine, ekipman ve diğer girdileri tespit etmek, bunların tedariki ve tahsisini sağlayıcı tedbirlerin alınmasına yardımcı olmak.

f) Islah amaçlı hayvan yetiştiriciliği konusunda yetiştirici birliklerinin kurulmasını teşvik etmek ve yönlendirmek.

g) Gerçek ve tüzel kişilere suni tohumlama, embriyo transferi ve diğer biyoteknolojik faaliyetler için izin vermek ve denetlemek.

ğ) Gerçek ve tüzel kişilerin sperma ve embriyo üretim merkezi, laboratuvar ve müessese kurmalarına, sperma, embriyo üretme ve satmalarına, bulundurmalarına, taşımalarına, ihraç ve ithal etmelerine izin vermek.

h) Konusu ile ilgili mevzuat çalışmalarını yapmak, uygulamak ve diğer kurum ve kuruluşlarla yapılacak olan mevzuat çalışmalarına katılmak.

i) Konusu ile ilgili her türlü istatistiki bilgileri toplamak, kayıt altına almak, verileri derlemek, değerlendirmek, bilgi sistemini Bilgi Teknolojileri Genel Müdürlüğü ile koordineli olarak oluşturmak.

i) Yürüttüğü program ve projelere ilişkin etki analizini yapmak ya da yaptırmak.

j) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

### **Proje Geliştirme ve Altyapı Daire Başkanlığı**

**MADDE 65** - (1) Proje Geliştirme ve Altyapı Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Hayvancılığı geliştirmek ve üretimi artırmak için program ve proje hazırlamak, yürütülmesine yardımcı olmak.

b) Hayvansal üretime yönelik ülkesel ve bölgesel politikalar oluşturmak, hayvancılık işletme altyapısını geliştirme projeleri hazırlamak, hazırlatmak, desteklemeler planlamak, ilgili kuruluşlarla işbirliği yapmak.

c) Hayvan yetiştiriciliğine yönelik verimliliği artırıcı tedbirler almak.

ç) Hayvancılıkta sürdürülebilirliğin sağlanmasına yönelik uygulamalar geliştirmek ve yürütmek.

d) Hayvansal üretimin temel girdileri ve işletme maliyetlerinin analizi konusunda çalışmalar yapmak, yaptırmak, işletmelerde verimliliği artırıcı sürü yönetim programları hazırlamak ve hazırlatmak.

e) Hayvancılık işletmelerinde hayvan refahına yönelik temel kriterleri belirlemek, belirlenen kriterler çerçevesinde işletmelerin kurulması için gerekli izin ve onay işlemlerini yürütmek, yürütülmesini sağlamak.

f) Hayvancılık işletmelerinde çalışanların eğitim, bilgi, beceri ve teknik kapasitelerini artırıcı çalışmalar yapmak, yaptırmak.

g) Hayvancılık işletmelerinin sınıflandırılması ve denetlenmesine ilişkin çalışmalar yapmak, ilgili birimlerle koordinasyonu sağlamak.

ğ) Hayvancılık işletmelerinin, hayvan refahı da dikkate alınarak teknik yönden kontrolünü yapmak, üretimin, insan sağlığı ve ekolojik dengeyi koruyucu yöntemlerle yapılmasını sağlayıcı tedbirleri almak.

h) Personel Genel Müdürlüğü ile koordineli olarak Genel Müdürlüğün yıllık hizmet içi eğitim programlarının hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlamak.

i) Konusu ile ilgili mevzuat çalışmalarını yapmak, uygulamak ve diğer kurum ve kuruluşlarla yapılacak olan mevzuat çalışmalarına katılmak.

i) Konusu ile ilgili her türlü istatistiki bilgileri toplamak, kayıt altına almak, verileri derlemek, değerlendirmek, bilgi sistemini Bilgi Teknolojileri Genel Müdürlüğü ile koordineli olarak oluşturmak.

j) Hayvancılık ile ilgili girdileri tespit ederek piyasayı izlemek, değerlendirmek, raporlandırmak.

k) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

### **İdari İşler ve Koordinasyon Daire Başkanlığı**

**MADDE 66** - (1) İdari İşler ve Koordinasyon Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Genel Müdürlüğün görev alanına giren Bakanlık içi ve dışı kuruluşlarla işbirliği yapmak ve koordinasyonu sağlamak.

b) Genel Müdürlüğün yürüttüğü projelere ait bütçe teklifini kalkınma plan ve program esaslarına göre hazırlamak, projelere ilişkin yatırım programını yapmak, izlemek ve değerlendirmek.

c) İç ve dış kaynaklı projelerin belirli periyotlarla fiziki ve nakdi performanslarını izlemek, gelişmelere ilişkin raporları ilgili birimlere göndermek.

ç) Genel Müdürlüğün iç kontrol ile ilgili çalışmalarını yürütmek ve birimler arasında koordinasyonu sağlamak.

d) Bütçe, proje ve programlarla ilgili konularda daireler arası koordinasyonu sağlamak ve ilgili birime iletmek.

e) Genel Müdürlük bütçesi ile ilgili tenkis, ödenek gönderme, ödeme emri işlemlerini yapmak ve yıllık kesin hesap kanun tasarısına ilişkin bilgileri hazırlamak ve ilgili birime iletmek.

f) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa göre Kamuoyuna açıklanacak raporları periyodik olarak hazırlamak ve ilgili birime iletmek.

g) Genel Müdürlüğün görev alanına giren konulardaki mevzuat tekliflerini hazırlamak, tasarılar hakkında görüş oluşturulmasını sağlamak, diğer kurumlardan gelen mevzuat düzenlemelerine ilişkin Genel Müdürlük görüşünü oluşturmak.

ğ) Genel Müdürlükçe yürütülen projelerde görevli personelin yurtiçi ve yurtdışı eğitim programlarının hazırlanması ve gerçekleştirilmesi konularında Bakanlığın ilgili birimleri ile işbirliği yapmak.

h) Yurt dışına gönderilecek ve yurt dışından gelecek heyet ve kişilerle ilgili çalışmalarda koordinasyonu sağlamak, uluslararası toplantıların düzenlenmesine yardımcı olmak.

ı) Genel Müdürlük görev alanına giren konularda ülkeler ve uluslararası kuruluşlarla koordinasyonu, uluslararası ikili ve teknik işbirliği anlaşmaları çerçevesinde görüş oluşturulmasını sağlamak, anlaşmalarda öngörülen hususların gerçekleştirilmesine Bakanlığın ilgili birimi ile işbirliği içerisinde yardımcı olmak.

i) Genel Müdürlüğün yıllık yayın program taslağını hazırlamak, yayınlanmasına karar verilen eserlerin, yayın komitesince incelenerek bastırılmasını sağlamak.

j) Türkiye Büyük Millet Meclisi'nden gelen yazılı ve sözlü soru önergelerinin cevaplandırılmasında koordinasyonu sağlamak.

k) Genel Müdürlük personelinin izin, terfi, atama, yer değiştirme, emeklilik, sağlık hizmetleri, hizmet içi eğitimleri, maaş, yevmiye, yan ödeme, fazla mesai, özel hizmet tazminatı, geçici ve sürekli görev yolluklarıyla ilgili işlemleri yapmak, takip etmek ve ilgililere bildirmek, gerektiğinde bu konularda Personel Genel Müdürlüğü ve Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı ile irtibata geçmek, koordinasyonu sağlamak.

l) Genel Müdürlüğe ait evrak, arşiv, yazışma ve tercüme hizmetlerini yürütmek, Genel Müdürlüğe gelen yazı ve belgelerin ilgili daire başkanlıklarına ve Makama sunulmasını sağlamak.

m) Genel Müdürlüğün temizlik, aydınlatma, ısıtma, haberleşme, taşıma, bakım, onarım ve benzeri hizmetlerin koordinasyonunu sağlamak.

n) Genel Müdürlüğün ve daire başkanlıklarının malzeme, araç, gereç, kırtasiye ve sarf malzemesi ihtiyaçlarını tespit etmek, bunların temini için Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı ile işbirliği yapmak.

o) Genel Müdürlüğün taşınır mal işlemlerini yürütmek.

ö) Genel Müdürlük emrindeki hizmet taşıtlarının, daire başkanlıklarının ihtiyaçlarına göre tahsis, kullanım ve kontrolünü yapmak, bunların bakım, onarım ve yakıt ikmali işlerini yürütmek.

p) Genel Müdürlük sivil savunma hizmetlerini ilgili mevzuat çerçevesinde yürütmek ve araç gereçlerini temin etmek.



r) Genel Müdürlüğe bağlı kuruluşların personel ve demirbaş konularıyla ilgili yazışmaları yapmak.

s) Genel Müdürlükçe kullanılan bilgi sistemlerine ilişkin Bilgi Teknolojileri Genel Müdürlüğü ile koordinasyonu sağlamak, Bakanlık içi ve dışı birimlerle işbirliği yapmak.

ş) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

## ONİKİNCİ BÖLÜM

### Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğü

#### Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğü

**MADDE 67** - (1) Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğünün görev ve yetkileri şunlardır:

a) Bakanlığın taraf olduğu adli ve idari davalarda, tahkim yargılamasında ve icra işlemlerinde Bakanlığın temsil etmek, dava ve icra işlemlerini takip etmek, anlaşmazlıkları önleyici hukukî tedbirleri zamanında almak.

b) Bakanlık mevzuatı geliştirme ve koordinasyon çalışmalarını yürütmek ve Bakanlık birimleri ile diğer kamu kurum ve kuruluşları tarafından hazırlanan mevzuat tasarıları hakkında görüş bildirmek.

c) Bakanlık birimleri tarafından düzenlenecek her türlü sözleşme ve şartname ve benzeri tasarılar ile Bakanlık birimlerince Genel Müdürlüğe intikal ettirilen konular hakkında görüş bildirmek.

ç) Bakanlık ve taşra hukuk birimlerince hizmet satın alma yoluyla serbest avukatlara temsil ettirilecek dava ve icra takiplerini izlemek, koordine etmek ve denetlemek.

d) Bakanlığın amaçlarını daha iyi gerçekleştirmek, mevzuata, plan ve programa uygun çalışmalarını temin etmek amacıyla gerekli hukukî teklifleri hazırlayıp Bakan'a sunmak.

e) 2/5/2012 tarihli ve 2012/3178 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Hukuki Uyuşmazlık Değerlendirme Komisyonunun Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik ile verilen görevleri ve Komisyonun sekreteryaya hizmetlerini yürütmek.

f) 6325 sayılı Hukuk Uyuşmazlıklarında Arabuluculuk Kanunu hükümlerine göre arabuluculuk faaliyetlerinde idareyi temsil edecek komisyonların çalışmalarına üye sıfatıyla katılmak ve komisyonların sekreteryaya hizmetlerini yürütmek.

g) Mevzuatında açıkça düzenlenen hallerde kurul veya komisyonlarda temsili sağlamak.

ğ) Yargı ve icra mercilerine intikal etmiş olan davaların ve icra işlemlerinin takiplerinden veya verilen kararlara karşı kanun yollarına gidilmesinden vazgeçilmesi hususunda, 659 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamede hukuk birimlerine verilen görevleri yerine getirmek.

h) Bakan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

(2) Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğü, aşağıdaki daire başkanlıklarından oluşur:

a) Muhakemat Hizmetleri Daire Başkanlığı

b) Hukuki Görüşler ve Yönetim Hizmetleri Daire Başkanlığı

c) Mevzuat Hizmetleri Daire Başkanlığı

#### Muhakemat Hizmetleri Daire Başkanlığı

**MADDE 68** - (1) Muhakemat Hizmetleri Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Bakanlığın taraf olduğu adli ve idari davalarda, tahkim yargılamasında ve icra işlemlerinde Bakanlığın temsil etmek; gerekli evrak, doküman, bilgi ve belgeleri ilgili merkez ve taşra birimlerinden temin etmek suretiyle takip edip sonuçlandırmak.

b) Adli ve idarî davalar ile icra takiplerini mevzuat hükümlerine uygun şekilde yürütmek.

c) Adli ve idarî davalar ile icra takiplerine ilişkin mahkeme kararlarını gereği yerine getirilmek üzere ivedilikle, ilgili merkez ve taşra birimlerine göndermek.

ç) 6325 sayılı Hukuk Uyuşmazlıklarında Arabuluculuk Kanunu hükümlerine göre arabuluculuk faaliyetlerinde idareyi temsil edecek komisyonların çalışmalarına üye sıfatıyla katılmak ve komisyonların sekretarya hizmetlerini yürütmek.

d) Görev verilen konularda gerekli araştırma ve incelemeyi yaparak raporlamak.

e) İlamsız takip yapılması gereken alacaklar ile ilama bağlı tahsil edilebilir alacakların rızaen veya icra yoluyla tahsilini sağlamak.

f) İcra yoluyla tahsil edilen ve icra müdürlüklerinin hesaplarında bulunan tutarların ilgili hesaba aktarımı için gerekli iş ve işlemleri yapmak.

g) Bakanlığa tebliğ edilen maaş haczi, birinci haciz ihbarnamesi, haciz müzekkeresi gibi yazıların gereğini yapmak ve icra daireleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

ğ) Takiplerindeki adlî ve idarî uyuşmazlıklar ile icra takiplerinin vazgeçme veya sulh yoluyla çözümlenmesi hususunda Genel Müdürlük görüşünü oluşturmak.

h) İcra takibi öncesi ya da sonrası borçlular tarafından yapılan taksitlendirme tekliflerini 659 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin ilgili hükümleri uyarınca değerlendirmek.

ı) Bakanlıkça yürürlüğe konulan düzenleyici işlemlere dair yürütmenin durdurulması ve iptal kararlarını Mevzuat Hizmetleri Daire Başkanlığına göndermek.

i) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

#### **Hukuki Görüşler ve Yönetim Hizmetleri Daire Başkanlığı**

**MADDE 69 -** (1) Hukuki Görüşler ve Yönetim Hizmetleri Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Bakanlık birimleri tarafından tereddüt edilen konular hakkında hukuki görüş hazırlamak.

b) Bakanlık birimlerinin taraf olduğu, ikili anlaşma, protokol, sözleşme ve şartnameler hakkında görüş hazırlamak.

c) Dava ya da icra takibine konu olmamış uyuşmazlıklarda 659 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin sulh hükümleri kapsamında görüş hazırlamak.

ç) Görev alanı ile ilgili konularda gerekli araştırma ve incelemeyi yapmak, raporlamak.

d) Genel Müdürlüğün personel işlemleri, idari ve mali işler, evrak ve arşiv hizmetleri gibi yönetim hizmetlerini kendisine bağlı çalışma grupları vasıtasıyla yürütmek.

e) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

#### **Mevzuat Hizmetleri Daire Başkanlığı**

**MADDE 70 -** (1) Mevzuat Hizmetleri Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Bakanlıklar ve diğer kamu kurum ve kuruluşları tarafından hazırlanan mevzuat taslakları ile Cumhurbaşkanlığı tarafından intikal ettirilen mevzuat taslaklarına ilişkin Bakanlık görüşünü oluşturmak.

b) Bakanlığın ilgili birimlerince hazırlanan mevzuat taslaklarına ilişkin Genel Müdürlük görüşünü oluşturmak.

c) İlgili hizmet birimince nihai şekli verilen taslakları Resmî Gazete’de yayımlanmak üzere Cumhurbaşkanlığına göndermek.

ç) Bakanlık Makamı’nın oluru ile yürürlüğe konulacak Yönetmelik taslaklarını Bakan olurlarına sunmak.

- d) Görev alanı ile ilgili konularda gerekli araştırma ve incelemeyi yapmak, raporlamak.
- e) Kamu Mevzuat Sistemi ile ilgili iş ve işlemleri kontrol ve koordine etmek.
- f) Bakanlıkça yürürlüğe konulan düzenleyici işlemlere dair yürütmenin durdurulması ve iptal kararlarını mevzuat bilgi sistemine işlenmesi amacıyla Cumhurbaşkanlığı'na göndermek.
- g) Bakanlığı ilgilendiren Kanun ve Cumhurbaşkanlığı Kararnamelerine karşı Anayasa Mahkemesi nezdinde açılan iptal davalarıyla alakalı Bakanlık görüşünü oluşturmak.
- ğ) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

## **ONÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **İç Denetim Birimi**

#### **İç Denetim Birimi**

**MADDE 71 - (1)** İç Denetim Biriminin görevleri şunlardır:

- a) Bakanlık kaynaklarının ekonomiklik, etkililik ve verimlilik esaslarına göre yönetilip yönetilmediğini, nesnel risk analizlerine dayalı olarak değerlendirmek, bu konularda rehberlik ve danışmanlık yapmak.
- b) Risk analizlerine dayalı iç denetim plan ve programlarını hazırlamak ve geliştirmek.
- c) Denetim ve danışmanlık faaliyetlerini yürütmek, üst yönetici tarafından talep edilen ve görev alanına giren program dışı görevleri gerçekleştirmek.
- ç) Bakanlığın kurumsal yönetim, risk yönetimi, kontrol süreçlerinin etkinlik ve yeterliliğini değerlendirmek.
- d) İç denetim biriminin görevlerini etkin bir şekilde yerine getirebilecek bilgi, yetenek, tecrübe ve meslekî yeterliliğe sahip iç denetçi kadrosunu Bakanlığın insan kaynakları politikaları ile uyumlu olarak oluşturmak ve bunun için gerekli prosedürleri gerçekleştirmek.
- e) İç denetim yönergesini ve işlem süreçlerini Kurulun düzenlemelerine uygun olarak hazırlamak ve geliştirmek.
- f) İç denetim faaliyetlerinin sonuçları hakkında üst yöneticiye belirli aralıklarla bilgi sunmak, iç denetim alanındaki gelişmeler ve en iyi uluslararası uygulamalar konusunda bilgilendirmek.
- g) Denetim raporlarının bir örneğini Birimde muhafaza etmek.
- ğ) İç Denetim faaliyetinin sağlıklı şekilde yürütülmesini temin edecek verilerin toplanması ve izlenmesi amacıyla bilgi sistemlerini kurmak veya kurulmasını sağlamak.
- h) İç denetim faaliyeti ilgili diğer işlemleri yürütmek.
- ı) Birimin iç kontrol ile ilgili çalışmalarını yürütmek.
- i) Bakan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

## **ONDÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Özel Kalem Müdürlüğü**

#### **Özel Kalem Müdürlüğü**

**MADDE 72 - (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.

## **ONBEŞİNCİ BÖLÜM**

## Personel Genel Müdürlüğü

### Personel Genel Müdürlüğü

**MADDE 73** - (1) Personel Genel Müdürlüğünün görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Bakanlığın personel politikası ve planlaması ile personel sisteminin geliştirilmesi ve performans ölçütlerinin oluşturulması konusunda çalışmalar yapmak ve tekliflerde bulunmak,
- b) Bakanlık personelinin atama, nakil, terfi, emeklilik ve benzeri özlük işlemleri ile personel eğitim faaliyetlerini yürütmek,

c) Bakan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

(2) Personel Genel Müdürlüğü, aşağıdaki daire başkanlıklarından oluşur:

- a) Yönetici ve Merkez Atama Daire Başkanlığı.
- b) Taşra Atama Daire Başkanlığı.
- c) Kadro ve Terfi İşlemleri Daire Başkanlığı.
- ç) Özlük İşlemleri Daire Başkanlığı.
- d) Disiplin ve Mevzuat Daire Başkanlığı.
- e) İşçi ve İşveren İlişkileri Daire Başkanlığı.
- f) İdari İşler ve Koordinasyon Daire Başkanlığı.
- g) Yetenek Yönetimi ve Eğitim Daire Başkanlığı.
- ğ) Seçme ve Yerleştirme Daire Başkanlığı.

### Yönetici ve Merkez Atama Daire Başkanlığı

**MADDE 74** - (1) Yönetici ve Merkez Atama Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Merkez teşkilatı kadrolarına atama, nakil ve görevlendirme ile ilgili işlemleri yapmak.
- b) 3 sayılı Üst Kademe Kamu Yöneticileri ile Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Atama Usullerine Dair Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi kapsamındaki atama işlemlerini yapmak.
- c) Taşra teşkilatındaki bölge müdür yardımcısı, il müdür yardımcısı, şube müdürü, müdür, müdür yardımcısı, milli park müdürü, milli park müdür yardımcısı ile ilçe müdürü kadrolarına atama ve nakil işlemlerini yapmak.
- ç) Bakanlık emrine atanacak kariyer uzman ve uzman yardımcıları ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.
- d) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

### Taşra Atama Daire Başkanlığı

**MADDE 75** - (1) Taşra Atama Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Taşra teşkilatı kadrolarına atama, nakil ve görevlendirme ile ilgili işlemleri yapmak.
- b) Görev alanına giren atama ve nakil işlemleri ile ilgili olarak ihtiyaç duyulması halinde birimler ve kurumlar arası koordinasyonu sağlamak.
- c) Sözleşmeli personele ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- ç) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

### Kadro ve Terfi İşlemleri Daire Başkanlığı

**MADDE 76** - (1) Kadro ve Terfi İşlemleri Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Bakanlık merkez, taşra, döner sermaye ve yurtdışı teşkilatlarına ait memur kadroları ile sözleşmeli personel planlamasını yapmak, standartlar oluşturmak ve kayıtlarını tutmak.
- b) Bakanlığa ait personelin kadro ve pozisyonlarının iptal-ihdas ve tenkis-tahsis ile benzeri işlemlerini yapmak.
- c) Bakanlığa bağlı işyerlerinde çalışan işçilerin kadro ve pozisyon işlemlerini yürütmek.

- ç) Atama ve terfi için kadro ve pozisyon ihtiyaçlarını karşılamak.
- d) Bakanlık merkez ve taşra kadrolarında görev yapan personelin kadro, terfi, asalet tasdiki ile ilgili işleri yürütmek.
- e) Hizmet birleştirilmesi ile ilgili işlemleri yapmak.
- f) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

### **Özlük İşlemleri Daire Başkanlığı**

**MADDE 77 - (1)** Özlük İşlemleri Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Bakanlık personelinin özlük dosyalarını düzenlemek ve muhafaza etmek, ihtiyaç halinde tasdikli suret vermek.
- b) Bakanlığa diğer kurumlardan naklen atanan personelin özlük dosyalarını teslim almak, naklen giden personelin özlük ve sicil dosyalarını göndermek, görevi ile ilişkisi kesilen memurlar ile ilgili bilgileri ilgili mercilere ulaştırmak.
- c) 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu'na göre mal bildirimini ile ilgili işlemleri yapmak.
- ç) İlgili mevzuatı çerçevesinde memur ve sözleşmeli personelin izinlerine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.
- d) Çalışan ve emekli personelin kimlik kartı belgelerini düzenlemek ve imha işlemlerini gerçekleştirmek.
- e) 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanununa dayalı iş ve işlemleri diğer birimler ile koordinasyon sağlayarak yapmak.
- f) Çalışan ve emekli personelin pasaportları ile ilgili evrakları düzenlemek.
- g) 2946 sayılı Kamu Konutları Kanunu gereğince, kamu konutu tahsisi yapılmış personelle ilgili mal beyanı ve disiplin durumuna ait kontrol işlemlerini yapmak.
- ğ) Bakanlık memur ve sözleşmeli personelinin emeklilik onaylarını almak ve ilgili işlemleri yapmak.
- h) HİTAP, tescil ve hizmet belgelerinin düzenlenmesine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.
- ı) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

### **Disiplin ve Mevzuat Daire Başkanlığı**

**MADDE 78 - (1)** Disiplin ve Mevzuat Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Genel Müdürlüğün görev alanına giren iş ve işlemler hakkında Bakanlık aleyhine açılan, 4857 sayılı Kanuna tabi personele ilişkin davalar hariç, idari davalarla ilgili işleri yürütmek.
- b) Rehberlik ve Teftiş Başkanlığınca Genel Müdürlüğe intikal ettirilen inceleme raporları, disiplin soruşturma raporları ve cevaplı teftiş raporlarının gereğini yerine getirerek sonuçlandırmak ve yapılan işlemler hakkında bilgi vermek.
- c) Yüksek Disiplin Kurulu ve Merkez Disiplin Kurulu işlemlerini yürütmek.
- ç) Adli yargıda haklarında dava açılan Bakanlık personeli ile ilgili davaların safahatını takip etmek, verilen kararın gereğinin yapılmasını sağlamak.
- d) Memurlar ve diğer kamu görevlilerinin yargılanması hakkında mevzuat uyarınca yetkili mercilerce verilen kararların gereğini yapıp kayda almak.
- e) Bakanlık iş ve işlemlerinden şikâyeti olan Bakanlık personeli veya üçüncü şahısların iddialarının araştırılması ve soruşturulmasını sağlamak.
- f) Bakanlık personeli hakkında 7145 sayılı Kanununun 26 ncı ve 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin Geçici 35 inci maddesi gereğince kurulan komisyonun sekreteryaya görevini yürütmek ve olağanüstü hal iş ve işlemlerini yapmak, ilgili komisyona sunmak.

- g) Diğer kamu kurum ve kuruluşlardan veya Bakanlığın diğer birimlerinden intikal eden mevzuatla ilgili görüş hazırlamak, personel mevzuatı arşivi oluşturmak, Genel Müdürlüğün ihtiyaç duyduğu mevzuat çalışmalarını yürütmek ve personel mevzuatını takip etmek.
- ğ) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

### **İşçi ve İşveren İlişkileri Daire Başkanlığı**

**MADDE 79** - (1) İşçi ve İşveren İlişkileri Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Bakanlığa bağlı işyerlerinde çalışan işçilerin özlük işlemlerini yapmak.
- b) Bakanlık işyerlerinde çalışan işçilerin atama, yer değiştirme, unvan değişikliği ve görevlendirme gibi işlemlerini yapmak.
- c) Engelli, eski hükümlü ve terör mağduru işçilerin istihdamları ile ilgili işlemleri yapmak.
- ç) Toplu iş sözleşmelerinin, mevzuata, plan ve program ilkelerine uygun şekilde yapılması ve uygulanması konusunda çalışmalar yapmak.
- d) Bakanlık aleyhine işçiler tarafından veya işçiler adına açılan davalarla ilgili iş ve işlemleri yapmak.
- e) Çalışma mevzuatına ilişkin Bakanlığa yapılan müracaatları değerlendirmek ve görüş bildirmek.
- f) Gerektiğinde, merkez uzlaşma komisyonunu kurmak ve çalışmasını sağlamak.
- g) İşçilerle ilgili disiplin işlemlerini yürütmek.
- ğ) İşçi sendikalarıyla ilgili işlemleri yürütmek.
- h) Bakanlık işyerlerinde çalışan işçiler için geliştirilen işçi maaş programının yetkilendirme ve yönetimini yürütmek.
- ı) Bakanlık işçi personelinin işlem dosyalarını düzenlemek ve muhafaza etmek
- i) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

### **İdari İşler ve Koordinasyon Daire Başkanlığı**

**MADDE 80** - (1) İdari İşler ve Koordinasyon Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Koordinasyonu gerektiren iş ve işlemleri yapmak.
- b) 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu çerçevesinde Genel Müdürlüğe intikal eden talepleri ve Genel Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili Türkiye Büyük Millet Meclisi'nden intikal eden soru önergelerine cevap hazırlamak.
- c) Genel Müdürlüğe ait tüm harcamaların bütçe tekliflerini hazırlamak.
- ç) Genel Müdürlüğe ait ödenek gönderme belgelerini serbest bırakılma oranlarına göre hazırlamak, ödenek aktarma, tenkis ve revize taleplerinde bulunmak.
- d) Bakanlık merkez ve taşra teşkilatı personelinin yan ödeme ve diğer tazminatlarının vize işlemleri ile ilgili işleri yapmak.
- e) Genel Müdürlükçe ihtiyaç duyulan her türlü mal ve hizmetin temini ile ilgili işleri yapmak.
- f) Genel Müdürlük demirbaş kayıtlarını tutmak, bakım ve onarımlarını yapmak, zimmetlerini yapmak, kullanım ömrünü tamamlamış olanları usulüne uygun olarak terkin etmek.
- g) Genel Müdürlüğün haberleşme sistemlerinin yürütülmesi ile ilgili işleri yapmak.
- ğ) Genel Müdürlüğün sivil savunma hizmetlerini yürütmek.
- h) Genel Müdürlüğün evrak hizmetleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- ı) Elektronik Belge Yönetim Sisteminde yetki tanımlaması işlemlerini yapmak.

- i) Genel Müdürlüğün iç kontrol ile ilgili çalışmalarını yürütmek.
- j) Genel Müdürlük personelinin toplantı, sempozyum, çalıştay ve benzeri görevlendirmelerini yapmak.
- k) Personel Genel Müdürlüğüne ait yurtiçi ve yurt dışı sürekli görev yolluğu, geçici görev yolluğu, maaş ve fazla mesai tahakkuk işlemlerini yapmak.
- l) Bakan, Bakan Yardımcılığı, Özel Kalem Müdürlüğü, Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliği, İç Denetim birimi ile Genel Müdürlüğe, ait yurtiçi ve yurt dışı sürekli görev yolluğu, geçici görev yolluğu, maaş, fazla mesai ile diğer ödeme işlemlerini yapmak,
- m) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

### **Yetenek Yönetimi ve Eğitim Daire Başkanlığı**

**MADDE 81 - (1)** Yetenek Yönetimi ve Eğitim Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Bakanlığın insan kaynakları veri envanterini çıkarmak ve ihtiyaç duyulan alanlarda yetenek gelişim faaliyetlerini yürütmek, insan kaynağının geliştirilmesine yönelik projeler üretmek.
- b) Personel istihdamında liyakat ve yetkinliğin ve verimliliğin artırılması, özel yetenekli personelin tespiti ve yetiştirilmesi için gerekli projeleri üretmek ve çalışmalar yapmak.
- c) Bakanlıkta yürütülecek hizmet içi eğitimlerine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek, gerek görüldüğü durumlarda hizmet içi eğitim uygulamalarını üniversite, özel sektör ve diğer kurum-kuruluşlarla işbirliği yaparak gerçekleştirmek.
- ç) Bakanlık aday memurlarının oryantasyon ile eğitim organizasyonlarını gerçekleştirmek ve uygulanmasını sağlamak.
- d) Bakanlık görevde yükselme ve unvan değişikliği sınavlarıyla ilgili iş ve işlemleri gerçekleştirmek,
- e) Bakanlık personelinin yurtdışı eğitim iş ve işlemlerinde, Avrupa Birliği ve Dış İlişkiler Genel Müdürlüğü ile koordineli çalışmak.
- f) Bakanlık teşkilatında staj yapacak öğrenciler için staj programları hazırlamak.
- g) Bakanlık çalışanlarına yönelik performans ölçütlerini oluşturmak ve geliştirilmesine yönelik çalışmalar yapmak, tekliflerde bulunmak.
- ğ) 5176 sayılı Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması ve Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun kapsamında değerlendirilecek işlerin koordinasyonunu ve Bakanlık Etik Kurulu sekretaryasını yapmak.
- h) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

### **Seçme ve Yerleştirme Daire Başkanlığı**

**MADDE 82 - (1)** Seçme ve Yerleştirme Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Bakanlığın personel ihtiyacını tespit ederek yapılacak seçme ve yerleştirme işlemlerine esas personel sayı ve niteliklerini tespit etmek, gerekli bildirimleri yapmak ve buna ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.
- b) Bakanlık tarafından yapılacak personel alım sınavlarına ilişkin iş ve işlemleri Genel Müdürün Onayı ile yürütmek,
- c) 2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanununun, 3713 sayılı Terörle Mücadele Kanunu, 4046 sayılı Özelleştirme Uygulamaları Hakkında Kanun ve engelli personel istihdamına esas personel sayı ve niteliklerini tespit etmek, gerekli bildirimleri yapmak ve buna ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

ç) Personel Bilgi ve Yönetim Sistemi uygulamasının yönetimini sağlamak, yazılım güncellenmesi ve iyileştirilmesi taleplerini değerlendirerek ilgili birimlerle gerekli koordinasyon ve iş birliğini sağlamak.

d) Personel Bilgi ve Yönetim Sisteminde personele ait eksik bilgilerin tespitini yapmak ve raporlayarak ilgili birimlere eksik olan verilerin tamamlanmasını bildirmek.

e) Bakanlık personeli ve norm kadro ile ilgili istatistik verileri toplamak, raporları hazırlamak, bu bilgileri değerlendirmek, istenildiğinde ilgili birim ve mercilere iletmek, arşivlemek.

f) Personel Genel Müdürlüğünün ihtiyaç duyduğu bilgi sistemlerinin yönetimini sağlamak, yazılım güncellenmesi ve iyileştirilmesi ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.

g) Genel Müdürlük sorumluluk ve görev alanındaki her türlü bilgi ve belgeyi, talep halinde Genel Müdür onayı alınarak Bakanlık ve Personel Genel Müdürlüğü resmî web sitesinde yayınlamak, yayınlamak.

ğ) 1416 sayılı Ecnebi Memleketlere Gönderilecek Talebe Hakkında Kanun kapsamında; gönderilecek öğrencilere ilişkin planlama yapmak, koordinasyonu sağlamak ve bu kanun çerçevesinde gerçekleştirilen mecburi hizmete dair iş ve işlemlerin takibini yapmak

h) Genel Müdür tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

## **ONALTINCI BÖLÜM**

### **Rehberlik ve Teftiş Başkanlığı**

#### **Rehberlik ve Teftiş Başkanlığı**

**MADDE 83 - (1)** Rehberlik ve Teftiş Başkanlığı Bakanın emri veya onayı üzerine aşağıdaki görevleri yapar:

a) Bakanlık teşkilatının her türlü faaliyet ve işlemlerinin teftiş, inceleme ve soruşturma işlerini yürütmek.

b) Bakanlığın amaçlarını daha iyi gerçekleştirmek, mevzuata, plan ve programa uygun çalışmasını temin etmek üzere gerekli teklifleri hazırlamak ve Bakan'a sunmak.

c) Bakan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

(2) Başkanlıkta 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin ek 24 üncü maddesi uyarınca müfettiş ve müfettiş yardımcısı istihdam edilebilir.

## **ONYEDİNCİ BÖLÜM**

### **Strateji Geliştirme Başkanlığı**

#### **Strateji Geliştirme Başkanlığı**

**MADDE 84 - (1)** Strateji Geliştirme Başkanlığının görev ve yetkileri şunlardır:

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

b) Bakan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

(2) Strateji Geliştirme Başkanlığı, aşağıdaki daire başkanlıklarından oluşur:

a) Stratejik Yönetim ve Kurumsal Performans Daire Başkanlığı.

b) Yönetim Bilgi Sistemleri ve İstatistik Daire Başkanlığı.

c) İç Kontrol Daire Başkanlığı.



- ç) Mali Yönetim Daire Başkanlığı.
- d) Bütçe Daire Başkanlığı.
- e) Proje ve Yatırım Yönetimi Daire Başkanlığı.
- e) Stratejik Pazarlama Daire Başkanlığı.
- f) İdari İşler ve Koordinasyon Daire Başkanlığı.

### **Stratejik Yönetim ve Kurumsal Performans Daire Başkanlığı**

**MADDE 85** - (1) Stratejik Yönetim Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Bakanlığın orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek üzere gerekli çalışmaları yapmak ve stratejik plan hazırlamak.
- b) Bakanlık stratejik planlama çalışmalarına yönelik bir hazırlık programı oluşturmak, stratejik planlama sürecinde ihtiyaç duyulacak eğitim ve danışmanlık hizmetlerini vermek veya verilmesini sağlamak.
- c) Bakanlık çalışanlarının faaliyet çıktılarının ölçümlendiği bireysel performans düzeylerinin kurumsal faaliyetlerin başarısına nasıl ve ne şekilde yansıtılacağına yönelik yöntem ve kriterleri belirlemek, bütünlük performans yönetim sistemini kurmak ve sürdürülebilirliğini sağlamak.
- ç) Bütünlük performans yönetim sisteminin uygulanmasını, çıktılarının izlenmesini, sürdürülebilirliğini ve sonuçlarının Bakanlık ve birimleri tarafından değerlendirilebilir şekilde raporlanmasını sağlamak.
- d) Üst politika belgelerinde, Bakanlık sorumluluğunda bulunan eylemleri koordine etmek, uygulamaları izlemek.
- e) Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak Bakanlık faaliyet raporunu hazırlamak.
- f) Bakanlık görev alanına giren konularda, hizmet ve ürünleri etkileyecek iç ve dış faktörleri incelemek.
- g) Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

### **Yönetim Bilgi Sistemleri ve İstatistik Daire Başkanlığı**

**MADDE 86** - (1) Yönetim Bilgi Sistemleri ve İstatistik Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Yönetim bilgi sisteminin kurulması ve geliştirilmesi çalışmalarını, ilgili birimlerle işbirliği içinde yürütmek.
- b) İstatistikî kayıt ve kalite kontrol işlemlerini yapmak.
- c) Yönetimin ihtiyacı olan bilginin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini ilgili birimlerle işbirliği içinde sağlamak.
- ç) Veri tabanlarını kullanarak, ilgili birimlere hızlı bilgi akışını sağlamak.
- d) Veri analizi ve karar destek sistemleri kurmak ve işletilmesini sağlamak.
- e) Yöneticilerin ihtiyaç duyduğu raporları, dinamik raporlama sistemleriyle üretmek ve sunmak.
- f) Yönetişim ve raporlama sistemlerinin iyileştirme ve teknik geliştirmelerinin yapılmasını sağlamak.
- g) İstatistiklere ve raporlamalara ilişkin veri standartlarını oluşturmak.
- ğ) İstatistik alt yapısının geliştirilmesine yönelik çalışmalar yapmak.
- h) Bakanlık faaliyetleri ile ilgili verileri Bakanlık bilişim politika ve altyapısına uygun olarak ilgili birimlerden toplamak, gelen verileri birleştirmek, değerlendirmek ve istatistiklerin oluşturulmasını sağlamak.

ı) Türkiye İstatistik Kurumu (TÜİK) ile işbirliği halinde verilerin üretilmesini ve sunulmasını sağlamak.

i) Resmi İstatistik Programı ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.

j) Ulusal ve uluslararası kurumlar ile işbirliği içerisinde veri akışını sağlamak.

k) Bakanlığa intikal eden soru önergelerinin cevaplandırılmasına ilişkin çalışmalarını ilgili birimlerle koordinasyon içerisinde yapmak.

l) Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

### **İç Kontrol Daire Başkanlığı**

**MADDE 87 - (1)** İç Kontrol Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının hazırlanması, uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak.

b) Bakanlığın görev alanına ilişkin konularda standartlar hazırlamak.

c) Bakanlığın belirlenmiş amaçları ile sonuçları arasında iç kontrol uygulamalarıyla tespit edilen farklılığı giderici ve etkinliği artırıcı tedbirler önermek.

ç) Bakanlık bünyesinde Kurumsal Risk Yönetimi'nin modellenmesi ve uygulanması ile ilgili çalışmalarını yürütmek.

d) Kurumsal Risk Yönetimi kapsamında Bakanlığın görev alanına giren konularda iç ve dış risklerin belirlenmesini, ölçülmesini, risklere karşı alınacak kontrol tedbirlerinin tanımlanmasını ve bu sayede oluşturulan risk envanteriyle uyumlu risk eylem planı hazırlama ve sonuçlarını izleme değerlendirme çalışmalarını koordine etmek.

e) Bakanlık bünyesinde risk kültürünün yaygınlaştırılması çalışmalarını yürütmek.

f) Bakanlığın kurumsal iş süreçlerinin haritalanması ve süreç parametrelerinin tanımlanması aşamasında ilgili daire başkanlığı ile koordineli çalışarak süreç haritalarının risk ve kontrol noktalarının belirlenmesini; kalite iyileştirme çalışmalarını destekleyecek şekilde izlenmesi ve değerlendirilmesine yönelik analiz ve takip sistemlerini kurmak ve yürütmek.

g) Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

### **Mali Yönetim Daire Başkanlığı**

**MADDE 88 - (1)** Mali Yönetim Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Bakanlığın ön mali kontrol çalışmalarını yürütmek, ön mali kontrole tabi tutulacak mali karar ve işlemlerin belirlenmesine yönelik çalışmalar yapmak.

b) Bakanlık mali süreçlerinin ilgili mevzuat ve genel prensipler doğrultusunda incelenerek, olası hatalar ortaya çıkmadan önce engellenmesine yönelik önleyici izleme ve gözden geçirme çalışmalarını sistematik bir şekilde yürütmek.

c) İç ve dış denetim raporlarını izlemek, değerlendirmek; kamu idare hesapları ve mali raporlama kapsamında defter, mali tablo, belge ve bilgilerin hazırlanması, ilgili kurumlara gönderilmesi ve kamuoyuna duyurulmasına ilişkin iş ve işlemleri yapmak.

ç) İlgili mevzuat çerçevesinde; Bakanlık gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek.

d) Mali kanunlar ve diğer ilgili mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticilere ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.

e) Mevzuat çalışmalarına ilişkin olarak etki analizi çerçevesinde oluşabilecek mali yükün hesaplanarak politika belgeleri ve bütçe açısından değerlendirme çalışmalarını yürütmek.

f) Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

### **Bütçe Daire Başkanlığı**

**MADDE 89 - (1)** Bütçe Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Bakanlık bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak ilgili birimlerle işbirliği halinde hazırlamak ve Bakanlık faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.
- b) Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, Bakanlık ayrıntılı harcama programını ilgili birimlerle işbirliği halinde hazırlamak ve hizmet gereksinimlerini dikkate alarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.
- c) Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak ve değerlendirmek.
- ç) Bütçe kesin hesabı ve mali istatistikleri hazırlamak.
- d) Bakanlığın kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek.
- e) Bakanlık yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak.
- f) Bakanlık performans programını ilgili birimlerle işbirliği halinde hazırlamak ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.
- g) Bakanlığın, diğer idareler nezdinde takibi gereken bütçe ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek.
- ğ) Bütçe uygulamaları konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.
- h) Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

### **Proje ve Yatırım Yönetimi Daire Başkanlığı**

**MADDE 90 - (1)** Proje ve Yatırım Yönetimi Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Kaynakların etkin, etkili ve verimli kullanılmasını sağlayacak Bakanlık yatırım politikalarının oluşturulmasını koordine etmek.
- b) Bakanlık yatırım politikaları doğrultusunda Bakanlık merkez ve taşra teşkilatı ile bağlı ve ilgili kuruluşların devam eden ve yeni projelerini/yatırımlarını değerlendirmek, bunlara ilişkin analiz ve araştırmalar yapmak veya yaptırmak, hazırlanacak raporlarla Bakanlığın ilgili birimlerini yönlendirmek.
- c) Bakanlık, bağlı ve ilgili kuruluşların yatırımlarının finansmanı için alternatif modeller üzerinde çalışmalar yapmak veya yaptırmak, kamu-özel işbirliği projelerini analiz etmek.
- ç) Proje yönetim gündeminde yer alan ve geçmişte yer almış olan eski ve güncel tüm proje verilerinin aktif ve verimli bir şekilde takibini sağlamak, kütüphane verisine ulaşmayı, araştırmayı ve raporlamayı mümkün kılan proje yönetim yazılımlarını sürdürülebilir kılmak.
- d) Görev alanına giren konularda gerek duyulan çalışma grupları, komisyon gibi organların oluşturulmasını koordine etmek, oluşturulan organların sekretaryasını yürütmek.
- e) Görev alanına giren konularda, ilgili kurum ve kuruluşlar ile işbirliği yapmak.
- f) Bakanlık merkez ve taşra teşkilatı ile bağlı ve ilgili kuruluşların projelerine veya yatırımlarına ilişkin bütçe, fon, döner sermaye, hibe, kredi ve benzeri finansman kaynaklarına ilişkin nakdi ve fiziki gerçekleştirmeleri takip etmek.
- g) Tarım sektörüne yatırım yapmak isteyen ulusal ve uluslararası yatırımcılara ülkemizdeki fırsat ve imkânlar, sağlanan destekler ve teşvikler hakkında bilgi vererek yol göstermek, rehberlik etmek, gerektiğinde irtibat noktalarına veya ilgili kurumlara yönlendirmek.

ğ) Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

### **Stratejik Pazarlama Daire Başkanlığı**

**MADDE 91** - (1) Stratejik Pazarlama Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Tarım ve orman ürünleri ile ilgili pazar araştırmaları yaparak/yaptırarak, pazarlama strateji, hedef ve planlarının belirlenmesine ve geliştirilmesine yönelik çalışmalar yapmak.
- b) Tarım ve orman ürünlerinin pazarlanmasına yönelik tüketici eğilimlerini izleyerek, üretimi yönlendirme çalışmaları yapmak.
- c) Tarım ve orman ürünlerinin, yurt içi ve yurt dışı pazarlama imkânlarını araştırmak, tanıtımını sağlamaya yönelik etkinlikleri desteklemek, görsel ve yazılı basın ile işbirliğini sağlamak.
- ç) Tarım ve orman ürünlerinin pazarlanması ile ilgili yurt içi ve yurt dışı kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak.
- d) Bakanlık faaliyet alanlarında, hedef kitlelere yönelik iletişim ihtiyacını yazılı ve görsel iletişim kanallarında karşılamak üzere, yazılı ve görsel iletişim materyalinin üretilmesini ve yayınlanmasını ilgili hizmet birimleri ile koordineli olarak sağlamak.
- e) Bakanlığın faaliyet alanlarında üretilen ürünlerin yurtiçi ve yurtdışında pazarlanabilmesine yönelik marka yönetimi faaliyetlerini koordine etmek.
- f) Tarım ve orman ürünlerine yönelik coğrafi işaretlerle ilgili veri tabanı oluşturma, sektörü bilgilendirme, ürün ve alan belirleme ve izinlendirme ile ilgili Türk Patent ve Marka Kurumu ile koordineli çalışmalar yapmak ve yaptırmak.
- g) Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

### **İdari İşler ve Koordinasyon Daire Başkanlığı**

**MADDE 92** - (1) Koordinasyon ve İdari İşler Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Bakanlık birimlerinin doğrudan sorumlu olduğu görevleri dışında kalan ve koordinasyon gerektiren çalışmaları ilgili birimlerle işbirliği içinde yürütmek.
- b) Bakanlık koordinasyon toplantıları ile ilgili birimlerin kendi bünyesinde yapacakları dışında kalan sektör toplantılarının düzenlenmesi, raporlanması, izleme ve değerlendirilmesi çalışmalarını yürütmek.
- c) Başkanlık içi koordinasyonu sağlamak.
- ç) Başkanlık bütçesi ile ilgili tenkis, ödenek gönderme, ödeme emri işlemlerini yapmak ve yıllık kesin hesap kanun teklifine ilişkin bilgileri hazırlamak ve ilgili birime iletmek.
- d) Başkanlık personelinin özlük işlemlerini yürütmek.
- e) Başkanlığa ait evrak ve arşiv hizmetlerini yürütmek.
- f) Başkanlığa ait fiziki yapıların bakım ve onarım hizmetlerini yapmak.
- g) Başkanlığın ihtiyaçlarını tespit etmek, gerekli araç, gereç ve malzemenin temini için satın alma dahil gerekli çalışmaları yapmak.
- ğ) Başkanlık emrindeki hizmet taşıtlarının, ihtiyaca göre tahsis, kullanım ve kontrolünü yapmak.
- h) Başkanlığa gelen bilgi edinme başvurularına ilişkin Başkanlık içi koordinasyonu sağlayarak ilgililere cevap vermek.
- ı) Başkanlığın sivil savunma hizmetlerini ilgili mevzuat çerçevesinde yürütülmesini koordine etmek.
- i) Başkanlığın taşınır mal işlemlerini yürütmek.
- j) Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

## **ONSEKİZİNCİ BÖLÜM**

### **Su Yönetimi Genel Müdürlüğü**

#### **Su Yönetimi Genel Müdürlüğü**

**MADDE 93 -** (1) Su Yönetimi Genel Müdürlüğünün görev ve yetkileri şunlardır:

a) Su kaynaklarının korunması, iyileştirilmesi ve kullanılmasına ilişkin politikaların belirlenmesi amacıyla çalışmalar yapmak.

b) Su kaynaklarının kıyı suları dahil olmak üzere koruma-kullanma dengesi gözetilerek, sucul çevrenin ekolojik ve kimyasal kalitesinin korunması ve geliştirilmesini sağlamak amacıyla havza bazında nehir havza yönetim planları hazırlamak, hazırlatmak, bütüncül nehir havzaları yönetimi ile ilgili mevzuat çalışmalarını yürütmek.

c) Su kaynaklarının korunması ve yönetimi ile ilgili uluslararası sözleşmeler ve diğer mevzuattan kaynaklanan süreçleri takip etmek, sınır aşan ve sınır oluşturan sulara ilişkin işleri ilgili kurumlarla işbirliği içinde yürütmek.

ç) Ulusal su veri tabanı oluşturmak.

d) Su kirliliği açısından hassas alanları ve nitrata duyarlı hassas alanları tespit etmek ve izlemek.

e) İçme ve kullanma suyu arıtma tesislerinin tasarım esaslarını, normlarını ve kriterlerini belirlemek, projeleri onaylamaya yetkili kurum ve kuruluşları tespit etmek, tesisleri işletecek elemanların eğitimlerini temin etmek, sertifikalarını vermek.

f) İklim değişikliğinin su kaynaklarına etkisi ile ilgili çalışmalar yapmak.

g) Havza bazında kirliliğin önlenmesi ile ilgili tedbirleri ilgili kurum ve kuruluşlarla birlikte belirlemek, değerlendirmek, güncellemek ve uygulamaların takibini yapmak.

ğ) Yer üstü ve yer altı sularının kalite ve miktarının korunmasına yönelik hedef, ilke ve alıcı ortam standartlarını ilgili kurum ve kuruluşlarla birlikte belirlemek, su kalitesini izlemek veya izletmek.

h) Taşkınlarla ilgili strateji ve politikaların belirlenmesi amacıyla çalışmalar yapmak ve ilgili mevzuatı ve taşkın yönetim planlarını hazırlamak.

ı) Nehir havza yönetim planlarına uygun olarak sektörel bazda su kaynaklarının tahsislerine ilişkin gerekli koordinasyonu yapmak.

i) Bakan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

(2) Su Yönetimi Genel Müdürlüğü, aşağıdaki daire başkanlıklarından oluşur:

a) Havza Yönetimi Daire Başkanlığı.

b) Su Hukuku ve Politikası Daire Başkanlığı.

c) Araştırma ve Değerlendirme Daire Başkanlığı.

ç) Su Kalitesi Daire Başkanlığı.

d) İzleme ve Su Bilgi Sistemi Daire Başkanlığı.

e) Taşkın ve Kuraklık Yönetimi Daire Başkanlığı.

f) İdari İşler ve Koordinasyon Daire Başkanlığı.

#### **Havza Yönetimi Daire Başkanlığı**

**MADDE 94 -** (1) Havza Yönetimi Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Suyun havza ölçekli yönetimi ve su kaynaklarının etkin ve verimli bir şekilde korunması, geliştirilmesi ve kullanılmasına dair ilke, strateji ve hedefleri tespit etmek.

b) Havza yönetim planları ile ilgili ilke, esas, strateji ve politikaları belirlemek, Havza Koruma Eylem Planlarını ve Havza Yönetim Planlarını hazırlamak veya hazırlatmak.

c) Genel Müdürlük tarafından hazırlanan veya hazırlatılan her türlü havza yönetim planlarının uygulamalarının takibini yapmak ve raporlamak.

ç) İçme-Kullanma Suyu Havzası Koruma Planlarını hazırlamak, hazırlatmak veya koordine etmek, koruma planları ile ilgili diğer iş ve işlemleri yürütmek, uygulamaları takip etmek.

d) Su kaynaklarının havza ölçekli sektörel bazda tahsisine ilişkin planları hazırlamak veya hazırlatmak, uygulamaları takip etmek ve gerekli koordinasyonu yapmak, sektörel su tahsisi envanterini tutmak ve bununla ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

e) Havza Yönetimi Merkez Kurulu ve Su Yönetimi Koordinasyon Kurulunun sekretarya hizmetlerini yürütmek, Havza Yönetim Heyetleri ve İl Su Yönetimi Koordinasyon Kurullarının çalışmalarını koordine etmek, raporlarını değerlendirmek ve üst kurullara raporlamak.

f) Daire başkanlığı görev alanına giren hususlarda koordinasyon dâhilinde ulusal ve uluslararası çalışmaları takip etmek ve raporlamak, mevzuat hazırlamak, ihtiyaç duyulan konularda rehber doküman hazırlamak ve eğitim yapmak veya yaptırmak.

g) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

### **Su Hukuku ve Politikası Daire Başkanlığı**

**MADDE 95 - (1)** Su Hukuku ve Politikası Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Su hukuku ve mevzuatı ile ilgili çalışmalar yapmak, bu çalışmaların koordinasyonunu sağlamak.

b) Uluslararası sözleşmeleri ve Avrupa Birliği Müktesebatını takip etmek; ikili, çok taraflı, bölgesel ve uluslararası kuruluşlarla ilişkileri Avrupa Birliği ve Dış İlişkiler Genel Müdürlüğü ile koordineli şekilde yürütmek, raporlamak ve mevzuat hazırlamak; ulusal ve uluslararası su politikalarının geliştirilmesine ve Bakanlık görüşünün oluşturulmasına katkıda bulunmak, ihtiyaç duyulan konularda rehber doküman hazırlamak ve eğitim yapmak veya yaptırmak; Genel Müdürlük içi koordinasyonu sağlamak.

c) Sınıraşan ve sınır oluşturan sular konusunda çalışmalar yapmak, politikalar geliştirmek ve koordinasyonu sağlamak.

ç) Ulusal su planı hazırlama ve güncelleme çalışmalarını yürütmek ve gerekli koordinasyonu sağlamak.

d) Ulusal su güvenliği politikası ve stratejisini oluşturmak.

e) Su alanında imzalanması öngörülen işbirliği anlaşma ve protokollerin su yönetimi ile ilgili bölümlerinin hazırlanmasına katkı sunmak.

f) Avrupa Birliği Çevre ve İklim Değişikliği Faslı Su Sektörünün koordinasyonunu ve Avrupa Birliği kapsamındaki su yönetimi ile alakalı uluslararası münasebetleri yürütmek.

g) Genel Müdürlüğü ilgilendiren her türlü mevzuatı takip ederek üst makamları ve ilgili birimleri değişiklikler konusunda bilgilendirmek.

ğ) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

### **Araştırma ve Değerlendirme Daire Başkanlığı**

**MADDE 96 - (1)** Araştırma ve Değerlendirme Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Mevzuat ile belirlenen faaliyet ve yatırımların su kaynaklarına ve su kütlelerine etkisi konusunda kurum görüşü oluşturmak, bu konuda ilgili kurumlara görüş vermek.

b) İçme ve kullanma suyu kaynaklarının arıtma kategorilerini belirlemek, içme suyu arıtma tesislerinin giriş ve çıkış suyu kalitesini takip etmek ve bu tesislerin durumunu değerlendirmek.

c) İçme ve kullanma suyu arıtma tesisleri için tasarım esaslarını, normlarını ve kriterlerini belirlemek; su arıtma tesisi projelerini onaylamaya yetkili kurum ve kuruluşları tespit etmek; tesisleri işletecek elemanların eğitim almalarını sağlamak ve sertifikalarını vermek.

ç) İçme suyu arıtma tesisleri ön proje raporlarını onaylamak.

d) Atıksu arıtma tesislerinin tasarım esaslarını ve kriterlerini Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı ile birlikte belirlemek.

e) Suyun verimli kullanımı, su kayıp ve kaçaklarının kontrolü ve su tasarrufu ile alakalı iş ve işlemleri yürütmek, uygulamaların takibini yapmak, raporlamak ve bu konularla alakalı her türlü araştırma ve geliştirme çalışmalarını yapmak ve uygulamalarını sağlamak.

f) Kullanılmış sulardan alıcı ortamların korunmasına ve suların yeniden kullanımına yönelik su kalitesi ile ilgili planlama, araştırma ve geliştirme çalışmalarını yapmak veya yaptırmak.

g) Ülkemizin su yönetimi ve teknolojisi konularındaki inceleme, araştırma, geliştirme ve uygulama ihtiyaçlarını belirlemek; bu konulardaki çalışmalarını teşvik etmek, koordine etmek, raporlamak.

ğ) Suyun havza esaslı yönetimi kapsamında için gerekli sosyoekonomik analizleri, değerlendirmeleri ve gerekli çalışmaları yapmak.

h) Su tarifelerinin genel ilke ve esaslarını belirlemek, ihtiyaç duyulan rehber dokümanları hazırlamak ve uygulamaları izlemek.

i) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

### **Su Kalitesi Daire Başkanlığı**

**MADDE 97 - (1)** Su Kalitesi Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Su kaynaklarının kalitesinin korunmasına yönelik ilke, hedef ve stratejileri tespit etmek.

b) Hassas su alanları ve nitrata hassas alanları belirlemek, bu alanlarda politikaları oluşturmak, su kalitesini iyileştirmeye yönelik tedbirleri hazırlamak veya hazırlatmak ve uygulamaları takip etmek.

c) Göl, gölet, baraj gölleri ve sulak alanların su bütçeleri ve kalite kriterleri ile ilgili çalışmalar yapmak, kalite ve miktar durumlarını değerlendirmek ve iyileştirilmesi ile alakalı projeler hazırlamak veya hazırlatmak.

ç) Yerüstü su kaynaklarının özümleme kapasitelerini belirlemek.

d) Göl, gölet ve baraj göllerinde kurulması planlanan balık yetiştiriciliği tesislerine su kalitesi açısından görüş vermek.

e) Su kalitesi ile alakalı kriterleri geliştirmek ve standartları belirlemek, alıcı ortam kirliliğinin önlenmesi ile alakalı tedbirleri belirlemek ve uygulamaların takibini yapmak.

f) Yeraltı suyu kütlelerini belirleyerek bu kütlelerin kalite ve miktar durumlarını değerlendirmek, yeraltı suyu kütlelerini korumak ve iyileştirmek için plan ve projeler yapmak veya yaptırmak.

g) Kıyı ve geçiş suyu dâhil olmak üzere yerüstü su kaynaklarında çevresel kalite hedefini, yeraltı suyu kütleleri için ise eşik değerleri belirlemek, bu konularda araştırma geliştirme çalışmalarını yapmak veya yaptırmak.

ğ) Yerüstü ve yeraltı sularının kalite sınıfını belirlemek, su kalitesinin iyileştirilmesi için plan ve projeler yapmak.

h) Su kirliliği açısından konvansiyonel kirleticiler ile öncelikli kimyasallar ve diğer kimyasal maddelerin su kütlelerinde sebep olduğu kirliliğin giderilmesi ve/veya azaltılması için planlar hazırlamak, su kaynaklarının kalitesini etkileyebilecek faaliyetler için görüş vermek.

ı) Daire başkanlığı görev alanına giren hususlarda ulusal ve uluslararası çalışmalarını takip etmek, mevzuat hazırlamak, ihtiyaç duyulan konularda rehber doküman hazırlamak ve eğitim yapmak veya yaptırmak.

i) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

### **İzleme ve Su Bilgi Sistemi Daire Başkanlığı**

**MADDE 98 - (1)** İzleme ve Su Bilgi Sistemi Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Su kalitesi ve miktarının izlemesi ile ilgili ilke, esas, strateji ve politika belirlemek.

b) Havza esaslı izleme programlarını oluşturmak ve güncellemek; izleme yapılacak istasyonları, izlenmesi gereken parametreleri, izleme sıklıklarını ve metotlarını belirlemek.

c) Yerüstü, yeraltı, kıyı ve geçiş sularının miktar ve kalitesini izlemek veya izletmek.

ç) Coğrafi bilgi sistemleri ortamında tüm su kaynakları ile noktasal ve yayılı baskı unsurlarını sayısallaştırmak, drenaj alanlarını belirlemek, ileri analizler vasıtasıyla su yönetimi konusunda temel sayısal altlık verilerini oluşturmak ve güncellemek.

d) Yerüstü sularının kütlelerini ve tiplerini belirlemek ve güncellemek.

e) Ekosistem esaslı su kalitesi değerlendirme sisteminin kurulması maksadıyla, yerüstü sularında biyolojik ve hidromorfolojik izleme, araştırma ve değerlendirme çalışmaları yapmak veya yaptırmak.

f) Bakanlığın izleme yapan birimleri arasında koordinasyon sağlamak, ortak izleme standartları geliştirmek, izlemede mükerrerliği önlemek.

g) Su kalitesi ve miktarına yönelik yapılan izleme çalışmaları sonucu elde edilen verilerin doğruluğu ve uygunluğunu ortaya koymak, istatistikî yöntemlerle analiz etmek ve raporlamak.

ğ) Su kaynakları ile ilgili veri temin etmek ve envanter hazırlamak.

h) Resmi İstatistik Programı kapsamında ihtiyaç duyulan iş ve işlemlerde koordinasyonu sağlamak, istatistik üretim süreçlerini yürütmek ve üretilen istatistikleri yayımlanmak.

ı) İzleme sistemleri ve teknolojileri ile ilgili araştırma ve geliştirme çalışmalarını yapmak.

i) Ulusal Su Bilgi Sistemini kurmak ve sürdürülebilir şekilde çalıştırılmasını sağlamak, konu ile alakalı iş ve işlemlerin koordinasyonunu yürütmek, bu hususta araştırma ve geliştirme çalışmaları yapmak.

j) Ulusal Su Bilgi Sistemi kapsamında veri değişim ve paylaşım standartlarını belirlemek.

k) Su güvenliği kapsamında içme sularının korunmasına yönelik tespit ve teşhis sistemleri çalışmalarını yapmak veya yaptırmak.

l) Su yönetiminde model kullanımı konusunda çalışmalar yapmak, bu kapsamda uygun modellerin seçilmesi, uyarlanması, kullanılması, geliştirilmesi ve güncellenmesini sağlamak.

m) Daire başkanlığı görev alanına giren hususlarda ulusal ve uluslararası çalışmalarını takip etmek ve raporlamak, mevzuat hazırlamak, ihtiyaç duyulan konularda rehber doküman hazırlamak ve eğitim yapmak veya yaptırmak.

n) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

### **Taşkın ve Kuraklık Yönetimi Daire Başkanlığı**



**MADDE 99 - (1)** Taşkın ve Kuraklık Yönetimi Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Taşkın ve kuraklık yönetimi ile ilgili ilke, esas, strateji ve politikaları belirlemek.
- b) Taşkın Yönetim Planlarını hazırlamak veya hazırlatmak ve planları güncellemek.
- c) Kuraklık Yönetim Planlarını hazırlamak veya hazırlatmak ve planları güncellemek.
- ç) İklim değişikliğinin su kaynaklarına etkisi ve uyum tedbirleri üzerinde çalışmalar yapmak ve ilgili kurumlar arasında koordinasyonu sağlamak.
- d) Taşkın tahmini ve erken uyarı sistemleri konusunda çalışmalar yapmak/yaptırmak, gerekli sistemleri kurmak/kurdurmak, izlemek, strateji ve politika geliştirmek, kurum ve kuruluşlar arasında koordinasyon sağlamak ve gerektiğinde taşkın uyarısı vermek.
- e) Su kaynakları ve kütleleri ile ilgili hidrolojik çalışma, araştırma, geliştirme ve değerlendirme çalışmaları yapmak veya yaptırmak.
- f) Birleşmiş Milletler İklim Değişikliği Çerçeve Sözleşmesi ve diğer uluslararası kuruluşların su kaynakları ve iklim değişikliğine uyum konusu kapsamında yürütülen müzakere ve çalışmaları takip etmek, raporlamak ve bu çerçevede oluşturulan ulusal politikalara katkı sağlamak.
- g) Daire başkanlığı görev alanına giren hususlarda ulusal ve uluslararası çalışmaları takip etmek ve raporlamak, mevzuat hazırlamak, ihtiyaç duyulan konularda rehber doküman hazırlamak ve eğitim yapmak veya yaptırmak.
- ğ) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

#### **İdari İşler ve Koordinasyon Daire Başkanlığı**

**MADDE 100 - (1)** İdari İşler ve Koordinasyon Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Genel Müdürlük personelinin özlük iş ve işlemlerini yürütmek.
- b) Genel Müdürlüğün idari ve mali işlere ilişkin iş ve işlemlerini yürütmek.
- c) Bütçe, program ve stratejik planlama ile ilgili iş ve işlemleri takip etmek, faaliyet raporlarını hazırlamak.
- ç) Genel Müdürlüğün ihale ve satın alma süreçlerine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek, koordine etmek.
- d) Genel Müdürlüğün sivil savunma ile ilgili hizmetlerini yürütmek.
- e) Genel Müdürlüğün görev alanına giren konularda eğitim, yayın ve tanıtım faaliyetlerini yürütmek, konferans, seminer ve benzeri organizasyonları düzenlemek veya koordine etmek.
- f) Genel Müdürlüğün evrak, arşiv, envanter, istatistik ve kütüphane hizmetleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- g) Genel Müdürlüğün görevleri ile ilgili konularda bilgilerin değerlendirilmesi ile ilgili kuruluş ve birimlere ulaştırılması amacıyla dokümantasyon çalışmalarını yürütmek.
- ğ) Genel Müdürlüğün görev alanı ile alakalı konularda; ilgili birim, kurum ve kuruluşlarla koordinasyonun teminine yönelik iş ve işlemleri yürütmek.
- h) Genel Müdürlüğün tanıtım, internet sayfası tasarım ve güncelleme işlerini yürütmek ve ilgili birimlerle koordinasyonu yapmak.
- ı) Kurum ve kuruluşlardan gelen görüş ve bilgi edinme yazılarını koordine etmek.
- i) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

### **ONDOKUZUNCU BÖLÜM** **Şeker Dairesi Başkanlığı**

### **Şeker Dairesi Başkanlığı**

**MADDE 101** - (1) Şeker Dairesi Başkanlığının görev ve yetkileri şunlardır:

a) 4/4/2001 tarihli ve 4634 sayılı Şeker Kanununda Bakanlığa verilen görevleri yerine getirmek.

b) Bakan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

(2) Şeker Dairesi Başkanlığı aşağıdaki daire başkanlıklarından oluşur;

a) Şeker Üretim ve Planlama Daire Başkanlığı.

b) Şeker İzleme, Denetim ve Koordinasyon Daire Başkanlığı.

### **Şeker Üretim ve Planlama Daire Başkanlığı**

**MADDE 102** - (1) Şeker Üretim ve Planlama Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Şeker kotalarının tespiti, tahsisi, transferi ve iptaline ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

b) Şeker fiyatları, arz-talep dengesi ve spekülasyon etkileri dikkate alarak şeker üretim, pazarlama ve ticaretine ilişkin politikaları belirlemek, uygulamak ve uygulatmak.

c) İmalatçı ve ihracatçıların dahilde işleme rejimi veya benzer uygulamalar çerçevesinde kullandıkları şekerlere ilişkin çalışmalar yapmak ve ilgili belgeleri hazırlamak.

ç) Şeker dış ticaretine ilişkin Bakanlık görüşlerine esas görüşü oluşturmak ve Ticaret Bakanlığına bildirmek.

d) Şeker üretim veya ambalajlanması konusunda faaliyette bulunan gıda işletmelerine ilişkin Bakanlığın ilgili birimleri ile işbirliği halinde çalışmalar yürütmek.

e) Yüksek yoğunluklu tatlandırıcıların ithalat ve kullanımının izlenmesine yönelik çalışmaları yürütmek ve ilgili belgeleri düzenlemek.

f) Şeker sektörüne ilişkin araştırma ve geliştirme faaliyetlerini yönlendirmek, Bakanlığın ilgili birimleri ile işbirliği halinde çalışmalarda bulunmak.

g) Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

### **Şeker İzleme, Denetim ve Koordinasyon Daire Başkanlığı**

**MADDE 103** - (1) Şeker İzleme, Denetim ve Koordinasyon Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Şeker hammaddelerinin teminine, üretimine ve pazarlanmasına ilişkin usul ve esasları belirlemek.

b) Şirketlerin ihtiyaç duyduğu şeker pancarının temini ve fiyatlandırmasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

c) 4634 sayılı Şeker Kanunu kapsamında şeker sektöründe faaliyet gösteren gerçek ve tüzel kişilerin üretim, stok ve satış faaliyetlerini izlemek ve raporlamak.

ç) 4634 sayılı Kanun ile Bakanlığa verilen görevlerin ifasına yönelik olarak, şeker sektöründe faaliyette bulunan veya şekeri girdi olarak kullan her türlü gerçek veya tüzel kişiler nezdinde numune alma, inceleme, araştırma ve denetim yapmak veya yaptırmak.

d) 4634 sayılı Kanunda öngörülen idari para cezalarına ilişkin işlemleri yürütmek.

e) 4634 sayılı Kanunda yer alan, şeker depolama kesintisi ve prim ödemeleri ile katılım paylarına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

f) Uluslararası şeker piyasalarındaki gelişmeleri izlemek, Başkanlığın görev alanına giren konularda, uluslararası kuruluşlar ve yabancı ülkelerle her türlü ikili işbirliği çalışmalarını Avrupa Birliği ve Dış İlişkiler Genel Müdürlüğü ile koordineli olarak yürütmek.

g) Başkanlık personelinin özlük işlemlerini yürütmek.

ğ) Başkanlığa ait evrak, arşiv ve bilişim hizmetlerini Bakanlığın ilgili birimleri ile işbirliği halinde yürütmek.

h) Başkanlık için gerekli araç, gereç ve malzemenin temini, temizlik, aydınlatma, ısıtma, bakım, onarım, taşınır mal işlemleri ve taşıma hizmetlerine ilişkin iş ve işlemleri ilgili mevzuatı çerçevesinde yürütmek.

1) Başkanlık emrindeki hizmet taşıtlarının ihtiyaca göre tahsis ve kullanımını sağlamak.

i) Başkanlığın demirbaş ve ambar defterlerini düzenli olarak tutmak, demirbaşların bakım ve korunmasını sağlamak.

j) Başkanlığın sivil savunma hizmetlerinin ilgili mevzuatı çerçevesinde yürütülmesini koordine etmek.

k) Başkanlığın iç kontrol ile ilgili çalışmalarını yürütmek.

l) Başkanlığın 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa göre kamuoyuna açıklanacak raporları periyodik olarak hazırlamak ve ilgili birime iletmek.

m) Başkanlığın bütçe, proje ve yatırım programlarıyla ilgili iş ve işlemlerini yürütmek, bu konularda ilgili birimlerle işbirliğini sağlamak.

n) Başkanlığın görev alanına giren konularda; bilgi edinme, bilgilendirme, yurt içi ve yurt dışı eğitim, yayın, yayım gibi her türlü iş ve işlemlerle ilgili hizmetlerin koordinasyonunu sağlamak, kamu, kurum ve sivil toplum kuruluşları ile işbirliği yapmak,

o) Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

## **YIRMİNCİ BÖLÜM**

### **Tarım Reformu Genel Müdürlüğü**

#### **Tarım Reformu Genel Müdürlüğü**

**MADDE 104 - (1)** Tarım Reformu Genel Müdürlüğünün görev ve yetkileri şunlardır:

a) Rekabetçi bir tarım sektörünün oluşturulması, fiziki potansiyelin, çevre ve arazinin geliştirilmesi, kırsal alanlardaki yaşam kalitesinin ve ekonomik çeşitliliğin iyileştirilmesi, yerel kırsal kalkınma kapasitesinin oluşturulması için programlar hazırlamak, uygulamak ve izlemek.

b) Tarımsal ve kırsal kalkınma desteklerinin uygulanmasına ilişkin gerekli işlemleri yapmak, kontrol etmek ve ödemeler arasındaki uyumu sağlamak.

c) Üreticilerin bilgi düzeyini yükseltmek; kooperatif, birlik ve diğer üretici örgütlerinin kurulmasına izin vermek; kooperatif, birlik, oda, üretici örgütleri ve bunların işbirliklerini denetlemek, desteklemek; bunların eylem ve işlemlerinin hukuka uygun olarak sonuçlandırılması için gerekli tedbirleri almak.

ç) Toprak ve sulama suyu analiz laboratuvarlarının kuruluş esaslarını belirlemek; arazi, toprak, su kaynakları ile ilgili analizleri ve toprak, arazi ve su sınıflandırması yapmak.

d) Arazi edindirme işlemlerini yapmak, tarımsal arazilerin parçalanmasını önlemek.

e) Tarımsal mekanizasyon konusunda politika ve stratejilerin belirlenmesi amacıyla çalışmalar yapmak, plan ve projeler hazırlamak ve uygulamaya aktarılmasını sağlamak, tarımsal mekanizasyon düzeyinin yükseltilmesi için gerekli çalışmaları yapmak.

f) Çiftlik muhasebe veri ağını kurmak ve işletmek.

g) Tarımsal verileri toplamak ve istatistikleri oluşturmak.

ğ) Entegre idare ve kontrol sistemini işletmek.

h) Tarımsal sulamada verimliliği arttırmak, uygun sulama tekniklerinin kullanılmasını sağlamak, toprak kaynaklarını korumak.

1) Küresel iklim değişiklikleri, tarımsal çevre, kuraklık, çölleşme, diğer tarımsal afetler ve tarım sigortası ile ilgili hizmetleri yürütmek, tabii afetlerden zarar gören çiftçilere özel mevzuatında yer alan esaslar çerçevesinde yardım yapmak.

i) El sanatlarını geliştirmek.

j) Tarımsal ürünlerin pazarlanması ile ilgili çalışmalar yapmak.

k) Avrupa Birliği kaynakları ve diğer uluslararası kaynaklarla yürütülen kırsal kalkınma programlarına ilişkin koordinasyonu sağlamak.

l) 3/7/2005 tarihli ve 5403 sayılı Toprak Koruma ve Arazi Kullanımı Kanunu ile verilen görevleri yapmak.

m) 4/5/2007 tarihli ve 5648 sayılı Tarım ve Kırsal Kalkınmayı Destekleme Kurumu Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanun uyarınca kurulan İzleme Komitesinin sekretarya işlemlerini yürütmek.

n) Tarım sektörüne ve kırsal kesimlere verilecek desteklere ilişkin çalışmalar yapmak, teklifte bulunmak.

o) Bakan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

(2) Tarım Reformu Genel Müdürlüğü, aşağıdaki daire başkanlıklarından ve başkanlıktan oluşur:

a) Avrupa Birliği Yapısal Uyum Yönetim Otoritesi Daire Başkanlığı.

b) Teşkilatlanma Daire Başkanlığı.

c) Tarımsal Desteklemeler Daire Başkanlığı.

ç) Toprak Koruma ve Arazi Değerlendirme Daire Başkanlığı.

d) Tarım Sigortaları ve Doğal Afetler Daire Başkanlığı.

e) Tarım Teknolojileri ve Mekanizasyon Daire Başkanlığı.

f) Sulama Sistemleri ve Tarımsal Altyapı Hizmetleri Daire Başkanlığı.

g) Tarım Arazileri Yönetimi Daire Başkanlığı.

ğ) Arazi Edindirme ve Değerleme Daire Başkanlığı.

h) Tarımsal Çevre ve Doğal Kaynakları Koruma Daire Başkanlığı.

ı) Etüt ve Projeler Daire Başkanlığı.

i) Kırsal Kalkınma ve Kredilendirme Daire Başkanlığı.

j) Entegre İdare ve Kontrol Sistemi Daire Başkanlığı.

k) Organize Tarım ve Hayvancılık Bölgeleri Daire Başkanlığı.

l) İdari İşler ve Koordinasyon Daire Başkanlığı.

m) Kontrolörler Başkanlığı.

### **Avrupa Birliği Yapısal Uyum Yönetim Otoritesi Daire Başkanlığı**

**MADDE 105 - (1)** Avrupa Birliği Yapısal Uyum Yönetim Otoritesi Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Tarım sektörünün geliştirilmesi, kırsal alanda gelir düzeyinin yükseltilmesi, tarıma dayalı yatırımların desteklenmesi, alternatif gelir kaynaklarının oluşturulması, kırsal alandaki insan kaynakları kapasitesinin geliştirilmesi için Avrupa Birliği programları kapsamında, ülkesel program ve projeler hazırlamak veya hazırlatmak, değerlendirmek, uygulamak ve izlemek.

b) Ulusal Kırsal Kalkınma Stratejisi ve Kırsal Kalkınma Planının hazırlanması, izlenmesi, değerlendirilmesi ve planla ilgili kurumlar arası koordinasyonu sağlamak.

c) 4 sayılı Bakanlıklara Bağlı, İlgili, İlişkili Kurum ve Kuruluşlar İle Diğer Kurum ve Kuruluşların Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 497 nci maddesi uyarınca kurulan İzleme Komitesinin sekretarya işlemlerini yürütmek, 8/9/2016 tarihli ve 29825 sayılı

Resmî Gazete’de yayımlanan Kırsal Kalkınma Programı Yönetim Otoritesinin Görevleri ve Çalışma Esasları Hakkında Yönetmelik uyarınca Kırsal Kalkınma Programını hazırlamak, Program ile ilgili uygulamaların etkin, verimli ve doğru bir şekilde yönetilmesi, izlenmesi, değerlendirilmesi, raporlanması, koordinasyonu, tanıtımı ve Programa ilişkin değişiklikler ile ilgili faaliyetleri yürütmek.

ç) Kırsal Kalkınma Planı İzleme Komitesinin sekretarya görevini yürütmek.

d) Daire başkanlığınca yürütülen proje ve hizmetlere ait bütçenin ödeme emirlerini takip etmek, ilgili birimlere iletmek.

e) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

### **Teşkilatlanma Daire Başkanlığı**

**MADDE 106 - (1)** Teşkilatlanma Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Çiftçilerin tarımsal amaçlı; kooperatif, üretici birliği ve yetiştirici birliği ile bunların üst birlikleri düzeyinde teşkilatlanması için politika belirlemek, etüt ve araştırmalar yapmak, yaptırmak, tarımla ilgili diğer birlik, konsey ve diğer üretici örgütlerinin kurulma ve çalışma esaslarını belirlemek.

b) İlgili Kanunlar kapsamında kurulan tarımsal amaçlı kooperatif, üretici birliği, tarım kredi kooperatifleri ve diğer üretici örgütleri ile bunların ve yetiştirici birliklerinin üst birliklerinin kuruluş taleplerini incelemek, işlemlerini yürütmek ve gerçekleştirmek.

c) İlgili Kanunlar kapsamında kurulan tarımsal amaçlı kooperatif, üretici birliği, yetiştirici birliği, tarım kredi kooperatifleri ve diğer üretici örgütleri ile bunların üst birliklerinin ve diğer çiftçi kuruluşları için tip ve örnek ana sözleşme, tüzük, statü geliştirmek ve bunlarla ilgili değişiklik taleplerini incelemek, uygun görülenleri kabul etmek ve uygulamaları takip etmek.

ç) İlgili Kanunlar kapsamında kurulan tarımsal amaçlı kooperatif, üretici birliği, yetiştirici birliği, tarım kredi kooperatifleri ve diğer üretici örgütleri ile bunların üst birliklerini gerekli hallerde olağanüstü genel kurul toplantısına götürmek, olağan ve olağanüstü genel kurullarında gerektiğinde Bakanlık temsilcisi bulundurmamak, genel kurul evraklarını incelemek, fesih ve birleşme işlemlerini yapmak.

d) Ulusal ve uluslararası nitelikteki çiftçi kuruluşları, meslek odaları, vakıflar ve benzeri hizmet yapan kuruluşların teşkilatlanmasına yardımcı olmak.

e) İlgili Kanunlar kapsamında kurulan tarımsal amaçlı kooperatif, üretici birliği, yetiştirici birliği, tarım kredi kooperatifleri ve diğer üretici örgütleri ile bunların üst birliklerinin;

1) Kurumsallaşmasını, büyümesini, yaygınlaşmasını ve sürdürülebilirliğini desteklemek ve bu konularla ilgili projeler geliştirmek,

2) Olağan ve olağanüstü genel kurullarında görev alacak Bakanlık temsilcilerinin eğitilmesini sağlamak.

f) Uluslararası çiftçi örgütleri ile işbirliği yapmak ve koordinasyonu sağlamak.

g) Çiftçilerin teşkilatlanması ve çiftçi kuruluşları konusunda Avrupa Birliğine uyum çerçevesinde faaliyette bulunmak.

ğ) Tarımsal amaçlı kooperatif ve diğer üretici örgütleri ile bunların üst birliklerine ait bilgileri toplamak, raporlandırmak ve değerlendirmek.

h) Denetleme dışında, Genel Müdürlük görev alanında kurulan tarımsal amaçlı, kooperatif, üretici birliği ve yetiştirici birliği ile bunların üst birliklerinin iş ve işlemlerinin ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak yürütülmesine yardımcı olmak.

ı) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

### **Tarımsal Desteklemeler Daire Başkanlığı**

**MADDE 107** - (1) Tarımsal Desteklemeler Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Bakanlığın destekleme politikalarının belirlenmesine katkıda bulunmak ve bu politikaları uygulamak için gerekli tedbirleri almak.
- b) 18/4/2006 tarihli ve 5488 sayılı Tarım Kanununun 19 uncu maddesine istinaden Bakanlıkça yapılan tarımsal destekler ile ilgili bütçe ve ödemelere ait iş ve işlemleri gerçekleştirmek.
- c) Tarımsal desteklerle ilgili olarak, Hazine ve Maliye Bakanlığı, T.C. Ziraat Bankası A.Ş. Genel Müdürlüğü ve diğer birimler ile koordinasyonu sağlamak.
- ç) Tarım sektörüne ve kırsal kesimlere verilecek desteklere ilişkin çalışmalar yapmak, teklifte bulunmak ve 5488 sayılı Tarım Kanunu uyarınca 2018/3 sayılı Cumhurbaşkanlığı Genelgesi uyarınca Hazine ve Maliye Bakanlığı ile Bakanlık arasındaki çalışmaları yürütmek.
- d) Tarımsal desteklerle ilgili izleme ve değerlendirme çalışmaları yapmak veya yaptırmak.
- e) Çiftçi Kayıt Sistemi ile ilgili mevzuat ve işlemleri yürütmek.
- f) Tarımda finansman kullanımını ile ilgili çalışmalar yapmak, sübvansiyonlu krediler ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- g) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

### **Toprak Koruma ve Arazi Değerlendirme Daire Başkanlığı**

**MADDE 108** - (1) Toprak Koruma ve Arazi Değerlendirme Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Toprak ve arazilerin sınıflandırılması ve değerlendirilmesi için Bakanlık standartlarını oluşturmak.
- b) Tarım arazilerinin korunması ve amacına uygun kullanımını sağlamak için gerekli tedbirleri almak, aldırarak ve tarımsal üretim amacı dışında kullanım taleplerini değerlendirmek.
- c) Tarım arazilerinin korunması ve geliştirilmesi ile ilgili projeye esas etüt çalışmalarını yürütmek, uygulanmış veya planlanan projelerin tarımsal üretime etkilerini incelemek ve değerlendirmek, ilgili kuruluşlarla işbirliği yapmak, yatırım önceliklerinin belirlenmesine yardımcı olmak.
- ç) Toprak veri tabanının iyileştirilmesi, güncelleştirilmesi ve tarımsal arazi kullanım planlarının gereksinim duyduğu temel altlıkların oluşturulmasını sağlamak.
- d) Toprak ve erozyon konularına ilişkin risk haritalarını hazırlamak ve bu konuda ilgili diğer kamu kurumları ve sivil toplum kuruluşları ile iş birliği içerisinde faaliyet göstermek.
- e) Toprak koruma kurullarının çalışma usul ve esaslarını belirlemek.
- f) Ülke genelinde tarımsal ve tarım dışı kullanımlara yönelik toprak ve arazi etüdü, sınıflama ve haritalama işlemlerini yapmak, yaptırmak.
- g) Ülke genelinde arazi ve toprak etüdü, sınıflama ve haritalama işlemlerini yapmak, yaptırmak.
- ğ) Ülke genelinde yapılan toprak sınıflama ve haritalarını kontrol etmek, onaylamak, Ulusal Toprak ve Arazi Veri Tabanını oluşturmak. Ulusal Toprak ve Arazi Veri Tabanının oluşturulmasını, yönetilmesini ve işletilmesini Bilgi Teknolojileri Genel Müdürlüğü ile koordinasyon halinde yürütmek
- h) Arazi kullanım planlarını yapmak veya yaptırmak.

ı) Daire Başkanlığının görev alanına giren konular ile ilgili ihale ve kesin hesap işlemlerini yapmak, yaptırmak.

i) Tarımsal üretim potansiyeli yüksek ovaların belirlenmesi işlemlerini yapmak veya yaptırmak.

j) Tarımsal amaçlı arazi kullanım planlarını ve/veya toprak koruma projelerini yapmak veya yaptırmak.

k) Bakanlıkça yetkilendirilmiş toprak, bitki ve sulama suyu ile zemin mekaniği analiz laboratuvarlarının kuruluş ve çalışmaları ile ilgili mevzuatı hazırlamak, izlemek ve konusu ile ilgili ulusal ve uluslararası kuruluşlarla işbirliği yapmak.

l) Bakanlıkça yetkilendirilmiş toprak, bitki ve sulama suyu analiz laboratuvarlarının yetkilendirme ve denetleme iş ve işlemlerini yürütmek, toprak, bitki ve sulama suyu ile ilgili analizleri yapmak veya yaptırmak.

m) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

### **Tarım Sigortaları ve Doğal Afetler Daire Başkanlığı**

**MADDE 109 - (1)** Tarım Sigortaları ve Doğal Afetler Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Tarımsal ürünlere, riskler, bölgeler ve işletme ölçekleri itibariyle sağlanacak prim desteğine ilişkin planlamalar yaparak, tekliflerin Cumhurbaşkanı onayına sunulmasını sağlamak.

b) 14/6/2005 tarihli ve 5363 sayılı Tarım Sigortaları Kanunu ile Bakanlığa verilen görevleri yürütmek.

c) Bakanlık Çiftçi Kayıt Sistemindeki ve Bakanlıktaki diğer kayıtları dikkate alarak, havuz veri tabanında Cumhurbaşkanı Kararı ile teminat altına alınan riskler için sigorta şirketleri tarafından düzenlenecek standart devlet destekli tarım sigortaları poliçelerine istinaden Devlet tarafından karşılanacak toplam prim desteğinin tarım sigortaları havuzu hesabına aktarılmasını sağlamak.

ç) Tarım sigortaları havuzu yönetimi tarafından onaylanan risk paylaşımı ve reasürans planına göre oluşabilecek hasar fazlasına ilişkin tarım sigortaları havuzuna Devlet tarafından taahhüt edilecek hasar fazlası desteğine ilişkin karar tekliflerinin Cumhurbaşkanı onayına sunumunu ve oluşabilecek hasar fazlası desteğin tarım sigortaları havuzu hesabına aktarılmasını sağlamak.

d) Hasar tazminat ödemelerinin kontrolünü sağlamak ve düzenli bir şekilde yapılmasını sağlamak.

e) Havuz eksperliği konusunda eğitim düzenlemek ve bu eğitimle ilgili belge vermek.

f) Tarım sigortası ile ilgili çalışmalara ve uygulamalara katılmak.

g) 20/6/1977 tarihli ve 2090 sayılı Tabii Afetlerden Zarar Gören Çiftçilere Yapılacak Yardımlar Hakkında Kanun çerçevesinde tüm tarımsal varlığı zarar gören çiftçilere Kanunda belirtilen yardımların yapılması amacı ile afet tertiplerinde bulunan ödeneğin tahsisini sağlamak.

ğ) Afete uğrayan ve durumları 2090 sayılı Kanun çerçevesinde değerlendirilecek kredi verilen çiftçilerin kredi dönüşlerini takip etmek.

h) 2090 sayılı Kanun çerçevesinde kredi kullanan ve tekrar afete uğrayan çiftçilerin kredi borçlarının bir yıl süre ile ertelenmesini sağlamak.

ı) Tarım arazilerinin, ekili ve dikili alanlar ile bunların ürünlerinin, meyveli ağaçların ve çiftçi mallarının korunmasını sağlamak için ilgili kuruluşlarla iş birliği yapmak, 2/7/1941

tarihli ve 4081 sayılı Çiftçi Mallarının Korunması Hakkında Kanunun uygulanmasını sağlamak.

i) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

### **Tarım Teknolojileri ve Mekanizasyon Daire Başkanlığı**

**MADDE 110** - (1) Tarım Teknolojileri ve Mekanizasyon Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Tarımda ileri teknoloji kullanımı ve mekanizasyon ile ilgili politika ve stratejiler geliştirmek, kamu, özel sektör, sivil toplum kuruluşları ve üniversitelerin katılımıyla ortak çalışmalar yapmak.

b) Tarımsal enerji, tarım teknolojileri ve mekanizasyonu ile ilgili tüm paydaşlarla işbirliği yaparak programlar ve projeler geliştirmek, projeleri, çalışmalarını desteklemek, teşvik etmek, izlemek ve sonuçlarını değerlendirmek.

c) Tarımsal enerji, tarım teknolojileri ve mekanizasyon konusunda mevzuat çalışmaları yapmak.

ç) Kırsal Kalkınma Daire Başkanlığı ile gerektiğinde koordineli olarak, tarım teknolojileri, mekanizasyon ve enerji tedarikinde destek politikalarının esaslarını belirlemek ve uygulamaya koymak, desteklemek ve sonuçlarını izlemek, değerlendirmek.

d) Yenilenebilir enerji, tarım teknolojileri ve mekanizasyon araçlarına ilişkin, deney ilke ve metotlarını belirlemek, deney sevklerinin yapılarak deney raporlarının hazırlanmasını sağlamak, desteklemelere yönelik belgelendirmek ve piyasa denetimini yapmak.

e) Tarım teknolojileri ve mekanizasyon araçları ile ilgili deney kurumlarının yeterlilik kriterlerini belirlemek, yetkilendirmek ve denetlemek.

f) Tarım Alet ve Makinaları Test Merkezi Müdürlüğü ile ilgili idari işleri yürütmek, çalışma usul ve esaslarını belirlemek.

g) Tarım teknolojileri ve mekanizasyonla ilgili olarak çalışma grupları ve benzeri yapıları oluşturmak, çalışmalarını yürütmek ve koordine etmek.

ğ) Tarım makine varlığının, teknolojilerinin ve enerjinin etkin ve verimli kullanılmasına yönelik çalışmalar yürütmek.

h) Tarımsal üretimde kullanılan yenilenebilir enerji, biyogaz, biyoyakıt gibi konularda kaynakları araştırmak, politika oluşturmak, ilgili kurum ve kuruluşlarla ortak çalışmalar yürütmek.

ı) Tarım teknolojisi ve mekanizasyon araçları ile ilgili envanter oluşturmak, izleme ve değerlendirme yapmak.

i) Tarımsal enerji ile ilgili projeleri ve desteklemeleri uygulamak ve uygulatmak.

j) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

### **Sulama Sistemleri ve Tarımsal Altyapı Hizmetleri Daire Başkanlığı**

**MADDE 111** - (1) Sulama Sistemleri ve Tarımsal Altyapı Hizmetleri Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Sulama tesislerinde sulama sonuçlarını değerlendirmek ve iyileştirici tedbirler almak, ilgili kurumlarla gerekli işbirliği ve koordinasyonu sağlamak.

b) Su tasarrufu sağlayacak tarla içi modern sulama sistemlerinin yaygınlaştırılmasına yönelik çalışmalar ve projeler yapmak, yaptırmak ve desteklemek.

c) Tarla içi geliştirme hizmetleri kapsamında üreticilerin birlikte veya ferdî olarak yürütecekleri yatırım projelerini yapmak, yaptırmak ve desteklemek.



ç) Su kullanıcı örgütleri ile işbirliği yaparak tarımın sürdürülebilirliğini sağlayıcı tedbirler almak ve sulamada verimliliği artırıcı çalışmalar yapmak veya yaptırmak.

d) Sorunlu tarım arazilerini tespit etmek, ettirmek ve bu alanlara yönelik arazi ıslahı, heyelan önleme, tesviye, sekileme ve benzeri işlemlere ilişkin etüt ve projelerin uygulamalarını yapmak, yaptırmak.

e) Daire başkanlığınca yürütülen projelerle ilgili; etüt, uygulama ve kesin hesap işlemlerini yapmak veya yaptırmak.

f) Tarla içi sulama sistemlerinin geliştirilmesi, yaygınlaştırılması ve modernizasyonu ile ilgili destekleme usul ve esaslarını belirlemek ve uygulanmasını sağlamak.

g) Sulama tesisleri ile ilgili veri tabanlarının iyileştirilmesi, güncelleştirilmesi ve ihtiyaç duyulan temel altlıkların oluşturulmasını sağlamak, ilgili kurum ve kuruluşlarla iş birliği yapmak.

ğ) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

### **Tarım Arazileri Yönetimi Daire Başkanlığı**

**MADDE 112 - (1)** Tarım Arazileri Yönetimi Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Yeter gelirli arazi büyüklüklerini, bölgesel şartlara ve ilçelere göre belirlemek, ihtiyaç duyulması halinde belirlenen arazi büyüklüklerinin artırılması veya azaltılması ile ilgili çalışmalar yapmak veya yaptırmak, buna dair Cumhurbaşkanlığı kararı ile ilgili işlemleri yürütmek.

b) Tarım arazilerinin bölünmesini engellemek amacı ile gerekli çalışmaları yapmak.

c) Tarım arazilerinde satış, hibe veya takas yolu ile devir işlemlerinin 3/7/2005 tarihli ve 5403 sayılı Toprak Koruma ve Arazi Kullanımı Kanunu ve 22/11/1984 tarihli ve 3083 sayılı Sulama Alanlarında Arazi Düzenlenmesine Dair Tarım Reformu Kanunu hükümleri doğrultusunda yapılmasını sağlamak.

ç) Tarım arazilerine ilişkin tevhit, ifraz ve vasıf değişikliği gibi talepleri değerlendirmek.

d) Mirasa konu tarım arazilerinde intikal işlemlerinin 5403 sayılı Kanun hükümleri doğrultusunda yapılmasını sağlamak.

e) 5403 sayılı Kanunun 8/Ç maddesinde öngörülen süre içerisinde yeter gelirli tarımsal arazi mülkiyetinin devredilmemesi halinde, bu madde kapsamında Bakanlık il müdürlükleri ile koordineli olarak Bakanlıkça açılacak davalara ilişkin tüm bilgi ve belgeleri, Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğüne intikal ettirmek.

f) Yabancı gerçek kişilerin tarımsal arazi edinimi ile ilgili Bakanlık yetki alanına giren usul ve esasları belirlemek, işlemlerin yürütülmesini sağlamak.

g) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

### **Arazi Edindirme ve Değerleme Daire Başkanlığı**

**MADDE 113 - (1)** Arazi Edindirme ve Değerleme Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Tarım arazilerinin değer tespitlerini yapmak veya yaptırmak.

b) Tarım arazilerinde; kiracılık, ortakçılık ve yarıcılık işlerine ilişkin usul ve esasları belirlemek.

c) Tarım arazilerinin alım, satım ve kiralamalarına ilişkin olarak illerde oluşturulan arz ve talep listeleri hakkında değerlendirme yapmak, yapılan çalışmaları yönlendirmek.

ç) Alıcı, satıcı ve kiracıların anlaşmaları konusunda yapılacak aracılık çalışmalarını düzenlemek ve takibini gerçekleştirmek.

d) Tarım arazilerini yeter gelirli büyüklüğe erdirmek amaçlı kredilerle ilgili usul ve esasları belirlemek, teknik destek sağlamak.

e) Mülkiyetten kaynaklanan ihtilafları gidermek amacıyla kamulaştırma, alım, satım ve takas işlemlerinin Milli Emlak Genel Müdürlüğü ile birlikte yürütülmesini sağlamak.

f) Arazi edindirme kapsamında ilgili kamu idareleri ile yürütülecek politikalar konusunda iş birliği yapmak.

g) Mülkiyeti Hazineye ait ve Bakanlığa tahsisli arazi ve işletmelerin tarımsal faaliyetlerde kullanılması amacıyla değerlendirilmesi, kontrolü ve izlenmesi ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.

ğ) 3083 sayılı Kanun ile uygulayıcı kuruluşun tasarrufuna geçen ve bu kapsamda kullanılan arazilerin değerlendirilmesini sağlamak.

h) Arazi edindirme ile ilgili gerekli çalışmaları yapmak veya yaptırmak, bu kapsamda işbirliği ve koordinasyon iş ve işlemlerini yürütmek.

ı) 18/12/1953 tarihli ve 6200 sayılı Devlet Su İşleri Genel Müdürlüğüne Yürütülen Hizmetler Hakkında Kanun kapsamında özel arazi toplulaştırma ve tarla içi geliştirme hizmetlerini yapmak veya yaptırmak.

i) Özel arazi toplulaştırma alanlarında arazi edindirme iş ve işlemlerini yapmak veya yaptırmak.

j) Tarımsal işletme bilgi sisteminin ilgili hizmet birimleri ile birlikte işletilmesini sağlamak.

k) 3083 sayılı Kanun gereğince uygulama alanlarında arazi dağıtım ve kiralama çalışmalarını yapmak, yaptırmak.

l) Tarım reformu uygulama alanlarında 3083 sayılı Kanun gereği dağıtımı yapılmış arazilerden, amacına uygun olarak işletilmeyen arazilerin geri alınmasıyla ilgili iş ve işlemleri yapmak.

m) Atıl tarım arazilerinin üretime kazandırılmasına yönelik tedbirleri almak ve aldirmek.

n) Tarım arazileri ile ilgili hisse devirleri ve işletme ölçeğinin büyütülmesinde gerekli olan finansal kaynakları geliştirmek, finans kurumları ile iş birliği yapmak.

o) 5403 sayılı kanun kapsamında Kamulaştırma işlemlerini yürütmek.

ö) Devletin hüküm ve tasarrufu altında bulunan veya Hazine mülkiyetinde bulunup da kamu hizmetlerinde kullanılan, orta malı olup ihtiyaç fazlası olarak belirlenen, devletçe ıslah edilen göl, nehir ve bataklıklardan kazanılan arazilerin tarımsal işletmelerin kullanımına geçmesi amacıyla Hazine adına tescil ve dağıtım esaslarını belirlemek.

p) Devletin hüküm ve tasarrufu altında veya Hazine adına kayıtlı olup kamu hizmetlerinde kullanılmak üzere planlanmamış olan tarım arazilerinin, topraksız veya yeter toprağı bulunmayan çiftçilere dağıtılmasını veya kiralanmasını düzenlemek.

r) Genel Müdürlükçe tapu kütüklerine konulmuş olan 3083 sayılı Kanun kapsamında Uygulama Alanı şerhlerine ait işlemleri yürütmek.

s) 3083 sayılı Kanun kapsamındaki uygulama alanlarında yeni yerleşim yerleri kurmak, köy gelişim alanları belirlemek, köy imar planları ve altyapı hizmetlerini yapmak veya yaptırmak.

ş) 3083 sayılı Kanun kapsamındaki uygulama alanlarında idari bağıllık değişikliklerine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

t) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

## **Tarımsal Çevre ve Doğal Kaynakları Koruma Daire Başkanlığı**

**MADDE 114** - (1) Tarımsal Çevre ve Doğal Kaynakları Koruma Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Tarım arazilerine yönelik toprak yapısını bozucu ve kirletici her türlü etmene karşı önlemler almak.

b) Toprak ve su kaynaklarını tarımsal faaliyetlerden kaynaklanan kirliliğe karşı korumak, kirli bölgeleri ve bu bölgelerde alınan tedbirlerin etkilerini belirlemek amacıyla izleme çalışmaları yapmak.

c) Nitrata hassas bölgelerin belirlenmesi ve iyi tarım uygulamaları kodu çerçevesinde tarımsal eylem planlarının hazırlamak, tarımsal faaliyetlerden kaynaklanan kirliliği önleyici projeler yapmak, yaptırmak, uygulamak ve uygulatmak.

ç) İlgili genel müdürlükler ile koordineli olarak atık su yönetimine yönelik çalışmalara destek vermek ve tarımsal kaynakları korumaya yönelik uygun teknolojilerin kullanılmasını teşvik etmek.

d) Toprak, su, bitki, hayvan varlığı ve benzeri tarımsal kaynakları korumak ve tarımsal çevrede ekolojik dengenin bozulmasını önlemek için alınması gerekli tedbirlerin belirlenmesi ve uygulanması hususunda ilgili kurum ve kuruluşlar ile koordineli olarak çalışmalar yapmak.

e) Hayvansal ve tarımsal artıklarının enerji alanında modern biyokütle yöntemleriyle verimli olarak değerlendirilmesine yönelik çalışmalar yapmak.

f) Tarımsal ekosistemlerde biyoçeşitlilik, iklim değişikliği, doğal kaynakların sürdürülebilir kullanımı, çevre ve iklim dostu tarımsal uygulamalara yönelik plan, program, ulusal ve uluslararası projeler hazırlamak, hazırlatmak, uygulamak ve gerekli desteklemeleri yapmak.

g) Küresel iklim değişikliğinden kaynaklı tarımsal kuraklık ve çölleşme ile ilgili çalışmalar yapmak ve yaptırmak.

ğ) Tarımsal kaynaklı sera gazı emisyon ve yutak hesaplamalarını yapmak, görev alanı kapsamında Ulusal Seragazı Envanterini hazırlamak.

h) Tarımsal sera gazı emisyonlarına neden olan faaliyetlerin ileriye dönük projeksiyonlarını yapmak ve modellemeler ile sera gazı emisyon azaltım potansiyelini belirlemek.

ı) İlgili kurum ve kuruluşlarla koordineli olarak, tarım arazilerinde toprak erozyonu ve çölleşmeyle mücadeleyle yönelik ulusal ve uluslararası program ve projeleri yapmak, yaptırmak, uygulamak, izlemek ve değerlendirmek.

i) Görev alanına giren konular ve anlaşmalar ile ilgili uluslararası çalışma ve müzakerelere katılım sağlamak ve söz konusu görevlerde Avrupa Birliği ve Dış İlişkiler Genel Müdürlüğü ile koordineli olarak çalışmak.

j) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

#### **Etüt ve Projeler Daire Başkanlığı**

**MADDE 115** - (1) Etüt ve Projeler Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Kalkınma planları ve hedefleri doğrultusunda uluslararası finans kuruluşlarından temin edilecek kredilerle yürütülecek tarımsal ve kırsal kalkınma projeleri ile ilgili birimlerle işbirliği içinde diğer kurumlarla koordinasyonu sağlamak.

b) Genel Müdürlüğün görev alanı ile ilgili dış kaynaklı kalkınma projelerini ilgili hizmet birimleri ile işbirliği yaparak hazırlamak ve hazırlatmak, ulusal projelerle entegrasyonunu sağlamak, bölgesel projelerde, uluslararası finans kuruluşlarından kaynak sağlanmasına yönelik işlemleri yürütmek, projeler ile ilgili olarak uluslararası ikili ve teknik işbirliği anlaşmaları

yapmak ve projeleri uygulamak ve uygulatmak, uygulanacak projelerin bünyesinde bulunan yatırım konularını belirlemek.

c) Dış kaynaklı kalkınma projelerinin hazırlık döneminde, uygulama safhasında ve proje sonrasında ilgili verileri toplamak, düzenli bilgi akışını sağlamak, verilerin takibini yapmak, değerlendirmek, sonuçlarına göre gerekli tedbirleri almak.

ç) Genel Müdürlükçe uygulanacak olan münferit projelerden bitkisel üretim, hayvancılık ve su ürünlerinin, üretim ve geliştirmeye yönelik dış kaynaklı projelerini hazırlamak, hazırlatmak, hazırlanan projelerin proje tekniğine uygun olup olmadığını incelemek, yürütülmesini sağlamak.

d) Uygulanan dış kaynaklı projeler için gerekli taşıt, alet, makine, ekipman ve diğer girdileri tespit etmek, bunların tedariki ve tahsisini sağlayıcı tedbirlerin alınmasını sağlamak.

e) Genel Müdürlüğün sorumluluğunda bulunan projelerin; uygulama safhasında proje hedefleri doğrultusunda izleme ve değerlendirme çalışmalarını yürütmek ve dış kaynaklı projelere yönelik Avrupa Birliği ve Dış İlişkiler Genel Müdürlüğünce yürütülecek izleme çalışmaları kapsamında gerekli bilgi ve belgeleri iletmek.

f) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

### **Kırsal Kalkınma Daire Başkanlığı**

**MADDE 116 - (1)** Kırsal Kalkınma Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Tarım sanayi entegrasyonu sağlanması, tarımsal ürünlerin işlenmesi, paketlenmesi, depolanması ve muhafazasına yönelik tesislerin kurulmasına yönelik plan ve projeler hazırlamak ve uygulamak.

b) Kırsal alanda proje ve program uygulamaları ile Genel Müdürlüğün görev alanına giren diğer konularda Bakanlık içi ve dışı kuruluşlarla işbirliği yapmak.

c) Tarıma dayalı kırsal kalkınma yatırımlarının desteklenmesi ile ilgili program ve projeler hazırlamak veya hazırlatmak, değerlendirmek, uygulamak veya uygulatmak, izlemek ve koordinasyonu sağlamak.

ç) Kırsal alanda gençlerin ve kadınların istihdamına yönelik projeler hazırlamak, uygulatmak ve desteklemek.

d) 5488 sayılı Tarım Kanunu hükümleri çerçevesinde istihsal edilen kırsal kalkınma yatırımlarının desteklenmesine ilişkin Cumhurbaşkanlığı Kararlarını hazırlamak ve uygulamak.

e) 5488 sayılı Tarım Kanunu hükümleri çerçevesinde yürürlüğe giren kırsal kalkınma yatırımlarının desteklenmesine ilişkin Cumhurbaşkanlığı kararlarının uygulanmasında, tarım teknolojileri ve tarımsal tedarikinde destek politikalarının esaslarını belirlemek ve uygulamaya koymak, desteklemek ve sonuçları değerlendirmek.

f) Çiftçi örgütlerine tahsis edilen ve kullanılan ödenek ve kredilerin tahsil, tenkis ve takip işlemlerini izlemek ve yürütmek.

g) Kırsal alanda, tarımsal altyapının, yaşam kalitesinin iyileştirilmesi, ekonomik çeşitliliğin geliştirilmesi, gelir düzeyinin yükseltilmesine yönelik program ve projeleri hazırlamak, hazırlatmak, uygulamak, uygulatmak, izlemek ve değerlendirmek, kırsal alanda yapılacak tüm faaliyetlerin Kırsal Kalkınma Stratejisi ve Kırsal Kalkınma Planları ile bütünlük teşkil etmesini sağlamak.

ğ) Tarımsal ürünlerin lisanslı depoculuk iş ve işlemleri ile ilgili ihtiyaç duyulan hususlarda, gerekli katılım, işbirliği ve katkıyı sağlamak.

h) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

### **Entegre İdare ve Kontrol Sistemi Daire Başkanlığı**

**MADDE 117 - (1)** Entegre İdare ve Kontrol Sistemi Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Entegre İdare ve Kontrol Sistemi kapsamında kurulan Arazi Parsel Tanımlama Sistemi için güncelleme ve geliştirme çalışmaları yapmak.
- b) Faaliyet alanları ile ilgili harita, uydu görüntüsü ve Coğrafi Bilgi Sistemi (CBS) verilerini sağlamak ve güncellemek.
- c) Entegre idare ve kontrol sistemini işletmek ve yönetmek.
- ç) Çiftlik muhasebe veri ağını kurmak, işletmek ve yönetmek.
- d) Tarımsal Üretim Kayıt Sistemi (TÜKAS) ve Çiftlik Muhasebe Veri Ağı (ÇMVA) sistemi kapsamında verileri toplamak ve ilgili birimler ile paylaşmak.
- e) Tarımsal üretim kayıt sistemini işletmek ve yönetmek.
- f) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

### **Organize Tarım ve Hayvancılık Bölgeleri Daire Başkanlığı**

**MADDE 118 - (1)** Organize Tarım ve Hayvancılık Bölgeleri Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) 12/4/2000 tarihli ve 4562 sayılı Organize Sanayi Bölgeleri Kanununun 26/A maddesi hükümlerince gerekli iş ve işlemleri yapmak.
- b) Tarıma Dayalı İhtisas Organize Sanayi Bölgelerinin faaliyetleri için gerekli olan ve Bakanlıkça kredilendirilen projelere ait keşif bedellerini tasdik etmek ve bu projelere ait hakedişleri kredilendirme açısından vize etmek.
- c) Tarıma Dayalı İhtisas Organize Sanayi Bölgelerinin başvuru yapması halinde Bakanlıkça kredilendirilecek projelerle ilgili ihalelerin Bakanlıkça oluşturulacak komisyon marifeti ile yapılmasını sağlamak.
- ç) Tarıma Dayalı İhtisas Organize Sanayi Bölgelerinin yer seçimi, kuruluşu, faaliyeti, işleyişi ve denetimine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek, bu konularda usul ve esasları belirlemek üzere mevzuat çalışmaları yapmak.
- d) Tarıma Dayalı İhtisas Organize Sanayi Bölgelerinin imar ve parselasyon planları ile bu planlara ait değişiklikleri onaylamak.
- e) Tarıma Dayalı İhtisas Organize Sanayi Bölgelerinin rekabet gücünün artırılması, teknoloji ve yeniliklerin takip edilmesi amacıyla ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlar ile işbirliği yapmak, bilgi alışverişinde bulunmak.
- f) Tarıma Dayalı İhtisas Organize Sanayi Bölgelerinin planlanması ve geliştirilmesine yönelik politika oluşturmak.
- g) Tarıma Dayalı İhtisas Organize Sanayi Bölgelerine ait fizibilite çalışmaları yapmak veya yaptırmak, yatırım programı ve bütçe tekliflerini hazırlamak, yatırımları kredi, hibe ve benzeri uygulamalarla desteklemek.
- ğ) Tarıma Dayalı İhtisas Organize Sanayi Bölgeleri ile ilgili uygulama sonuçlarını izlemek ve değerlendirmek.
- h) Tarıma Dayalı İhtisas Organize Sanayi Bölgelerinin yönetimi ile personeline yönelik eğitim çalışmaları yapmak, yurtiçi ve yurtdışında tanıtımına ve yatırımcı teminine yönelik çalışmalar yapmak, uygulamalarla ilgili rehberlik yapmak.
- ı) Tarıma Dayalı İhtisas Organize Sanayi Bölgelerinin teknik, idari ve mali yönlerden her türlü faaliyetlerini denetlemek.
- i) Tarıma Dayalı İhtisas Organize Sanayi Bölgelerinin planlanması, kuruluşu, yapılması ve işleyişine ilişkin mevzuatla verilen görevleri yapmak, faaliyetleri için gerekli

olan ve Bakanlıkça uygun görülecek projelerin tamamına kadar olan kısmını, mimarlık ve mühendislik hizmetleri dahil kredi ile desteklemek.

j) Daire başkanlığı personelinin unvanı ve gördüğü hizmetle ilgisi bulunan kurslar ile bilimsel nitelikli eğitimlere katılmasını sağlamak.

k) Faaliyet alanı ile ilgili olan hizmet birimleri ile koordinasyonu sağlamak.

l) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

### **İdari İşler ve Koordinasyon Daire Başkanlığı**

**MADDE 119 - (1)** İdari İşler ve Koordinasyon Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Genel Müdürlüğün yürüttüğü projelere ilişkin yatırım programı teklifini hazırlamak, izlemek, değerlendirmek ve koordine etmek.

b) Genel Müdürlüğün cari ve yatırım bütçeleri ile performans programını, kalkınma plan ve programları ile stratejik plan çerçevesinde hazırlamak, değişiklik tekliflerini ilgili birimler ile işbirliği yaparak değerlendirmek.

c) Genel Müdürlüğün iç ve dış kaynaklı projelerinin belirli periyotlarla fiziki ve nakdi performanslarını izlemek, gelişmelere ilişkin raporları ilgili birimlere göndermek.

ç) Bütçe, proje ve programlarla ilgili konularda daire başkanlıkları arasında koordinasyonu sağlamak ve ilgili birimlere iletmek.

d) Genel Müdürlük bütçesi ile ilgili tenkis, ödenek gönderme işlemleri yapmak ve yıllık kesin hesap kanun tekliflerine ilişkin bilgileri hazırlamak ve ilgili birime göndermek.

e) Genel Müdürlüğün iç kontrol ile ilgili çalışmalarını yürütmek ve birimler arasında koordinasyonu sağlamak.

f) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa göre kamuoyuna açıklanacak raporları periyodik olarak hazırlamak ve ilgili birime iletmek.

g) Genel Müdürlüğün görev alanına giren konulardaki mevzuat tekliflerini hazırlamak, taslaklar hakkında görüş oluşturulmasını sağlamak, diğer kurumlardan gelen kanun, yönetmelik gibi mevzuata ilişkin düzenlemelerle ilgili Genel Müdürlük görüşünü oluşturmak.

ğ) Avrupa Birliği ve uluslararası kuruluşlar ile yapılacak çalışmalarda Genel Müdürlük birimleri arasında koordinasyonu sağlamak.

h) Ülkemizin diğer ülkelerle ikili ilişkiler çerçevesinde yürüttüğü çalışmalarda Genel Müdürlük birimleri arasında koordinasyonu sağlamak.

ı) Genel Müdürlüğe intikal etmiş talep, şikâyet ve soru önergeleri ile diğer yazışmaların cevaplandırılmasında koordinasyonu sağlamak.

i) Genel Müdürlük personeliyle ilgili izin, rapor, tayin, terfi, görevlendirme, ödül, ceza gibi tüm iş ve işlemler ile ilgili yazışmaları yürütmek, koordineli olarak, Genel Müdürlük içerisinde ve Bakanlığın diğer birimleriyle ve diğer kamu kurum ve kuruluşlarıyla yazışmaları yapmak.

j) Genel Müdürlüğün evrak, kayıt, dosyalama ve arşiv hizmetlerini yürütmek, gelen yazı ve belgelerin ilgili daire başkanlıklarına ve Makama sunulmasını sağlamak.

k) Genel Müdürlüğün temizlik, aydınlatma, ısıtma, haberleşme, taşıma, bakım, onarım hizmetlerinin ilgili birim ile koordinasyonunu sağlamak.

l) Genel Müdürlüğün malzeme, araç, gereç, kırtasiye ve sarf malzemesi ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarının daire başkanlıklarının talebi üzerine, teminine yönelik satın alma işlemlerini gerçekleştirmek.

m) Genel Müdürlük emrindeki hizmet taşıtlarının, daire başkanlıklarının ihtiyaçlarına göre tahsis, kullanım ve kontrolünü yapmak, bunların bakım, onarım ve yakıt ikmali işlerini yürütmek.

- n) Genel Müdürlük sivil savunma hizmetlerini ilgili mevzuat çerçevesinde yürütmek, seferberlik ve koruyucu güvenlik hizmetlerini denetlemek.
- o) Kalkınma plan ve programları ile icra planında yer alan tedbirlerin uygulamalarını takip etmek, gerekli tedbirleri almak, koordinasyonu sağlamak.
- ö) Mevzuat taslakları ile birden fazla birimi ilgilendiren konularda Genel Müdürlük görüşünü tespit etmek ve Bakanlık içi ve dışı kuruluşlarla koordinasyon ve işbirliğini sağlamak.
- p) Genel Müdürlüğün bilgi işlem ve veri tabanları ile ilgili çalışmalarda koordinasyonu sağlamak.
- r) Genel Müdürlüğün faaliyet raporlarıyla ilgili çalışmaları yürütmek.
- s) Genel Müdürlük personelinin maaş, fazla mesai, harcırah işlemlerini yapmak, maaş verilerini Kesenek Bilgi Sistemi ile Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirmek, aile yardımı ve ek ödeme gibi sosyal yardımların takibi ve güncellemeleri ile Sosyal Güvenlik Kurumu HİTAP işlemlerini yürütmek.
- ş) Genel Müdürlük SGB.net ve Muhasebat Yönetim Sistemleri kullanıcılarına şifre tanımlamak.
- t) Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER) sistemi üzerinden gelen vatandaş başvurularının cevaplandırılmasında koordinasyonu sağlamak.
- u) Genel Müdürlüğün yurt dışı geçici görevlendirme ile ilgili yazışmaların birimler arasındaki koordinasyonunu sağlamak.
- ü) Genel Müdürlüğün kullanımında olan ve proje kapsamında temin edilen tüm demirbaşlarının taşınır mal işlemlerinin, 5018 sayılı Kanun ve Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamında yürütmek.
- v) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

### **Kontrolörler Başkanlığı**

**MADDE 120 -** (1) Kontrolörler Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 417 nci maddesinin ikinci fıkrası ile 15/10/2003 tarihli ve 25260 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Gıda, Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı Tarım Reformu Genel Müdürlüğünce Yapılacak Denetimler ve Kontrolörler Hakkında Yönetmelik hükümleri çerçevesinde; Genel Müdürlüğün iş ve işlemleri ile kooperatif, birlik, oda, üretici örgütleri ve bunların iştiraklerini denetlemek, bunların eylem ve işlemlerinin hukuka uygun olarak sonuçlandırılması için gerekli tedbirleri almak.
- b) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

## **YIRMİBİRİNCİ BÖLÜM**

### **Tarımsal Araştırmalar ve Politikalar Genel Müdürlüğü**

#### **Tarımsal Araştırmalar ve Politikalar Genel Müdürlüğü**

**MADDE 121 -** (1) Tarımsal Araştırmalar ve Politikalar Genel Müdürlüğünün görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Ulusal kalkınma planları doğrultusunda tarımsal araştırma ve geliştirme stratejilerini ve önceliklerini belirlemek amacıyla çalışmalar yapmak, projeler hazırlamak, hazırlatmak, uygulamak ve uygulatmak.
- b) Çeşit ve ırk geliştirmek, tescil ettirmek ve bunların nüve materyallerini üretmek.
- c) Yerli gen kaynaklarını korumak ve geliştirmek, gen kaynaklarına erişim ve bunların yararının paylaşımını sağlamak; yetkilendirme, izleme ve denetleme çalışmalarını yapmak.

ç) Tarımsal ürün piyasalarındaki ulusal ve uluslararası gelişmeleri izlemek, Bakanlığın görev alanına giren konularda araştırmalar yapmak ve yaptırmak.

d) Toprak ve su kaynaklarının geliştirilmesi ve rasyonel kullanımı amacıyla araştırmalar yapmak.

e) Bakanlığa bağlı araştırma kuruluşlarının araştırma hedeflerini belirlemek ve bu kuruluşları denetlemek.

f) Hayvan ve bitki hastalıklarında kullanılan aşı, serum, biyolojik ve kimyasal maddeler ile koruma ilaçları hakkında ve bunların bileşimine giren etkili ve yardımcı maddeler konusunda araştırmalar yapmak.

g) Denizlerde ve iç sularda su ürünlerine ilişkin bilimsel araştırmalar yapmak ve yapılmasını desteklemek.

ğ) Gıda, yem ve mekanizasyon konusunda araştırmalar yapmak.

h) Ulusal ve uluslararası alanda Ar-Ge faaliyetleri yürütmek ve bu kapsamdaki projeleri desteklemek.

1) Bakan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

(2) Tarımsal Araştırmalar ve Politikalar Genel Müdürlüğü, aşağıdaki daire başkanlıklarından oluşur:

a) Tarla Bitkileri Araştırmaları Daire Başkanlığı.

b) Bahçe Bitkileri Araştırmaları Daire Başkanlığı.

c) Hayvancılık ve Su Ürünleri Araştırmaları Daire Başkanlığı.

ç) Toprak - Su Kaynakları Araştırmaları Daire Başkanlığı.

d) Bitki Sağlığı Araştırmaları Daire Başkanlığı.

e) Hayvan Sağlığı, Gıda ve Yem Araştırmaları Daire Başkanlığı.

f) Tarımsal Ekonomi ve Proje Yönetimi Daire Başkanlığı.

g) İdari İşler ve Koordinasyon Daire Başkanlığı.

### **Tarla Bitkileri Araştırmaları Daire Başkanlığı**

**MADDE 122** - (1) Tarla Bitkileri Araştırmaları Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Tarla bitkileri, tıbbi-aromatik bitkiler ve çayır-mera konusunda araştırma projeleri hazırlamak, hazırlatmak, uygulatmak, izlemek ve değerlendirmek.

b) Tarla bitkileri, tıbbi-aromatik bitkiler ve çayır meraya ait araştırmalardan elde edilen çeşit ve teknolojilerin tescilini, ıslah çalışmaları sonucu elde edilen materyalin devamlılığını ve üretim programında olan çeşitlerin kademeli tohumluk üretiminin yapılmasını koordine etmek.

c) Araştırmalardan elde edilen sonuçların ve bulguların yayınlanmasını ve uygulamaya aktarılması için ilgili kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak, yaptırmak.

ç) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

### **Bahçe Bitkileri Araştırmaları Daire Başkanlığı**

**MADDE 123** - (1) Bahçe Bitkileri Araştırmaları Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Bahçe bitkileri konusunda araştırma projeleri hazırlamak, hazırlatmak, uygulatmak, izlemek ve değerlendirmek.

b) Bahçe bitkilerine ait araştırmalardan elde edilen çeşit ve teknolojilerin tescilini, ıslah çalışmaları sonucu elde edilen materyalin devamlılığını ve üretim programında olan çeşitlerin üretim materyallerinin çoğaltılmasını koordine etmek.



c) Kültüre alınmış bitkilere ait genetik kaynakların toplanması, karakterizasyonu, korunması, veritabanı oluşturulması ve sürdürülebilir kullanımı ile geleneksel bilginin toplanması konularında projeler hazırlamak, hazırlatmak, uygulamak, izlemek ve değerlendirmek.

ç) Kültüre alınmış bitkilere ait yerli gen kaynaklarını korumak ve geliştirmek, gen kaynaklarına erişim ve bunların yararının paylaşımını sağlamak; yetkilendirme, izleme ve denetleme çalışmalarını yapmak,

d) Araştırma amaçlı kültüre alınmış bitkisel genetik kaynakların toplanması, kullanılması ve yurtdışına çıkarılması ile ilgili gerekli düzenlemeleri yapmak ve bu konudaki talepleri değerlendirmek.

e) Organik tarım araştırma projelerinin koordinasyonunu sağlamak.

f) Yerel çeşitlerle ilgili iş ve işlemleri yürütmek ve tescilinin koordinasyonunu sağlamak.

g) Araştırmalardan elde edilen sonuçların ve bulguların yayınlanması ve uygulamaya aktarılması için ilgili kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak, yaptırmak.

ğ) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

### **Hayvancılık ve Su Ürünleri Araştırmaları Daire Başkanlığı**

**MADDE 124 - (1)** Hayvancılık ve Su Ürünleri Araştırmaları Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Büyükbaş, küçükbaş hayvancılık, arıcılık, kanatlı ve diğer küçük evciller ile ipekböcekçiliğinde ıslah ve yetiştiricilik ile ilgili konularda araştırma projeleri hazırlamak, hazırlatmak, uygulamak, izlemek ve değerlendirmek.

b) İç sular ve denizlerde su ürünleri stoklarının korunması, üretimin ve kalitenin artırılması, su ürünleri üretim sahalarının belirlenmesi, avlanma yöntemleri, av araç ve gereçlerinin geliştirilmesi konularında araştırma projeleri hazırlamak, hazırlatmak, uygulamak, izlemek ve değerlendirmek.

c) Araştırmalar sonucu geliştirilen veya doğal ortamda bulunan ticari su ürünleri türlerinin tescilini sağlamak, ıslah çalışmaları sonucu elde edilen türlerin muhafazasını sağlamak.

ç) Hayvancılık ve su ürünleri gen kaynaklarının toplanması, muhafazası ve değerlendirilmesi ile ilgili projeleri hazırlamak, hazırlatmak, uygulamak, izlemek ve değerlendirmek.

d) Araştırmalardan elde edilen bulguların ve sonuçların yayınlanmasını ve uygulamaya aktarılması için ilgili kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak,

e) Tüm evcil hayvan türlerinde ıslah konusundaki uygulamalara ilişkin mevzuatı hazırlamak.

f) Yeni geliştirilen ve tescili talep edilen hayvan ırk, tip hat ve hibritlere ait bilgilerin doğruluğunu test etmek, ettirmek ve denetlemek.

g) Su ürünleri yetiştiricilik çalışmaları, alternatif türlerin sektöre kazandırılması, yetiştiricilik sahalarının belirlenmesi üzerine araştırma projeleri hazırlamak, hazırlatmak, uygulamak, izlemek ve değerlendirmek

ğ) Balıkçılık ve su ürünleri faaliyetleri konusunda izlemeye yönelik sistemler kurmak, işletmek ve araştırmalar yapmak.

h) Araştırma amaçlı su ürünleri genetik kaynaklarının kullanılması ve yurtdışına çıkarılması ile ilgili gerekli düzenlemeleri yapmak ve bu konudaki talepleri değerlendirmek.

ı) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

## **Toprak - Su Kaynakları Araştırmaları Daire Başkanlığı**

**MADDE 125 - (1)** Toprak - Su Kaynakları Araştırmaları Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Toprak ve su kaynaklarının etkin ve sürdürülebilir kullanımı, sınıflandırılması ve veri tabanı oluşturulması ile toprak rutubetinin yerinde muhafazası konularında araştırma projelerini hazırlamak, hazırlatmak, uygulamak, izlemek, değerlendirmek.

b) İklim değişikliği, lleşme, erozyon, arazi bozulumu, kuraklık ile toprak ve su kirliliği konularında araştırma projelerini hazırlamak, hazırlatmak, uygulamak, izlemek, değerlendirmek.

c) Gübre ve toprak düzenleyicilerin bitki verim ve kalitesi üzerine etkinliğini artıracak, kimyasal gübre kullanımında tasarruf sağlayacak alternatif yöntemler konusunda projeler hazırlamak, hazırlatmak, uygulamak, izlemek, değerlendirmek.

) Tarımsal mekanizasyon, bilişim teknolojileri, coğrafi bilgi sistemleri konuları ile yenilenebilir enerji kaynaklarının kullanımına yönelik araştırma projelerini hazırlamak, hazırlatmak, uygulamak, izlemek ve değerlendirmek.

d) Tarımsal sulama, drenaj ve arazi ıslah yöntemlerinin geliştirilmesine yönelik araştırma projelerini hazırlamak, hazırlatmak, uygulamak, izlemek ve değerlendirmek.

e) Toprak, su, gübre, bitki laboratuvar analizlerinin uygunluk denetimi konusunda ilgili birimler ile işbirliği yaparak uluslararası kalite güvencesinde yapılmasını ve uygulanmasını sağlamak.

f) Araştırmalardan elde edilen bulguların ve sonuçların yayınlanmasını ve uygulamaya aktarılması için ilgili kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak, yaptırmak.

g) Coğrafi bilgi ve uzaktan algılama sistemleri ile ilgili araştırma projelerini hazırlamak, hazırlatmak, uygulamak, izlemek ve değerlendirmek.

đ) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

## **Bitki Sağlığı Araştırmaları Daire Başkanlığı**

**MADDE 126 - (1)** Bitki Sağlığı Araştırmaları Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Bitki sağlığı konusunda araştırma projeleri hazırlamak, hazırlatmak, uygulamak, izlemek ve değerlendirmek.

b) Türkiye'deki kültür bitkilerine zarar veren, ekonomik önemi haiz hastalık, zararlı ve yabancı otlarla mücadele esaslarını belirleyen Zirai Mücadele Teknik Talimatlarını hazırlamak ve ilgili kuruluşlara intikalini sağlamak.

c) Ruhsat, araştırma veya tavsiye amaçlı yapılacak ilaç denemelerinin, EPPO standartlarına uygun olarak yapılabilmesini ve Standart İlaç Deneme Metotları ile pestisitlerin faydalı böceklere karsı yan etkileri konularında deneme metotları hazırlatmak ve ilgili kuruluşlara intikalini sağlamak.

) Bitki sağlığı alanında ilaç, kalıntı, direnç, fizyoloji, toksikoloji ve alternatif mücadele yöntemleri ile ilgili araştırma projeleri hazırlamak, hazırlatmak.

d) Bitkilere zarar veren canlılar ile bunların doğal düşmanı olan parazitoitler, predatörler ve entomopatojenlerin faunasını belirlemek, bunların türleri ve yayılışlarını teşhis ve tespit etmek, taksonomik çalışmalarda bulunmak, bunlarla ilgili araştırma projeleri hazırlamak, hazırlatmak, izlemek ve değerlendirmek.

e) Biyolojik ve biyoteknik mücadele yöntemlerine ilişkin araştırmalar ve bu araştırmalarda kullanılan tüm canlılara ait gen kaynaklarının toplanması, muhafazası ve değerlendirilmesi ile ilgili projeleri hazırlamak, hazırlatmak, uygulamak, izlemek ve değerlendirmek.

- f) Araştırmalardan elde edilen bulguların ve sonuçların yayınlanmasını ve uygulamaya aktarılması için ilgili kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak, yaptırmak.
- g) Genel Müdür tarafından verilen diğerk görevleri yapmak.

### **Hayvan Sağlığı, Gıda ve Yem Araştırmaları Daire Başkanlığı**

**MADDE 127 - (1)** Hayvan Sağlığı, Gıda ve Yem Araştırmaları Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Gıda maddelerinin ve hayvan yemlerinin katkı, kalıntı ve bulaşanlar açısından insan, hayvan ve çevreye zarar vermeyecek şekilde işlenmesi, üretilmesi, ambalajlanması, depolanması, nakledilmesi ve tüketime sunulması amacıyla teknoloji ve yöntem geliştirilmesine yönelik araştırma projeleri hazırlamak, hazırlatmak, uygulatmak, izlemek ve değerlendirmek.

b) Geleneksel gıdalar, fonksiyonel gıdalar, gıda ve yem katkı maddeleri, atık-artık değerlendirme, yeni ürün ve metot geliştirme ile ilgili hayvan besleme ve yem konularında araştırma projeleri hazırlamak, hazırlatmak, uygulatmak, izlemek ve değerlendirmek.

c) Hayvan sağlığı alanında biyoteknoloji, yeni teknolojiler ve modern teşhis yöntemleri konularında araştırma projeleri hazırlamak, hazırlatmak, uygulatmak, izlemek ve değerlendirmek.

ç) Hayvan hastalıkları teşhis yöntemleri, epidemiyolojisi ve toksikolojisi ile ilgili araştırma projelerini hazırlamak, hazırlatmak, uygulatmak, devam eden projeleri izlemek, değerlendirmek ve yeni mücadele stratejilerinin geliştirilmesine katkıda bulunmasını sağlamak

d) Hayvan hastalık ve zararlıları ile mücadele amacıyla aşı, serum, ilaç ve teşhis kitleri ve benzeri veteriner tıbbi ürünlerin üretilmesi, kalitesinin geliştirilmesini sağlamak ve antimikrobiyal direncin izlenmesi için araştırma projeleri hazırlamak, hazırlatmak, izlemek ve değerlendirmek.

e) Araştırmalardan elde edilen bulguların ve sonuçların yayınlanmasını ve uygulamaya aktarılması için ilgili kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak ve yaptırmak.

f) 18/3/2010 tarihli ve 5977 sayılı Biyogüvenlik Kanunu ve ilgili mevzuatta belirtilen iş ve işlemleri yapmak, Biyogüvenlik Sekretarya hizmetlerini yürütmek.

g) Genel Müdür tarafından verilen diğerk görevleri yapmak.

### **Tarımsal Ekonomi ve Proje Yönetimi Daire Başkanlığı**

**MADDE 128 - (1)** Tarımsal Ekonomi ve Proje Yönetimi Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Bakanlığın uyguladığı veya uygulayacağı destek, politika ve mevzuatın etki analizlerini yapmak, tarım piyasalarındaki gelişmeleri ve biyoekonomi politikalarını izlemek, muhtemel değişimlerin ekonomik etkilerini belirlemeye yönelik araştırma projeleri hazırlamak, hazırlatmak, yürütmek, izlemek ve değerlendirmek, karar vericilere bilimsel kanıta dayalı politika seğereneklerini içeren raporlar hazırlamak.

b) Tarım ekonomisi konularında araştırma projeleri hazırlamak, hazırlatmak, uygulatmak, uygulatmak, izlemek ve değerlendirmek.

c) Projelere ilişkin veri tabanını oluşturmak ve görev alanına ilişkin uluslararası projelerin sekretaryasını yürütmek.

ç) TÜBİTAK, Kamu Kurumları Araştırma ve Geliştirme Projeleri Destekleme Programı çerçevesinde Bakanlığın müşterisi olduğu projelerin sekretaryasını yürütmek.

d) Araştırmalardan elde edilen bulguların ve sonuçların yayınlanması ve uygulamaya aktarılması için ilgili kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak.

e) Tarımsal araştırma organizasyonu içerisinde yer alan; plan, kurul, konsey ve toplantılar ile ilgili iş ve işlemleri koordine etmek.

f) Genel Müdürlüğün görev alanına giren konularda, uluslararası kuruluşlar ve yabancı ülkelerle her türlü işbirliği çalışmalarını Bakanlığın ilgili birimi ile koordineli olarak yürütmek.

g) Bakanlığın ve tarım sektörünün ihtiyaç duyduğu öncelikli konularda bilgi ve teknolojilerin geliştirilmesi amacıyla, üniversiteler, sivil toplum kuruluşları ve özel sektör tarafından hazırlanan Bakanlık Ar-Ge Destek Programı Projelerinin değerlendirilmesi, yürütülmesi ve desteklenmesinde yapılacak iş ve işlemler ile ilgili koordinasyon ve sekretarya görevini yürütmek.

ğ) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

### **İdari İşler ve Koordinasyon Daire Başkanlığı**

**MADDE 129 - (1)** İdari İşler ve Koordinasyon Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Genel Müdürlük ve araştırma enstitülerinin yıllık yatırım programlarını ve bütçeleri ile satın alma, mutemetlik, yurt dışı üyelik aidatı ödemeleri, tahakkuk ve ödeme iş ve işlemlerini yürütmek.

b) Genel Müdürlüğün iç kontrol ile ilgili çalışmalarını yürütmek ve birimler arasında koordinasyonu sağlamak.

c) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa göre periyodik raporları hazırlamak ve ilgili birime iletmek.

ç) Genel Müdürlüğün taşınır mal işlemlerini yürütmek.

d) Merkez ve taşra teşkilatında görevli araştırmacı personelin her türlü eğitim programlarını hazırlamak ve yurtdışı geçici görevlendirme olurlarını almak.

e) Yazılı ve sözlü soru önergelerinin ve bilgi edinme başvurularının ilgili dairelerle koordineli olarak cevaplandırılmasını sağlamak.

f) Genel Müdürlüğe ait mevzuat çalışmalarını koordine etmek.

g) Genel Müdürlüğün her türlü personel, idari mali ve hukuki iş ve işlemlerini takip etmek ve yürütmek.

ğ) 8/4/1929 tarihli ve 1416 sayılı Ecnebi Memleketlere Gönderilecek Talebe Hakkında Kanun gereğince yurtdışına yüksek lisans, doktora eğitimi amacıyla Genel Müdürlük adına gönderilen öğrencilerin her türlü işlemlerini yürütmek.

h) Bakanlık Stratejik Plan, Performans Programı ve her türlü eylem planlarını izlemek ve değerlendirmek.

ı) Araştırma Enstitülerince geliştirilen araştırma çıktılarının ticari satışı veya özel sektöre devri ile ilgili işlemleri takip etmek ve fikri ve sınai mülkiyet haklarının korunması ve yönetimi ile ilgili faaliyetleri yürütmek.

i) Genel Müdürlüğün bilişim faaliyetlerini yürütmek, sosyal medya hesaplarını ve web sayfasını yönetmek.

j) Genel Müdürlüğün yayın ve yayım faaliyetlerini yürütmek ve koordine etmek, faaliyet, brifing raporları ve bilgi notlarını hazırlamak.

k) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

## **YİRMİKİNCİ BÖLÜM**

### **Tütün ve Alkol Dairesi Başkanlığı**

#### **Tütün ve Alkol Dairesi Başkanlığı**

**MADDE 130 - (1)** Tütün ve Alkol Dairesi Başkanlığının görev ve yetkileri şunlardır:

a) 3/1/2002 tarihli ve 4733 sayılı Tütün, Tütün Mamulleri ve Alkol Piyasasının Düzenlenmesine Dair Kanunla Bakanlığa verilen görevleri yerine getirmek.

b) 8/6/1942 tarihli ve 4250 sayılı İspirto ve İspirtolu İçkiler İnhisarı Kanunu ile Bakanlığa verilen görevleri yerine getirmek.

c) 7/11/1996 tarihli ve 4207 sayılı Tütün Ürünlerinin Zararlarının Önlenmesi ve Kontrolü Hak-kında Kanun ile Bakanlığa verilen görevleri yerine getirmek.

ç) Bakan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

(2) Tütün ve Alkol Dairesi Başkanlığı, aşağıdaki daire başkanlıklarından oluşur:

a) Tütün ve Tütün Mamulleri Daire Başkanlığı.

b) Alkol ve Alkollü İçkiler Daire Başkanlığı.

c) Piyasa Düzenleme ve Kontrol Daire Başkanlığı.

ç) İdari İşler ve Koordinasyon Daire Başkanlığı.

### **Tütün ve Tütün Mamulleri Daire Başkanlığı**

**MADDE 131 - (1)** Tütün ve Tütün Mamulleri Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Tütün tohumunun taşınması, ithali ve ihracı, tütün üretimi, tütünlerin işlenmesi, depolanması, iç ve dış ticareti ile tütün fireleri, tütün işleme tesislerinin kurulması, üretim izni, proje tadilatı, yer değişikliği, kapatılması ve her türlü devir işlemleri ile tüm bu işlemlerin teknik kontrolüne ilişkin çalışmaları yürütmek.

b) Üretici tütünlerinin alım satımına ilişkin usul ve esasları belirlemek ve bu konudaki çalışmaları yürütmek.

c) Tütün eksperlerinin görev, yetki ve mesleki sorumluluklarını düzenlemeyle ilgili çalışmaları yapmak.

ç) Tütün mamulleri, makaron, yaprak sigara kağıdı ve sigara filtresi üretim tesislerinin kurulması, kurulmuş tesislerin faaliyeti, proje tadilatı, her türlü devir işlemleri, yer değişikliği ile kapatılmasına ilişkin koşulların belirlenmesine ve bu konularda uygunluk belgesi veya izin verilmesine ilişkin usul ve esasları belirlemek ve yürütmek.

d) Tütün mamulleri, makaron, yaprak sigara kâğıdı ve sigara filtresinin piyasaya arz koşulları, ihracat ve ithalatı ile ilgili düzenlemelere, bu konularda uygunluk belgesi veya izin verilmesine ilişkin usul ve esasları belirlemek ve yürütmek.

e) Tütün, tütün mamulleri, makaron, yaprak sigara kâğıdı ve sigara filtresi piyasasında faaliyet gösteren gerçek ve tüzel kişilerin ürün ve işlemlerini incelemek ve teknik denetimlerini gerçekleştirmek.

f) Kaçak ve sahte zannıyla yakalanan veya yasa dışı yollarla piyasaya arz edilen tütün, tütün mamulleri, makaron, yaprak sigara kâğıdı ve sigara filtresinin muayene, ekspertiz ve değer tespitine ilişkin çalışmaları yapmak veya yaptırmak, görev alanına giren konularda Bakanlık birimleri ile gerektiğinde diğer kurum ve kuruluşlara eğitim ve destek vermek.

g) Görev alanına giren konularda, yetki ve uygunluk belgesi başına alınacak tutarlar ile tescil, izin, vize, hizmet ve ruhsat bedellerini belirlemek.

ğ) Tütün, tütün mamulleri, makaron, yaprak sigara kağıdı ve sigara filtresi üretiminde kullanılan girdilere ilişkin bilgileri üretici ve ithalatçı firmalardan almak, ürünler ve girdiler ile ilgili her türlü inceleme ve kontrolleri yapmak veya yaptırmak; sektöre ilişkin veri tabanını oluşturmak, değerlendirme raporlarını hazırlamak, gerektiğinde kamuoyunun bilgisine sunulması işlemlerini yürütmek.

h) Tütün, tütün mamulleri, makaron, yaprak sigara kâğıdı ve sigara filtresinin analizlerinin yapılması veya yaptırılmasına yönelik çalışmaları yürütmek.

i) Görev alanına giren konularda, faaliyet gösteren gerçek ve tüzel kişilerin işlemlerini izlemek, incelemek, denetlemek, ürün güvenliğini sağlamak ve yasadışı ticareti önleyecek faaliyetleri yürütmek, gerektiğinde bu hususlarda yetkili kamu kurum ve kuruluşları ile işbirliği yapmak, piyasalarda görülen aksaklıklara ilişkin çalışmaları yürütmek.

i) Görev alanına giren düzenlemelere aykırı eylemlere karşı idari yaptırımların uygulanmasını sağlamak.

j) Daire başkanlığının görev alanına giren konularda, uluslararası kuruluşlar ve yabancı ülkelerle her türlü ikili işbirliği çalışmalarını Avrupa Birliği ve Dış İlişkiler Genel Müdürlüğü ile koordineli olarak yürütmek.

k) Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

### **Alkol ve Alkollü İçkiler Daire Başkanlığı**

**MADDE 132** - (1) Alkol ve Alkollü İçkiler Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Etil alkol ve metanolün üretimi, iç ve dış ticareti, denatürasyonu, ambalajlanması, dağıtımı, üretimde kullanılması amacıyla elde bulundurulması, depolanması, geri kazanımı, işlenmesi, üretim tesislerinin kurulması, üretim izni, proje tadilatı, kapatılması ve her türlü devir işlemleri ve bu işlemlerin kontrolü ile bu konularda uygunluk belgesi ve/veya izin verilmesine ilişkin usul ve esasları belirlemek ve yürütmek.

b) Alkollü içkilerin üretimi, tesislerinin kurulması, işletilmesi, proje tadilatı, kapatılması, nakli, devri konuları ile iç ve dış ticareti, dağıtımı, kontrolü ve bu konularda uygunluk belgesi ve/veya izin verilmesine ilişkin usul ve esasları belirlemek ve yürütmek.

c) Görev alanına giren konularda, faaliyet gösteren gerçek ve tüzel kişilerin işlemlerini izlemek, incelemek, denetlemek, piyasa takip ve kontrolünü sağlamak, yasadışı ticareti önleyecek faaliyeti yürütmek, yasadışı ticareti önlemek ve ürün güvenliğini sağlamak amacıyla diğer kamu kurum ve kuruluşları ile işbirliği yapmak, piyasalarda görülen aksaklıklara ilişkin çalışmaları yürütmek.

ç) Kaçak ve sahte zanıyla yakalanan veya yasa dışı yollarla piyasaya arz edilen alkollü içkilerin muayene, ekspertiz ve değer tespitine ilişkin çalışmaları yapmak veya yaptırmak, görev alanına giren konularda Bakanlık birimleri ile gerektiğinde diğer kurum ve kuruluşlara eğitim ve destek vermek.

d) 4250 sayılı İspirto ve İspirtolu İçkiler İhisarı Kanununun uygulanmasına yönelik işlemleri yapmak.

e) Daire başkanlığının görev alanına giren konularda, uluslararası kuruluşlar ve yabancı ülkelerle her türlü ikili işbirliği çalışmalarını Avrupa Birliği ve Dış İlişkiler Genel Müdürlüğü ile koordineli olarak yürütmek.

f) Görev alanına giren düzenlemelere aykırı eylemlere karşı idari yaptırımların uygulanmasını sağlamak.

g) Görev alanına giren uygunluk belgesi başına alınacak tutarlar ile tescil, izin ve ruhsat bedellerini belirlemek.

ğ) Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

### **Piyasa Düzenleme ve Kontrol Daire Başkanlığı**

**MADDE 133** - (1) Piyasa Düzenleme ve Kontrol Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Tütün mamulü, alkollü içkilerin, toptan ve perakende satışı, açık alkollü içki satışı ve nargilelik tütün mamulü sunumu faaliyetlerine ilişkin satış ve sunum şartlarını belirlemek ve bu faaliyetler için satış ve uygunluk belgelerini vermek.

b) Satış şartları belirlenen etil alkolün perakende ve toptan satış belgeleri ile metanolün toptan satış belgelerini düzenlemek.

c) Görev alanına giren konularda, piyasa düzenlemeleri ve uygulamaları konusunda kamuoyunda tüketici bilinci oluşturmaya yönelik çalışmalar yapmak, rekabet ve reklam koşullarını belirlemek, düzenlemelere aykırı eylemlere karşı idari yaptırımların uygulanmasını sağlamak.

ç) Görev alanına giren konularda satış ve uygunluk belgesi başına alınacak belge bedellerini belirlemek.

d) Görev alanına giren konularda, faaliyet gösteren gerçek ve tüzel kişilerin işlemlerini izlemek, incelemek, denetlemek, belirlenecek program çerçevesinde piyasa takip ve kontrolünü sağlamak, yasadışı ticareti önlemek amacıyla diğer kamu kurum ve kuruluşları ile işbirliği yapmak, piyasalarda görülen aksaklıklara ilişkin çalışmaları yürütmek.

e) Başkanlığın tütün ve alkol kontrolü ile ilgili sorumluk alanındaki görevlerin yerine getirilmesine ilişkin çalışmaları izlemek, değerlendirmek, raporlamak ve bu çalışmaların koordinasyonunu sağlamak.

f) Görev alanına giren konularda Bakanlık birimleri ile gerektiğinde diğer kurum ve kuruluşlara eğitim ve destek vermek.

g) Daire başkanlığının görev alanına giren konularda, uluslararası kuruluşlar ve yabancı ülkelerle her türlü ikili işbirliği çalışmalarını Avrupa Birliği ve Dış İlişkiler Genel Müdürlüğü ile koordineli olarak yürütmek.

ğ) Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

### **İdari İşler ve Koordinasyon Daire Başkanlığı**

**MADDE 134 - (1)** İdari İşler ve Koordinasyon Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Daire başkanlıkları arasında koordinasyonu sağlamak.

b) Başkanlık personelin özlük işlemlerini yürütmek.

c) Başkanlığın sivil savunma hizmetlerini ilgili mevzuat çerçevesinde yürütülmesini koordine etmek.

ç) Başkanlığın bütçe, proje ve yatırım programları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek ve bu konularda Bakanlığın ilgili birimleri ile işbirliği sağlamak.

d) Başkanlığın 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa göre kamuoyuna açıklanacak raporları periyodik olarak hazırlamak ve ilgili birime iletmek.

e) Başkanlık için gerekli araç, gereç ve malzemenin temini, temizlik, aydınlatma, ısıtma, bakım, onarım, taşınır mal işlemleri ve taşıma hizmetlerine ilişkin iş ve işlemleri ilgili mevzuatı çerçevesinde yürütmek.

f) Başkanlık emrindeki hizmet taşıtlarının ihtiyaca göre tahsis ve kullanımını sağlamak, kontrolünü yapmak.

g) İlgili daire başkanlıklarınca tebligatı yapılmış olan idari para cezalarının, belge ve hizmet bedellerinin ilgili mevzuat hükümlerine göre takip ve tahsiline ilişkin işlemleri ilgili hizmet birimleri ile koordinasyon içerisinde yürütmek.

ğ) Başkanlığın yürüttüğü faaliyetler kapsamında belge bedelleri karşılığı tahsil edilen gelirlerden ilgisine iade edilmesi gerektiği tespit edilenlerin iade iş ve işlemlerini yürütmek.

h) Başkanlığa ait evrak, arşiv ve bilişim hizmetlerini Bakanlığın ilgili hizmet birimleri ile işbirliği halinde yürütmek.

ı) Başkanlığın görev alanına giren konularda; bilgi edinme, bilgilendirme, yurt içi ve yurt dışı eğitim, yayın, yayım gibi her türlü iş ve işlemlerle ilgili hizmetlerin koordinasyonunu sağlamak, kamu, kurum ve sivil toplum kuruluşları ile işbirliği yapmak.

- i) Başkanlığın iç kontrol ile ilgili çalışmalarını yürütmek ve birimler arasında koordinasyonu sağlamak.
- j) Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

## **YIRMIÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Çalışma grubu/koordinatörlük**

**MADDE 135-** (1) Hizmet birimlerinde; görev alanı açıkça belirtilmek kaydıyla bu birimlerin en üst yöneticisi tarafından çalışma grubu veya koordinatörlükler kurulabilir.

(2) Çalışma grubu/koordinatörlükler; genel müdür, genel müdür yardımcısı veya daire başkanlıklarına bağlı olarak çalışır.

(3) Çalışma grup sorumlusu/koordinatör hizmet birimlerinin en üst yöneticisi tarafından görevlendirilir ve görevlendirilenlerin bilgisi gecikmeksizin Personel Genel Müdürlüğüne bildirilir.

(4) Çalışma grup sorumlusu/koordinatörler, hizmetin aksamaması için gerekli tedbirleri alır ve grup/koordinatörlük içindeki sevk ve idareyi sağlar; gözetimi ve denetimi altındaki iş ve işlemlerin etkin ve verimli şekilde yürütülmesinden bağlı olduğu yöneticiye karşı sorumludur.

#### **Yürürlükten kaldırılan mevzuat**

**MADDE 136 -** (1) 18/12/2014 tarihli ve 54 sayılı Bakan Oluru ile yürürlüğe konulan Gıda, Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı Merkez Teşkilatı Görev Yönergesi ile 13/6/2019 tarihli ve 1612498 sayılı Bakan Oluru ile yürürlüğe konulan Tarım ve Orman Bakanlığı Merkez Teşkilatında Yer Alan Bazı Hizmet Birimlerinin Görevlerinin Düzenlenmesine İlişkin Yönerge yürürlükten kaldırılmıştır.

#### **Yürürlük**

**MADDE 137 -** (1) Bu Yönerge onayı tarihinde yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 138 -** (1) Bu Yönerge hükümlerini Tarım ve Orman Bakanı yürütür.