T.C.
ORMAN ve SU İŞLERİ BAKANLIĞI
Orman Genel Müdürlüğü

Ormancılıkta 1839'dan Bugüne

Sayı : 33738499-010.04- 1987654 / Olur No:2 25.09.2017

Konu : Orman Genel Müdürlüğü Yetki Devri İmza ve İş Bölümü Yönergesi

BAKANLIK MAKAMINA

Orman Genel Müdürlüğü Yetki Devri, İmza ve İşbölümü Yönergesi, Bakanlığımızın 03.09.2013 tarih ve 2013-5 sayılı Orman ve Su İşleri Bakanlığı Yetki Devri İmza ve İşbölümü Yönergesine uygun olarak hazırlanmış ve Makamın 17.04.2017 tarih ve 2017-1 sayılı oluru ile yürürlüğe girmiştir. Mevcut Yönergenin Genel Müdürlüğümüz Merkez ve Taşra birimlerince uygulama sürecinde ortaya çıkan meseleler ve ihtiyaçlarda dikkate alınarak yeniden güncelleme ihtiyacı hâsıl olmuştur.

Bu minvalde, Orman ve Su İşleri Bakanlığının mezkûr yönergesinin 5. Maddesi "k" bendi gereğince verilen yetki çerçevesinde, hazırlanan "Orman Genel Müdürlüğü Yetki Devri, İmza ve İşbölümü Yönergesi" nin yürürlüğe konulması hususunu tensip ve müsaadelerinize saygıyla arz ederim.

Bekir KARACABEY
Genel Müdür

Uygun görüşle arz ederim.
../../2017
İbrahim ÇİFTÇİ
Müsteşar Yardımcısı

Uygun görüşle arz ederim.
../../2017
Akif ÖZKALDI
Müsteşar

OLUR
../../2017
Prof. Dr. Veysel EROĞLU
Bakan

Ormancılıkta 1839 dan Bugüne

Şube Müdürü	:	Zübeyir YÜCEL
Daire Başkan Yardımcısı	:	Mehmet AKAT
Daire Başkanı	:	Yunus SEVEN
Genel Müdür Yardımcısı	:	Zekeriya MERE

Kalitest
ISO/IEC 27001:2013

Beştepe Mahallesi Söğütözü Caddesi No:8/1 06560
Yenimahalle/ANKARA
Telefon No: 0312 296 30 83 Belge Geçer No: 0312 296 30 85
e-posta: -- internet adresi:

Bilgi için:Zübeyir YÜCEL
Şube Müdürü

T.C.
ORMAN VE SU İŞLERİ BAKANLIĞI
ORMAN GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

YETKİ DEVRİ, İMZA VE İŞ BÖLÜMÜ YÖNERGESİ

ORMAN GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
YETKİ DEVRİ, İMZA VE İŞ BÖLÜMÜ YÖNERGESİ

Maksat

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin maksadı; Genel Müdürlüğün görev ve sorumluluğunda bulunan ormanların sürdürülebilir ve katılımcı yönetim anlayışı içerisinde; korunması, geliştirilmesi ve devamlılığının sağlanarak işletilmesi için kalkınma plan ve programlarında öngörülen ilke, politika ve hedeflerin gerçekleştirilmesinde bürokratik işlemleri azaltmak, merkez ve taşra birimlerini sorumlulukları doğrultusunda yetkilendirmek ve hizmetlerin daha rasyonel olarak yerine getirilmesini sağlamaktır.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge; Genel Müdür, Genel Müdür Yardımcıları, Ana Hizmet Birimleri, Danışma ve Denetim Birimleri, Yardımcı Hizmet Birimleri ve Taşra Birimlerinin 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; Orman Genel Müdürlüğünün Teşkilat ve Görevleri Hakkındaki 3234 sayılı Kanununun 30 uncu Maddesine dayanılarak, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Döner Sermayeli İşletmeler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği dikkate alınarak 03.09.2013 tarih ve 51072895-010-04/146 sayılı Olur' u ile yürürlüğe giren 2013/5 sayılı Bakanlık Yetki Devri – İmza ve İşbölümü Yönergesine uyumlu olarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönergede geçen;

a) Bakanlık: Orman ve Su İşleri Bakanlığını,

b) Bakan: Orman ve Su İşleri Bakanını,

c) Genel Müdürlük: Orman Genel Müdürlüğünü,

ç) Genel Müdür: Orman Genel Müdürünü,

d) Merkez Birimleri: Teftiş Kurulu Başkanlığını, İç Denetim Birimi Başkanlığını, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığını, Hukuk Müşavirliğini ve Daire Başkanlıklarını,

e) Taşra Birimleri: Orman Bölge Müdürlüklerini, Yedek Parça Depo Müdürlüğünü, Orman İşletme Müdürlüklerini, Fidanlık Müdürlüklerini, Araştırma Enstitüsü Müdürlüklerini, Tıbbi ve Aromatik Bitkiler Merkezi Müdürlüğünü, Eğitim Merkezi Müdürlüklerini,

f) Merkez Şube Müdürleri: Daire Başkanlıkları bünyesinde yer alan Şube Müdürlüklerini ifade eder.

İlkeler

MADDE 5- (1) Bu Yönergeye ilişkin ilkeler aşağıda belirtilmiştir.

a) Bu Yönergenin uygulanmasından sırasıyla Genel Müdür, Genel Müdür Yardımcıları ile merkez ve taşra 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, verimlilik, şeffaflık, hesap verebilirlik, yazışma,

bilgi ve talimat akışında hızlılık, yetkileri kullanmak, düzenli bir çalışma ortamı sağlamak ve hiyerarşiye uymak zorundadır.

c) Yetkiler, maksadı gerçekleştirecek, hizmet ve çalışmaları hızlandıracak, her kademedeki birimlerde verimli 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 bütün kadro ve pozisyonlara yapılacak görevlendirme, atama, tayin ve nakillerde, Bakanlık makamından izin alınır.

e) Genel Müdürlük ana hizmet, danışma ve denetim ile yardımcı birimleri (taşra birimleri dâhil) 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 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 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.

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 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.

h) Merkez 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 birimlerinde görevli personelin özlük işlemleri ile ilgili imza yetkileri ekli 1 ve 2 numaralı tablolarda gösterilmiştir.

i) Bu Yönergeye göre imza yetkilerinde hüküm bulunmayan konular, ilgili birim tarafından imza için Üst Makam' a 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) Genel Müdürlüğümüz Ana hizmet, danışma ve yardımcı 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

MADDE 6- (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 sözleşmelerin ve protokollerin onayı, (öteden beri Genel Müdürlüğü bağlayıcı Maddelerinde değişiklik yapılmadan tanzimi süregelen sözleşme ve protokollerin onayı hariç) önceden onay alınmış işlerle ilgili protokollerin 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 birimlerinde 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununa göre çalışan ve Ek-1 ile Ek-2 numaralı Personel Özlük İşlemleri İle İlgili İmza Yetkileri tablolarında unvanları belirtilen personelin bu tablolarda gösterilen özlük haklarına ilişkin olur ve yazıları ile 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 4/B Maddesi gereğince merkezde istihdam edilen sözleşmeli personelin Bakan tarafından imzalanacak sözleşme onayı teklifleri,

g) 6831 sayılı Orman Kanununun 16, 17, 18 inci Maddeleri gereğince orman sayılan alanlarda verilmiş ve verilecek izinlere ilişkin Bakan tarafından imzalanacak izin, temdit, devir ve iptal oluru teklifleri,

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 olur teklifleri,

ı) 6831 Sayılı Orman Kanunu'nun 57 nci Maddesine göre özel ağaçlandırma, özel erozyon kontrolü ve özel imar-ihya tesisi maksadı ile verilmiş ve verilecek izinlere ilişkin Müsteşar tarafından imzalanacak izin, temdit, devir ve iptal oluru teklifleri,

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, Döner Sermaye Merkez Şube Müdürlüğüne ve Yedek Parça Depo 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 Genel Müdürlüğü Döner Sermaye İşletmesi Yönetmeliğine göre tevzii giderlerinin belirlenmesi ve dağıtımı 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 piyasa icaplarına dayanılarak orman ürünlerinin satışlarında uygulanacak peşinat ve vade faizlerinin belirlenmesi ile ilgili olurlar ve kamu kurum ve kuruluşları ile ilgili protokol ve şartnamelerin imzalanması veya onaylanması için alt kademelere yetki verilmesi ile ilgili talimatlar,

o) Genel Müdürlüğün özel mülkiyetindeki, taşınmazların satışı, devir, trampası, arsa veya kat karşılığı inşaat yaptırılması, kiraya verilmesi, üzerinde irtifak hakkı kurulması işlemlerine ilişkin Bakan tarafından imzalanacak olur teklifleri,

ö) 6831 sayılı Orman Kanununun 17 nci Maddesinin birinci fıkrasına göre Genel Müdürlükçe yapılan ve zaman içerisinde hizmetine ihtiyaç kalmayan veya aynı Maddenin

üçüncü fıkrasına göre verilen iznin sona ermesi nedeniyle Genel Müdürlüğün tasarrufuna geçen ve aynı Kanunun geçici 9 uncu ve geçici 11 inci Maddeleri kapsamında Genel Müdürlük sabit kıymetlerine alınan bina, tesis, fabrika ve ticarethanelerine ilişkin Bakan tarafından imzalanacak kiralama olur teklifleri,

p) 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 üzere verilen olurlar,

r) 6831 sayılı Orman Kanununun 17 nci Maddesinin birinci ve üçüncü fıkrası, Madde 18, Madde 115, ek 9, ek 11 ile geçici 8, geçici 9 ve geçici 11 inci Maddelerine göre verilen izinlerden dönen ya da Madde 93'e göre müsaderesine karar verilen orman sayılan alanlarda veya tapulu taşınmazlar üzerinde bulunan taşınmazlar ile geçmiş yıllarda yatırım programı dışı yapılan ve sabit kıymetlere alınmayan taşınmazların (bina, tesis ile arazi ve arsalar) Genel Müdürlüğümüz sabit kıymetlerine alınmasına ilişkin olurlar,

s) Genel Müdürlüğümüz sabit kıymetlerinde bulunan taşınmazların (bina, tesis, arazi, arsa vb. gibi) terkinine ilişkin olurlar,

ş) 6831 sayılı Orman Kanununun 16 ncı Maddesine göre; maden işletme ruhsatlı maden tesis ve altyapı tesislerine ait izin, temdit, devir olurları, maden arama ruhsatlı maden arama, tesis ve altyapı tesis izinlerine ait izin, temdit, devir olurları,

6831 sayılı Orman Kanununun 16 ve 17/3 Maddeleri gereğince orman alanlarında verilmiş ve verilecek izinlere ilişkin Orman ve Su İşleri Bakanlığı Yetki Devri İmza ve İşbölümü Yönergesinin Bakan Tarafından İmzalanacak Yazılar başlığı altında yer alan 6 ncı Maddesinin (ğ) ve (l) bendinde sayılanlar ile 6831 sayılı Orman Kanununun 18 inci Maddesine dayalı olarak izin verilen orman ürünlerini işleyen fabrika izinlerine ait izin, temdit, devir ve iptal oluru teklifleri,

Orman Kanununun 18 inci Maddesine dayalı olarak izin verilen orman ürünlerini işleyen fabrika hariç olmak üzere diğer izinlere ait izin, temdit, devir ve iptal olurları,

6831 sayılı Orman Kanununun 57 inci Maddesi gereğince orman sayılan alanlarda verilmiş ve verilecek olan (Orman ve Su İşleri Bakanlığı Yetki Devri, İmza ve İş Bölümü Yönergesinin Müsteşar Tarafından İmzalanacak Yazılar ana başlığı altında yer alan Madde-7/e bendinde sayılanlar hariç) ile Orman Genel Müdürlüğü Yetki Devri İmza ve İş Bölümü Yönergesinin (Orman Bölge Müdürleri ile Genel Müdürlüğe Doğrudan Bağlı Müdürler Tarafından İmzalanacak Yazılar ana başlığı altında yer alan Madde-11/f bendinde sayılanlar hariç) tüm izinlere ait izin, temdit, devir ve iptal olurları,

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

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

ü) Genel Müdür Yardımcısı, Teftiş Kurulu Başkanı, İç Denetim Birimi Başkanı, 1. Hukuk Müşaviri, Daire Başkanı, Bölge Müdürü, İç Denetçi kadrosuna ve görevine yapılacak atamalar ile Merkezde Başmüfettiş, Müfettiş, Müfettiş Yardımcısı, Şube Müdürü, Hukuk Müşaviri, Avukat, Mühendis ve Kadro Derecesi 1-15 olan diğer personelden 1-4 dereceli kadroların Bakan tarafından imzalanacak olan atama ve yer değişikliği oluru teklifleri ile 657 Sayılı Kanunun 4/B maddesi kapsamındaki Sözleşmeli Personelin atama ve yer değişikliği sözleşme oluru teklifleri,

v) Bakanlık Makamından müsaade alınmak kaydıyla; 6. Maddenin (**ü**) fıkrasında unvanları sayılan personel hariç merkez ve taşra teşkilatındaki bütün kadro ve pozisyonlara yapılacak atama, tayin ve nakiller ile yer değişikliği niteliğindeki görevlendirmeleri,

Taşra Teşkilatında 657 Sayılı Kanunun 4/B maddesi kapsamında görev yapan sözleşmeli personel ile 4/C maddesi kapsamında görev yapan geçici 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,

y) Bölge Müdürleri ile Araştırma Enstitüsü Müdürlerinin İzinleri,

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 birimlerinde 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununa göre çalışanlarla, daimi ve mevsimlik işçi mevzuatına 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 protokollerin 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 Maliye Bakanlığına verilecek görüş yazıları,

h) Genel Müdürlük Merkezinden taşra birimlerine ve Orman Bölge Müdürlüğü ile Araştırma Enstitüsü Müdürlükleri mıntıkası 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 İdari ve Mali İşler 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,

Genel Müdür Yardımcıları tarafından imzalanır.

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 Başkanlığı, 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) 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,

g) 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,

ğ) 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,

h) İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Hizmetlerinin etkili ve sağlıklı bir şekilde kurulması ile ilgili olarak alınacak tedbir ve karar yazıları,

ı) Daire Başkanlıklarının görev alanlarına giren, yatırımlar dâhil tüm konularda ihtiyaç duyulan makine, araç, gereç ve malzemelerin tespit ve temini ile ilgili teklif yazıları,

i) Daire Başkanlığında görevli personelin aynı Daire içerisindeki şube müdürlükleri arasında görevlendirme yazıları,

j) 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,

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

l) 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,

m) 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;

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/g 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, daimi ve mevsimlik işçi mevzuatına 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,

Genel Müdürlük Merkez ve Taşra Birimlerince, kadro pozisyonlarının takibi ve personel planlamasında yeknesaklığı sağlamak maksadıyla; Bölge Müdürlükleri ile Araştırma Enstitüsü Müdürlükleri personelinin "Atama ve Yer Değiştirme" işlemlerinin neticesinin Genel Müdürlüğe bildirilmesi,

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) Orman alanlarda verilmiş ve verilecek olan izinlerde;

6831 sayılı Orman Kanunu'nun 16 ncı Maddesine göre; Maden arama ruhsatı veya maden işletme ruhsatına dayalı olarak izin verilen maden arama, maden işletme, tesis ve altyapı tesis izinleri ile rehabiliteye hazırlık maksatlı toprak dolgu taleplerine ait izin verilen toprak dolgu, tesis ve altyapı tesis izinlerinin iptal Olur'ları,

Tüm Bölge Müdürlüklerinde Devlet idareleri ile kamu kurum ve kuruluşlarının hammadde üretim izin belgesine dayalı izin taleplerine ait; muvafakat, izin, temdit, devir ve iptal olurları,

6831 sayılı Orman Kanununun 17 nci Maddesinin üçüncü fıkrası ile dördüncü fıkrasına göre; katı atık bertaraf ve düzenli depolama tesisleri, enerji üretim santrali, otoyol, devlet karayolu, teleferik, telesiyej, baraj, petrol, doğalgaz, liman geri hizmet alanı, havaalanı, su dolum tesisi, devlet idareleri ile kamu kurum ve kuruluşları izin talepleri hariç olmak üzere su kaynağı orman sayılan alanda olan su arama, jeotermal kaynak ve doğal mineralli su arama, su kuyusu, kaptaj, su isale hattı, su deposu gibi su tesisi, üniversite ve buna ilişkin yurt tesisi, spor tesisi ve kamu-özel işbirliği çerçevesinde yapılacak sağlık ve eğitim tesisi ile 08.11.2003 tarihinden önce verilen turizm tesisleri izinleri hariç tüm izin taleplerine ait; izin, temdit, devir olurları,

08.11.2003 tarihinden önce verilen turizm tesisleri hariç tüm izin taleplerine ait iptal Olur'ları,

6831 sayılı Orman Kanununun 18 inci Maddesine göre; Orman ürünlerini işleyecek her çeşit fabrika kurulmasına ait; izin, temdit, devir ve iptal olurları ile Balık üretmek üzere tesis kurma taleplerine, define arama taleplerine, arkeolojik kazı taleplerine, orman ürünleri işleyen hızar ve şerit kurulması taleplerine, kireç, kömür, terebentin, katran, sakız ve benzeri gibi işletmesinde ağaç kullanılan ocakların açılması taleplerine ait; muvafakat, izin, temdit, devir ve iptal olurları,

g) Adapazarı, Antalya, Balıkesir, Bursa, İstanbul, İzmir, Mersin, Muğla, Tekirdağ, Kocaeli, Yalova, Çanakkale, Adana, Aydın illeri hariç; 6831 sayılı Orman Kanununun 57 nci Maddesine göre özel ağaçlandırma, özel erozyon kontrolü ve özel imar-ihya tesisi maksadıyla verilmiş ve verilecek izinlere ilişkin izin, temdit, devir 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;

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,

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 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, 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,

bu bölümde belirtilen ilgili birim yöneticileri tarafından imzalanır.

Yürürlükten Kaldırma

MADDE 13- (1) 17.04.2017 tarih ve 33738499-010.04-399830 sayılı Bakan Olur'u ile yürürlüğe giren 2017/1 sayılı "Orman Genel Müdürlüğü Yetki Devri, İmza ve İş Bölümü Yönergesi" yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

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

Yürütme

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

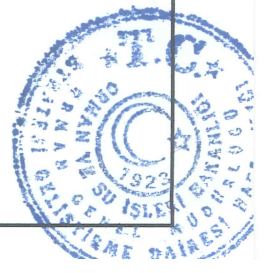
ORMAN ve SU İŞLERİ BAKANLIĞI
ORMAN GENEL MÜDÜRLÜĞÜ PERSONELİNİN ÖZLÜK İŞLEMLERİ İLE İLGİLİ İMZA YETKİLİLERİ

EK-1

	YAPILACAK İŞLEM										
İŞLEME TABİ PERSONEL MERKEZ	**Atama ve Yer Değiştirme**	**Kadro Unvanı veya Derecesini Değiştirme (68/B)**	**Emeklilik İşlemleri**	**Muvafakat İşlemleri**	**Derece Terfi, Kademe Terfi ile bunların iptalleri**	**İstifa Müstafilik**	**Yurtiçi Geçici Görev ****	**Yurtdışı Geçici Görev**	**Aylıksız İzin (657 Sayılı Kanunun 108. Maddesi)**	**Yurtiçi İzin (657 Sayılı Kanunun 102, 104 (C) Fıkrası Hariç ve 105 Maddeleri)**	**Yurtdışı İzni**
Genel Müdür	B	B	M	M	M	M	B	B	B	B	B
Genel Müdür Yardımcısı	B	B	GM	GM	GM	GM	GM	B	GM	GM	GM
Teftiş Kurulu Başkanı	B	B	GM	GM	GM	GM	GM	B	GM	GM	GM
İç Denetim Birim Başkanı	B	B	GM	GM	GM	GM	GM	B	GM	GM	GM
I. Hukuk Müşaviri	B	B	GM	GM	GM	GM	GM	B	GM	GM	GM
Daire Başkanı	B	B	GM	GM	GM	GM	GM	B	GM	GM	GM
Başmüfettiş-Müfettiş	B/GM*	GM	GM	GM	PDB	GM	GM	B	GM	SY	GM
Müfettiş Yardımcısı	B/GM*	GM	GM	GM	PDB	GM	GM	B	GM	SY	GY
İç Denetçi	B	GM	GM	GM	PDB	GM	GM	B	GM	SY	GM
Şube Müdürü	B/GM*	GY	GM	GM	PDB	GM	GY	B	GY	SY	GY
Hukuk Müşaviri	B/GM*	GY	GM	GM	PDB	GM	GY	B	GY	SY	GY
Avukat	B/GM*	GY	GY	GM	PDB	GM	GY	B	GY	SY	GY
Mühendis	B/GM*	GY	GY	GM	PDB	GM	GY	B	GY	SY	GY
Kadro Derecesi 1–15 Olan Diğer Personel	B/GM*	GY	GY	GM	PDB	GY	GY	B	GY	SY	GY
4/B Sözleşmeli Personel – **Tabip, Pilot,**	B	-----	GM	-----	----	GM	GM	B	GM	SY	GY
4/B Sözleşmeli Personel – **Diğer**	B	-----	GY	-----	----	GY	GY	B	GY	SY	GY

AÇIKLAMA	
B	Bakan
M	Müsteşar
MY	Müsteşar Yardımcısı
GM	Genel Müdür
GY	Genel Müdür Yardımcısı
PDB	Personel Dairesi Başkanı
SY	Sorumlu Yönetici: Teftiş Kurulu Başkanı, İç Denetim Birimi Başkanı, 1. Hukuk Müşaviri, Daire Başkanı, Merkez Şube Müdürü
*	İşaretli kadrolardan 1-4 dereceli kadrolar Bakan tarafından, diğerleri ise Bakanlık Makamının izni alınmak kaydıyla Genel Müdür tarafından atanırlar. Yer değişikliği niteliğinde olan görevlendirmeler ise Bakanlık Makamının izni alınmak kaydıyla Genel Müdür tarafından yapılır.
**	Atama ve Yer değişikliği niteliğinde olmayan görevlendirmeler, ilgili Genel Müdür Yardımcısı tarafından imzalanır.

Prof. Dr. Veysel EROĞLU
Bakan



ORMAN ve SU İŞLERİ BAKANLIĞI
ORMAN GENEL MÜDÜRLÜĞÜ PERSONELİNİN ÖZLÜK İŞLEMLERİ İLE İLGİLİ İMZA YETKİLİLERİ

EK-2

İŞLEME TABİ PERSONEL TAŞRA		YAPILACAK İŞLEM										
		Atama ve Yer Değiştirme	Kadro Unvanı veya Derecesini Değiştirme (68/B)	Emeklilik İşlemleri	Muvafakat İşlemleri	Derece Terfi, Kademe Terfi ile bunların iptalleri	İstifa Müstafilik	Yurtiçi Geçici Görev ***	Yurtdışı Geçici Görev	Aylıksız İzin (657 Sayılı Kanunun 108. Maddesi)	Yurtiçi İzin (657 Sayılı Kanunun 102, 104 (C fıkrası hariç) ve 105 Maddeleri)	Yurtdışı İzni
Bölge Müdürü		B	B	GM	GM	PDB	GM	GM	B	GM	GM	GM
Araştırma Enstitüsü Müdürü		B/GM*	GM	GM	GM	PDB	GM	GM	B	GM	GM	GM
Bölge Müdür Yardımcısı		B/GM*	GM	GM	GM	PDB	GM	GY	B	GY	SY	GY
Araştırma Enstitüsü Müdür Yrd.		B/GM*	GM	GM	GM	PDB	GM	GY	B	GY	SY	GY
Şube Müdürü, Başmühendis		B/GM*	GY	GM	GM	PDB	GM	GY	B	GY	SY	GY
Müdür		B/GM*	GY	GM	GM	PDB	GM	GY	B	GY	SY	GY
Müdür Yardımcısı		B/GM*	GY	GM	GM	PDB	GM	GY	B	GY	SY	GY
Mühendis		B/GM*	GY	GY	GM	PDB	GM	GY	B	GY	SY	GY
Avukat, Doktor		B/GM*	GY	GY	GM	PDB	GM	GY	B	GY	SY	GY
Sayman, İşletmeler Saymanı, Tekniker, Araştırmacı		B/GM*	GY	GY	GM	PDB	GM	GY	B	GY	SY	GY
Orman Muhafaza Memuru		B/GM*	GY	BM	GY	BM	GY	GY	B	BM	SY	BM
Kademe Derecesi 1 – 15 Olan Diğer Memur Personel	Bölge Müdürlüğü	B/GM*	BM**	BM	GY	BM	GY	GY	B	BM	SY	BM
	Araştırma Enst. Müd.	B/GM*	GY	GY	GY	PDB	GY	GY	B	GY	SY	GY
657 S.K. 4/B Sözleşmeli Personel	Tabip, Pilot, Avukat, Veteriner	B/GM*	----	GM	----	----	GM	GM	B	GM	SY	GY
	Diğer	B/GM*	----	GY	----	----	GY	GY	B	BM	SY	BM
657 S.K 4/C Sözleşmeli Personel		B/GM*	----	GY	-----	----	GY	GY	B	BM	SY	BM
Geçici / Daimi İşçi (4857 S.K.)	Bölge Müdürlüğü	B/GM*	GY	BM	GY	----	SY	GY	B	SY/GY****	SY	BM
	Arşt. Enst. Müd.	B/GM*	GY	SY	GY	----	SY	GY	B	SY/GY****	SY	SY

AÇIKLAMA	
B	Bakan
M	Müsteşar
GM	Genel Müdür
GY	Genel Müdür Yardımcısı
PDB	Personel Dairesi Başkanı
BM	Bölge Müdürü
SY	Sorumlu Yönetici (Bölge Müdürü, Araştırma Enstitü Müdürü, Bölge Müdürlüğüne bağlı İşletme, Fidanlık, Eğitim Merkezi vb. Müdürler)
MÜDÜR	İşletme Müdürü, Eğitim Merkez 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
*	İşaretli kadrolarda atama, tayin, nakil ve yer değişikliği niteliğindeki görevlendirmeler, Bakanlık Makamının izni alınmak kaydıyla Genel Müdür tarafından yapılır.
**	İşaretli kadrolarda Genel Müdürlük Makamının izni alınmak kaydıyla değişiklik yapılır.
***	Bölge Müdürlüğü ve Enstitü Müdürlüğü görev alanı dışındaki birimler arası atama ve yer değişikliği niteliğinde olmayan görevlendirmeler ilgili Genel Müdür Yardımcısı tarafından imzalanır.
****	İlk 3 (üç) aylık dönemde İşletme Müdürü ve Enstitü Müdürü, ikinci 3 (üç) aylık dönemde Genel Müdür Yardımcısı tarafından imzalanır.

Prof. Dr. Veysel EROĞLU
Bakan