T.C.
Tarım ve Orman Bakanlığı
Orman Genel Müdürlüğü

Sayı: 33738499-020[MEV-2019]010-04
Konu: Yetki Devri İmza ve İş Bölümü Yönergesi

BAKANLIK MAKAMINA

1 Sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi ile yeniden yapılandırılan Tarım ve Orman Bakanlığı Teşkilatına uygun olarak Bakanlık Makamının 08.01.2019 tarih ve [Mev-2018-113] E.2703809 sayılı Bakanlık İmza Yetkileri ve Yetki Devri Yönergesinin 4. Maddesi ğ bendi hükmü ile, 4 Sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 794. Maddesi hükmüne uygun olarak "Orman Genel Müdürlüğü Yetki Devri İmza ve İş Bölümü Yönergesi" ile eki cetvellerin yeniden düzenlenmesi zarureti doğmuştur.

Bu minvalde Tarım ve Orman Bakanlığının mezkûr yönergesinin 4. Maddesi "ğ" bendi gereğince verilen yetki çerçevesinde, hazırlanan "Orman Genel Müdürlüğü Yetki Devri İmza ve İş Bölümü Yönergesi" ve eki cetvellerin yürürlüğe konulması hususunu tensip ve müsaadelerinize arz ederim.

Bekir KARACABEY
Genel Müdür

Uygun görüşle arz ederim.
...../...../2019

Akif ÖZKALDI
Bakan Yardımcısı

OLUR
11/06/2019

Dr. Bekir PAKDEMİRLİ
Bakan

Ek: 1-Orman Genel Müdürlüğü Yetki Devri İmza ve İş Bölümü Yönergesi
2- Ek-1 Cetvel
3- Ek-2 Cetvel

Beştepe Mahallesi, Söğütözü Caddesi No: 8/1 06560
Yenimahalle / ANKARA
Telefon No: 312 296 30 19 Belgegeçer No: 312 296 30 83

Bilgi için : Zübeyir YÜCEL
Şube Müdürü

T.C.
TARIM VE ORMAN BAKANLIĞI
ORMAN GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

YETKİ DEVRİ, İMZA VE İŞ BÖLÜMÜ YÖNERGESİ



Amaç, Kapsam, Dayanak ve İlkeler

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı; Genel Müdürlüğün görev ve sorumluluğunda bulunan ormanların sürdürülebilir ve katılımcı yönetim anlayışı içerisinde; korunması, geliştirilmesi ve devamlılığının sağlanarak işletilmesi için mevzuata, stratejik plan ve programlara, performans ölçütlerine ve hizmet kalite standartlarına uygun olarak yürütmek, kalkınma plan ve programlarında öngörülen ilke, politika ve hedeflerin gerçekleştirilmesinde bürokratik işlemleri azaltmak, Merkez ve Taşra Teşkilatını sorumlulukları doğrultusunda yetkilendirmek, problemleri mümkün olduğu kadar yerinde çözmek ve hizmetlerin daha rasyonel olarak yerine getirilmesini sağlamaktır.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge; Genel Müdürlük hiyerarşisi içinde yer alan Genel Müdür, Genel Müdür Yardımcıları, Merkez ve Taşra Teşkilatının çalışmaları ile Genel Müdür adına yürütülen hizmetlerin icra, takip, kontrol ve değerlendirme işlemleri ile yetkili makamları ve bu yetkilerin kullanılmasına ilişkin ilke ve usulleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge; , 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Döner Sermayeli İşletmeler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği dikkate alınarak 15/7/2018 tarihli 30479 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan 4 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi'nin 794. Maddesi hükümleri ile 08.01.2019 tarih ve 513805938-020 (MEV-2018-113)-E2703809 sayılı Olur ile yürürlüğe giren Tarım ve Orman Bakanlığı Merkez ve Taşra Teşkilatı İmza Yetkileri ve Yetki Devri Yönergesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönergede geçen;

a) Bakanlık: Tarım ve Orman Bakanlığını,

b) Bakan: Tarım ve Orman Bakanını,

c) Genel Müdürlük: Orman Genel Müdürlüğünü,

ç) Genel Müdür: Orman Genel Müdürünü,

d) Merkez Teşkilatı

1-Hizmet Birimleri: Teftiş Kurulu Başkanlığını, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığını, İç Denetim Birimi Başkanlığını, Hukuk Müşavirliğini ve Daire Başkanlıklarını,

2- Merkez Şube Müdürleri: Daire Başkanlıkları bünyesinde yer alan Şube Müdürlüklerini,

e) Taşra Teşkilatı

1-Bölge Müdürlüklerini,

1.1-İşletme Müdürlüklerini,

1.2-Fidanlık Müdürlüklerini,

1.3-Yedek Parça Depo Müdürlüğünü

1.4-Tıbbi ve Aromatik Bitkiler Merkezi Müdürlüğünü

1.5-Eğitim Merkezi Müdürlüklerini

T.C. ORMAN GENEL MÜDÜRLÜĞÜ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRESİ BAŞKANLIĞI 1923
M.A 11.01.2019

1.6 Başmühendislikleri,
1.7-İşletme Şefliklerini
1.8-Diğer Şeflikleri,
2- Araştırma Enstitüsü Müdürlüklerini (Merkeze Bağlı)
2.1- Araştırma Başmühendisliklerini,
2-2- Araştırma Ormanı Mühendisliklerini,

İlkeler

MADDE 5- (1) Genel Müdürlükçe yürütülen hizmetlerin yerine getirilmesi ile ilgili bu Yönergeye ilişkin ilkeler aşağıda belirtilmiştir.

a)Bu Yönergenin uygulanmasından sırasıyla Genel Müdür, Genel Müdür Yardımcıları ile merkez ve taşra teşkilatı birimlerinin en üst yöneticileri ve bunların yetki verdikleri görevliler sorumludurlar.

b)Her kademedeki yöneticiler görev, yetki ve sorumluluklarını yerine getirirken; Genel Müdürlük hedeflerine ulaşılmasında etkinlik, şeffaflık, hesap verebilirlik, yazışma, bilgi ve talimat akışında hızlılık sağlamak ve hiyerarşiye uymak zorundadır.

c)Yetkiler, amacı gerçekleştirecek, hizmet ve çalışmaları hızlandıracak, her kademedeki birimlerde verimli ve düzenli bir çalışma ortamının gerçekleştirilmesine imkân verecek şekilde kullanılır.

ç)Genel Müdürlüğün bütün hizmet ve işlemlerinde en son karar verme yetkisi Genel Müdür'e aittir. Bu genel yetki, ilgili yöneticilere bu yönergede belirtilen sınırlamalar içerisinde devredilir.

d)Genel Müdürlük bünyesinde, kanunla doğrudan atama yetkisinin Bakana verildiği durumlar haricinde kalan 4/B Sözleşmeli Personel kadro ve pozisyonlarına yapılacak atamalarda, Bakanlık makamından izin alınır.

e)Genel Müdürlük Merkez Teşkilatı ve Taşra Teşkilatı birimleri kendi görev alanlarına giren konularla ilgili olarak, imza yetkileri içinde olmak kaydıyla birbirleriyle yazışma yapabilirler.

f)Özel Bütçe teklifleri, bütçelerle ilgili ek ödenek, ödenek aktarma ve ödenek serbest bırakma talepleri, yıllık yatırım programı teklifleri, yıllık yatırım programı değişiklik teklifleri, stratejik plan hazırlıkları, performans programı hazırlıkları, idare faaliyet raporları, mali istatistikler, resmi istatistik programı konularındaki yazışmalar, İç Kontrol ile ilgili yazışmalar Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı aracılığıyla yapılır.

Ancak, Daire Başkanlıkları yukarıda belirtilen konuların dışında kalan ve kendi görev alanlarına giren konularda, Bakanlık Makamından veya diğer kurum ve kuruluşlar nezdinde alacakları izin, uygun görüş ve Olur'lar ile ilgili yazışmaları imza yetkilerini dikkate alarak kendileri yapabilirler.

g)Merkez Teşkilatı harcama birimlerince Özel Bütçe ve Döner Sermaye Bütçelerinden gerçekleştirilen ve iç kontrole tabi olan; ihaleler, ödeme emri belgeleri ve diğer işlere ait evraklar ile Taşra Teşkilatı harcama birimlerince Özel bütçe ve Döner Sermaye bütçelerinden karşılanacak mal alımı, hizmet alımı, danışmanlık hizmet alımı ile yapım işlerinde Genel Müdürlük tarafından belirlenen limitleri aşan taahhüt evrakları ve sözleşme tasarıları, gerekli iç kontrol ve ön mali kontrolünün yapılması maksadıyla Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderilir.

M. A. 11.04.2019

Özel Bütçede Harcama Birimlerince düzenlenen ödenek gönderme belgeleri de ön mali kontrol ve gönderme işleminin tamamlanması maksadıyla Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderilir.

ğ)Genel Müdür Yardımcıları arasında yapılacak görev bölümü ile, Genel Müdür veya Genel Müdür Yardımcılarından birinin her hangi bir nedenle görev başında bulunmadığı zamanlarda onun yetkilerinin hangi Genel Müdür Yardımcısı tarafından kullanılacağı Genel Müdür onayı ile belirlenir. Yetkinin kullanılmasını belirleyen bu durum, ilgili birimlere duyurulur.

h)Merkez Teşkilatı Hizmet Birimlerinin en üst yöneticileri, herhangi bir nedenle görevleri başında bulunmamaları halinde, hiyerarşik olarak kendilerine en yakın bir alt kademe yöneticisi için Genel Müdür'den vekâlet Olur'u alırlar. Bu Olur yeni bir Olur alınıncaya kadar geçerli olup, Olur'da göreve vekâlet edecek birden fazla alt kademe yöneticisine süreleri ya da sıralamasını açıkça belirlemek kaydıyla yer verilebilir.

ı)Genel Müdürlük Merkez ve Taşra Teşkilatı birimlerinde görevli personelin özlük işlemleri ile ilgili imza yetkileri ekli 1 ve 2 numaralı tablolarda gösterilmiştir.

i)Bu Yönergeye göre imza yetkilerinde hüküm bulunmayan konularda yapılması gereken iş ve işlemler ile imza yetkileri Genel Müdür tarafından belirlenir. Bu suretle yapılacak iş ve işlemler ilgili birim tarafından imza için Genel Müdür'e sunulur.

j)Bu Yönergenin Özel Bütçe ve Döner Sermaye Bütçesi uygulamaları ile ilgili bölümlerinde yer alan;

Harcama Birimi (Özel Bütçe) ; Bütçe ile ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan birimi,

Harcama Birimi (Döner Sermaye); Bütçe ile ödenek tahsis edilen Merkezde Döner Sermaye Merkez Şube Müdürlüğü Taşrada Orman İşletme Müdürlükleri, Yedek Parça ve Depo Müdürlüğü, Orman Fidanlık Müdürlükleri ile Tıbbi ve Aromatik Bitkiler Müdürlüğünü,

Harcama Yetkilisi; Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisini, Gerçekleştirme Görevlisi; Harcama Yetkilisinin yardımcıları veya kendisine hiyerarşik olarak en yakın üst kademe yöneticileri arasından ödeme emri düzenlemekle görevlendirdiği kişi veya kişileri ifade etmektedir.

Harcama yetkilileri yetkilerini; yazılı olmak, devredilen yetkinin sınırlarını açıkça belirlemek ve ilgili birimlere bildirmek suretiyle; Harcama Yetkilileri Genel Tebliği hükümlerine göre Merkez' de yardımcılarına, yardımcısı olmayanlarda hiyerarşik olarak bir alt kademedeki yöneticiye, taşra birimlerinde ise yardımcılarına kısmen veya tamamen devredebilirler.

k)4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanununun uygulanmasında, Genel Müdürlük merkez ve taşra birimlerinin kullanımında bulunan her türlü kaynaktan karşılanan mal alımı, hizmet alımı, danışmanlık hizmet alımı ile yapım işleri ihalelerinde ihale yetkilisi; Özel Bütçe ve Döner Sermaye Bütçesi için Madde-5/j bendinde tanımlanan Harcama Yetkililerini ifade etmektedir.

l)Genel Müdürlük hizmetlerinin hızlı, etkin ve ekonomik şekilde yürütülmesini sağlamak maksadıyla bilgi teknolojisi ve iletişim alanında yapılan çalışmalar ve verilen talimatlar bütün teşkilata zamanında duyurulacak, birim amirleri uygulamanın eksiksiz olarak yürütülmesi konusunda gerekli tedbirleri alacaklardır. Bu kapsamda özellikle birimler arasında gönderilen cetveller ile hukuki sonuç doğurmayacak rutin bilgilendirme yazıları elektronik ortamda gönderilecektir.

M. A.
11.04.2019

m) Genel Müdürlük Görüşü için gelen veya Genel Müdürlüğün ilgili birimlerince hazırlanan mevzuat düzenlemeleriyle ilgili taslaklar, Genel Müdürlük içi görüşlerin alınmasından sonra, nihai şekli verilmek ve Bakanlığa sunulmak üzere Hukuk Müşavirliğine gönderilir.

n)Genel Müdürlüğümüz Merkez Teşkilatı hizmet birimleri, Araştırma Enstitüsü Müdürlükleriyle ilgili konulara ilişkin yazışmalarını; dava ve icra takipleri, personel terfi ve özlük işleri, cari bütçe, aylık faaliyet raporu, birim faaliyet raporu, iç kontrol, tohum kaynakları, analiz ve test taleplerine ilişkin yazışmalar hariç, Dış İlişkiler Eğitim ve Araştırma Dairesi Başkanlığı kanalıyla yapacaklardır.

Genel Müdür Tarafından İmzalanacak Yazılar

MADDE6- (1) Bu Yönergenin uygulanmasındaki iş ve işlemlerden;

a)Genel Müdürlük hizmetlerinin icrası ve yatırım uygulamalarının koordinasyonu, takibi, değerlendirilmesi, raporlanması, yürütülmesi ve çalışmalarda verimliliğin artırılmasına ilişkin tedbirlerin alınması ve uygulamaya konulması ile ilgili olarak; kalkınma planı, stratejik plan, performans programı, yıllık program ve icra planı, idare faaliyet raporu, kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, yönerge esasları ve kararların gerçekleştirilmesi ile ilgili her türlü işlem, olur ve yazılar,

b)Teftiş Kurulu Başkanlığındaki Müfettişlerin inceleme, soruşturma, teftiş ve denetim ile ilgili görevlendirme yazı ve olurları ile bu Kurula havale edilmesi uygun görülen yazı ve olurlar,

İç Denetim Birimi Başkanlığında görevli İç Denetçilerin denetim ile ilgili görevlendirme yazı ve olurları,

c)Hizmetlerin ve yatırım uygulamalarının teknik, idari ve mali yönden Genel Müdürlük görevlileri vasıtası ile denetlenmesine dair yazı ve olurlar,

ç)Gönüllü katkılar ile devlet kurum ve müesseseleri, kamu tüzel kişileri, vakıflar ve kurumlar tarafından Genel Müdürlük hizmetlerine ilişkin olarak yatırılacak paraların Genel Müdürlük bütçesine aktarılmasına dair olur ve yazılar,

d)Özel ve Tüzel kişilerle yapılacak sözleşmeler ve protokollerin onayı ile (öteden beri Genel Müdürlüğü bağlayıcı Maddelerinde değişiklik yapılmadan tanzimi süregelen sözleşme ve protokoller, ağaçlandırma işbirliği protokollerinin onayı ile bankalarla yapılan tahsilat ve ödeme işlemlerine ait protokoller hariç) önceden onay alınmış işlerle ilgili protokoller ve sözleşmelerin imzası için taşra birimlerine yetki verilmesi yazıları,

e)Makine ve taşıtların kesin tahsisi ile ilgili yazı ve olurlar,

f)Genel Müdürlük merkez ve taşra teşkilatı birimlerinde 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununa göre çalışan Ek-1 ve Ek-2 numaralı Personel Özlük İşlemleri İle İlgili İmza Yetkilileri tablolarında unvanları belirtilen personelin bu tablolarda gösterilen özlük haklarına ilişkin olur ve yazıları ile kanunla doğrudan atama yetkisinin Bakana verildiği durumlar haricinde kalan 4/B Sözleşmeli Personel kadro ve pozisyonlarına yapılacak açıktan atamalarda, Bakanlık Makamından alınacak izin teklifleri ile 4857 Sayılı Kanuna göre istihdam edilen personelin açıktan atama olurları.

g)08.01.2019 tarihli ve E.2703809 sayılı yazı ekinde yürürlüğe giren Tarım ve Orman Bakanlığı Merkez ve Taşra Teşkilatı İmza Yetkileri ve Yetki Devri Yönergesinin 5 inci maddesinin birinci fıkrasının t bendinde yer alan 2634 sayılı Turizmi Teşvik Kanununa göre Kültür ve Turizm Bakanlığına turizm maksatlı kullanılmak üzere yapılan tahsis işlemlerine ait her türlü tasarrufa yönelik Bakan tarafından imzalanacak tahsis veya iptal oluru teklifleri,

M.A. 11.06.2019

ğ)6831 sayılı Orman Kanununun 1 inci Maddesine göre orman sayılan ancak Devlete ait olmayan ormanların özellik, devir ve iptal olurları,

h)6831 Sayılı Orman Kanunu'nun 52 nci Maddesine göre özel ormanlarda yatay alanın % 6 sını geçmemek üzere yapılacak inşaatlar için verilecek izin, temdit ve bunların iptaline ait olurları

ı)6831 Sayılı Orman Kanunu'nun 57 nci Maddesine göre özel ağaçlandırma, özel erozyon kontrolü ve özel imar-ihya tesisi maksadı ile verilecek olan izin olurları,

i)659 sayılı Genel Bütçe Kapsamındaki Kamu İdareleri ve Özel Bütçeli İdarelerde Hukuk Hizmetlerinin Yürütülmesine İlişkin Kanun Hükmünde Kararnamenin 6, 8 ve 11'inci Maddeleri gereğince kendisine tanınan yetki içerisindeki olur ve yazılar, yetkisini aşan ve Bakanlık Makamına sunulacak olan vazgeçme olur teklifleri,

j)OGM Döner Sermaye konsolide bütçesinin ve ek bütçesinin Bakanlık Makamına sunulan onayları ile onaylanan bütçenin, Orman Bölge Müdürlüklerine ve Döner Sermaye Merkez Şube Müdürlüğüne analitik bütçe kodlama sistemine göre II. Düzeyde bütçe aktarılması ile ilgili olurlar,

k)Yıllık yatırım programı ile ilgili değişikliklerin Bakanlık Makamına olur teklifleri,

l)Orman Ürünleri Satış Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğe göre dağıtım giderlerinin belirlenmesi ile ilgili olurlar,

m)222, 775 ve 7269/1051 sayılı kanunlara göre tarifesiz satış ve maliyet bedellerinin tespitine ait olurlar,

n)6831 sayılı Orman Kanunu'nun 30 uncu Maddesi esaslarına göre orman ürünlerinin satışlarında uygulanacak satış esasları ile ilgili talimatlar, Genel Müdürlük yetkisindeki tahsis ve Kanuni haklardan doğan indirimli satış fiyatlarıyla ilgili olurlar, kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilerle yapılacak protokol ve şartnamelerin imzalanması veya alt kademelere yetki verilmesi ile ilgili talimatlar,

o)Genel Müdürlüğün özel mülkiyetindeki taşınmazların satışı, devri, trampası, arsa veya kat karşılığı inşaat yaptırılması, üzerinde irtifak hakkı kurulması işlemlerine ilişkin Olurlar.

ö)6831 sayılı Orman Kanununun 16, 17 ve 18 inci Maddesine göre verilen iznin sona ermesi nedeniyle Genel Müdürlüğün tasarrufuna geçen bina ve tesisler, aynı Kanunun 17 nci Maddesinin birinci fıkrasına göre ilan edilen yayla alanlarında bulunan bina ve tesisler, aynı Kanunun 93, geçici 9 ve geçici 11 inci maddelerine göre müsaderesine karar verilerek Genel Müdürlüğün tasarrufuna geçen bina ve tesislerin Genel Müdürlüğümüz sabit kıymetlerine alınmasına ilişkin olurlar,

p)Genel Müdürlüğün özel mülkiyetindeki taşınmazlar ile 6831 sayılı Orman Kanununun 17 nci Maddesinin birinci fıkrasına göre Genel Müdürlükçe yapılan ve zaman içerisinde hizmetine ihtiyaç kalmayan, aynı Maddenin üçüncü fıkrasına ve 18 inci Maddesine göre verilen iznin sona ermesi nedeniyle Genel Müdürlüğün tasarrufuna geçen, aynı Kanunun geçici 9 uncu ve geçici 11 inci Maddeleri kapsamında Genel Müdürlük sabit kıymetlerine alınan bina, tesis, fabrika ve ticarethanelerin kira sözleşme devir veya kira sözleşmesine ortak alınması veya kira sözleşmesine alt kiracılık hakkı verilmesi olurları,

r)Genel Müdürlüğümüz sabit kıymetlerinde bulunan taşınmazların (bina, tesis, arazi, arsa vb. gibi) terkinine ilişkin ve öncesi itibariyle Orman Genel Müdürlüğünün özel mülkü olmayan ve kesinleşen kadastro çalışmaları neticesinde devlet ormanı olduğu tespit edilen taşınmazlar ile hükmen Genel Müdürlüğümüz adına tescil edilen devlet ormanlarında kalan taşınmazların Hazine adına orman vasfı ile tapuda ferağ işlemine ilişkin olurlar.

s)Genel Müdürlüğün özel mülkiyetindeki taşınmazlar ile 6831 sayılı Orman Kanununun 17 nci Maddesinin birinci fıkrasına göre Genel Müdürlükçe yapılan ve zaman içerisinde hizmetine ihtiyaç kalmayan, aynı fıkra kapsamında ilan edilen yayla alanlarında Genel Müdürlüğün tasarrufuna geçen, aynı Maddenin üçüncü fıkrasına ve 18 inci Maddesine göre verilen iznin sona ermesi nedeniyle Genel Müdürlüğün tasarrufuna geçen, aynı Kanunun geçici 9 uncu ve geçici 11 inci Maddeleri kapsamında Genel Müdürlük sabit kıymetlerine alınan bina, tesis, fabrika ve ticarethanelerin 3 (üç) yıla kadar kiraya verme Olurları,

ş)Genel Müdürlüğün özel mülkiyetindeki taşınmazlar ile 6831 sayılı Orman Kanununun 17 nci Maddesinin birinci fıkrasına göre Genel Müdürlükçe yapılan ve zaman içerisinde hizmetine ihtiyaç kalmayan, aynı fıkra kapsamında ilan edilen yayla alanlarında Genel Müdürlüğün tasarrufuna geçen, aynı Maddenin üçüncü fıkrasına ve 18 inci Maddesine göre verilen iznin sona ermesi nedeniyle Genel Müdürlüğün tasarrufuna geçen, aynı Kanunun geçici 9 uncu ve geçici 11 inci Maddeleri kapsamında Genel Müdürlük sabit kıymetlerine alınan bina, tesis, fabrika ve ticarethanelerin 3 (üç) yıldan fazla süreyle kiraya verilmesine ilişkin Bakan tarafından imzalanacak kiraya verme olur teklifleri,

t)Genel Müdürlüğün özel mülkiyetindeki, taşınmazların imar, ifraz tevhit, aplikasyon, cins tashihi, 3194 sayılı İmar Kanununun ilgili maddelerine göre bedelsiz terkini ve yeniden tesciline ilişkin idaremiz adına gerekli iş ve işlemleri yürütmek

u)6831 sayılı Orman Kanununun 16, 17 nci maddesinin üçüncü fıkrası, Ek 9, Ek 11, Geçici 8 ve Geçici 10 uncu maddelerine göre; Bakan tarafından imzalanacak izin oluru teklifleri,

ü)Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine göre, taşınırların devir, satış ve terkini suretiyle kayıtlardan çıkarılmasında, Hazine ve Maliye Bakanlığınca yayınlanan "Parasal Sınırlar ve Oranlar Hakkında Genel Tebliğde" belirlenen parasal sınırlar çerçevesinde, limit üzerinde olanların onayı,

v)Bakan tarafından imzalanacak olan Genel Müdür Yardımcısı, Teftiş Kurulu Başkanı, İç Denetim Birimi Başkanı, 1. Hukuk Müşaviri, Daire Başkanı, Bölge Müdürü, İç Denetçi, Başmüfettiş ve Müfettiş unvanlı personelin atama ve yer değişikliği oluru teklifleri.

y)6. Maddenin (v) fıkrasında unvanları sayılan personel hariç merkez ve taşra teşkilatındaki bütün kadro ve pozisyonlara yapılacak atama, tayin ve nakiller ile yer değişikliği niteliğindeki görevlendirmeleri,

Merkez ve Taşra Teşkilatında 657 Sayılı Kanunun 4/B maddesi kapsamında görev yapan sözleşmeli personelin atama, yer değişikliği ve görevlendirme olurları ile hizmet sözleşmeleri ve fesihleri,

4857 Sayılı Kanun gereği Taşra Teşkilatında istihdam edilen daimi /geçici işçilerin atama, tayin ve nakilleri ile yer değişikliği niteliğindeki görevlendirmeleri,

Genel Müdür tarafından imzalanır.

Genel Müdür Yardımcıları Tarafından İmzalanacak Yazılar

MADDE 7- (1) Bu Yönergenin uygulanmasındaki iş ve işlemlerden;

a)Yeni esaslar getiren genelgeler dışında Genel Müdürlüğün görev alanlarına giren ve Daire Başkanlarının yetki sınırları üstünde kalan konularda kamu kurum ve kuruluşlarına, özel kuruluşlara, 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 Kanununa göre çalışanlarla, 4857 Sayılı Kanuna göre çalışanlardan Ek-1 ile Ek-2 sayılı tablolarda belirtilen personelin özlük yazışmalarını,

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 şikâyetler ile dilek, temenni ve bilgi isteme yazılarından; incelenerek ilgili kişiye verilen cevap (Madde-8/j bendi kapsamında) ile ilgili olarak, konuyu intikal ettiren kurum ve kuruluşlara cevaben verilecek bilgi yazıları,

g)Genel Müdür tarafından imzalanacak yazılar bölümünün Madde-6/d bendinde belirtilen öteden beri Genel Müdürlüğü bağlayıcı Maddelerinde değişiklik yapılmadan tanzimi süregelen sözleşme ve protokoller ile bankalarla yapılan tahsilat ve ödemelere ait protokollerin (ağaçlandırma işbirliği protokolleri hariç) onayı ve bunlarla ilgili yazılar,

ğ)Turizm izinleri ile ilgili olarak Kültür ve Turizm Bakanlığına verilecek görüş yazıları, Orman Kanununun 17/3 ve 18 inci Maddelerinin Uygulama Yönetmeliğinin 25 inci Maddesine göre irtifak hakkı kurulmasına ilişkin Çevre ve Şehircilik Bakanlığına verilecek görüş yazıları,

h)Genel Müdürlük Merkezinden taşra birimlerine ve Orman Bölge Müdürlüğü ile Araştırma Enstitüsü Müdürlükleri sınırları dışına yapılacak araç ve personel görevlendirme olurları,

ı)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.

i)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,

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

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

Genel Müdür Yardımcıları tarafından imzalanır

M.A 11.06.2019

Teftiş Kurulu Başkanı, İç Denetim Birimi Başkanı, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanı I. Hukuk Müşaviri ile Daire Başkanları Tarafından İmzalanacak Yazılar

MADDE 8- (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 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,

b)Teftiş Kurulu Başkanlığı, , İç Denetim Birimi Başkanlığı, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanı, Hukuk Müşavirliği ve Daire Başkanlıklarının görev alanlarına giren konularda, kamu ve özel kuruluşlarla, Genel Müdür adına yapılacak herhangi bir taahhüt içermeyen rutin yazışmalar, alınmış olurların gerektirdiği işlemlere ilişkin yazılar ile bir işin incelenmesi, etüt ve projenin yapılması ile ilgili yazılar,

c)Merkez birimlerinin kendi aralarında talimat içermeyen yazıları,

ç)Orman Bölge Müdürlerinin limitlerini geçen, her türlü etüt Madde-11/ğ bendinde sayılanlar hariç, planlama tasdik işleri ile bunları gönderme yazıları,

d)Her türlü bina ve tesislerle ilgili mimari kesin projenin ve buna bağlı oluşturulacak mahal listelerinin tasdik işleri ve ormancılık hizmetleri ile ilgili projelerin tasdik işleri ile bunları gönderme yazıları,

e)Amenajman planlarının denetimi ile bu planların tasdiki ve gönderme yazıları,

f)6831 Sayılı Orman Kanunu'nun 52 nci Maddesine göre özel ormanlarda yatay alanın % 6 sını geçmemek üzere yapılacak inşaatlar için verilecek izin, temdit ve bunların iptaline ait olur teklifleri,

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 İhale 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 tespit ve temini ile ilgili teklif yazıları,

j)Daire Başkanlığına bağlı Şube Müdürlükleri arasında personel görevlendirme yazıları,

k)Genel Müdürlüğe intikal ettirilen şikâyetlerin inceleme işleminin ilgili Bölge Müdürlüğünce yaptırılması uygun görülen ve 3071 sayılı Kanun kapsamına giren ihbar ve şikâyetlerin Bölge Müdürlüğüne 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,

bu bölümde belirtilen ilgili birim yöneticileri tarafından imzalanır.

Hukuk müşavirliği

Hukuk Müşavirleri Tarafından İmzalanacak Yazılar

MADDE 9- (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.

Merkez Şube Müdürleri Tarafından İmzalanacak Yazılar

MADDE 10- (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-8/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 Müdürlükleri, İşletme Müdürlükleri ile özel sektöre yazacakları yazılar,

bu bölümde belirtilen ilgili Şube Müdürleri tarafından imzalanır.

Orman Bölge Müdürleri ile Genel Müdürlüğe Doğrudan Bağlı Araştırma Enstitüsü Müdürleri Tarafından İmzalanacak Yazılar

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

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 İhale 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)Orman Bölge Müdürü ve Araştırma Enstitüsü Müdürü, emrinde 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununa göre çalışanlarla, 4857 Sayılı Kanuna göre çalışan ve Ek-2 sayılı Personel Özlük İşlemleri İle İlgili İmza Yetkileri tablosunda unvanları belirtilen personelin bu tabloda gösterilen özlük haklarına ilişkin olur ve yazıları,

d)Bölge Müdürlüğündeki Şube Müdürü, Müdür, Müdür Yardımcısı ile İşletme, Fidanlık, Ağaçlandırma ve Toprak Muhafaza, Kadastro ve Mülkiyet, Depo, Emlak, Eğitim, Müze, Elektronik Haberleşme ve Arboretum Şefliği görevindeki Mühendis ile Sayman ve İşletmeler Saymanı kadrosundaki personelin Bölge Müdürlüğü görev alanı içinde asli görevi uhdesinde kalmak üzere ve asli görevini aksatmamak kaydıyla münhal birimlere yapılacak görevlendirilmeleri,

Görev alanları içinde; İşletme ve Fidanlık Müdürleri, bir aya kadar, Bölge Müdürleri ise üç aya kadar süreli görevlendirme yapabilir. Üç ayı aşan görevlendirmeler için Genel Müdürlükten izin alınır.

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 Olur'u 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, 17 nci maddesinin üçüncü fıkrası, Ek 9, Ek 11, Geçici 8 ve Geçici 10 uncu maddelerine göre; verilen tüm izinlere ait iptal olurları,

6831 sayılı Orman Kanununun 18 inci Maddesine göre; arkeolojik kazı ve restorasyon, tarihi eserlerin restorasyonu ve korunması için gerekli tesislere, odun kömürü, terebentin, katran, sakız gibi işletilmesinde ağaç kullanılan ocakların açılmasına, balık üretmek üzere tesis kurulmasına ve göl, baraj ve deniz yüzeyinde yapılan balık üretimi için karada yapılması mecburi tesislere ve yeraltında depolama alanı taleplerine ait izin, temdit, devir ve iptal olurları,

g)6831 sayılı Orman Kanununun 57 nci Maddesine göre özel ağaçlandırma, özel erozyon kontrolü ve özel imar-ihya tesisi maksadıyla verilmiş izinlere ilişkin temdit, devir, ortaklık, revizyon ve iptal olurları,

ğ)Her türlü 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,

h)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 taşınmazların Genel Müdürlüğümüz sabit kıymetlerine alınmasına ilişkin olurlar,

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

i)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,

j)Genel Müdür tarafından tespit edilen Orman Bölge Müdürlüğünün Döner Sermaye Bütçesinin; bünyesinde yer alan Orman İşletme / Fidanlık Müdürlükleri itibarıyla tespit edilmesi ile ilgili olurlar,

k)Bünyesindeki Orman İşletme / Fidanlık Müdürlüklerinin Döner Sermaye Bütçeleri arasında aynı hesaptan yapılacak ödenek aktarma olurları,

l)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,

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

n)Kamu kurumları ile gerçek ve tüzel kişilerle ağaçlandırma işbirliği protokollerinin imzalanması

o) Orman Yangınlarıyla Mücadele Kapsamında yurt içinde görevlendirilecek yangın müdahale araçları (Arazöz, İlk müdahale aracı, yangın yönetim aracı, treyler, dozer, greyder vb. iş makinaları) ve bu araçlardaki personelin görevlendirme olurları ile Ocak, Şubat, Mart ve Eylül, Ekim, Kasım aylarında fidan nakli için Genel Müdürlük Makamından izin alınan araçların yurt içinde görevlendirmelerine ait olurlar,

bu bölümde belirtilen ilgili birim yöneticileri tarafından imzalanır.

Orman İşletme Müdürleri, Orman Fidanlık Müdürleri, Tıbbi ve Aromatik Bitkiler Merkezi Müdürü, Eğitim Merkezi Müdürleri ile Yedek Parça Depo Müdürü Tarafından İmzalanacak Yazılar

MADDE 12- (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 İhale 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 İşletme Müdürü yetkisinde bırakılan ve

T.C. ORMAN VE SU İŞLERİ BAKANLIĞI STRATEJİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ 1923
11/04/2019

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)Bir aya kadar süreli görevlendirmeler.

bu bölümde belirtilen ilgili birim yöneticileri tarafından imzalanır.

Yürürlükten Kaldırma

MADDE 13- (1) 25.09.2017 tarih ve 33738499-010.04-1987654 sayılı Bakan Olur'u ile yürürlüğe giren 2017/2 sayılı "Orman Genel Müdürlüğü Yetki Devri, İmza ve İş Bölümü Yönergesi" yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 14- (1) Bu Yönerge onayı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 15- (1) Bu Yönerge hükümlerini Orman Genel Müdürü yürütür.



TARIM VE ORMAN BAKANLIĞI

EK-1

ORMAN GENEL MÜDÜRLÜĞÜ PERSONELİNİN ÖZLÜK İŞLEMLERİ İLE İLGİLİ İMZA YETKİLİLERİ

YAPILACAK İŞLEM

İŞLEME TABİ PERSONEL MERKEZ	Açıktan ve Kurum Dışından Naklen Atamalar	Kurum İçi Yer Değiştirme Atamaları	Unvan Değişikliği ve 68/B 'ye Göre Yapılacak Atamalar	Emeklilik Onayı	Muvafakat Verilme	İstifa- Göreve Son Verme	Aylık veya Kadro Dereceleri Yükseltilmesi ve Hizmet Değerlendirmesi	Yıllık İzin, Hastalık İzni ve Mazeret İzni	Yurtiçi Geçici Görev*	Yurtdışı Geçici Görev	Aylıksız İzin (Askerlik hariç)	Askerlik Nedeniyle Aylıksız İzin	Adaylık Kaldırılarak Asli Memurluğa Atanma Onayı	Dolu veya Boş Kadroya Yürütme Görevi	Boş Kadroya Vekalet
Genel Müdür	-	-	B	BY	B	B	PG	BY	BY	B	B	B	-	B	B
Genel Müdür Yardımcısı	-	-	B	GM	B	GM	GM	GM	GM	BY	GM	GM	-	B	B
Teftiş kurulu Başkanı	B	B	B	GM	B	GM	PD	GM	GM	BY	GM	GM	-	GM	B
İç Denetim Birimi Başkanı	B	B	B	GM	B	GM	PD	GM	GM	BY	GM	GM	-	GM	B
1.Hukuk Müşaviri	B	B	B	GM	B	GM	PD	GM	GM	BY	GM	GM	-	GM	B
Daire Başkanı	B	B	B	GM	B	GM	PD	GM	GM	BY	GM	GM	-	GM	B
Başmüfettiş-Müfettiş	B	B	B	GM	B	GM	PD	SY	GM	BY	GM	GM	-	GM	-
İç Denetçi	B	B	B	GM	B	GM	PD	SY	GM	BY	GM	GM	-	GM	-
Müfettiş Yardımcısı	GM	GM	GM	GM	GM	GM	PD	SY	GM	BY	GY	GY	GY	-	-
Şube Müdürü	GM	GM	GM	GM	GM	GM	PD	SY	GY	BY	GY	GY	-	GM	GM
Hukuk Müşaviri	GM	GM	GM	GM	GM	GM	PD	SY	GY	BY	GY	GY	-	GM	GM
Avukat	GM	GM	GM	GY	GM	GM	PD	SY	GY	BY	GY	GY	GY	-	-
Mühendis	GM	GM	GM	GY	GM	GM	PD	SY	GY	BY	GY	GY	GY	-	-
Sayman, , Tekniker, Araştırmacı,Uzman	GM	GM	GM	GY	GM	GM	PD	SY	GY	BY	GY	GY	GY	GM	GM
Kadro Derecesi 1 - 15 Olan Diğer Memur Personel	GM	GY	GY	GY	GY	GY	PD	SY	GY	BY	GY	GY	GY	-	-
4/B Sözleşmeli Personel — Avukat, Tabip, Mühendis, Pilot, Helikopter Makinisti	GM	GM	-	GM	-	GM	-	SY	GM	BY	GM	GM	-	-	-
4/B Sözleşmeli Personel — Diğer	GM	GY	-	GY	-	GY	-	SY	GY	BY	GY	GY	-	-	-

YAPILACAK İŞLEMLER

İŞLEME TABİ PERSONEL	Açıktan Atama	Kurum İçi Yer Değiştirme	Kadro Unvanı, Bütçe Değişikliği	Emeklilik	Muvafakat	Kıdem Terfi	İstifa, Müstafilik, Fesih	Yurtiçi Geçici Görev **	Yurtdışı Geçici Görev	Aylıksız İzin	Yurtiçi İzin	Deneme Süresi Sonunda Asaleten Atanma	-	-	-
İşçi (4857 S.K.)	GM	GY	GY	SY	GY	-	SY	GY	BY	GY	SY	GY	-	-	-

KISALTMALAR

B	Bakan
BY	Bakan Yardımcısı
GM	Genel Müdür
GY	Genel Müdür Yardımcısı
PD	Personel Dairesi Başkanı
SY	Sorumlu Yönetici (Teftiş Kurulu Başkanı, İç Denetim Birimi Başkanı, 1. Hukuk Müşaviri, Daire Başkanı, Merkez Şube Müdürü)

AÇIKLAMALAR

Dr. Bekir PAKDEMİRLİ
Bakan

M-A. 11.06.2019

*	Yer değişikliği niteliğinde olmayan görevlendirmeler, ilgili Genel Müdür Yardımcısı tarafından imzalanır.
**	Bölge ve Araştırma Müdürlüğü görev alanı dışındaki birimler arası süreli veya süresiz görevlendirmeleri kapsar.

M.A
11.04.2019

TARIM VE ORMAN BAKANLIĞI

ORMAN GENEL MÜDÜRLÜĞÜ PERSONELİNİN ÖZLÜK İŞLEMLERİ İLE İLGİLİ İMZA YETKİLİLERİ

EK-2

YAPILACAK İŞLEM

İŞLEME TABİ PERSONEL TAŞRA		Açıktan ve Kurum Dışından Nakilen Atamalar	Kurum İçi Yerdeğiştirme, Unvan Değişikliği ve 68/B'ye Göre Yapılan Atamalar		Emeklilik Onayı	Muvafakat Verilmesi	İstifa-Göreve Son Verme	Aylık veya Kadro Dereceleri Yükseltilmesi ve Hizmet Değerlendirilmesi	Yıllık İzin, Hastalık İzni ve Mazeret İzni	Aylıksız İzin	Yurtiçi Geçici Görev *	Yurtdışı Geçici Görev	Adaylık Kaldırılarak Asli Memurluğa Geçiş Onayı	Dolu veya Boş Kadroya Yürütme Görevi	Boş Kadroya Vekalet
Bölge Müdürü		-	B		GM	GM	GM	PD	GM	GM	GM	BY	-	GM	B
Araştırma Enstitüsü Müdürü		GM	GM		GM	GM	GM	PD	GM	GM	GM	BY	-	GM	GM
Bölge Müdür Yardımcısı		GM	GM		GM	GM	GM	PD	SY	GY	GY	BY	-	BM	GM
Araştırma Enstitüsü Müdür Yrd.		GM	GM		GY	GM	GM	PD	SY	GY	GY	BY	-	SY	GM
Şube Müdürü, Başmühendis,		GM	GM		GY	GM	GM	PD	SY	GY	GY/BM**	BY	-	SY	GM
Müdür		GM	GM		GY	GM	GM	PD	SY	GY	GY/BM**	BY	-	SY	GM
Müdür Yardımcısı		GM	GM		GY	GM	GM	PD	SY	GY	GY/BM**	BY	-	SY	GM
Mühendis		GM	GM		GY	GM	GM	PD	SY	GY	GY/BM**	BY	GY	-	-
Avukat, Doktor		GM	GM		GY	GM	GM	PD	SY	GY	GY/BM**	BY	GY	-	-
Sayman, İşletmeler Sayman, Tekniker, Araştırmacı		GM	GM		GY	GM	GM	PD	SY	GY	GY/BM**	BY	GY	SY	GM
Orman Muhafaza Memuru		GM	Bölge İçi BM	Bölge Dışı GY	BM	GY	BM	BM	SY	BM	GY/BM**	BY	BM	-	-
Kadro Derecesi 1 - 15 Olan Diğer Memur Personel	Bölge Müdürlüğü	GM	Bölge İçi BM	Bölge Dışı GY	BM	GY	BM	BM	SY	BM	GY/BM**	BY	BM	-	-
	Arst.Enst.Müd.	GM	Araştırma İçi AEM	Araştırma Dışı GY	GY	GY	GY	PD	SY	GY	GY/BM**	BY	GY	-	-
4/B Sözleşmeli Personel	Avukat, Tabip, Mühendis, Pilot, Helikopter Makinisti	GM	GM		SY	-	GM	-	SY	GM	GY/BM**	BY	-	-	-
	Diğer	GM	GY		SY	-	GY	-	SY	GY	GY/BM**	BY	-	-	-

YAPILACAK İŞLEMLER

İŞLEME TABİ PERSONEL		Atama	Yer Değiştirme		Kadro Unvanı, Bütçe Değişikliği	Emeklilik	Muvafakat	Kıdem Terfi	İstifa, Müstafilik, Fesih	Aylıksız İzin***	Yurtiçi Geçici Görev *	Yurtdışı Geçici Görev	Yurtiçi İzin	Deneme Süresi sonunda asaleten atanma
İşçi (4857 S.K.)	Böl.Müd.	GM	Bölge İçi BM	Bölge Dışı GY	GY	SY	GY	-	SY	SY/GY	GY/BM**	BY	SY	GY
	Arst.Enst.Müd.	GM	Araştırma İçi AEM	Araştırma Dışı GY	GY	SY	GY	-	SY	SY/GY	GY/AEM**	BY	SY	GY

KISALTMALAR	
B	Bakan
BY	Bakan Yardımcısı
GM	Genel Müdür
GY	Genel Müdür Yardımcısı
PD	Personel Dairesi Başkanı
BM	Bölge Müdürü
AEM	Araştırma Enstitü Müdürü
SY	Sorumlu Yönetici
MÜDÜR	İşletme Müdürü, Eğitim Merkezi Müdürü, Fidanlık Müdürü, Yedek Parça Depo Müdürü, Tıbbi ve Aromatik Bitkiler Merkezi Müdürü
MÜDÜR YARDIMCISI	İşletme Müdür Yardımcısı, Fidanlık Müdür Yardımcısı, Yedek Parça Depo Müdür Yardımcısı,Tıbbi ve Aromatik Bitkiler Merkezi Müdür Yardımcısı
AÇIKLAMALAR	
*	Bölge ve Araştırma Enstitüsü Müdürlüğü görev alanı içinde ve dışındaki birimler arası süreli veya süresiz görevlendirmeleri kapsar.

Dr.Bekir PAKDEMİRLİ
Bakan

M-A.
11.04.2014

**	Görev alanı içerisinde: İşletme/Fidanlık Müdürlükleri bir ay, Bölge Müdürlüğü üç ay süreli görevlendirme yapabilir.
***	İlk 3 (üç) aylık dönemde İşletme/Fidanlık/Yedek Parça Depo/ Arş.Enst.Müdürü, ikinci 3 (üç) aylık dönemde Genel Müdür Yardımcısı.
NOT	Görevde yükselme ve unvan değişikliği sınavlarında başarılı olan personelin atama ve kadro unvanı değiştirme işlemleri Genel Müdürlükçe yapılır.

MA.
11.04.2019.