

İÇİŞLERİ BAKANLIĞI
İLLER İDARESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
BİRİM YÖNERGESİ

(05.11.2018 Tarihli ve 9929 sayılı Bakan onaylı değişiklik işlenmiştir.)

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

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

Dayanak

MADDE 2-(1) Bu Yönerge;

- a) 14/2/1985 tarihli ve 3152 sayılı İçişleri Bakanlığı Yüksek Disiplin Kurulu İle İl Yatırım ve Hizmetlerine İlişkin Bazı Düzenlemeler Hakkında Kanuna,
- b) 10/6/1949 tarihli ve 5442 sayılı İl İdaresi Kanununa,
- c) 18/3/1924 tarihli ve 442 sayılı Köy Kanununa,
- ç) 22/9/1983 tarihli ve 2893 sayılı Türk Bayrağı Kanununa,
- d) 17/3/1981 tarihli ve 2429 sayılı Ulusal Bayram ve Genel Tatiller Hakkında Kanuna,
- e) 4/12/1984 tarihli ve 3091 sayılı Taşınmaz Mal Zilyetliğine Yapılan Tecavüzlerin Önlenmesi Hakkında Kanuna,
- f) 17/7/2004 tarihli ve 5233 sayılı Terör ve Terörle Mücadeleden Doğan Zararların Karşılınması Hakkında Kanuna,
- g) 3/11/1980 tarihli ve 2330 sayılı Nakdi Tazminat ve Aylık Bağlanması Hakkında Kanuna,
- ğ) 10/4/1944 tarihli ve 4541 sayılı Şehir ve Kasabalarda Mahalle Muhtar ve İhtiyar Heyetleri Teşkiline Dair Kanuna,
- h) 4/5/2007 tarihli ve 5651 sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanuna,
- ı) 22/2/2005 tarihli ve 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanununa,
- i) 26/5/2005 tarihli ve 5355 sayılı Mahalli İdare Birlikleri Kanununa,
- j) 3/7/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanununa,
- k) 1/7/2004 tarihli ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununa,
- l) 27/10/1999 tarihli ve 4458 sayılı Gümrük Kanununa,
- m) 14/3/2013 tarih ve 6446 sayılı Elektrik Piyasası Kanununa,
- n) 18/12/1981 tarihli ve 2565 sayılı Askeri Yasak Bölgeler ve Güvenlik Bölgeleri Kanununa,
- o) 10/7/2018 tarihli ve 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 252 ve 257'nci maddeleri ile 10/7/2018 tarihli ve 3sayılı Üst Kademe Kamu Yöneticileri İle Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Atama Usûllerine Dair Cumhurbaşkanlığı Kararnamesine,
- ö) 25/1/1985 tarihli ve 85/9034 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Türk Bayrağı Tüzüğüne,
- p) 8/6/2011 tarihli ve 27958 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Valilik ve Kaymakamlık Birimleri Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmeliğine,

- r) 16/5/2014 tarihli ve 29002 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 112 Acil Çağrı Merkezleri Kurulu, Görev ve Çalışma Yönetmeliğine,
- s) 11/5/1988 tarihli ve 19811 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Sınır Anlaşmazlığı, Mülki Ayrılma ve Birleşme ile Köy Kurulması ve Kaldırılması Hakkında Yönetmeliğe,
- ş) 8/6/2001 tarihli ve 24426 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Eskimiş, Solmuş, Yırtılmış ve Kullanılamayacak Duruma Gelmiş Bayrakların Yok Edilmesi Usul ve Esaslarını Gösterir Yönetmeliğe,
- t) 2/12/1986 tarihli ve 19299 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Tanıtıcı Bayrakların Kullanma İznine ve Tescil İşlemlerine Ait Yönetmeliğe,
- u) 25/7/1997 tarihli ve 97/9707 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Sivil Hava Meydanları, Limanlar ve Sınır Kapılarında Güvenliğin Sağlanması, Görev ve Hizmetlerin Yürütülmesi Hakkında Yönetmeliğe,
- ü) 9/1/2008 tarihli ve 2008/13105 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Geçici Köy Korucuları Yönetmeliğine,
- v) 27/3/2006 tarihli ve 61 sayılı Başbakanlık Onayı ile kabul edilen Türkiye'nin Entegre Sınır Yönetimi Eylem Planına,
- y) 2/9/2013 tarihli ve 809 sayılı Başbakanlık Onayı ile kabul edilen Organize Suçlarla Mücadele Eylem Planına,
- z) Türkiye ile Avrupa Birliği Üye Devletlerinin Dış Sınırlarında Harekât İşbirliği Yönetiminden Sorumlu Avrupa Kurumu (FRONTEX) arasında 28/5/2012 tarihinde imzalanan İşbirliği Mutabakat Zaptına,
- aa) Türkiye ile FRONTEX arasında 27/2/2014 tarihinde imzalanan İşbirliği Planına, dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Bakan: İçişleri Bakanını,
- b) Bakanlık: İçişleri Bakanlığını,
- c) Daire Başkanı: Genel Müdürlük bünyesindeki dairelerin başkanlarını,
- ç) Daire Başkanlığı: Genel Müdürlük bünyesindeki daire başkanlıklarını,
- d) Genel Müdür: İller İdaresi Genel Müdürünü,
- e) Genel Müdürlük: İller İdaresi Genel Müdürlüğünü,
- f) Genel Müdür Yardımcısı: Daire başkanlığının bağlı olduğu genel müdür yardımcısını,
- g) Şef: Şube müdürlüklerine bağlı şefliklerin şeflerini,
- ğ) Şeflik: Şube müdürlüklerine bağlı şeflikleri,
- h) Şube Müdürü: Daire başkanlıklarına bağlı şubelerin müdürlerini,
- ı) Şube Müdürlüğü: Daire başkanlıklarına bağlı şube müdürlüklerini,
- i) Yönerge: İller İdaresi Genel Müdürlüğü Birim Yönergesini, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Görevler ve Teşkilat Şeması

Görevler

MADDE 4-(1) Genel Müdürlüğün görevleri şunlardır:

- a) Yurdun iç politikasına, il ve ilçelerin genel ve özel durumlarına ait bilgileri toplamak ve değerlendirmek,
- b) Mülki idare birimlerinin kurulmasına, kaldırılmasına, sınır ve adlarının değiştirilmesine, merkezlerinin belirtilmesine, mülki ayrılma ve birleşmeler ile köy, önemli

mevki ve tabii yer adlarının değiştirilmesine ait işlemleri yürütmek, mülki idare birimleriyle ilgili yayınlar yapmak,

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

ç) Mülki protokol ve merasim hizmetlerini düzenlemek,

d) Mahalli idarelerin idari vesayete ilişkin olarak İçişleri Bakanlığında olan görev ve yetkilerini kullanmaya ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

e) Bakan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

(2) Bu çerçevede, aşağıda belirtilen iş ve işlemler Genel Müdürlük tarafından yürütülmektedir:

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

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

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

ç) Bakanlık Nakdi Tazminat Komisyonunun sekretarya hizmetleri,

d) Köye Dönüş ve Rehabilitasyon Projesinin uygulanması ve koordinasyonu,

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

f) Güvenlik korucularına yönelik iş ve işlemler,

g) Ülkemizde yaşayan azınlıklara yönelik iş ve işlemler,

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

h) CİMER ile ilgili iş ve işlemler,

ı) Tanıtıcı bayraklara ilişkin iş ve işlemler,

i) Coğrafi Adlar Uzmanlar Kurulunun sekretarya hizmetleri,

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

k) Köy muhtarları ve ihtiyar meclislerine ilişkin iş ve işlemler,

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

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

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

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

ö) Mahalli idarelere ilişkin İçişleri Bakanlığının yetki ve görevlerine ilişkin iş ve işlemler.

Teşkilat şeması

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

Görev dağılım çizelgesi

MADDE 6-(1) Geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma nedenleriyle görevi devralacak personel ile personelin asli olarak yürüttüğü göreve ilişkin bilgileri içeren Görev Dağılım Çizelgesi Genel Müdürce onaylanır ve personele duyurulur.

Daire başkanlıkları, başkanlık ve şube müdürlükleri

MADDE 7-(1) Genel Müdürlük, bu Yönergenin 4 üncü maddesinde yer alan görevleri yerine getirmek üzere, 3 (üç) genel müdür yardımcılığı, 12 (oniki) daire başkanlığı ile Kontrolörler başkanlığından oluşur. Daire başkanlıkları bünyesinde 36 (otuzaltı) şube müdürlüğü yer alır.

(2) Daire Başkanlıkları ve Şube Müdürlükleri şunlardır:

- a) Sınır Yönetimi, Dış İlişkiler ve Proje Daire Başkanlığı
 - 1. Sınır İşleri Planlama ve Koordinasyon Şube Müdürlüğü
 - 2. Sınır Güvenliği ve Kapasite Geliştirme Şube Müdürlüğü
 - 3. Dış İlişkiler ve Proje Şube Müdürlüğü
 - 4. Azınlık Sorunlarının Değerlendirilmesi Şube Müdürlüğü
- b) Güvenlik Koordinasyon Daire Başkanlığı
 - 1. Güvenlik Planlama Şube Müdürlüğü
 - 2. Güvenlik Koordinasyon Şube Müdürlüğü
 - 3. Güvenlik Yatırımları Şube Müdürlüğü
- c) Korucular Daire Başkanlığı
 - 1. Sosyal Destek Şube Müdürlüğü
 - 2. Nakdi Tazminat Şube Müdürlüğü
 - 3. Koruculuk İşlemleri Şube Müdürlüğü
- ç) Acil Çağrı Hizmetleri Daire Başkanlığı
 - 1. Acil Çağrı Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü
 - 2. Acil Çağrı İdari İşlemler Şube Müdürlüğü
 - 3. Acil Çağrı Yapım İşleri Şube Müdürlüğü
- d) İl Genel İdaresi Daire Başkanlığı
 - 1. Coğrafi Yer Adları ve Harita Şube Müdürlüğü
 - 2. Mülki ve İdari Bağlılık İşlemleri Şube Müdürlüğü
 - 3. İl İdaresi ve Mülki Bölümler Şube Müdürlüğü
- e) Strateji ve Mevzuatı Geliştirme Daire Başkanlığı
 - 1. Mevzuat Geliştirme Şube Müdürlüğü
 - 2. Strateji Geliştirme Şube Müdürlüğü
 - 3. Yayınlar Şube Müdürlüğü
- f) Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı
 - 1. Personel Şube Müdürlüğü
 - 2. İdari ve Mali Hizmetler Şube Müdürlüğü
 - 3. Evrak ve İşlemler Şube Müdürlüğü
 - 4. Bilgi İşlem Şube Müdürlüğü
 - 5. Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü
- g) Bilgi Edinme, İstatistik ve Protokol Daire Başkanlığı
 - 1. Değerlendirme ve Protokol Şube Müdürlüğü
 - 2. İstatistik Şube Müdürlüğü
 - 3. Bilgi Edinme Şube Müdürlüğü
- ğ) İnceleme Soruşturma ve Denetim Daire Başkanlığı
 - 1. İnceleme ve Denetim Şube Müdürlüğü
 - 2. Şikâyet ve Başvuruları Değerlendirme Şube Müdürlüğü

- 3. İzleme ve Değerlendirme Şube Müdürlüğü
- h) Rehberlik ve İşlemler Daire Başkanlığı
 - 1. Mahalli İdareler İdari İşlemler Şube Müdürlüğü
 - 2. Personel İşlemleri Şube Müdürlüğü
 - 3. Diğer İşlemler Şube Müdürlüğü
- ı) Koordinasyon Daire Başkanlığı
 - 1. İl Özel İdaresi Şube Müdürlüğü
 - 2. Birlikler Şube Müdürlüğü
- i) Muhtarlar Daire Başkanlığı
 - 1. Muhtarlar Şube Müdürlüğü

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Birimler ve Görevleri

Sınır Yönetimi, Dış İlişkiler ve Proje Daire Başkanlığı

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

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

a) 27/3/2006 tarihli ve 61 sayılı Başbakanlık Onayı ile kabul edilen Türkiye'nin Entegre Sınır Yönetimi Eylem Planı kapsamında 15/10/2008 tarihli Bakanlık Onayı ve 20/03/2015 tarihli Bakanlık Onayı uyarınca sınır yönetimi konusunda AB'ye uyum sürecinde ilgili strateji belgeleri ve ulusal belgeler ışığında ifade edilen gereksinimlerin karşılanıp karşılanmadığı hususlarını belirlemek ve bu çerçevede somut adımların atılmasını sağlamak,

b) 14/8/1997 tarihli ve 23080 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Sivil Hava Meydanları, Limanlar ve Sınır Kapılarında Güvenliğin Sağlanması, Görev ve Hizmetlerin Yürütülmesi Hakkında Yönetmelik ile 1/2/2016 tarihli ve 2016/8520 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe giren Sınır Yönetimi Alanında Kurumlararası İşbirliği ve Koordinasyon Hakkında Yönetmelik uyarınca sivil hava meydanları, limanlar ve sınır kapılarında güvenliğin sağlanması ve ilgili kamu kurum ve kuruluşları arasında işbirliği ve koordinasyonun sağlanması, buralarda mülki idare amiri görevlendirilmesi ve görevlendirilen mülki idare amirlerinin çalışmalarının koordine edilmesi, sınır kapılarına ilişkin açılış taleplerinin değerlendirilmesi, uygulamada ortaya çıkan sorun ve tereddütlerin giderilmesine yönelik iş ve işlemleri yürütmek,

c) Türkiye'nin Entegre Sınır Yönetimi Eylem Planı kapsamında 15/10/2008 tarihli ve 20/03/2015 tarihli Bakanlık Onayları uyarınca sınır yönetimi konusunda gerekli hukuki ve kurumsal yapının oluşturulmasına yönelik çalışmaları yürütmek,

ç) Avrupa Birliği kurumları ile diğer ülke ve uluslararası kuruluşların, sınır yönetimine ilişkin konularda ulusal temas noktası olarak iş ve işlemlerin takibi ile koordinasyonunu sağlamak, FRONTEx ile icra edilecek ortak faaliyetlerin koordinasyonunu ve bilgi değişimini gerçekleştirmek,

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

e) Entegre Sınır Yönetimi Koordinasyon Kurulu ve Sınır Yönetimi Uygulama Kurulunun sekretarya görevini yürütmek,

f) Mülki idare amirlerinin sınırlarla ilgili görevleri ile komşu ülkelerle imzalanan sınır antlaşmalarında İçişleri Bakanlığının görev alanına giren iş ve işlemleri takip ve koordine etmek,

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

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

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

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

i) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

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

a) Türkiye'nin Entegre Sınır Yönetimi Eylem Planı kapsamında 15/10/2008 tarihli Bakanlık Onayı ve 20/3/2015 tarihli Bakanlık Onayı uyarınca sınır yönetimi konusu ile ilgili proje çalışmalarını yürütmek ve takibini sağlamak, projelerin verimliliğini ölçmek ve öncelikleri belirlemek,

b) 14/3/2013 tarihli ve 6446 sayılı Elektrik Piyasası Kanununun Geçici 6 ncı maddesi uyarınca güvenlik amacıyla yapılan sınır aydınlatmalarına ait tüketim ve yatırım giderlerini karşılamak,

c) 18/12/1981 tarihli ve 2565 sayılı Askeri Yasak Bölgeler ve Güvenlik Bölgeleri Kanununun 31 inci maddesi uyarınca Sınır Fiziki Güvenlik Sistemi (SFGS) kurulması ve idame ettirilmesi çalışmalarını yürütmek,

ç) Sınır fiziki güvenlik sistemleri ve sınır aydınlatması konularında yapılacak yatırımlarda valilikler ve ilgili kamu kurum ve kuruluşları arasında koordinasyonu sağlamak,

d) 2/9/2013 tarihli ve 809 sayılı Başbakanlık Onayı ile kabul edilen Organize Suçlarla Mücadele Eylem Planı uyarınca, sınırlarda ve sınır kapılarında güvenliğin artırılması için AB fonları ve milli kaynaklar kullanılarak yatırım yapılması için gerekli çalışmaları yapmak,

e) Ulusal Koordinasyon ve Ortak Risk Analiz Merkezi (UKORAM) ile ortak veri tabanını kurmak ve işletmek, bu kapsamda; sınır yönetimi alanında kurumlar arası iletişim ve veri paylaşımına ilişkin altyapıyı oluşturmak, buna yönelik olarak gerekli ağ cihazlarını, bilgi sistem altyapısını ve bilişim sistemlerini tedarik etmek, kurmak ve işletmek,

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

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

ğ) Şube Müdürlüğünün görev alanına giren konularla ilgili ihtiyaç duyulan mevzuat düzenlemelerine ilişkin çalışmaları yürütmek ve bu konulara ilişkin görüş bildirmek,

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

ı) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

(4) Dış İlişkiler ve Proje Şube Müdürlüğünün görevleri:

a) Genel Müdürlük görev alanına giren konularda Avrupa Birliği ile diğer ülke ve uluslararası kuruluşlarla ilgili iş ve işlemleri yürütmek, projeler hazırlamak ve uygulanmasını sağlamak,

b) Avrupa Birliği uyum sürecine ilişkin Bakanlık tarafından yürütülen projeler ile diğer kamu kurum ve kuruluşları tarafından uygulanan projelere paydaş olarak katılmak ve talep edilmesi halinde gerekli desteği vermek,

c) Kalkınma ajansları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

ç) Yurtdışı Türkler ve Akraba Toplulukları Başkanlığı ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

d) Valiliklerimiz ile diğer ülkelerin valilikleri arasında ekonomik, kültürel ve sosyal alanlarda işbirliğinin geliştirilmesi amacıyla kardeş şehir ilişkisi kurulmasına yönelik iş ve işlemleri yürütmek,

e) Birleşmiş Milletler Çocuk Hakları Sözleşmesinin 44 üncü maddesi ile 3/7/2005 tarihli ve 5395 sayılı Çocuk Koruma Kanunu hükümleri uyarınca Bakanlık görev alanına giren konularla ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

f) KIRDES Projesi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

g) İçişleri Bakanlığının sorumluluğunda ve desteğinde yürütülen mahalli idarelere ilişkin diğer projelere ait iş ve işlemleri yürütmek,

ğ) Diğer şubeler tarafından yürütülen projelerin uygulanmasına yönelik genel koordinasyonu sağlamak,

h) Şube Müdürlüğünün görev alanına giren konularla ilgili yazılı ve sözlü soru önergeleri ile bilgi edinme ve diğer başvuruları cevaplandırmak,

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

i) Şube Müdürlüğünün görev alanına giren konularla ilgili ihtiyaç duyulan mevzuat düzenlemelerine ilişkin çalışmaları yürütmek ve bu konulara ilişkin görüş bildirmek,

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

k) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

(5) Azınlık Sorunlarının Değerlendirilmesi Şube Müdürlüğünün görevleri:

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

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

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

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

d) İnanç turizmi kapsamında ziyarete açık olmakla birlikte dini ayine izin verilmeyen veya metruk durumda olan anıt müzelerde ülkemizdeki gayrimüslim cemaatler ve/veya yabancı gruplar tarafından yapılan ayin taleplerine ilişkin izin başvurularıyla ilgili işlemleri yapmak,

e) 3/12/1934 tarihli ve 2596 sayılı Bazı Kisvelerin Giyilemeyeceğine Dair Kanun çerçevesinde azınlık dini liderlerinin kisve taşımalarıyla ilgili işlemleri yürütmek,

f) Azınlık okullarında görevlendirilmesi önerilen yabancı kontenjanlı öğretmenlere ikamet izni verilmesiyle ilgili işlemleri yapmak,

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

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

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

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

i) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Güvenlik Koordinasyon Daire Başkanlığı

MADDE 9- (1) Güvenlik Koordinasyon Daire Başkanlığı; Güvenlik Planlama Şube Müdürlüğü, Güvenlik Koordinasyon Şube Müdürlüğü ile Güvenlik Yatırımları Şube Müdürlüğünden oluşur.

(2) Güvenlik Planlama Şube Müdürlüğünün görevleri:

- a) İç güvenliğin ve kamu düzeninin sağlanmasına yönelik politika ve stratejilerin uygulanması amacıyla eylem planları hazırlamak ve uygulamayı izlemek, gerektiğinde söz konusu planların güncellenmesini yapmak,
- b) Belirlenen politika ve stratejilerin uygulanmasına yönelik hazırlanan eylem planlarına ilişkin eğitim programları yapmak ya da yaptırmak,
- c) Anayasa, ilgili mevzuat ve Yüksek Seçim Kurulu kararları uyarınca seçimlerin ülke genelinde huzur ve güven ortamı içerisinde yapılmasına yönelik merkezi ve yerel düzeyde gerekli tedbirlerin alınmasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- ç) Şube Müdürlüğünün görev alanına giren konularla ilgili yazılı ve sözlü soru önergeleri ile bilgi edinme ve diğer başvuruları cevaplandırmak,
- d) Şube Müdürlüğünde iç kontrol sisteminin etkin bir şekilde işlemlerini sağlayacak tedbirleri almak ve stratejik planlamayla ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- e) Şube Müdürlüğünün görev alanına giren konularla ilgili ihtiyaç duyulan mevzuat düzenlemelerine ilişkin çalışmaları yürütmek ve bu konulara ilişkin görüş bildirmek,
- f) Standart dosya planı dâhilinde şubenin yazışmalarına ilişkin evrak kayıt, dağıtım, dosyalama, gönderme ve arşivleme iş ve işlemlerini yürütmek,
- g) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

(3) Güvenlik Koordinasyon Şube Müdürlüğünün görevleri:

- a) İç güvenliğin ve kamu düzeninin sağlanması amacıyla hazırlanan eylem planlarının uygulanması sürecinde Bakanlığa bağlı iç güvenlik birimleri ve diğer ilgili birimler arasında işbirliği ve koordinasyonun sağlanmasına yönelik iş ve işlemleri yürütmek, uygulama sonuç raporlarını düzenlemek ve ilgili birimlere göndermek,
- b) 5442 sayılı Kanunun 11/D maddesi uyarınca, valilerin askeri birliklerden kuvvet talebinde bulunmalarına ilişkin iş ve işlemleri koordine etmek ve yürütmek,
- c) Müşterek İstihbarat Koordinasyon Merkezleri (MİKM) ile ilgili işbirliği ve koordinasyonun sağlanmasına yönelik iş ve işlemleri yürütmek,
- ç) 5442 sayılı Kanun ile 6/10/1983 tarihli ve 2911 sayılı Toplantı ve Gösteri Yürüyüşleri Kanunu uyarınca mahallin en büyük mülki idare amiri tarafından verilen yasaklama kararları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- d) 2565 sayılı Askeri Yasak Bölgeler ve Güvenlik Bölgeleri Kanununun 32 nci maddesine göre Jandarma Genel Komutanlığı tarafından gönderilen geçici özel güvenlik bölgesi ilan edilmesi taleplerine ilişkin işlemleri yürütmek,
- e) 27/6/1989 tarihli ve 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 28 inci maddesi uyarınca Özel Harekât ve Operasyon Tazminatına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- f) Şube Müdürlüğünün görev alanına giren konularla ilgili yazılı ve sözlü soru önergeleri ile bilgi edinme ve diğer başvuruları cevaplandırmak,
- g) Şube Müdürlüğünde iç kontrol sisteminin etkin bir şekilde işlemlerini sağlayacak tedbirleri almak ve stratejik planlamayla ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- ğ) Şube Müdürlüğünün görev alanına giren konularla ilgili ihtiyaç duyulan mevzuat düzenlemelerine ilişkin çalışmaları yürütmek ve bu konulara ilişkin görüş bildirmek,
- h) Standart dosya planı dâhilinde şubenin yazışmalarına ilişkin evrak kayıt, dağıtım, dosyalama, gönderme ve arşivleme iş ve işlemlerini yürütmek,
- ı) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

(4) Güvenlik Yatırımları Şube Müdürlüğünün görevleri:

- a) Savunma Sanayii Başkanlığı ile Bakanlığımıza bağlı kolluk birimleri arasında savunma ve güvenlik alanında yürütülecek projelere ilişkin koordinasyonu sağlamak,
- b) Savunma Sanayii Başkanlığı bünyesinde kurulan Ortak Çalışma Kurulunda Genel Müdürlüğümüzü temsil etmek,
- c) Ortak Çalışma Kurulu toplantılarının sonuçlarını ilgili birimlere göndermek,
- ç) Milli Savunma Bakanlığı tarafından öncelenmiş güvenlik yolları projesinin Bakanlığımız adına koordinasyonunu sağlamak,
- d) Türk Silahlı Kuvvetleri ve kolluk birimlerimizin güvenli intikalleri için ihtiyaç duyulan yol sanat yapıları işlemlerini takip etmek,
- e) Şube Müdürlüğünün görev alanına giren konularla ilgili yazılı ve sözlü soru önergeleri ile bilgi edinme ve diğer başvuruları cevaplandırmak,
- f) Şube Müdürlüğünde iç kontrol sisteminin etkin bir şekilde işlemlerini sağlayacak tedbirleri almak ve stratejik planlamayla ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- g) Şube Müdürlüğünün görev alanına giren konularla ilgili ihtiyaç duyulan mevzuat düzenlemelerine ilişkin çalışmaları yürütmek ve bu konulara ilişkin görüş bildirmek,
- ğ) Standart dosya planı dâhilinde şubenin yazışmalarına ilişkin evrak kayıt, dağıtım, dosyalama, gönderme ve arşivleme iş ve işlemlerini yürütmek,
- h) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Korucular Daire Başkanlığı

MADDE 10 -(1) Korucular Daire Başkanlığı; Sosyal Destek Şube Müdürlüğü, Nakdi Tazminat Şube Müdürlüğü ile Koruculuk İşlemleri Şube Müdürlüğünden oluşur.

(2) Sosyal Destek Şube Müdürlüğünün görevleri:

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

(3) Nakdi Tazminat Şube Müdürlüğünün görevleri:

- a) 2330 sayılı Kanun ve 25/11/1992 tarihli ve 92/3809 sayılı Bakanlar Kurulu kararıyla yürürlüğe konulan Nakdi Tazminat ve Aylık Bağlanması Hakkında Yönetmelik uyarınca oluşturulan Bakanlık Nakdi Tazminat Komisyonunun sekreteryaya hizmetlerini yürütmek,

b) 2330 sayılı Kanun ve Nakdi Tazminat ve Aylık Bağlanması Hakkında Yönetmelik uyarınca oluşturulan Bakanlık Nakdi Tazminat Komisyonunun 15 Temmuz mağdurlarına yönelik görevlere ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

c) Bakanlığın şehit yakınları ve gazilere yönelik sosyal etkinlik işlemlerinin yürütülmesinde gerekli koordinasyonu sağlamak,

ç) Harp ve vazife malulleri, gaziler ve şehit yakınları ile bunların kurdukları sivil toplum kuruluşlarının karşılaştıkları sorunları çözmek için ilgili kurumlarla gerekli koordinasyonu sağlamak,

d) Şehit ailesi, gazi, vazife malulleri ve aileleri ile ilgili yazışmaları yapmak,

e) Şehitlik Yönetmeliğinin uygulanması esnasında valiliklerin taleplerinin alınarak gerekli işlemlerin yapılması ve Bakanlığımıza verilen bütçe ve diğer işlemlere ilişkin koordinasyonu sağlamak,

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

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

ğ) Şube Müdürlüğünün görev alanına giren konularla ilgili ihtiyaç duyulan mevzuat düzenlemelerine ilişkin çalışmaları yürütmek ve bu konulara ilişkin görüş bildirmek,

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

ı) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

(4) Koruculuk İşlemleri Şube Müdürlüğünün görevleri:

a) 18/3/1924 tarihli ve 442 sayılı Kanunun 74 üncü, Ek-16, 17 ve 18 inci maddeleri ile 9/1/2008 tarihli ve 2008/13105 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Geçici Köy Korucuları Yönetmeliği uyarınca güvenlik ve gönüllü güvenlik korucuları ile ilgili hususlarda görevli birimler arasında gerekli işbirliği ve koordinasyonun sağlanmasına yönelik iş ve işlemleri yürütmek,

b) Güvenlik korucularının görev ve sorumluluklarının belirlenmesi ile özlük hakları ve kadrolarına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

c) Korucular ve korucular tarafından kurulan sivil toplum kuruluşlarının talep ve ihtiyaçlarının değerlendirilmesi ve karşılanmasına yönelik çalışmalar yapmak, konuya ilişkin ilgili kurum ve kuruluşlarla gerekli işbirliği ve koordinasyonu sağlamak,

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

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

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

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

g) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Acil Çağrı Hizmetleri Daire Başkanlığı

MADDE 11 -(1) Acil Çağrı Hizmetleri Daire Başkanlığı; Acil Çağrı Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü, Acil Çağrı İdari İşlemler Şube Müdürlüğü ile Acil Çağrı Yapım İşleri Şube Müdürlüğünden oluşur.

(2) Acil Çağrı Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğünün görevleri:

a) Acil çağrı merkezlerinde kullanılan teknolojilerle ilgili gelişmeleri takip ederek ihtiyaçlar ve imkânlar doğrultusunda yenilenmesini sağlayıcı tedbirler almak,

- b) İllerde Acil Çağrı Merkezlerinin yazılım ve donanım ihtiyaçlarının takip edilmesi ve karşılanması ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- c) Acil Çağrı Merkezlerinde hizmet veren kurumların ihtiyaç duyacağı yazılım değişikliklerinin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- ç) İllerde Acil Çağrı Merkezlerinin arıza giderme taleplerinin takip edilmesi ve karşılanması ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- d) 112 Acil Çağrı Merkezlerinde kullanılan yazılımların bilgi güvenliğinin sağlanmasına yönelik iş ve işlemlerini yürütmek,
- e) Şubenin görev alanına giren konularla ilgili yazılı ve sözlü soru önergeleri ile bilgi edinme ve diğer başvuruları cevaplandırmak,
- f) Şube Müdürlüğünde iç kontrol sisteminin etkin bir şekilde işlemlerini sağlayacak tedbirleri almak ve stratejik planlamayla ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- g) Şubenin görev alanına giren konularla ilgili ihtiyaç duyulan mevzuat düzenlemelerine ilişkin çalışmaları yürütmek ve bu konulara ilişkin görüş bildirmek,
- ğ) Standart dosya planı dâhilinde şubenin yazışmalarına ilişkin evrak kayıt, dağıtım, dosyalama, gönderme ve arşivleme iş ve işlemlerini yürütmek,
- h) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

3) Acil Çağrı İdari İşlemler Şube Müdürlüğünün görevleri:

- a) 3152 sayılı Kanunun 28 inci maddesine istinaden Bakanlıkça hazırlanan 112 Acil Çağrı Merkezleri Kuruluş, Görev ve Çalışma Yönetmeliği uyarınca tüm illerde 112 Acil Çağrı Merkezlerinin kuruluş, çalışma ve işleyişleri ile ilgili işlemleri yürütmek ve ülke düzeyinde acil çağrı hizmeti sunumunu koordine etmek,
- b) Acil çağrı hizmetleri ile ilgili olarak ülke genelinde uygulanacak politika ve hizmet standartları oluşturmak, bu konularda ilgili birim ve kurullara görüş ve öneriler sunmak,
- c) Acil çağrı hizmetlerine ilişkin valilikler tarafından intikal ettirilen sorun ve öneriler ile raporları değerlendirmek, çözümler üretmek, ilgili birimlere iletmek,
- ç) Merkez Koordinasyon Kurulunun toplantı hazırlıkları ile gündemini hazırlamak, alınan kararların ilgili kurumlara, valiliklere iletilmesini ve takibini sağlamak, sekreteryaya hizmetlerini yürütmek,
- d) Şube Müdürlüğünün görev alanına giren konularla ilgili yazılı ve sözlü soru önergeleri ile bilgi edinme ve diğer başvuruları cevaplandırmak,
- e) Şube Müdürlüğünde iç kontrol sisteminin etkin bir şekilde işlemlerini sağlayacak tedbirleri almak ve stratejik planlamayla ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- f) Şube Müdürlüğünün görev alanına giren konularla ilgili ihtiyaç duyulan mevzuat düzenlemelerine ilişkin çalışmaları yürütmek ve bu konulara ilişkin görüş bildirmek,
- g) Standart dosya planı dâhilinde şubenin yazışmalarına ilişkin evrak kayıt, dağıtım, dosyalama, gönderme ve arşivleme iş ve işlemlerini yürütmek,
- ğ) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

4) Acil Çağrı Yapım İşleri Şube Müdürlüğünün görevleri:

- a) İllerde Acil Çağrı Merkezleri hizmet binası yapım aşamasında illerin ihtiyaçlarının takip edilmesi ve karşılanması ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- b) Acil Çağrı Merkezi projelerini kurumların ihtiyaçlarını da gözетerek incelemek, gerekli revizelerin yapılmasını sağlamak,
- c) Acil Çağrı Merkezi hizmet binası inşaatlarına kontrol ve inceleme maksatlı teknik denetim yapmak,
- ç) Acil çağrı hizmetlerinin etkin ve verimli şekilde yürütülmesine yönelik projeler hazırlamak ve uygulanmasını sağlamak,

d) Acil Çağrı Merkezlerinin yatırım ve cari giderlerine ilişkin ödenek taleplerini takip etmek, bu amaçla Genel Müdürlük bütçesine konulan ödeneğin ilgili illere gönderilmesine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

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

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

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

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

h) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

İl Genel İdaresi Daire Başkanlığı

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

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

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

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

c) Köy bağlılıklarının tesciline ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

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

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

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

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

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

ğ) Şube Müdürlüğünün görev alanına giren konularla ilgili yazılı ve sözlü soru önergeleri ile bilgi edinme ve diğer başvuruları cevaplandırmak,

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

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

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

j) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

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

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

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

c) Şube Müdürlüğünün görev alanına giren konularla ilgili yazılı ve sözlü soru önergeleri ile bilgi edinme ve diğer başvuruları cevaplandırmak,

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

d) Şube Müdürlüğünün görev alanına giren konularla ilgili ihtiyaç duyulan mevzuat düzenlemelerine ilişkin çalışmaları yürütmek ve bu konulara ilişkin görüş bildirmek,

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

f) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

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

a) Mülki bölümlerin kurulması, adının ve bağıllığının değiştirilmesi konusunda 5442 sayılı Kanunun 2 nci maddesinin (A) bendi gereği kanun taslağı hazırlamak,

b) Mülki bölümlerin kurulması, adının veya bağıllığının değiştirilmesi konusunda valilikler aracılığıyla veya doğrudan Bakanlığa yapılan başvuruları kayıt altına almak ve başvuru sahibine konunun 5442 sayılı Kanunun 2 nci maddesinin (A) bendi kapsamında olduğu bilgisini vermek,

c) Mülki bölümlerin kuruluş, isim ve bağıllık değişikliği bilgilerini kayıt altına alarak arşiv oluşturmak ve bu konularda basılı veya elektronik yayınlar çıkarmak,

ç) Sınır Anlaşmazlığı, Mülki Ayrılma ve Birleşme ile Köy Kurulması ve Kaldırılması Hakkında Yönetmeliğin 1 inci maddesinin (C) bendi kapsamına giren sınır anlaşmazlıkları konusunda valilikler tarafından anılan Yönetmeliğin 12 nci maddesi gereği hazırlanan ve Bakanlığa gönderilen işlem dosyalarını inceleyerek mevzuata uygun olmayan hususları tespit etmek ve bu tespitleri ilgili valiliklere bildirmek,

d) 5442 sayılı Kanunun 2 nci maddesinin (B) bendi kapsamında sınır kararnamesi taslaklarını hazırlamak ve Cumhurbaşkanlığına göndermek,

e) Sınır anlaşmazlıklarının yerinde incelenmesi amacıyla Sınır Anlaşmazlığı, Mülki Ayrılma ve Birleşme ile Köy Kurulması ve Kaldırılması Hakkında Yönetmeliğin 47 nci maddesi gereği Bakan adına kurulacak olan komisyonun olur ve görev tebliği işlemlerini yapmak ve mahallinde yapılacak inceleme öncesinde ilgili valiliklere bilgi vermek,

f) 5442 sayılı Kanunun 2 nci maddesinin (B) bendi kapsamında imzalanarak Resmi Gazete’de yayımlanan sınır kararnamelerini, Sınır Anlaşmazlığı, Mülki Ayrılma ve Birleşme ile Köy Kurulması ve Kaldırılması Hakkında Yönetmeliğin 5 inci maddesinin (B) bendi gereği kayıt altına alarak arşiv oluşturmak,

g) Sınır Anlaşmazlığı, Mülki Ayrılma ve Birleşme ile Köy Kurulması ve Kaldırılması Hakkında Yönetmeliğin 5 inci maddesinin (B) bendi gereği valilikler tarafından talep edilen arşiv incelemesini, yayımlanan sınır kararnameleri için tutulan arşiv kayıtlarını esas alarak yapmak ve bu incelemenin sonucunu ilgili valiliklere bildirmek,

ğ) 5442 sayılı Kanunun 2 nci maddesinin (B) bendi kapsamında imzalanarak Resmi Gazete’de yayımlanan sınır kararnamelerini, Sınır Anlaşmazlığı, Mülki Ayrılma ve Birleşme ile Köy Kurulması ve Kaldırılması Hakkında Yönetmeliğin 13 üncü maddesi gereği toprak üstü uygulaması yapılmak üzere ilgili valiliklere göndermek,

h) 5442 sayılı Kanunun 2 nci maddesinin (B) bendi kapsamında imzalanarak Resmi Gazete’de yayımlanan sınır kararnamelelerinin iptali veya yürütmesinin durdurulması talebiyle Danıştay veya idare mahkemeleri nezdinde açılan davalara ilişkin süreci Bakanlık Hukuk Müşavirliği aracılığıyla yürütmek,

ı) İl, ilçe, belediye, köy ve mahalle sınırları ile yayla ve mera alanlarının sınırları konusunda valilikler aracılığıyla veya doğrudan Bakanlığa yapılan başvuruları ilgili mevzuatı kapsamında cevaplandırmak veya incelenmek üzere ilgili valiliklere göndermek,

i) Mülki bölüm sınırlarının belirgin, değişmez ve sayısal niteliklere sahip olması amacıyla projeler ve çalışmalar yürüterek oluşturulacak mülki sınır veri tabanını kurum ve kuruluşların kullanımına sunmak,

j) Valilik ve Kaymakamlık Birimleri Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin uygulanmasını takip etmek, uygulamayla ilgili herhangi bir sorun veya tereddüt yaşanması durumunda çözüm amacıyla görüş oluşturmak ve Yönetmeliğin taşra birimlerinin zaman içinde değişen ihtiyaçlarına cevap verecek şekilde güncellemesini yapmak,

k) 5442 sayılı Kanunbaşı olmak üzere il idaresine yönelik diğer mevzuatın uygulanmasını takip etmek, uygulamayla ilgili herhangi bir sorun veya tereddüt yaşanması durumunda çözüm amacıyla görüş oluşturmak veya gerekli mevzuat değişikliklerini yapmak,

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

m) Ulusal ve uluslararası alanda il idaresini ilgilendiren gelişmelerin izlenmesine ve değerlendirilmesine ilişkin çalışmalar yapmak,

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

o) Tütün ve alkol konusunda ilgili kurumlar tarafından hazırlanan programlar ve çalışmalar kapsamında Bakanlığa ilgilendiren hususlarda gerekli iş ve işlemleri yürütmek,

ö) Polis ve jandarma sorumluluk alanlarının belirlenmesi veya değiştirilmesi konusunda ilgili mevzuat gereği işlem tesis ederek Bakan onayına sunmak.

p) Yol kontrol ve arama noktaları ile yayla ve meralar konusunda ilgili genelgeler gereği valilikler tarafından Bakanlığa gönderilen bilgi ve belgeleri kayıt altına almak,

r) Valiliklerin imza yetkileri yönergesi, illerdeki mülki idare amirlerinin görev dağılımı ve nöbet çizelgesi, kaymakamlar ve il idare şube başkanları toplantısı, mesai saati değişikliği ve yaz kıyafeti uygulaması konusunda ilgili mevzuat gereği valilikler tarafından yapılan ve Bakanlığın bilgisine sunulan iş ve işlemlere ait bilgi ve belgeleri kayıt altına almak,

s) Emniyet ve Asayiş Planları Hazırlama ve Uygulama Yönergesine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

ş) Mahkemelerin kurulması veya yargı çevresinin değiştirilmesine yönelik ilgili mevzuat gereği Bakanlık görüşünün talep edildiği konularda, Bakanlık görüşünü hazırlamak ve Bakanlık Makamına imzaya sunmak, imzalanan görüş yazılarını Adalet Bakanlığına göndermek,

t) İlçe sınıf değişikliği konusunda valiliklerden gelen görüş ve değerlendirmeleri Personel Genel Müdürlüğüne göndermek,

u) Şube Müdürlüğünün görev alanına giren konularla ilgili yazılı ve sözlü soru önergeleri ile bilgi edinme ve diğer başvuruları cevaplandırmak,

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

v) Şube Müdürlüğünün görev alanına giren konularla ilgili ihtiyaç duyulan mevzuat düzenlemelerine ilişkin çalışmaları yürütmek ve bu konulara ilişkin görüş bildirmek,

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

z) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Strateji ve Mevzuatı Geliştirme Daire Başkanlığı

MADDE 13-(1) Strateji ve Mevzuatı Geliştirme Daire Başkanlığı;Mevzuat Geliştirme Şube Müdürlüğü, Strateji Geliştirme Şube Müdürlüğü ile Yayınlar Şube Müdürlüğünden oluşur.

(2) Mevzuat Geliştirme Şube Müdürlüğünün görevleri:

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

(3) Strateji Geliştirme Şube Müdürlüğünün görevleri:

- a) Stratejik Plan hazırlık çalışmaları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- b) Performans Programı teklifini hazırlamak ve yıl içerisinde dönemler itibariyle rapor oluşturarak, performans bilgi sistemine giriş yapmak,
- c) Yılı Programı teklifini hazırlamak ve yıl içerisinde dönemler itibariyle rapor hazırlayıp Strateji Geliştirme Başkanlığına bildirmek,
- ç) Genel Müdürlüğün yıllık faaliyet raporunu hazırlamak,
- d) Stratejik Plan ve Performans Programı çerçevesinde Yıllık Çalışma Planını hazırlamak,
- e) Hükümet Eylem Planına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- f) Bakanlık iç kontrol eylem planında yer alan iş ve işlemleri yürütmek,
- g) İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak, Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Çalışmalarının hazırlık ve yürütülmesine ilişkin faaliyetlerin koordinasyonuna yönelik iş ve işlemleri yürütmek,
- ğ) İç denetçi raporlarının ve performans programı denetimi raporlarının değerlendirilmesi, cevaplandırılması ve bu doğrultuda gerekli tedbirlerin alınmasına yönelik iş ve işlemleri yürütmek,

h) Şube Müdürlüğünün görev alanına giren konularla ilgili yazılı ve sözlü soru önergeleri ile bilgi edinme ve diğer başvuruları cevaplandırmak,

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

i) Şube Müdürlüğünün görev alanına giren konularla ilgili ihtiyaç duyulan mevzuat düzenlemelerine ilişkin çalışmaları yürütmek ve bu konulara ilişkin görüş bildirmek,

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

k) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

(4) Yayınlar Şube Müdürlüğünün görevleri:

a) Genel Müdürlüğün basım-yayın işlerini yürütmek,

b) Şube Müdürlüğünün görev alanına giren konularla ilgili yazılı ve sözlü soru önergeleri ile bilgi edinme ve diğer başvuruları cevaplandırmak,

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

ç) Şube Müdürlüğünün görev alanına giren konularla ilgili ihtiyaç duyulan mevzuat düzenlemelerine ilişkin çalışmaları yürütmek ve bu konulara ilişkin görüş bildirmek,

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

e) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı

MADDE 14-(1) Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı; Personel Şube Müdürlüğü, İdari ve Mali Hizmetler Şube Müdürlüğü, Evrak ve İşlemler Şube Müdürlüğü, Bilgi İşlem Şube Müdürlüğü ile Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğünden oluşur.

(2) Personel Şube Müdürlüğünün görevleri:

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

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

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

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

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

e) Personelin izin ve mesai devam durumlarını takip etmek,

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

g) Genel Müdürlük personeli ile 112 Acil Çağrı Merkezleri personelinin eğitim ihtiyaçlarını belirlemek, eğitim faaliyetleri düzenlemek,

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

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

ı) Bakanlık genelgeleri, duyuruları ile birim içi yönerge ve talimatları şubelere iletme,

- i) 18/4/2007 tarihli ve 5627 sayılı Enerji Verimliliği Kanunu uyarınca Enerji Verimliliği Projesi (ENVER) ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- j) Afet ve acil durum hizmetlerine ilişkin Genel Müdürlük görev alanına giren iş ve işlemleri yürütmek,
- k) Milli Alarm Talimatına uygun olarak Genel Müdürlüğün Milli Alarm Planını hazırlamak,
- l) Koruyucu Güvenlik Özel Talimatı ve Yangın Talimatlarını hazırlayarak gereken işlemleri yapmak,
- m) Şubenin görev alanına giren konularla ilgili yazılı ve sözlü soru önergeleri ile bilgi edinme ve diğer başvuruları cevaplandırmak,
- n) Şube Müdürlüğünde iç kontrol sisteminin etkin bir şekilde işlemlerini sağlayacak tedbirleri almak ve stratejik planlamayla ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- o) Şubenin görev alanına giren konularla ilgili ihtiyaç duyulan mevzuat düzenlemelerine ilişkin çalışmaları yürütmek ve bu konulara ilişkin görüş bildirmek,
- ö) Standart dosya planı dâhilinde şubenin yazışmalarına ilişkin evrak kayıt, dağıtım, dosyalama, gönderme ve arşivleme iş ve işlemlerini yürütmek,
- p) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

(3) İdari ve Mali Hizmetler Şube Müdürlüğünün görevleri:

- a) Genel Müdürlüğün bütçe teklifini hazırlanmak, yıl içerisinde takibini yapmak ve bütçe ile ilgili diğer iş ve işlemleri yürütmek,
- b) Genel Müdürlüğün mali yıl bütçe kanunu ile tahsis edilen ödeneklerine ilişkin (ödenek gönderme, aktarma, kredi ve avans açma ve tenkis dâhil) iş ve işlemleri yürütmek,
- c) Güvenlik korucularının ihtiyaç duyduğu mal ve malzeme alımları, tazminat talepleri, aylık ve sosyal hakları ile ilgili bütçe işlemlerini yürütmek,
- ç) 5233 sayılı Kanun ve bu Kanuna dayalı olarak 4/10/2004 tarihli ve 2004/7955 sayılı Bakanlar Kurulu kararıyla yürürlüğe konulan Terör ve Terörle Mücadeleden Doğan Zararların Karşılınması Hakkında Yönetmelik gereğince illere ödenek aktarmak,
- d) 2330 sayılı Kanun ile 25/11/1992 tarihli ve 92/3809 sayılı Bakanlar Kurulu kararıyla yürürlüğe konulan Nakdi Tazminat ve Aylık Bağlanması Hakkında Yönetmelik uyarınca oluşturulan Bakanlık Nakdi Tazminat Komisyonunun 15 Temmuz mağdurlarına yönelik kararları gereğince illere tazminat miktarlarını göndermek,
- e) Acil Çağrı Merkezlerinin yatırım ve cari giderlerine ilişkin bütçe işlemlerini (AHP/AFP revize işlemleri) yürütmek,
- f) 14/3/2013 tarihli ve 6446 sayılı Elektrik Piyasası Kanununun Geçici 6 ncı maddesi uyarınca güvenlik amacıyla yapılan sınır aydınlatmalarına ait tüketim ve yatırım giderlerine ilişkin ödenekleri illere aktarmak,
- g) 2330 sayılı Kanun ve Nakdi Tazminat ve Aylık Bağlanması Hakkında Yönetmelik uyarınca şehit veya malul olan koruculara ilişkin Nakdi Tazminat Komisyonu Kararı gereğince ödenekleri illere göndermek,
- ğ) Bütçe uygulama sonuçlarını raporlamak, sorunları önleyici ve etkililiği artırıcı tedbirler üretmek,
- h) Tasarruf tedbirlerine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- ı) Kırtasiye, mal ve hizmet alımına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- i) Demirbaş alımı ve taşınır kaydı ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek,
- j) Genel Müdürlük hizmet bürolarının tertip ve düzeni ile temizlik hizmetlerini takip etmek,
- k) Birim personelinin maaş ve yolluk ödeme işlemlerini yürütmek,
- l) Arşiv hizmetlerini yürütmek ve koordine etmek,
- m) Sayıştay Başkanlığı mali denetimi raporlarının değerlendirilmesi, cevaplandırılması ve bu doğrultuda gerekli tedbirlerin alınmasına yönelik iş ve işlemleri yürütmek,

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

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

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

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

r) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

(4)Evrak ve İşlemler Şube Müdürlüğünün görevleri:

a) Genel Müdürlüğün evrak kabul, kayıt, havale, çıkış ve dosyalama işlemlerinin yürütülmesi ile tebligat ve zimmet işlemlerini takip etmek,

b) Genel Müdürlüğe gelen ve giden her türlü evrakın dağıtım ve postalama işlemlerini yürütmek,

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

ç) Tüm kurum, kuruluş, gerçek veya tüzel kişiler tarafından Bakanlığa ve/veya Genel Müdürlüğe hitaben yazılan veya Bakanlığın diğer birimlerinden ilgisi nedeniyle Genel Müdürlüğe gönderilen ancak bu Yönerge uyarınca diğer şube müdürlüklerinin görev alanına girmeyen tüm yazılı ve elektronik başvurular ile dilekçeler ve evrakların cevaplandırılmasına yönelik iş ve işlemleri yürütmek,

d) Görüş, bilgi talebi, toplantı, çalıştay, eylem planı ve buna benzer diğer konularda Genel Müdürlüğümüzce cevaplandırılması gereken ancak bu Yönerge uyarınca diğer şube müdürlüklerinin görev alanına girmeyen evraklarla ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

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

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

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

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

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

ı) Mevsimlik Gezici Tarım İşçileri İzleme Kurulu tarafından alınan kararların uygulanmasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

- i) Çevre sorunlarıyla alakalı Bakanlığa intikal eden konulara ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- j) Tüketici haklarına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- k) Şube Müdürlüğünün görev alanına giren konularla ilgili yazılı ve sözlü soru önergeleri ile bilgi edinme ve diğer başvuruları cevaplandırmak,
- l) Şube Müdürlüğünde iç kontrol sisteminin etkin bir şekilde işlemlerini sağlayacak tedbirleri almak ve stratejik planlamayla ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- m) Şube Müdürlüğünün görev alanına giren konularla ilgili ihtiyaç duyulan mevzuat düzenlemelerine ilişkin çalışmaları yürütmek ve bu konulara ilişkin görüş bildirmek,
- n) Standart dosya planı dâhilinde şubenin yazışmalarına ilişkin evrak kayıt, dağıtım, dosyalama, gönderme ve arşivleme iş ve işlemlerini yürütmek,
- o) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

(5) Bilgi İşlem Şube Müdürlüğünün görevleri:

- a) Genel Müdürlüğün görev alanına giren iş ve işlemlerin elektronik ortama aktarılmasına yönelik projeler hazırlamak ve uygulamasını sağlamak,
- b) Hükümet programları ve eylem planları çerçevesinde İller İdaresi Genel Müdürlüğünün sorumluluğunda ve desteğinde yürütülecek e-devlet uygulamaları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- c) Genel Müdürlüğün bilgi işlem hizmetlerini yürütmek,
- ç) Genel Müdürlüğe ait internet sitelerinin hazırlanması ve güncel tutulması ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- d) Genel Müdürlüğün mevcut bilişim altyapısının kurulumu, bakımı, ikmali, geliştirilmesi ve güncellenmesi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- e) Şube Müdürlüğünün görev alanına giren konularla ilgili yazılı ve sözlü soru önergeleri ile bilgi edinme ve diğer başvuruları cevaplandırmak,
- f) Şube Müdürlüğünde iç kontrol sisteminin etkin bir şekilde işlemlerini sağlayacak tedbirleri almak ve stratejik planlamayla ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- g) Şube Müdürlüğünün görev alanına giren konularla ilgili ihtiyaç duyulan mevzuat düzenlemelerine ilişkin çalışmaları yürütmek ve bu konulara ilişkin görüş bildirmek,
- ğ) Standart dosya planı dâhilinde şubenin yazışmalarına ilişkin evrak kayıt, dağıtım, dosyalama, gönderme ve arşivleme iş ve işlemlerini yürütmek,
- h) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

(6) Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğünün görevleri:

- a) Genel Müdürlüğün görev alanına giren teknik ve mühendislik alanlarında her tür iş ve işlemleri yürütmek, müşavirlik yapmak,
- b) Şube Müdürlüğünün görev alanına giren konularla ilgili yazılı ve sözlü soru önergeleri ile bilgi edinme ve diğer başvuruları cevaplandırmak,
- c) Şube Müdürlüğünde iç kontrol sisteminin etkin bir şekilde işlemlerini sağlayacak tedbirleri almak ve stratejik planlamayla ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- ç) Şube Müdürlüğünün görev alanına giren konularla ilgili ihtiyaç duyulan mevzuat düzenlemelerine ilişkin çalışmaları yürütmek ve bu konulara ilişkin görüş bildirmek,
- d) Standart dosya planı dâhilinde şubenin yazışmalarına ilişkin evrak kayıt, dağıtım, dosyalama, gönderme ve arşivleme iş ve işlemlerini yürütmek,
- e) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Bilgi Edinme, İstatistik ve Protokol Daire Başkanlığı

MADDE 15-(1) Bilgi Edinme, İstatistik ve Protokol Daire Başkanlığı; Değerlendirme ve Protokol Şube Müdürlüğü, İstatistik Şube Müdürlüğü ile Bilgi Edinme Şube Müdürlüğünden oluşur.

(2) Değerlendirme ve Protokol Şube Müdürlüğünün görevleri:

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

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

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

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

d) 1/8/1985 tarihli ve 85/9750 sayılı Bakanlar Kurulu kararıyla yürürlüğe giren İçişleri Bakanlığı Mülkiye Teftiş Kurulu Tüzüğü'nün 53 üncü maddesi ve 18/4/2011 tarihli ve 2426 sayılı Mülkiye Müfettişlerince Düzenlenen Raporların Değerlendirilmesi, Takibi ve Sonuçlandırılması Hakkında Yönerge uyarınca mülkiye müfettişlerinin valilikler ile kaymakamlıkların genel iş ve yürütümü ile sınır mülki idare amirliklerinin iş ve işlemleri hakkında düzenledikleri teftiş raporlarında tenkit ve tavsiye edilen hususların incelenerek, yetersiz görülenlerin eksikliklerinin giderilmesine yönelik iş ve işlemleri yürütmek,

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

f) **Mülga (Mezarlık Yerlerinin İnşası İle Cenaze Nakil Ve Defin İşlemleri Hakkında Yönetmelikte 23/5/2019 tarihli ve 30782 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan değişiklik nedeniyle mülga hale gelmiştir.)**

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

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

h) 14/7/2004 tarihli ve 5224 sayılı Sinema Filmlerinin Değerlendirilmesi ve Sınıflandırılması İle Desteklenmesi Hakkında Kanun ile 12/8/2005 tarihli ve 25904 sayılı

Resmi Gazetede yayımlanan Sinematografik Ortak Yapımlar ve Türkiye’de Ticari Amaçlı Film Çekmek İsteyen Yerli ve Yabancı Yapımcılar Hakkında Yönetmelik uyarınca yurtdışından ve yurtiçinden gelecek ülke içindeki organizasyon ve faaliyetler ile ilgili olarak bildirim, izin, film çekimi ve benzeri konulara ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

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

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

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

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

l) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

(3) İstatistik Şube Müdürlüğünün görevleri:

a) Genel Müdürlüğün brifingini hazırlamak,

b) Genel Müdürlüğün ihtiyaç duyduğu istatistikleri toplamak ve analiz etmek,

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

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

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

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

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

g) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

(4) Bilgi Edinme Şube Müdürlüğünün görevleri:

a) CİMER ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

b) 9/10/2003 tarihli ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanununun uygulanması ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

c) Şube Müdürlüğünün görev alanına giren konularla ilgili yazılı ve sözlü soru önergeleri ile bilgi edinme ve diğer başvuruları cevaplandırmak,

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

d) Şube Müdürlüğünün görev alanına giren konularla ilgili ihtiyaç duyulan mevzuat düzenlemelerine ilişkin çalışmaları yürütmek ve bu konulara ilişkin görüş bildirmek,

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

f) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

İnceleme Soruşturma ve Denetim Daire Başkanlığı

MADDE 16-(1) İnceleme Soruşturma ve Denetim Daire Başkanlığı; İnceleme ve Denetim Şube Müdürlüğü, İzleme ve Değerlendirme Şube Müdürlüğü ile Şikâyet ve Başvuruları Değerlendirme Şube Müdürlüğünden oluşur.

(2)İnceleme ve Denetim Şube Müdürlüğünün görevleri:

- a) 2/12/1999 tarih ve 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanuna göre, mahalli idarelerin ve mahalli idare birliklerinin seçilmiş ve atanmış görevlileri hakkındaki ön inceleme işlemlerini yürütmek,
- b)4483 sayılı Kanuna göre, mahalli idarelerin seçilmiş ve atanmış görevlileri hakkındaki işleme konulmama kararları hakkındaki işlemleri yürütmek,
- c)Mahalli idarelerle ilgili her türlü inceleme, soruşturma, denetim, özel teftiş ve bunların onaylarına ilişkin işlemleri yürütmek,
- ç) Mahalli idare organları ve bu organların üyelerini geçici bir tedbir olarak görevden uzaklaştırma ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- d)Mahalli idareler tarafından yürütülen hizmetlerde meydana gelecek aksama durumunda yapılacak iş ve işlemleri yürütmek,
- e) Mahalli idareler ve bunlara bağlı kuruluşlar ile mahalli idare birliklerinde istihdam edilen memurlar hakkında Devlet memurluğundan çıkarma cezasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- f)Açılan davalarla ilgili savunmaya esas olmak üzere verilen süre içinde cevap hazırlamak,
- g) Şube Müdürlüğünün görev alanına giren konularla ilgili yazılı ve sözlü soru önergeleri ile bilgi edinme ve diğer başvuruları cevaplandırmak,
- ğ) Şube Müdürlüğünde iç kontrol sisteminin etkin bir şekilde işlemlerini sağlayacak tedbirleri almak ve stratejik planlamayla ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- h) Şube Müdürlüğünün görev alanına giren konularla ilgili ihtiyaç duyulan mevzuat düzenlemelerine ilişkin çalışmaları yürütmek ve bu konulara ilişkin görüş bildirmek,
- ı) Standart dosya planı dâhilinde şubenin yazışmalarına ilişkin evrak kayıt, dağıtım, dosyalama, gönderme ve arşivleme iş ve işlemlerini yürütmek,
- i) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

(3) İzleme ve Değerlendirme Şube Müdürlüğünün görevleri:

- a) Mahalli idareler ile bunların bağlı kuruluşları ve bu idareler tarafından kurulan birlik, işletme ve şirketlerin bakanlığımız mülkiye müfettişleri ve mahalli idareler kontrolörleri tarafından yapılan denetimleri sonucunda düzenlenen teftiş raporlarını inceleyerek gerekli işlemleri yapmak,
- b) Mülkiye müfettişleri ve kontrolörler tarafından düzenlenen raporlarda belirtilen kamu zararlarının tahsil edilmesini, tahsil edilemeyenlerle ilgili ise ilgili mahkemelerde dava açılmasını veya Sayıştay Başkanlığına intikalini sağlamak,
- c) Sayıştay Başkanlığından alınan Sayıştay ilamlarını tebellüğ ederek tebliğ belgelerini Sayıştay Başkanlığına iade etmek,
- ç) Sayıştay Başkanlığından alınan kesin hesaplar ile ilgili yazıların ilgili valiliklere intikalini ve takibini sağlamak,
- d) İşlemleri biten teftiş layihası, teftiş raporları ve tazmin raporlarının listeleri yapılarak arşivleme işlemlerini yürütmek,
- e) Açılan davalarla ilgili savunmaya esas olmak üzere verilen süre içinde cevap hazırlamak,
- f) Şube Müdürlüğünün görev alanına giren konularla ilgili yazılı ve sözlü soru önergeleri ile bilgi edinme ve diğer başvuruları cevaplandırmak,
- g) Şube Müdürlüğünde iç kontrol sisteminin etkin bir şekilde işlemlerini sağlayacak tedbirleri almak ve stratejik planlamayla ilgili iş ve işlemleri yapmak,

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

(4)Şikâyet ve Başvuruları Değerlendirme Şube Müdürlüğünün görevleri:

- a) Mahalli idarelerin ve mahalli idare birliklerinin görevlileri ve organları ile ilgili olarak yapılan ihbar ve şikâyetler hakkındaki iş ve işlemleri yürütmek,
- b) Mülkiye müfettişlerinin ve mahalli idare kontrolörlerinin teftiş ve denetimleri sırasında öğrenip soruşturmaya aldıkları konuların incelenmesi, değerlendirilmesi ve izlenip uygulanmasını sağlamak,
- c) Mevzuatın uygulanmasına ilişkin olarak Teftiş Kurulu Başkanlığı veya Kontrolörler Başkanlığından teftişi ve soruşturulması istenilen mahalli idare organlarıyla bu organların üyeleri hakkındaki şikâyet ve başvurularla, teftiş elemanlarının düzenlediği rapor ve fezlekelerin sonuçlarını izlemek,
- ç) Açılan davalarla ilgili savunmaya esas olmak üzere verilen süre içinde cevap hazırlamak,
- d) Şube Müdürlüğünün görev alanına giren konularla ilgili yazılı ve sözlü soru önergeleri ile bilgi edinme ve diğer başvuruları cevaplandırmak,
- e) Şube Müdürlüğünde iç kontrol sisteminin etkin bir şekilde işlemlerini sağlayacak tedbirleri almak ve stratejik planlamayla ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- f) Şube Müdürlüğünün görev alanına giren konularla ilgili ihtiyaç duyulan mevzuat düzenlemelerine ilişkin çalışmaları yürütmek ve bu konulara ilişkin görüş bildirmek,
- g) Standart dosya planı dâhilinde şubenin yazışmalarına ilişkin evrak kayıt, dağıtım, dosyalama, gönderme ve arşivleme iş ve işlemlerini yürütmek,
- ğ) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Rehberlik ve İşlemler Daire Başkanlığı

MADDE 17-(1) Rehberlik ve İşlemler Daire Başkanlığı; Mahalli İdareler İdari İşlemler Şube Müdürlüğü, Personel İşlemleri Şube Müdürlüğü ile Diğer İşlemler Şube Müdürlüğünden oluşur.

(2) Mahalli İdareler İdari İşlemler Şube Müdürlüğünün görevleri:

- a) Belediye başkanlarının düşürülmesiyle ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- b) Belediye başkanlığının herhangi bir nedenle boşalması ve yeni belediye başkan veya başkan vekilinin seçilememesi durumunda seçim yapılınca kadar belediye başkanı görevlendirilmesiyle ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- c) Belediye meclislerinin feshi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- ç) Terör nedeniyle görevi sona erdirilen veya görevden uzaklaştırılan mahalli idarelerin, seçilmiş organların ve üyelerinin yerine görevlendirme yapılmasına ilişkin işlemleri yürütmek,
- d) Mahalli idareler tarafından yürütülen hizmetlerde meydana gelecek aksama durumunda yapılacak iş ve işlemleri yürütmek,
- e) Bakanlığın sorumluluğunda ve desteğinde yürütülen İl Özel İdareleri e-devlet uygulamaları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- f) Beldelerin isim değişikliğiyle ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- g) Gökçeada ve Bozcaada mahalli idarelerinin işlemlerini yürütmek,
- ğ) Bakanlığın görev alanı ile ilgili konularda mahalli idareler mevzuatının uygulanması hususunda ortaya çıkacak tereddütleri gidermek üzere görüş oluşturmak,

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

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

i)Şube Müdürlüğünün görev alanına giren konularla ilgili ihtiyaç duyulan mevzuat düzenlemelerine ilişkin çalışmaları yürütmek ve bu konulara ilişkin görüş bildirmek,

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

k)Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

(3)Personel İşlemleri Şube Müdürlüğünün görevleri:

a) Belediye Başkanlarının yurtdışına çıkışları ile ilgili iş ve işlemlerini yönetmek,

b) İl özel idaresi genel sekreterlerinin atanmasına ilişkin işlemleri yönetmek,

c) Mahalli idarelerin personeli ile ilgili Bakan onayını gerektiren iş ve işlemleri yürütmek,

ç) İl özel idareleri ve bunların kurdukları birlik, işletme ve müesseselerde çalışan personelin disiplin işlerini yürütmek,

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

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

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

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

ğ) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

(4) Diğer İşlemler Şube Müdürlüğünün görevleri:

a) Genel Müdürlüğün görev alanına girip diğer daire başkanlıkları tarafından yürütülmeyen diğer işlemleri yürütmek,

b) Şubenin görev alanına giren konulardan yapım ile ilgili yazılı ve sözlü soru önergeleri ile bilgi edinme ve diğer başvuruları cevaplandırmak,

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

ç) Şube Müdürlüğünün görev alanına giren konularla ilgili ihtiyaç duyulan mevzuat düzenlemelerine ilişkin çalışmaları yürütmek ve bu konulara ilişkin görüş bildirmek,

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

e) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Koordinasyon Daire Başkanlığı

MADDE 18 - (1) Koordinasyon Daire Başkanlığı; İl Özel İdaresi Şube Müdürlüğü ile Birlikler Şube Müdürlüğünden oluşur.

(2) İl Özel İdaresi Şube Müdürlüğünün görevleri:

a) İl özel idarelerinin görev ve hizmetlerinin gerektirdiği giderleri karşılamak amacıyla 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu kapsamında borçlanma işlemlerini yürütmek,

b) İl özel idarelerinin acele kamulaştırma taleplerine ilişkin iş ve işlemlerini yürütmek,

c) İl özel idarelerinin özel gelir ve giderleri bulunan hizmetleri yerine getirmek amacıyla 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu kapsamında kuracakları işletmelerle ilgili izin işlemlerini yürütmek.

- ç) İl özel idarelerine ilişkin mevzuatta verilen diğer işlemleri yürütmek,
- d) Şubenin görev alanına giren konularla ilgili yazılı ve sözlü soru önermeleri ile bilgi edinme ve diğer başvuruları cevaplandırmak,
- e) Şube Müdürlüğünde iç kontrol sisteminin etkin bir şekilde işlemlerini sağlayacak tedbirleri almak ve stratejik planlamayla ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- f) Şube Müdürlüğünün görev alanına giren konularla ilgili ihtiyaç duyulan mevzuat düzenlemelerine ilişkin çalışmaları yürütmek ve bu konulara ilişkin görüş bildirmek,
- g) Standart dosya planı dâhilinde şubenin yazışmalarına ilişkin evrak kayıt, dağıtım, dosyalama, gönderme ve arşivleme iş ve işlemlerini yürütmek,
- ğ) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

(3) Birlikler Şube Müdürlüğünün görevleri:

- a) Üyelerinin tamamı İl Özel İdarelerinden oluşan mahalli idare birliklerinin kurulması konusundaki iş ve işlemleri yürütmek,
- b) Birlik meclislerinin feshi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- c) Bakanlık görev alanına giren konularda mahalli idare birliklerine ilişkin mevzuatın uygulanması esnasında ortaya çıkan tereddütleri gidermek üzere görüş oluşturmak,
- ç) Açılan davalarla ilgili savunmaya esas olmak üzere verilen süre içinde cevap hazırlamak,
- d) Özel amaçlı köy birliklerinin Bakanlık görev alanına giren hususları ile köylere hizmet götürme birliklerinin iş ve işlemlerini yürütmek,
- e) Şubenin görev alanına giren konularla ilgili yazılı ve sözlü soru önermeleri ile bilgi edinme ve diğer başvuruları cevaplandırmak,
- f) Şube Müdürlüğünde iç kontrol sisteminin etkin bir şekilde işlemlerini sağlayacak tedbirleri almak ve stratejik planlamayla ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- g) Şube Müdürlüğünün görev alanına giren konularla ilgili ihtiyaç duyulan mevzuat düzenlemelerine ilişkin çalışmaları yürütmek ve bu konulara ilişkin görüş bildirmek,
- ğ) Standart dosya planı dâhilinde şubenin yazışmalarına ilişkin evrak kayıt, dağıtım, dosyalama, gönderme ve arşivleme iş ve işlemlerini yürütmek,
- h) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Muhtarlar Daire Başkanlığı

MADDE 19 - (1) Muhtarlar Daire Başkanlığı; Muhtarlar Şube Müdürlüğünden oluşur.

(2) Muhtarlar Şube Müdürlüğünün görevleri:

- a) Köy ve mahalle muhtarlarının taleplerini almak ve takip etmek, kurulacak elektronik sistem üzerinden izlemek ve değerlendirmek,
- b) Köy ve mahalle muhtar ödenekleri ile ilgili işlemleri yürütmek,
- c) Köy ve mahallelerin Cumhurbaşkanlığı ve Bakanlık nezdindeki iş ve işlemler takip etmek,
- ç) Köylere ilişkin ilgili mevzuatın uygulanması esnasında ortaya çıkan tereddütleri gidermek üzere görüş oluşturmak,
- d) Açılan davalarla ilgili savunmaya esas olmak üzere verilen süre içinde cevap hazırlamak,
- e) Şubenin görev alanına giren konularla ilgili yazılı ve sözlü soru önermeleri ile bilgi edinme ve diğer başvuruları cevaplandırmak,
- f) Şube Müdürlüğünde iç kontrol sisteminin etkin bir şekilde işlemlerini sağlayacak tedbirleri almak ve stratejik planlamayla ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- g) Şube Müdürlüğünün görev alanına giren konularla ilgili ihtiyaç duyulan mevzuat düzenlemelerine ilişkin çalışmaları yürütmek ve bu konulara ilişkin görüş bildirmek,

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

Kontrolörler Başkanlığı

MADDE 20- (1) Kontrolörler Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Genel Müdür adına Kontrolörler Başkanlığını yönetmek, kontrolörlerin çalışmalarını düzenlemek ve denetlemek,
- b) Yıllık çalışma ve teftiş programlarını hazırlamak, onaya sunmak ve uygulanmasını izlemek,
- c) Bakan ve Genel Müdürün teftiş, denetim, inceleme, soruşturma ve araştırma emirleri üzerine kontrolörleri görevlendirmek ve sonucunu izlemek,
- ç) Kontrolörlerin düzenledikleri teftiş rapor ve layihalarını inceleyerek mevzuata aykırı tenkit ve tavsiyeler görüldüğü takdirde gerekli düzeltmeyi yaptırmak,
- d) Soruşturma, denetim, ön inceleme ve araştırma raporlarını inceleyerek, varsa eksiklik ve noksanlıkların düzeltilip tamamlanması ve ilgili yerlere gönderilmesini sağlamak,
- e) Kontrolörler Başkanlığı personelinin maaş ve diğer özlük hakları ile ilgili işlemleri yürütmek,
- f) Kontrolörler Başkanlığı personelinin yurtiçi, yurtdışı ve sürekli görev yolluğu ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- g) Yılı içerisinde kontrolörler tarafından yapılan; soruşturma, denetim, ön inceleme ve araştırma raporlarının özetini ihtiva eden bir genel rapor hazırlamak,
- ğ) Arşivleme ve diğer görevleri yapmak,
- h) Açılan davalarla ilgili savunmaya esas olmak üzere verilen süre içinde cevap hazırlamak,
- ı) Şubenin görev alanına giren konularla ilgili yazılı ve sözlü soru önergeleri ile bilgi edinme ve diğer başvuruları cevaplandırmak,
- i) Şube Müdürlüğünde iç kontrol sisteminin etkin bir şekilde işlemlerini sağlayacak tedbirleri almak ve stratejik planlamayla ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- j) Şube Müdürlüğünün görev alanına giren konularla ilgili ihtiyaç duyulan mevzuat düzenlemelerine ilişkin çalışmaları yürütmek ve bu konulara ilişkin görüş bildirmek,
- k) Standart dosya planı dâhilinde şubenin yazışmalarına ilişkin evrak kayıt, dağıtım, dosyalama, gönderme ve arşivleme iş ve işlemlerini yürütmek,
- l) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Sorumluluklar

MADDE 21-(1) Genel Müdür, Genel Müdür Yardımcıları, Daire Başkanları, Kontrolörler Başkanı ve alt birim yöneticileri;

- a) Görevlerin mevzuata, Bakanlık Stratejik Planında belirtilen amaç ve hedeflere, Bakanlığın temel değerlerine uygun şekilde yerine getirilmesinden,
- b) Kamu kaynaklarının etkin, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasının sağlanmasından,
- c) Etik ilkelere ve mesleki değerlere uygun hareket edilmesinden,
- ç) Uygun çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanmasından,
- d) Personelin görev ve sorumluluklarına uygun eğitime katılımının sağlanmasından, sorumludur.

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

(3) Görevlerin yerine getirilmesine ilişkin yazışmalar, 2/2/2015 tarihli ve 2014/7074 sayılı Bakanlar Kurulu kararıyla yürürlüğe konulan Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik ile Bakanlık ve Genel Müdürlük imza yetkileri yönergelerine uygun şekilde yapılır.

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

Çalışma usulleri

MADDE 22-(1) Genel Müdürlüğün görev alanına giren iş ve işlemlerin yerine getirilmesinde aşağıdaki ilke ve usullere uyulur:

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

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

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

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

d) Görevinden ayrılan personelin işlerinin takibi konusunda yürürlükteki mevzuat doğrultusunda hareket edilir.

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

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

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

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

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

Tereddütlerin giderilmesi

MADDE 23-(1) Bu Yönerge çerçevesinde uygulamaya ilişkin tereddütler Bakanın talimatına göre Genel Müdür tarafından giderilir.

Yürürlükten kaldırılan hükümler

MADDE 24- (1) 9/11/2016 tarihli ve 3625 sayılı Müsteşar Onayı ile yürürlüğe konulan İller İdaresi Genel Müdürlüğü Birim Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 25 -(1) Bu Yönerge onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 26 -(1)Bu Yönerge hükümlerini Genel Müdür yürütür.

OLUR

.../.../2018

Süleyman SOYLU
Bakan

EK:Teşkilat Şeması (1 sayfa)