T.C.

TARIM VE ORMAN BAKANLIĞI

ORMAN GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

YETKİ DEVRİ İMZA VE İŞ BÖLÜMÜ YÖNERGESİ

Yetki Devri 2024/2

Ankara 2024

m. A.

İKİNCİ BÖLÜM
Uygulama

Genel müdür yardımcıları tarafından imzalanacak yazılar

MADDE 8- (1) Bu Yönergenin uygulanmasındaki iş ve işlemler ile kurumlar arası yazışmalarda mütekabiliyet ilkesi esas olup, imza yetkisinin kullanılmasında makamların hiyerarşik durumları, hitap edilen makam ve bu yönergedeki yetki çerçevesi dikkate alınır.

a) Yeni esaslar getiren genelgeler dışında Genel Müdürlüğün görev alanlarına giren ve 1. derece yetkili birim amirlerinin yetki sınırları üstünde kalan konularda kamu kurum ve kuruluşlarına, gerçek kişilere ve özel hukuk tüzel kişilerine, valiliklere ve taşra birimlerine yazılacak yazılar,

b) Yatırım hizmetlerinde kullanılacak birim fiyat, tarife ve listelerin onayı,

c) Genel Müdürlük merkez ve taşra teşkilatı birimlerinde 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 4/A maddesi ile aynı kanunun 4/B maddesi gereğince Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esaslar kapsamında çalışanlarla, 4857 Sayılı İş Kanununa tabi olarak çalışanlardan, 2022/1 sayılı Yönerge eki Ek-1 halen yürürlükte bulunmakta olup, bu Yönerge ekinde yer alan Ek-2 sayılı tabloda belirtilen personelin tabloda belirtilen özlük haklarına ilişkin yazışmaları,

ç) Taşra birimleri ile yatırım ve hizmet programlarının yürütülmesi konusunda yapılacak yazışmalar,

d) 659 sayılı Genel Bütçe Kapsamındaki Kamu İdareleri ve Özel Bütçeli İdarelerde Hukuk Hizmetlerinin Yürütülmesine İlişkin Kanun Hükmünde Kararnamenin 8'inci Maddesinin birinci fıkrası gereğince, merkez veya taşra birim amirince yapılan talep üzerine davayı açmakla yetkili ve görevli olanlarca maddi ve hukuki sebeplerle dava açılmasında kamu menfaati bulunmadığı yönünde görüş belirtilmesi halinde konuya ilişkin talimat yazıları,

e) 659 sayılı Genel Bütçe Kapsamındaki Kamu İdareleri ve Özel Bütçeli İdarelerde Hukuk Hizmetlerinin Yürütülmesine İlişkin Kanun Hükmünde Kararnamenin 11'inci Maddesinin birinci ve ikinci fıkrası ile 12'nci Maddesi gereğince değeri itibarıyla Genel Müdürlüğe tanınan ve her yıl 659 sayılı KHK'nin 15'inci Maddesi uyarınca belirlenecek limitler dâhilinde ve 02/01/2012 tarih ve 1 sayılı makam oluru kapsamında genel müdür yardımcısı yetkisinde bırakılan ihtilafların sulh yoluyla halline, dava ve icra takipleri ile taşınmazların aynına ilişkin davalara, açılması ve takibi merkezden emirlenen davalara ilişkin vazgeçme yazıları,

f) Genel Müdürlüğe intikal eden dilek, temenni ve bilgi isteme yazılarından; incelenerek ilgili kişiye verilen cevap (Madde-9/k) bendi kapsamında) ile ilgili olarak, konuyu intikal ettiren kurum ve kuruluşlara cevaben verilecek bilgi yazıları,

g) Genel Müdür tarafından imzalanacak yazılar bölümünün (Madde-7/d) bendinde belirtilen öteden beri Genel Müdürlüğü bağlayıcı maddelerinde değişiklik yapılmadan tanzimi süregelen protokoller kapsamında, gerekli hukuki görüşler alınmak kaydıyla, kamu kurumları ile gerçek kişiler ve özel hukuk tüzel kişileri ile imzalanacak (ulusal düzeyde olanlar hariç) ağaçlandırma işbirliği protokolleri, belgelendirmeye ait Mesleki Yeterlilik Kurumu tarafından yetkilendirilmiş gerçek kişiler ve özel hukuk tüzel kişileri ile yapılan protokoller, orman ürünü işleyen kurum/sektör paydaşları ile yapılan protokoller, bankalarla yapılan tahsilat ve ödemelere ait protokollerin onayı ve bunlarla ilgili yazılar,

ğ) Turizm izinleri ve tahsisleri ile ilgili olarak Kültür ve Turizm Bakanlığına verilecek görüş yazıları, Orman Kanunu'nun 17 nci Maddesinin Üçüncü Fıkrasının Uygulanması Hakkında Yönetmelik'in 24 üncü Maddesine göre irtifak hakkı kurulmasına ilişkin Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığına verilecek görüş yazıları.

M. A.

h) Genel Müdürlük Merkezinden taşra birimlerine yapılacak araç ve personel görevlendirme olurları (Genel Müdür Yardımcıları ve Daire Başkanları hariç) ile servis dışı tutma raporları, kayıttan düşme tutanakları ve sabit kıymetler terkin raporları,

ı) Bölge Müdürleri hariç, taşra teşkilatı personelinin görev alanları dışına yapacakları araç ve personel görevlendirme olurları,

i) Merkez birimlerinin döner sermaye bütçesinden yapılacak olan mal ve hizmet alımları ile yapım işlerine ilişkin talepler bağlı bulunduğu genel müdür yardımcısı imzası ile Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığına gönderilecektir.

j) 4734 sayılı Kanunun 21/f ve 22/d Maddeleri kapsamında harcama birimlerine verilecek %10 yetki tutarlarının tespiti ve bu yetki tutarlarında yıl içerisinde yapılacak değişiklikler, aktarmalar, tenkisler ve eklemeler ile ilgili onaylar,

k) 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu kapsamında genel müdürlük merkezinde yapılacak olan ihalelerde ita amiri olarak imzalanacak olur, sözleşme onayı ve yazılar,

l) Milletvekillerinden gelen soru önergelerine ilişkin cevapların Bakanlığa gönderilmesine ilişkin yazılar,

m) Türkiye Cumhuriyeti Uyruklu araştırmacıların, Genel Müdürlüğün kurumsal yapısı hakkında ve/veya Genel Müdürlüğün sorumluluğundaki Devlet ormanlarında yapacakları bilimsel araştırma izin yazıları,

n) Merkez ve taşra birimlerine dağıtımlı gönderilen rutin yazışmalar

o) Öncesi itibariyle Orman Genel Müdürlüğünün özel mülkü olmayan ve kesinleşen kadastro çalışmaları neticesinde Orman Genel Müdürlüğü adına Devlet ormanı olduğu tespit edilen taşınmazlar ile hükmen Genel Müdürlük adına tescil edilen Devlet ormanlarında kalan taşınmazların Hazine adına orman vasfı ile tapuda ferağ işlemine ilişkin olur uygun görüşü ve taşra teşkilatına verilecek yetki devirleri uygun görüşü,

ö) Genel Müdürlüğün özel mülkiyetindeki, taşınmazların imar, ifraz tevhit, aplikasyon, cins tashihi, 3194 sayılı İmar Kanunu'nun ilgili maddelerine göre bedelsiz terkini ve yeniden tesciline ilişkin idaremiz adına gerekli iş ve işlemleri yürütmek üzere verilen olur uygun görüşü ve taşra teşkilatına verilecek yetki devirleri uygun görüşü,

p) 6831 sayılı Orman Kanunu'nun 16, 17 ve 18 inci maddelerine istinaden Genel Müdürlük tasarrufuna geçen ve aynı kanunun 93 ve Geçici 9 uncu maddelerine göre müsaderesine karar verilen bina ve tesislerin Genel Müdürlük sabit kıymetlerine alınmasına ilişkin olur uygun görüşü,

r) Genel Müdürlük sabit kıymetlerinde bulunan taşınmazlarından ekonomik ömrünü doldurmuş ve kullanılmasında fayda umulmayan veya tabii afetler sonucu hasar görmüş ve tamiri mümkün görülmeyen bina ve tesislerin terkin edilmesine ilişkin olur uygun görüşü.

s) Araştırma enstitüsü müdürlüklerinin yürüteceği bilimsel araştırma proje tekliflerinden brüt tutarı asgari ücretin 100 katını aşan projelerin onayı,

ş) Orman zararlılarıyla mücadelede kimyasal mücadele projeleri ile brüt tutarı asgari ücretin 300 katını aşan mekanik, biyoteknik ve biyolojik mücadele proje onayları.

t) 2001 metrekare ve üzeri her türlü etüt planlama tasdik işleri ile bunları gönderme yazıları,

u) 14 Eylül 2024 Tarihli ve 32662 Sayılı Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Tarım ve Orman Bakanlığı Orman Genel Müdürlüğü Tarafından 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun 3 üncü Maddesinin (B) Bendi kapsamında yapılacak alımlara ilişkin Usul ve Esasların 7. Maddesinin a ve b bendi kapsamında doğrudan temin ile yapılacak mal ve hizmet alımlarında 4734 Sayılı Kanunun 22 (d) bendinde, büyükşehir belediye sınırı dahilinde bulunan idareler için belirtilen ve her yıl Kamu İhale Kurumunca 1 No'lu Kamu İhale Tebliği ile güncellenen parasal limitin yirmi katına kadar olan tutarlarda Genel Müdür Yardımcısı, yirmi katı aşan tutarlarda ise Genel Müdürden harcama onayı alınacaktır.

M. A.

ü) 14 Eylül 2024 Tarihli ve 32662 Sayılı Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Tarım ve Orman Bakanlığı Orman Genel Müdürlüğü Tarafından 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun 3 üncü Maddesinin (B) Bendi Kapsamında Yapılacak Alımlara İlişkin Usul ve Esaslar çerçevesinde; alıma başlamadan, döviz ya da ödeme günündeki kurdan döviz karşılığı Türk Lirası ile alım ve ödeme işlemi yetkisine 350.000 USD / EUR tutara kadar (bu tutar dahil) Genel Müdür Yardımcısı, 350.000 USD / EUR üzerine Genel Müdür onay verecektir.

Genel Müdür Yardımcıları tarafından imzalanır.

Teftiş kurulu başkanı, iç denetim birimi başkanı, strateji geliştirme dairesi başkanı, 1. hukuk müşaviri ile daire başkanları tarafından imzalanacak yazılar

MADDE 9- (1) Bu Yönergenin uygulanmasındaki iş ve işlemlerden;

a) Teftiş Kurulu Başkanlığı; Teftiş Kurulu Başkanı, Orman Genel Müdürü tarafından devredilen ve aşağıda belirtilen görev yetkilerini kullanabilir.

1)Bilgi ve belge talepleri**:** Görev alanı ile ilgili diğer birimlerden ya da kurum dışı kuruluşlardan bilgi veya belge talep edilmesi gereken yazılar,

2)Denetim raporları**:** Teftiş kurulunun gerçekleştirdiği denetimlerin sonuçlarının takibini gerektiren yazılar,

3)Soruşturma ve inceleme sonuçları**:** Kurum içinde yürütülen soruşturma ve incelemelerin sonuçlarının takibini gerektiren yazılar,

4)Disiplin işlemleriyle ilgili yazılar**:** Disiplin işlemleri kapsamında alınan kararlar, soruşturma süreçleri ve bu kapsamda gerekli olan bildirimlere ilişkin yazılar,

5)Personel görevlendirme yazıları: Makamdan onay alınmak suretiyle başlatılmış görevlerle ilgili her türlü yazışmalar,

6) Eğitim ve seminer düzenlemeleri ile ilgili yazılar: Teftiş Kurulunda görevli personel ile muhakkiklere yönelik eğitim programlarına katılımla ilgili yazılar, ilgili dairesince Makam Oluru alınmak suretiyle, kurum içi düzenlenen seminer ve eğitimlerle ilgili bilgilendirme yazıları,

7)Şikayet ve ihbar inceleme sonuçları**:** Kuruma gelen şikayet ve ihbarların incelenmesi sonucunda hazırlanan ve ilgili birimlere iletilmesi gereken yazılar,

8)Kurula gelen şikayet ve ihbarlar: Kuruma gelen şikayet ve ihbarlardan müfettiş bilgi ve tekniğini gerektirmeyen ihbar ve şikayetlerin, muhakkikler tarafından gerekli iş ve işlemlerin yapılması için ilgili disiplin amirine gönderilmesine ilişkin rutin yazılar,

9)Personel yönetimi: Teftiş Kurulu Başkanı, Teftiş Kurulu Başkanlığındaki tüm personelin yıllık izin onayları, eğitim talep yazıları,

10) İmza yetkisi: Teftiş Kurulu Başkanı, Orman Genel Müdürü tarafından devredilen yetkiler çerçevesinde, gerekli belgelerin ve kararların onayını yapabilir. Teftiş Kurulu Başkanı, Genel Müdür adına Teftiş Kurulu Başkanlığının çalışma esasları ile inceleme ve soruşturmalarda takip edilecek usul ve esaslarla ilgili yönerge çerçevesinde yazılacak yazıları imzalama yetkisine sahiptir.

11) İş bölümü esasları; Teftiş Kurulu Başkanı, kendisine devredilen yetkiler doğrultusunda iş bölümü yapabilir.

b) 659 sayılı Genel Bütçe Kapsamındaki Kamu İdareleri ve Özel Bütçeli İdarelerde Hukuk Hizmetlerinin Yürütülmesine İlişkin Kanun Hükmünde Kararnamenin 6'ncı Maddesinin üçüncü fıkrası gereği adli ve idari davalar ile icra takiplerini yürütmek üzere merkez ve taşra birim amirlerine temsil yetkisi verilmesine ilişkin yazılar.

c) Merkez hizmet birimlerinin 1. derecede yetkili amirleri görev alanlarına giren konularda, kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek kişiler ve özel hukuk tüzel kişileriyle Genel Müdür adına

M. A.

yapılacak herhangi bir taahhüt içermeyen rutin yazışmalar, alınmış olurların gerektirdiği işlemlere ilişkin yazılar ile bir işin incelenmesi, etüt ve projenin yapılması ile ilgili yazılar,

ç) Merkez birimlerinin kendi aralarında talimat içermeyen yazıları ve 1. derece yetkili birim amirlerinin yetki sınırları dahilinde taşra birimleri ile daire başkanlıklarının faaliyet alanları ile ilgili cari, yatırım ve hizmet programlarının yürütülmesi ve gerçekleştirilmesine ilişkin yapılacak yazışmalar,

d) 1001 metrekare - 2000 metrekare her türlü etüt planlama tasdik işleri ile bunları gönderme yazıları,

e) Her türlü bina ve tesisle ilgili mimari kesin projelerin, buna bağlı oluşturulacak mahal listelerinin ve ormancılık hizmetleriyle ilgili projelerin tasdik işleri ile bunlarla ilgili gönderme yazıları,

f) Amenajman planlarının tasdiki ve gönderme yazıları, yıllık olarak fidan ve tohum üretim projesi kapsamında hazırlanan programlarının tasdiki ve gönderme yazıları ile orman bölge müdürlüklerinin ağaçlandırma, toprak muhafaza, silvikültür ve tıbbi aromatik bitki çalışmalarında ihtiyaç duyduğu fidan ve tohum taleplerinin karşılanması, tasdiki ve gönderme yazıları

g) Özel bütçede; birimlerine ait ödeneklerin kullanılmasında düzenlenecek ödeme emri belgeleri ile ödenek gönderme belgelerinin harcama yetkilisi olarak imzalanması, harcama yetkililiğinin devrine ilişkin olurlar, taşınır kayıt ve taşınır kontrol yetkililerinin belirlenmesi ile ilgili olurlar, gerçekleştirme görevlisi veya görevlilerinin tespiti yazıları,

ğ) Döner sermaye bütçesinde yer alan ve birimlerince takip edilen yatırım ve cari nitelikli ödeneklerin ilgili merkez ve taşra birimlerine gönderilmesi ile ilgili olarak alınacak olurların imzalanması ve bu konularda yazılacak yazılar,

h) Birimlerce özel bütçeden gerçekleştirilecek her türlü mal alımı, hizmet alımı, danışmanlık hizmet alımı ile yapım işleri ihalelerinde ihale yetkilisi olarak, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunundaki tüm yetkileri kullanma maksadıyla hazırlanacak yazı ve olurlar,

ı) İç kontrol ve ön mali kontrol hizmetlerinin etkili ve sağlıklı bir şekilde kurulması ile ilgili olarak alınacak tedbir ve karar yazıları,

i) Daire başkanlıklarının görev alanlarına giren, yatırımlar dâhil tüm konularda ihtiyaç duyulan makine, araç, gereç ve malzemelerin tespiti, temini ve bakım onarımları ile ilgili teklif yazıları,

j) Daire Başkanlığı bünyesinde görevli personelin Daire Başkanlığı yetki sınırları dahilindeki görevlendirme yazıları,

k) Genel Müdürlüğe intikal ettirilen şikâyetlerin inceleme işleminin ilgili birimlerince yaptırılması uygun görülen ve 3071 sayılı Kanun kapsamına giren ihbar ve şikâyetlerin ilgili birime gönderilme yazılarına ve cevabın verilmesine ait yazılar ile dilekçe, temenni ve bilgi isteme yazılarına verilecek cevaplara ait yazılar,

l) Nakliye tezkeresi, silah, damga v.s.'nin kaybı ile ilgili tamimler,

m) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu'nun 41 inci Maddesi gereği her yıl hazırlanacak olan birim faaliyet raporunun imzalanması ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderme yazıları,

n) Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine göre, özel bütçeye tabi taşınırların; devir, imha, hurdaya ayırma, satış ve terkini suretiyle kayıtlardan çıkarılmasında; Döner sermaye bütçesine tabi taşınırların; imha ve hurdaya ayırma, suretiyle kayıtlardan çıkarılmasında; Hazine ve Maliye Bakanlığınca yayınlanan Parasal Sınırlar ve Oranlar Hakkında Genel Tebliğde belirlenen parasal sınırlar çerçevesinde, limiti dâhilinde olanların onayı,

M. A.

o) Araştırma enstitüsü müdürlüklerinin yürüteceği bilimsel araştırma proje tekliflerinden tutarı brüt asgari ücretin 100 katına kadar (100 katı dahil) olan projelerin onayı,

ö) Orman zararlılarıyla mücadelede kimyasal mücadele projeleri ile tutarı brüt asgari ücretin 100 – 300 katı arasında kalan (300 katı dahil) mekanik, biyoteknik ve biyolojik mücadele proje onayları,

p) Orman bölge müdürleri ile araştırma enstitü müdürleri hariç orman bölge müdürlüğü ile araştırma enstitüsü müdürlükleri sınırları dışına yapılacak araç ve personel görevlendirme olurları,

r) Merkezde dövizle ödeme gerektiren iş ve işlemler için bankalar arasında yapılacak piyasa araştırması sonrası en düşük kur teklifi veren bankaya ya da alımın yapılacağı günkü TCMB döviz satış kuru üzerinden kurumumuza döviz temin edebileceğini garanti eden bankaya yazılacak döviz alım talimatı yazısını imzalamaya Genel Müdür Yardımcısından olur alınarak, özel bütçeden yapılacak alımlarda Strateji Geliştirme Dairesi Başkanı, döner sermayeden yapılacak alımlarda Destek Hizmetleri Dairesi Başkanı yetkilendirilmiştir.

Bu bölümde belirtilen ilgili birim yöneticileri tarafından imzalanır.

Daire başkan yardımcıları tarafından imzalanacak yazılar

MADDE 10- (1) Bu Yönergenin uygulanmasındaki iş ve işlemlerden;

a) Merkez birimlerinin birbirleriyle yaptığı rutin yazışmalar,

b) Merkez birimlerinin birbirlerine gönderdiği aylık cetveller

c) Dış İlişkiler Eğitim ve Araştırma Dairesi Başkanlığından talep edilecek baskılara ait yazılar,

ç)Taşıt görev talep yazıları,

d) Şube Müdürleri hariç olmak üzere dairesi başkanlığında görevli diğer personelin mazeret ve hastalık izinlerine ait olurlar,

e) Kurum görüşlerine altlık oluşturacak daire başkanlığı bünyesindeki şube müdürlüklerine yazılan koordinasyon yazışmaları,

Bu bölümde belirtilen ilgili birim yöneticileri tarafından imzalanır.

Merkez şube müdürleri tarafından imzalanacak yazılar

MADDE 11- (1) Bu Yönergenin uygulanmasındaki iş ve işlemlerden;

a) Şube müdürlüğünde görevli personelin bir günlük yıllık izinleri,

b) Döner sermaye bütçesinde yer alan ödeneklerin ilgili merkez ve taşra birimlerine gönderilmesinin temini maksadıyla Madde-9/ğ bendi kapsamında alınacak olur teklifi,

c) Aynı daire başkanlığı içerisindeki diğer şube müdürlüklerine yazılacak yazılar,

ç) Şube müdürlüklerinin asli görevleri ile ilgili olan evrak ve belgelerle, silvikültür hizmetlerine ait proje ve planların tasdik edilmesi,

d) Saymanlıkları bulunan şube müdürlüklerinin, muhasebe iş ve işlemleri ile ilgili olarak; Vergi daireleri, banka şubeleri, Sosyal Güvenlik Kurumu Müdürlükleri, işletme müdürlükleri ile özel sektöre yazacakları yazılar,

e) Orman zararlılarıyla kimyasal mücadele projelerinin tetkikine ilişkin yazılar,

f) Şube Müdürü yetki ve sorumluluğu kapsamında kalmak kaydı ile Genel Müdürlük personeli tarafından talep edilen ilgili makama başlıklı rutin yazıları,

Bu bölümde belirtilen ilgili birim yöneticileri tarafından imzalanır.

M. A.

Hukuk müşavirliği

Hukuk müşavirleri tarafından imzalanacak yazılar

MADDE 12- (1) Bu Yönergenin uygulanmasındaki iş ve işlemlerden;

a) 659 sayılı Genel Bütçe Kapsamındaki Kamu İdareleri ve Özel Bütçeli İdarelerde Hukuk Hizmetlerinin Yürütülmesine İlişkin Kanun Hükmünde Kararnamenin 11'inci Maddesinin üçüncü fıkrası gereğince; Merkezde takip edilen davalara ilişkin olarak, taşınmazın aynına ilişkin davalar hariç olmak üzere açılmasında ve takibinde idareye ait herhangi bir hak ve menfaat bulunmayan yanlışlıkla açılan veya konusu kalmayan dava ve icra takipleri ile yine merkezde takip edilen her türlü davada karar düzeltme yoluna başvurulmasından vazgeçme yazıları,

Bu bölümde belirtilen Hukuk Müşavirleri tarafından imzalanır.

Orman bölge müdürleri ile genel müdürlüğe doğrudan bağlı araştırma enstitüsü müdürleri tarafından imzalanacak yazılar

MADDE 13- (1) Bu Yönergenin uygulanmasındaki iş ve işlemlerde;

a) Yıllık bütçe ve yatırım programı teklifi ile program değişiklik teklifi ve görev alanlarına giren konularda yapılacak yazışmalar,

b) Özel bütçede birimlerine ait ödeneklerin kullanılmasında düzenlenecek ödeme emri belgelerinin harcama yetkilisi olarak imzalanması, harcama yetkililiğinin devrine ilişkin, taşınır kayıt ve taşınır kontrol yetkililerinin, gerçekleştirme görevlisi veya görevlilerinin belirlenmesi ile ilgili olurlar,

c) Birimlerince özel bütçeden gerçekleştirilecek her türlü mal alımı, hizmet alımı, danışmanlık hizmet alımı ile yapım işleri ihalelerinde ihale yetkilisi olarak, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunundaki tüm yetkileri kullanma maksadıyla hazırlanacak yazı ve olurlar ile genel müdürlükçe belirlenen Ön Mali Kontrol Yönergesi limitleri dâhilindeki özel bütçe ve döner sermaye bütçelerinden yapılan ihalelerin taahhüt evraklarının Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderilmesi ile ilgili yazılar,

ç) Bu Yönerge ekinde yer alan Ek-2 sayılı Orman Genel Müdürlüğü Personelinin Özlük İşlemleri İle İlgili İmza Yetkilileri tablosunda ünvanları belirtilen personelden orman bölge müdürlüğü ve araştırma enstitüsü müdürlüğü emrinde 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 4/A maddesi ile aynı kanunun 4/B maddesi gereğince Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esaslar kapsamında çalışanlar ile 4857 Sayılı İş Kanuna tabi olarak çalışan personelin bu tabloda belirtilen özlük haklarına ilişkin olur ve yazıları,

d) Görev alanları içinde olmak kaydıyla İşletme ve Fidanlık Müdürlerinin bir aya kadar, Bölge Müdürlerinin ise üç aya kadar görevlendirme yapabilmesi ve üç ayı aşan görevlendirmeler için Genel Müdürlükten izin alınması esas olmak üzere;

Bölge müdürlüğü emrindeki şube müdürü, müdür, müdür yardımcısı ile işletme, fidanlık, ağaçlandırma ve toprak muhafaza, kadastro ve mülkiyet, depo, emlak, eğitim, müze, elektronik haberleşme ve arboretum şeflikleri görevlerindeki mühendisler ile sayman ve işletmeler saymanı kadrosundaki personelin bölge müdürlüğü görev alanı içinde asli görevleri uhdelerinde kalmak ve asli görevlerini aksatmamak kaydıyla münhal birimlere yapılacak görevlendirme yazıları,

e) 659 sayılı Genel Bütçe Kapsamındaki Kamu İdareleri ve Özel Bütçeli İdarelerde Hukuk Hizmetlerinin Yürütülmesine İlişkin Kanun Hükmünde Kararnamenin 11'inci Maddesinin birinci ve ikinci fıkrası ile 12'nci Maddesi gereğince değeri itibarıyla genel müdürlüğe tanınan ve 02/01/2012 tarih ve 1 sayılı makam oluru ile bölge müdürü yetkisinde bırakılan ve her yıl 659 sayılı KHK'nin 15' inci Maddesi uyarınca belirlenecek limitler dâhilinde ihtilafların sulh yoluyla halline, dava ve icra takiplerinden vazgeçilmesine ait yazılar

f) 6831 sayılı Orman Kanunu'nun 16 ncı Maddesine göre; Kamu kurum ve kuruluşlarına ait hammadde üretim izin belgeli maden arama, işletme, tesis ve altyapı tesis izinlerine ait izin ve

M. A.

ret olurları, birden fazla maden işletme ruhsatının birleştirilmesi veya bölünmesi sonucunda, yenilenmiş ruhsata/ruhsatlara göre verilen mevcut izinlere ait izin ve ret olurları, Bakan Yardımcısı, Genel Müdür ve Bölge Müdürü yetkisindeki izinlerin devir, temdit ve kullanım amacı değişikliği olurları ve bu olurlara ait ret olurları,

g) 6831 sayılı Orman Kanununun 17/3 üncü maddesine göre; demiryolu (Belediye Başkanlıklarının raylı sistem talepleri hariç), diğer otoyol ve karayolu (ana otoyol/karayolu güzergahına daha sonra ilave edilen bağlantı yolları, genişletme alanları, şehir içindeki yollar, köy yolları ile diğer kamu, tüzel kişi ve gerçek kişilerin talep ettiği ulaşım yolları), enerji üretim santrali izin taleplerine ait ilave (santral binası hariç) ve zorunlu altyapı tesisleri izin talepleri ile kullanım amacı değişikliği, ön izinli enerji üretim tesislerine ait sondaj, enerji nakil hattı, trafo binası, haberleşme tesisleri, firma lisanslı doğalgaz dağıtım hattı tesisi, alt yapı tesisi, su tesisleri, atık su tesisleri, gölet, mezarlık, katı atık aktarma istasyonu, kazı fazlası malzeme alanı, kamu özel işbirliği hariç olan eğitim tesislerine ilişkin izin, devir ve temdit olurları ve bu olurlara ait ret olurları; Genel Müdür yetkisinde olan izinlerin devir, temdit olurları ve bu olurlara ait ret olurları, verilen izinlere ait kiralama olurları

ğ) 6831 sayılı Orman Kanununun 18 inci maddesine göre; yeraltında depolama alanı tesisleri, odun kömürü, terebentin, katran, sakız gibi işletilmesinde ağaç kullanılan ocakların açılması, orman içi su kaynakları kullanılarak balık üretim yerleri kurulması, göl, baraj ve deniz yüzeyinde yapılan balık, midye ve istiridye üretimi için karada yapılması mecburi tesisleri ve zorunlu altyapı tesislerine ilişkin izin, devir, temdit olurları ve bu olurlara ait ret olurları; Genel müdür yetkisinde olan izinlerin devir, temdit olurları ve bu olurlara ait ret olurları, ayrıca bunlara ait ek zorunlu altyapı tesislerine ait izin ve ret olurları, verilen izinlere ait kiralama olurları,

h) Turizm izinleri hariç 6831 sayılı Orman Kanunu'nun 16 ve 18 inci maddeleri ile 17 nci maddesinin üçüncü fıkrası, Ek 9, Ek 11, Geçici 8 ve Geçici 10 uncu maddelerine göre; verilen tüm izinlere ait iptal ve kısmi iptal olurları,

ı) 1000 metrekareye kadar bina ve tesislerle ilgili uygulama projelerinin (statik hesapları, betonarme projeleri, elektrik ve sıhhi tesisat projeleri ile diğer tesisat projeleri) ve zemin etütlerinin yaptırılması ile tasdiki,

i) Genel müdürlüğümüz yatırım programı (özel bütçe ve döner sermaye bütçesi) kapsamında yapılan veya Bakanlık / Genel Müdürlük Makam Olurları ile satın alma, devir, trampa vb. gibi yollarla edinimi sağlanan veya Genel Müdürlüğümüze tahsisli (Devlet Ormanı üzerinde bulunmayan) taşınmazların genel müdürlüğümüz sabit kıymetlerine alınmasına ilişkin olurlar,

j) Orman Amenajman Planlarının yaptırılması ve bu konu ile ilgili yazılar,

k) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu'nun 41 inci Maddesi gereği her yıl hazırlanacak olan birim (orman bölge müdürlüğü -araştırma enstitüsü müdürlüğü) faaliyet raporunun imzalanması ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderme yazıları,

l) Genel müdür tarafından tespit edilen orman bölge müdürlüğünün döner sermaye bütçesinin; bünyesinde yer alan orman işletme/fidanlık müdürlükleri itibarıyla tespit edilmesi ile ilgili olurlar,

m)Bünyesindeki orman işletme /fidanlık müdürlüklerinin döner sermaye bütçeleri arasında aynı hesaptan yapılacak ödenek aktarma olurları,

n) Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine göre, özel bütçeye tabi taşınırların; devir, imha, hurdaya ayırma, satış ve terkini suretiyle kayıtlardan çıkarılmasında; Hazine ve Maliye Bakanlığınca yayınlanan "Parasal Sınırlar ve Oranlar Hakkında Genel Tebliğde" belirlenen parasal sınırlar çerçevesinde, limiti dâhilinde olanların onayı,

o) 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu kapsamında yapılacak olan ihalelerde ita amirli olmak, imzalanacak olur, sözleşme onayı ve yazılar,

M.A.

T.C. TARIM VE ORMAN BAKANLIĞI ORMAN GENEL MÜDÜRLÜĞÜ GELİŞTİRME DAİRESİ BAŞKANLIĞI 1923

ö) Gerekli hukuki görüşler alınmak kaydıyla; Genel Müdür tarafından imzalanacak yazılar bölümünün Madde-7-(1) d bendinde belirtilen, öteden beri Genel Müdürlüğü bağlayıcı maddelerinde değişiklik yapılmadan, tanzimi süregelen, kamu kurumları ile gerçek kişiler ve özel hukuk tüzel kişileri ile imzalanacak, bölgesel ağaçlandırma iş birliği protokolleri,

p) Gerekli hukuki görüşler alınmak kaydıyla; Kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum kuruluşları ile orman parkına entegre hazırlanan ekoturizm alanlarındaki orman parkı işletmecileri ile imzalanacak bölgesel ekoturizm alanı işbirliği protokolleri,

r) Yılı başında alınan makam oluruna istinaden; Orman yangınlarıyla mücadele ile fidan nakilleri için ilkbahar ve sonbaharda yapılacak araç ve personel görevlendirme olurları,

s) Orman zararlılarıyla mücadele kapsamında brüt asgari ücretin 100 katına kadar olan tutarı geçmeyen mekanik, biyolojik ve biyoteknik mücadele projelerinin onaylanması.

ş) Birimlerince özel bütçeden dövizle ödeme gerektiren iş ve işlemler için bankalar arasında yapılacak piyasa araştırması sonrası en düşük kur teklifi veren bankaya ya da alımın yapılacağı günkü TCMB döviz satış kuru üzerinden kurumumuza döviz temin edebileceğini garanti eden bankaya yazılacak döviz alım talimatı yazısını imzalamaya ilgili bölge müdürü yetkilendirilmiştir.

Bu bölümde belirtilen ilgili birim yöneticileri tarafından imzalanır.

Orman işletme müdürleri, orman fidanlık müdürleri, tıbbi ve aromatik bitkiler merkezi müdürü, eğitim merkezi müdürleri ile yedek parça depo müdürü tarafından imzalanacak yazılar

MADDE 14- (1) Bu Yönergenin uygulanmasındaki iş ve işlemlerden;

a) Birimlerince döner sermaye bütçesinden gerçekleştirilecek her türlü mal alımı, hizmet alımı, danışmanlık hizmet alımı ile yapım işleri ihalelerinde ihale yetkilisi olarak, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunundaki tüm yetkileri kullanma maksadıyla hazırlanacak yazı ve olurlar,

b) 659 sayılı Genel Bütçe Kapsamındaki Kamu İdareleri ve Özel Bütçeli İdarelerde Hukuk Hizmetlerinin Yürütülmesine İlişkin Kanun Hükmünde Kararnamenin 11'inci Maddesinin birinci, ikinci ve üçüncü fıkrası ile 12'nci Maddesi gereğince değeri ve konusu itibarıyla genel müdürlüğe tanınan ve 02/01/2012 tarih ve 1 sayılı Makam Olur'u ile işletme müdürü yetkisinde bırakılan ve her yıl 659 sayılı KHK'nin 15' inci Maddesi uyarınca belirlenecek limitler dâhilinde ihtilafların sulh yoluyla halline, dava ve icra takiplerinden vazgeçilmesine ait yazılar,

c) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu'nun 41 inci Maddesi gereği her yıl hazırlanacak olan birim faaliyet raporunun imzalanması ve orman bölge müdürlüğüne gönderme yazıları,

ç) Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine göre, döner sermaye bütçesine kayıtlı taşınırların imha ve hurdaya ayırma, suretiyle kayıtlardan çıkarılmasında, Hazine ve Maliye Bakanlığınca yayınlanan Parasal Sınırlar ve Oranlar Hakkında Genel Tebliğde belirlenen parasal sınırlar çerçevesinde, limiti dâhilinde olanların onayı,

d) 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu kapsamında yapılacak olan ihalelerde ita amiri olarak imzalanacak olur, sözleşme onayı ve yazılar,

e) İşletme müdürlükleri veya fidanlık müdürlükleri görev alanları içesinde yer almak kaydıyla bir aya kadar yapılacak personel görevlendirme yazıları,

f) Orman zararlılarıyla mücadele kapsamında mekanik, biyolojik, biyoteknik, kimyasal projelerle ilgili yazılar, laboratuvarda faydalı organizma üretim projelerinin onayı,

g) İzin ve irtifak gelirlerine ilişkin tebligat yazıları ve tahakkuk fişleri onayı,

Bu bölümde belirtilen ilgili birim yöneticileri tarafından imzalanır.

M. A.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Yürütme ve Yürürlük

Yetki ve imza yönergelerinin hazırlanması

MADDE 15- (1) Genel müdürlük taşra teşkilatı birimleri bu Yönergede yer alan usul ve esaslara aykırı olmamak kaydıyla yetki ve imza devri yönergelerini hazırlayabilir veya mevcut yönergelerinde gerekli güncellemeler yapabilirler.

Yürürlük

MADDE 16- (1) Bu Yönerge onayı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 17- (1) Bu Yönerge hükümlerini Orman Genel Müdürü yürütür.

T.C. TARIM ORMAN VE STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRESİ BAŞKANLIĞI 1923 ORMAN BAKANLIĞI GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

M.A.

TARIM VE ORMAN BAKANLIĞI

ORMAN GENEL MÜDÜRLÜĞÜ PERSONELİNİN ÖZLÜK İŞLEMLERİ İLE İLGİLİ İMZA YETKİLİLERİ — **EK-2 (Taşra)**

YAPILACAK İŞLEM

İŞLEME TABİ PERSONEL TAŞRA	Atama	Yer Değiştirme		Dolu veya Boş Kadroya Görevlendirme	Kadro Ünvanı veya Derecesini Değiştirme (68/B)	Emeklilik İşlemleri	Muvafakat İşlemleri	Derece ve Kademe Terfi ile bunların iptalleri	İstifa, Göreve son verme	Yurtiçi Geçici Görev	Yurtdışı Geçici Görev	Aylıksız İzin (657 sayılı Kanunun 108.Maddesi)	Yıllık İzin, Hastalık İzni ve Mazeret İzni
Bölge Müdürü	B	B		B	B	GM	GM	PDB	GM	GM	B	GM	GM
Araştırma Enstitüsü Müdürü	BY/GM*	BY/GM*		BY/GM*	GM	GM	GM	PDB	GM	GM	BY	GY	GY
Bölge Müdür Yardımcısı	BY/GM*	BY/GM*		BY/GM*	GM	GM	GM	PDB	GM	GM	BY	GY	SY
Şube Müdürü	BY/GM*	Bölge İçi GM	Bölge Dışı BY/GM*	BY/GM*	GY	GY	GM	PDB	GM	GY/BM***	BY	GY	SY
Müdür	BY/GM*	Bölge İçi GM	Bölge Dışı BY/GM*	BY/GM*	GY	GY	GM	PDB	GM	GY/BM***	BY	GY	SY
Araştırma Enstitüsü Müdür Yardımcısı	BY/GM*	GM		GM	GY	GY	GM	PDB	GM	GY	BY	GY	SY
Başmühendis	BY/GM*	GM		GM	GY	GY	GM	PDB	GM	GY	BY	GY	SY
Müdür Yardımcısı	BY/GM*	GM		GM	GY	GY	GM	PDB	GM	GY/BM***	BY	GY	SY
Mühendis, Mimar, 4/B Sözleşmeli Mühendis	BY/GM*	GM		-	GY	GY	GM	PDB	GM	GY/BM***	BY	GY	SY
Avukat, Doktor	BY/GM*	Bölge İçi BM	Bölge Dışı GM	-	GY	GY	GM	PDB	GM	GY/BM***	BY	GY	SY
Sayman	BY/GM*	Bölge İçi BM	Bölge Dışı GM	GM	GY	GY	GM	PDB	GM	GY/BM***	BY	GY	SY
Ekonomist, İstatistikçi, Kimyager, Biyolog, Laborant	BY/GM*	Bölge İçi BM	Bölge Dışı GM	-	GY	GY	GM	PDB	GM	GY/BM***	BY	GY	SY
Uzman, Araştırmacı, Tekniker	BY/GM*	Bölge İçi BM	Bölge Dışı GM	-	GY	GY	GM	PDB	GM	GY/BM***	BY	GY	SY
Orman Muhafaza Memuru	BY/GM*	Bölge İçi BM	Bölge Dışı GM	-	BM**	BM	GM	BM	BM	GY/BM***	BY	BM	SY
Kadro Derecesi 1 - 15 Olan Diğer Memur Personel — Bölge Müdürlüğü	BY/GM*	Bölge İçi BM	Bölge Dışı GM	-	BM**	BM	GM	BM	BM	GY/BM***	BY	BM	SY
Kadro Derecesi 1 - 15 Olan Diğer Memur Personel — Arşt.Enst.Müd.	BY/GM*	GM		-	GY	GY	GM	PDB	GM	GY	BY	GY	SY
4/B Sözleşmeli Personel	BY/GM*	Bölge İçi BM	Bölge Dışı GM	-	-	SY	GM	-	GM/SY	GY/BM	BY	-	SY

YAPILACAK İŞLEMLER

İŞLEME TABİ PERSONEL TAŞRA		Atama	Yer Değiştirme		Kadro Unvanı, Bütçe Değişikliği	Emeklilik	Muvafakat	İstifa, Fesih	Yurtiçi Geçici Görev	Yurtdışı Geçici Görev	Aylıksız İzin	Yurtiçi İzin
Daimi/Geçici İşçi (4857 S.K.)	Böl.Müd.	BY/GM*	Bölge İçi BM	Bölge Dışı GY	GY	SY	GY	SY	GY/BM***	BY	GY/SY****	SY
	Arşt.Enst.Müd.	BY/GM*	GY		GY	SY	GY	SY	GY	BY	GY/SY****	SY
	İşletme,Fidanlık, Yedek Parça Depo, Eğitim Merkezi, Tıbbi ve Aromatik Bitkiler Merkezi, Orman Havacılık İşletme Müd.	BY/GM*	Müdürlük İçi Müdür	Müdürlük Dışı BM	GY	SY	GY	SY	GY/BM***	BY	GY/SY****	SY

KISALTMALAR	
B	Bakan
BY	Bakan Yardımcısı
GM	Genel Müdür
GY	Genel Müdür Yardımcısı
PDB	Personel Dairesi Başkanı
BM	Bölge Müdürü
AEM	Araştırma Enstitü Müdürü
SY	Sorumlu Yönetici (Bölge Müdürü, Araştırma Enstitü Müdürü, İşletme Müdürü, Fidanlık Müdürü, Yedek Parça Depo Müdürü, Eğitim Merkezi Müdürü,Tıbbi ve Aromatik Bitkiler Merkezi Müdürü, Orman Havacılık İşletme Müdürü)
MÜDÜR	İşletme Müdürü, Fidanlık Müdürü, Yedek Parça Depo Müdürü, Eğitim Merkezi Müdürü,Tıbbi ve Aromatik Bitkiler Merkezi Müdürü, Orman Havacılık İşletme Müdürü
MÜDÜR YARDIMCISI	İşletme Müdür Yardımcısı, Fidanlık Müdür Yardımcısı, Yedek Parça Depo Müdür Yardımcısı, Orman Havacılık İşletme Müdür Yardımcısı
AÇIKLAMALAR	
*	Bakan Yardımcılığı Makamının İzni alınmak kaydıyla
**	Genel Müdürlük Makamının İzni alınmak kaydıyla
***	İşletme/Fidanlık Müdürlükleri görev alanı içerisinde bir ay, Bölge Müdürlüğü toplamda üç ay süreli görevlendirme yapabilir.
****	İlk 3 (üç) aylık dönemde Sorumlu Yönetici, ikinci 3 (üç) aylık dönemde Genel Müdür Yardımcısı
NOT	Görevde yükselme ve ünvan değişikliği sınavlarında başarılı olan personelin atama ve kadro ünvanı değiştirme işlemleri Genel Müdürlükçe yapılır.

Bekir KARACABEY
Genel Müdür