

**GIDA, TARIM VE HAYVANCILIK BAKANLIğI**  
**MERKEZ TEŞKİLATI GÖREV YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ KISIM**

**Amaç, Kapsam ve Dayanak**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu Yönergenin amacı, Gıda, Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı Merkez Teşkilatı birimlerinin görevlerini belirlemek ve birimler arasındaki görev, yetki ve sorumluluk müdahalelerini önlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu Yönerge; merkezdeki hizmet birimleri ile alt birimlerinin görevleriyle ilgili hususları kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3-** (1) Bu Yönerge, 3/6/2011 tarih ve 639 sayılı Gıda, Tarım ve Hayvancılık Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin ilgili maddeleri ile 27/9/1984 tarih ve 3046 sayılı Bakanlıkların Kuruluş ve Görev Esasları Hakkında Kanunun 37 nci maddesi hükmüne dayanılarak hazırlanmıştır.

**İKİNCİ KISIM**

**Hizmet Birimlerinin Görevleri**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Gıda ve Kontrol Genel Müdürlüğü**

**Bitki Sağlığı ve Karantina Daire Başkanlığı**

**MADDE 4-** (1) Bitki Sağlığı ve Karantina Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Bitkisel üretimde zararlı olan organizmalarla teknik talimatlara göre mücadele edilmesini sağlamak, izlemek ve kontrol etmek,
- b) Ülkesel zirai mücadele programlarını hazırlamak, hazırlatmak ve uygulatmak,
- c) Ülke genelinde yapılacak mücadele çalışmalarında koordinasyon ve işbirliğini sağlamak,
- ç) Salgına neden olan zararlı organizmaların mücadele ve kontrol faaliyetlerini koordine etmek ve yürütmek,
- d) Bakanlık araştırma kurumları ve üniversitelerin uygulamaya dönük olan araştırma sonuçlarını uygulamaya koymak,
- e) Ülkeye yeni giren karantina zararlılarının temiz bölgelere bulaşma ve yayılmasını önleyici tedbirler almak,
- f) Zirai karantinaya tabi zararlı organizmaların sürvey programlarını hazırlamak, çalışmalarını takip ederek değerlendirmek,
- g) Gerektiğinde korunmuş bölgeleri ve güvenlik kuşaklarını belirlemek ve yönetmek,
- ğ) Karantinaya tabi zararlı organizmaların yayılmasını önlemek için gerekli tedbirleri almak, aldırarak,
- h) Bitki pasaportu çalışmalarını yürütmek,
- ı) Görev alanı ile ilgili istatistik verileri toplamak, analizlerini yapmak,
- i) Bitki sağlığı ve karantina faaliyetlerini yürütmek üzere gerekli komisyon ve komiteleri oluşturmak ve sekretaryasını yürütmek,

- j) Bitki sağlığı konusunda eğitim eksikliklerini belirlemek, Eğitim, Yayım ve Yayınlar Dairesi Başkanlığı ile koordineli olarak hizmet içi eğitim programlarını hazırlamak ve takip etmek,
- k) Bitki sağlığı uygulamalarıyla ilgili eğitim ve yayım hizmetlerini Eğitim, Yayım ve Yayınlar Dairesi Başkanlığı ile koordineli olarak yürütmek ve destek hizmetlerinde bulunmak,
- l) Zararlı risk analizi yapmak,
- m) Genel Müdürlükçe verilecek benzeri görevleri yapmak.

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

**MADDE 5 - (1)** Hayvan Sağlığı ve Karantina Daire Başkanlığının görevleri Şunlardır:

- a) Hayvan hastalıkları ve zararlıları ile mücadele hizmetlerini yürütmek,
- b) Kalkınma plan ve programlarına uygun olarak çiftlik hayvanları, ev ve süs hayvanları, gösteri ve fuar hayvanları, arı, balık, yaban hayvanları gibi her türlü hayvanın sağlığının korunması için politikaların tespitine yardımcı olmak, yıllık plan ve programları hazırlamak ve hazırlatmak, uygulamaya koymak ve programların yürütülmesini sağlamak,
- c) Hastalıklar ile ilgili ari alanları belirlemek ve bu alanlarla ilgili her türlü tedbiri almak,
- ) 11/6/2010 tarihli ve 5996 sayılı Veteriner Hizmetleri, Bitki Sağlığı, Gıda ve Yem Kanunu kapsamında ihbarı mecburi ve tazminatlı hastalıkları tespit etmek, bu hastalıklarla ilgili mücadele esaslarını belirlemek,
- d) Hayvan hastalıkları ile ilgili acil eylem planlarını yayımlamak ve uygulamak,
- e) Hayvan hastalıkları ile ilgili her türlü epidemiyolojik çalışmaları yapmak ve yaptırmak, rutin ve özel raporlar hazırlamak ve hazırlatmak, uygulanacak projelerin fayda/maliyet analizlerini yapmak ve yaptırmak,
- f) Hayvan hastalık ve zararlılarının yurt içindeki dağılımlıyla ilgili verileri toplamak amacıyla hastalığın kontrolü ve eradikasyonu için programlar yapmak, yaptırmak ve izlemek, bu hizmetler ile ilgili veri tabanı oluşturmak, hayvan sağlığı bilgi sistemini kurmak ve kurdurmak, ülke geneline yayılmasını sağlamak, Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı ile koordineli olarak, buna ilişkin gerekli bilgisayar programlarını yapmak ve yaptırmak,
- g) Hayvan hastalık ve zararlıları ile ilgili bütçe teklifini hazırlamak, bütçe uygulamalarını takip etmek, hayvan sağlığı hizmetleri için ihtiyaç duyulan personel, taşıt, alet, makine, malzeme, ekipman ve diğer girdileri tespit etmek, bunların temini için ilgili birimlerle işbirliği yapmak,
- đ) Hayvan sağlığına yönelik enstitü, laboratuvar ve benzeri tesislerin kurulması için teklifte bulunmak, izin vermek, kurulmasını sağlamak, kontrol ve denetimlerini koordine etmek,
- h) Veteriner teşhis ve analiz laboratuvarları ve deney hayvanı kuruluşlarının, kuruluş ve çalışma izinlerini vermek, denetim ve kontrollerini yapmak, yaptırmak, teşhis, hastalık kontrol metotları konusunda laboratuvar hizmetlerine ilişkin yeni gelişmeleri ve teknolojileri takip etmek, bu konulardaki eğitim eksikliklerini gidermek amacıyla yurtiçi ve yurtdişi teklifler hazırlamak, laboratuvar çalışmaları ile ilgili mevzuat tekliflerini hazırlamak,
- ı) lkenin hayvan sağlığı politikaları ve stratejilerinin tespiti için Bakanlık birimleri ve Bakanlık dışi kuruluşlarla işbirliği yapmak, ikili ve çok taraflı anlaşmalar kapsamında hayvan sağlığı konusunda işbirliği ve koordinasyonu sağlamak, hayvan sağlığı hizmetlerine yönelik müzakere, çalışma ve değerlendirme toplantıları için çalışmalar yapmak, rapor hazırlamak, toplantılara iştirak etmek, diğer ülkelerdeki hayvan hastalıklarının durumlarını takip etmek,
- i) Hayvan sağlığı konusunda eğitim eksikliklerini belirlemek, Eğitim, Yayım ve Yayınlar Dairesi Başkanlığı ile koordineli olarak hizmet içi eğitim programlarını hazırlamak ve takip etmek,
- j) Hayvanların tanımlanması, kayıt altına alınması, bunlara ilişkin veri tabanının oluşturulması ve işletilmesi, numaralandırma, adlandırma, tasma takma gibi işlemlerle

tanımlanması ve sağlık kayıtlarının tutulması ile ilgili prensipleri belirlemek, buna yönelik faaliyetleri yapmak ve yaptırmak,

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

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

m) Hayvan sağlığı hizmetleri ile ilgili tüm konularda mevzuat çalışmaları yapmak,

n) Türkiye Milli Zoonoz Komitesi faaliyetlerini yürütmek,

o) OIE (Dünya Hayvan Sağlığı Teşkilatı), FAO (Birleşmiş Milletler Gıda ve Tarım Örgütü), WHO (Dünya sağlık Örgütü), MZCC, İAEA, ECO, TAİEX gibi uluslararası kuruluşlarla ilişkileri yürütmek ve Ülkemizdeki koordinasyonu sağlamak,

ö) Deneysel hayvanların refahı, nakil esnasında hayvan refahı ve çiftlik hayvanlarının refahı ile ilgili çalışmaları yürütmek,

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

r) Genel Müdürlükçe verilecek benzeri görevleri yapmak.

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

**MADDE 6 - (1)** Gıda İşletmeleri ve Kodeks Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

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

b) Onaylı ve kayıtlı gıda işletmelerinin taşıması gereken teknik şartları ve hijyen şartlarını belirlemek,

c) Güvenilir gıda üretimine yönelik politikalar oluşturulmasına katkı vermek,

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

d) Görev alanına giren konularda istatistikî verileri toplamak ve analiz etmek,

e) Gıda ve gıda ile temas eden madde ve malzemelerle ilgili kodeksleri hazırlamak,

f) İl Müdürlüklerince yürütülen kayıt ve onay işlemlerini takip ve koordine etmek,

g) Gıda işletmelerinin kayıt - onay işlemleri kapsamında, işletmelere kayıt - onay verilmesine ilişkin gereklilikler ile ilgili uygulamaların takibini yapmak ve koordine etmek,

ğ) Gıda işletmelerine kayıt - onay verilmesine ilişkin gereklilikler ile ilgili eğitimleri Eğitim, Yayın ve Yayınlar Dairesi Başkanlığı ile koordineli olarak düzenlemek, düzenlemek,

h) Kesimhanelerde görev alan veya alacak olan resmi veteriner hekimler, yetkilendirilmiş veteriner hekimler ile resmi veteriner yardımcılarının eğitimlerini yapmak veya yaptırmak ve bu eğitim faaliyetlerini koordine etmek,

ı) AB'ye uyum kapsamında gıda işletmelerinin modernizasyonuna ilişkin eğitim çalışmaları yapmak, teknik altyapının iyileştirilmesi konularında projeleri hazırlamak ve uygulamak,

i) Görevi ile ilgili ulusal ve uluslararası kurumlarla işbirliği yapmak,

j) Seferberlik ve otomasyon projesi kapsamında hazırlanan gıda işletmelerinin kaynak kataloğu çalışmalarına katkı sağlamak,

k) Eğitim, Yayın ve Yayınlar Dairesi Başkanlığı ile koordineli olarak Türk Gıda Kodeksi ile ilgili eğitimler düzenlemek,

l) Kodeks Alimentarius Komisyonunun çalışmalarını takip etmek,

m) Genel Müdürlükçe verilecek benzeri görevleri yapmak.

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

**MADDE 7 - (1)** Veteriner Sağlık Ürünleri ve Halk Sağlığı Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Gerçek ve tüzel kişiler ile enstitü müdürlüklerine ait veteriner tıbbi ürün üretim yerlerinin onay işlemlerini ve denetim hizmetlerini yürütmek,
- b) Gerçek ve tüzel kişiler ile enstitü müdürlüklerine ait veteriner tıbbi ürün üretim yerlerinin iyi üretim uygulamaları şartlarını belirlemek, uygunluğunu belgelendirmek ve denetimini sağlamak,
- c) Veteriner sağlık ürünlerinin ruhsatlandırılması ve satış izinlerinin verilmesi işlemlerini yürütmek,
- ç) Veteriner sağlık ürünlerinin tanıtım esaslarını belirlemek,
- d) Veteriner tıbbi ürünlerinin etkinlik, zararsızlık ve güvenliği ile ilgili kalite kontrollerini yaptırmak, bu konuda enstitü müdürlüklerinde laboratuvar kurdurmak.
- e) Veteriner tıbbi ürünlerinin güvenliğinin izlenmesi ve değerlendirmesine ilişkin farmakovijilans çalışmalarını yapmak ve yaptırmak,
- f) Veteriner biyolojik ürünlerdeki suşların ülkemizde bulunan hastalık yapan antijenik suşlarla uyumunu izlemek,
- g) Veteriner sağlık ürünlerinin üretiminde ve kontrolünde kullanılacak, hammaddelerin, mikroorganizma kültürlerinin ve diğer maddelerin izin ve takip işlemlerini yürütmek,
- ğ) Veteriner ecza depolarının ruhsatlandırılması ve denetimini yürütmek,
- h) Veteriner sağlık ürünlerinin toptan ve perakende satışı, denetimi ve izlenmesi ile ilgili şartları belirlemek,
- ı) Veteriner sağlık ürünleri ile ilgili konularda işbirliği ve koordinasyonu sağlamak, çalışma ve değerlendirme toplantıları için çalışmalar yapmak, rapor hazırlamak ve toplantılara katılmak, diğer ülkelerdeki uygulamaları takip etmek,
- i) Avrupa İlaç Ajansı (EMA) ile Avrupa İlaç Kalitesi Başkanlığı' (EDQM) ile işbirliğinde bulunmak, düzenlemelerini takip etmek, Sağlık Bakanlığı ile birlikte Bakanlıktaki koordinasyonu sağlamak, Avrupa Farmakope Komisyonuna katılmak,
- j) Veteriner tıbbi ürünlerinin gerektiğinde fiyatlarını belirlemek,
- k) Veteriner tıbbi ürünlerinin maksimum kalıntı sürelerini belirlemek ve bu konuda diğer birimler ile işbirliği yapılmasını sağlamak,
- l) Psikotropik ve narkotik veteriner tıbbi ürünlerle ilgili diğer Bakanlıklar ile işbirliği yapmak,
- m) Gerektiğinde veteriner hekimlikle ilgili alet ve malzemelerin standartlarını belirlemek,
- n) İnsan Tüketimi Amacıyla Kullanılmayan Hayvansal Yan Ürünler Yönetmeliği kapsamındaki işletmelerin onay ve kayıt işlemlerine ilişkin usul ve esaslar ile onaylı ve kayıtlı hayvansal yan ürün işletmelerinin taşınması gereken teknik ve hijyen şartlarını belirlemek, il müdürlüklerince yürütülen kayıt ve onay işlemlerini takip ve koordine etmek, hayvansal yan ürün işletmelerine kayıt-onay verilmesine ilişkin gereklilikler ile ilgili uygulamaların takibi ile kontrol ve denetimleri koordine etmek ve bu konuda gerekli eğitimleri düzenlemek, düzenletmek, kayıtlı ve onaylı işletmelerin Bakanlık ve AB sistemlerinde yayımlanmasını sağlamak ve diğer ilgili iş ve işlemleri yapmak veya yaptırmak.
- o) Gıda kaynaklı zoonoz hastalıkları ve antimikrobiyal direncin izlenmesi, araştırılması, izleme planlarının oluşturulması,
- ö) Görev alanına giren konularda istatistiki verileri toplamak ve analiz etmek,
- p) Genel Müdürlükçe verilecek benzeri görevleri yapmak.

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

**MADDE 8 - (1)** Gıda Kontrol ve Laboratuvarlar Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Gıda ve gıda ile temasta bulunan madde ve malzemelerin piyasa gözetimi ve denetimini yapmak, yaptırmak,
- b) Gıdanın üretim, işleme ve dağıtım aşamalarında güvenilirliğinin sağlanması ve bu çerçevede gıda işletmelerinde uyulması gerekli hijyen kurallarıyla ilgili resmi denetim ve kontrollere ilişkin uygulamaların ilgili mevzuata uygunluğunun kontrolünü yapmak ve resmi denetim ve kontrolleri koordine etmek,
- c) Gıda güvenilirliğine ilişkin politikalar oluşturmak ve gelişmeleri takip etmek,
- ç) Gıda üretim, işleme ve dağıtım aşamalarında izlenebilirliğe yönelik esasları belirlemek,
- d) Gıdalara ilişkin acil eylem planları oluşturmak ve kriz yönetimini sağlamak,
- e) Ülke genelinde resmi kontrollere yönelik verilerin toplanması ve değerlendirilmesi için gerekli enformasyon sisteminin işletilmesini sağlamak,
- f) Görev alanına giren konularda istatistikî bilgileri toplamak ve analiz etmek,
- g) Gıda güvenilirliğinin sağlanmasına yönelik, gıda işletmelerinin denetimi ve kontrolü konularında görev alan veya alacak olan resmi veteriner hekimler, yetkilendirilmiş veteriner hekimler ile diğer resmi kontrolörlerin eğitimlerini yapmak veya yaptırmak ve bu eğitim faaliyetlerini koordine etmek,
- ğ) Gıda denetimi ve kontrolü ile ilgili mevzuat ve prosedürleri hazırlamak,
- h) İlgili kurumlarca yürütülen beslenme ile ilgili proje ve eğitim çalışmalarına destek sağlamak,
- ı) Teknik altyapının iyileştirilmesi konularında projeler hazırlamak ve uygulamak, Eğitim, Yayın ve Yayınlar Dairesi Başkanlığı ve Avrupa Birliği ve Dış İlişkiler Genel Müdürlüğü ile koordineli olarak AB'ye uyum kapsamında gıda güvenilirliği alanında eğitim çalışmaları yapmak,
- i) Üretici ve tüketici birlikleri, üniversiteler ve ilgili sektörler ile gıda güvenilirliği ve hijyen konularında işbirliği sağlamak,
- j) Eğitim, Yayın ve Yayınlar Dairesi Başkanlığı ile koordineli olarak Gıda Güvenilirliği ve hijyen konusunda hijyen kılavuzları, el broşürleri, afiş vb. hazırlamak ve yayımını gerçekleştirmek,
- k) Halk sağlığının korunmasına yönelik olarak gıda güvenilirliği ve hijyen konusunda ilgili kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak,
- l) Gıda ile ilgili kamu ve özel laboratuvarlar ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, laboratuvarlar ile ilgili kayıtları tutmak ve denetlemek,
- m) Canlı hayvan, hayvansal birincil ürün ve etlerde Ulusal Kalıntı Planını hazırlamak, uygulamaya koymak, yapılan çalışmaların takibini yapmak, ülke genelinde alınan sonuçları değerlendirmek ve Ulusal Kalıntı İzleme Planları çerçevesinde görev yapacak laboratuvarları ve görevlerini belirlemek,
- n) Genel Müdürlükçe verilecek benzeri görevleri yapmak.

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

**MADDE 9 - (1)** Bitki ve Bitkisel Ürünler Sınır Kontrol Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Bitki, bitkisel ürün ve ahşap ambalaj malzemelerinin ülkeye girişi ve çıkışında bitki karantinası ile ilgili işlemleri ve resmi kontrolleri yapmak,
- b) Bitki ve bitkisel ürünlerin ihracatında resmi kontrolleri yapmak ve Bitki Sağlığı Sertifikası düzenlemek,
- c) Bitki ve bitkisel ürün sınır kontrol noktaları ile ilgili işlemleri yürütmek,

- ç) Bitki ve bitkisel ürünlerin ülkeye girişi ile ilgili bitki sağlık şartlarını belirlemek,
- d) Ülkemizi Avrupa ve Akdeniz Bitki Koruma Organizasyonu (EPPO), Uluslararası Bitki Koruma Konvansiyonu (IPPC), Dünya Ticaret Örgütü (DTO) vb. uluslararası kuruluşlarda temsil etmek, bu kuruluşlarda yapılan çalışmalarını takip ederek ülkemiz karantina listesinde bulunmayan ancak risk teşkil edebilecek bitki zararlısı organizmaları belirlemek, izlemek ve karantina kurallarını belirleyerek ilgili kurumlara bildirmek.
- e) İhtiyaç duyulan bitki ve bitkisel ürün ithal ve ihraç kapılarını belirlemek,
- f) Zirai karantina etmenlerinin teşhisini yapabilecek analiz laboratuvarlarını kurmak ve laboratuvarların kapasitesini artırmak için gerekli çalışmalarını yapmak,
- g) Risk analiz sonuçlarına göre bitki, bitkisel ürünler ile ahşap ambalaj malzemeleri ve zararlı organizma taşıma riski bulunan diğer maddelere ilişkin ithalat şartlarını belirlemek,
- ğ) Bitkisel kökenli gıda, gıda ile temas eden madde ve malzemelerin ve yemlerin ülkeye girişi ve çıkışı ile ilgili işlemleri ve resmi kontrolleri yapmak,
- h) Bitkisel kökenli gıda, gıda ile temas eden madde ve malzemelerin ve yemlerin ihracatı ile ilgili resmi kontrolleri yapmak ve sağlık sertifikası düzenlemek,
- ı) Bitkisel kökenli gıda ve yemler için sınır kontrol noktaları ile ilgili işlemleri yürütmek,
- i) Bitkisel kökenli gıda ve yemlerin ülkeye girişi ile ilgili sağlık şartlarını belirlemek,
- j) Bitki ve bitkisel ürünler ile bitkisel kökenli gıda ve yemlere ilişkin karantina ve sağlık önlemleri ve gıda güvenilirliği ile ilgili diğer ülkelerle yazışmaları yapmak, gerekli hallerde bu ülkelerle ilgili anlaşmaları hazırlamak, diğer birimlerle koordinasyonu sağlayarak görüş oluşturmak,
- k) Diğer ülkelerle bitki koruma ve karantina alanında uluslararası işbirliği anlaşmaları hazırlamak, yapılan anlaşmaların yürütülmesi ile ilgili birimler arası koordinasyonu sağlamak,
- l) Resmi kontrolleri yapacak kontrol görevlilerini yetiştirmek amacıyla kurs açmak ve bu konuda hizmet içi eğitim almalarını sağlamak,
- m) Ticari amaçla fumigasyon yapacak gerçek ve tüzel kişi ve kuruluşlar ile diğer resmi kurum ve kuruluşların müracaatlarının değerlendirilerek uygun olanlara ruhsat vermek ve düzenli denetimlerini yapmak,
- n) Fumigasyon operatörü ve operatör yardımcılarının yetiştirilmesi amacıyla kurs açmak,
- o) Isıl işlem uygulamak isteyen ahşap ambalaj malzemesi üreten işletmeleri ruhsatlandırmak ve bu işletmelerin rutin denetimlerini yapmak,
- ö) Isıl işlem operatörü yetiştirmek,
- p) Ülkemize yeni bulaştığı tespit edilen karantina etmenlerini uluslararası kuruluşlara deklare etmek,
- r) Görev alanına giren konularda istatistiki verileri toplamak ve analiz etmek,
- s) Bitki ve bitkisel ürünler ile yeme ilişkin hızlı alarm bildirimleri hizmetini yürütmek,
- ş) Genel Müdürlükçe verilecek benzeri görevleri yapmak.

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

**MADDE 10 - (1)** Hayvan ve Hayvansal Ürünler Sınır Kontrol Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Hayvan, hayvansal ürün, hayvansal yan ürünleri ve hayvan hastalıklarını bulaştırma riski olan bitkisel ürünlerin özellikle ithalat ve transit olarak ülkeye girişi ile ilgili işlemleri ve resmi kontrolleri düzenlemek,
- b) Hayvan, hayvansal ürün ile hayvansal yan ürünlerin ülkeye girişi ve ihracatı ile ilgili kalite ve sağlık şartlarını belirlemek, insan ve hayvan sağlığı açısından gerekli güvenlik tedbirlerini almak,

- c) Uluslararası salgın hayvan hastalıklarını takip etmek, ithalatta insan ve hayvan sağlığını korumak maksadıyla ülkelerin risk analizlerini yapmak ve gerekli tedbirleri almak,
- ç) Hayvan, hayvansal ürün ile hayvansal yan ürünlerin ülkeye girişi ile ilgili diğer ülkelerin veteriner servisleriyle işbirliğinde bulunmak, gerekli koordinasyonu sağlamak,
- d) Canlı hayvan, hayvansal ürünler, hayvansal yan ürünlerin ihracat işlemlerini yürütmek,
- e) Ülkeye ithal edilecek hayvan, hayvansal ürün ve hayvansal yan ürünler için ülkelerin ve tesislerin uygunluğunu belirlemek ve gerektiğinde sağlık yönünden denetlemek,
- f) Görev alanına giren konularda ilgili ülkelerle anlaşmalar yapmak,
- g) Veteriner sınır kontrol noktalarının kurulmaları ile ilgili usul ve esasları belirlemek, çalışmalarını takip etmek ve denetlemek,
- ğ) Ticari veya hobi amaçlı ev ve süs hayvanlarının ve yolcu beraberli ürünlerin ülkeye girişleri ve çıkışları ile ilgili düzenlemeleri yapmak,
- h) Görev alanına giren konularda veri tabanını oluşturmak, istatistiki verileri toplamak, analiz etmek ve Eğitim, Yayım ve Yayınlar Dairesi Başkanlığı ile koordineli olarak eğitim faaliyetlerini yürütmek,
- ı) Canlı hayvan ve hayvansal ürünlerin ihracatına ilişkin olarak hızlı alarm bildirimleri hizmetini yürütmek,
- i) Genel Müdürlükçe verilecek benzeri diğer görevleri yapmak.

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

**MADDE 11** - (1) Bitki Koruma Ürünleri Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Bitki koruma ürünlerinin onay ve kontrollerini yapmak,
- b) Bitki koruma ürünlerinin üretimi, depolanması ve satışı ile ilgili düzenlemeleri yapmak ve kontrol etmek,
- c) Bitki koruma ürünleri ile zirai mücadele alet ve makinelerinin ithalat ve dağıtımını ile ilgili esasları düzenlemek ve yürütmek.
- ç) Zirai mücadele alet ve makinelerinin onay ve kontrollerini yapmak,
- d) Görev alanına giren konularda istatistiki verileri toplamak, analiz etmek ve Eğitim, Yayım ve Yayınlar Dairesi Başkanlığı ile koordineli olarak eğitim faaliyetlerini yürütmek,
- e) Bitki koruma ürünleri, zirai mücadele alet ve makineleri üretim yerlerinin onay ve kontrolünü yapmak,
- f) Bitki koruma ürünleri, zirai mücadele alet ve makineleri ile ilgili mevzuat hazırlamak, piyasaya sunumla ilgili usul ve esasları belirlemek,
- g) Bitki koruma ürünleri ve üretim yerleri ile ilgili yıllık ve çok yıllık kontrol planları hazırlamak,
- ğ) Görevi ile ilgili ulusal ve uluslararası kurumlarla işbirliği yapmak,
- h) Reçeteli satılacak bitki koruma ürünleri ile ilgili düzenlemeleri yapmak,
- ı) Bitki koruma ürünlerine ait deneme yapacak kişi ve kuruluşlara yetki belgesi vermek,
- i) Genel Müdürlükçe verilecek benzeri görevleri yapmak.

#### **Yem Daire Başkanlığı**

**MADDE 12** - (1) Yem Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Yem işletmelerinin onay ve kayıt işlemlerini yapmak,
- b) Onaylı ve kayıtlı yem işletmelerinin teknik ve hijyen şartlarını belirlemek,
- c) Yem işletmelerinin ve piyasaya arz edilen yemlerin denetim ve kontrolünü yapmak,
- ç) Yem mevzuatını hazırlamak, yemlerin piyasaya sunumu ve kullanımı ile ilgili usul ve esasları belirlemek,

- d) Yem güvenilirliğini sağlamak ve bu konuda politikalar oluşturulmasına katkı sağlamak,
- e) Yıllık ve çok yıllık kontrol planları hazırlamak,
- f) Yapılan kontroller ile ilgili yıllık faaliyet raporu hazırlamak ve yayımlamak,
- g) Yem amaçlı kullanılacak hayvansal yan ürün işleme tesislerinin onay işlemlerini ve resmi kontrollerini yürütmek,
- ğ) Yemlerde fiziksel, kimyasal ve biyolojik tehlikeleri izlemek ve kontrollerini yapmak,
- h) Onaya tâbi yemler ile ilgili işlemleri yürütmek,
- ı) Yeme ilişkin risk yönetimi ve iletişimi ile ilgili faaliyetleri yürütmek,
- i) Yemlerin üretim, işleme ve dağıtım aşamalarında izlenebilirliği sağlamak,
- j) Yem üretim miktarlarını ve fiyatlarını izlemek ve değerlendirmek,
- k) Görevi ile ilgili ulusal ve uluslararası kurumlarla işbirliği yapmak,
- l) Yem sektörünün ve hayvancılığın gelişmesi için politikalar oluşturmak, raporlar hazırlamak,
- m) Yeme ilişkin acil eylem planları oluşturmak ve kriz yönetimi sağlamak,
- n) Görev alanına giren konularda kayıtları tutmak, istatistikî verileri toplamak ve analiz etmek,
- o) Eğitim, Yayın ve Yayınlar Dairesi Başkanlığı ile koordineli olarak yem kontrolleri konusunda sahada görev yapan personelin hizmet içi eğitim almalarını sağlamak,
- ö) Genel Müdürlükçe verilecek benzeri görevleri yapmak.

#### **Risk Değerlendirme Daire Başkanlığı**

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

Hayvan sağlığı ve refahı, bitki sağlığı, yem ve gıda güvenilirliği konularında;

- a) Bilimsel esaslara göre risk değerlendirmesi yapmak üzere, konularına göre komite ve komisyonlar oluşturmak,
- b) Risk değerlendirmesi yapacak komite ve komisyonların sekretaryasını yürütmek,
- c) Risk değerlendirmesine esas teşkil edecek verileri toplamak ve bu verilerin analizini yapmak, yaptırmak,
- ç) Tavsiye niteliğinde bilimsel görüş oluşturmak,
- d) Acil risklerin niteliklerinin belirlenmesi ve tanımlanmasına ilişkin risk değerlendirmesi yapmak, yaptırmak, görüş oluşturmak,,
- e) Kriz durumlarında, istenmesi halinde, bilimsel ve teknik yardım sağlamak,
- f) Risk değerlendirmesi yapan benzer ulusal ve uluslararası kuruluşlarla gerektiğinde işbirliği yapmak,
- g) Riskler ile ilgili bakanlık içi ve dışı tüm taraflar ile koordinasyonu sağlamak,
- ğ) Kamuoyunun ve ilgili tarafların güvenilir, tarafsız ve doğru bilgilendirilmesini sağlamak amacıyla, konu ile ilgili Bakanlık içi risk iletişiminin koordinasyonunu sağlamak,
- h) Risk değerlendirme ile ilgili her türlü araştırma ve proje yapmak veya yaptırmak,
- ı) **(Mülga - 15/5/2018 tarihli ve E.1403072 sayılı olur)**
- i) Genel Müdürlükçe verilecek benzeri görevleri yapmak.

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

**MADDE 14 - (1)** İdari İşler ve Koordinasyon Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Genel Müdürlüğün birimleri arasında koordinasyonu sağlamak, görev alanına giren her türlü mevzuat hazırlığı, bilgi toplama, veri toplama hizmetlerini koordine etmek,
- b) Genel Müdürlüğün yurt içi ve yurt dışı eğitim, yayın, yayım hizmetlerinin koordinasyonunu sağlamak,



- c) Genel Müdürlük projelerinin ve yıllık bütçesinin plan ve programlarının hazırlanmasını koordine etmek ve uygulanmasını takip etmek,
- ç) Genel Müdürlüğün Bakanlık birimleri ve Bakanlık dışı kurumlar ile ülkeler arasında yürütülen her türlü yurt dışı iş ve işlemlerle ilgili koordinasyonu yürütmek,
- d) Genel Müdürlüğün faaliyetleri ile ilgili bilgi işlem altyapısını kurmak ve işlerliğini sağlamak,
- e) Genel Müdürlüğün her türlü bilgi işlem yazılım donanım hizmetleri ile ilgili koordinasyonu yapmak,
- f) Bilgi işlem ile ilgili Bakanlık birimleri ve bakanlık dışı kurumlarla işbirliği yapmak, diğer bilgi işlem sistemleri ile entegrasyonu sağlamak üzere her türlü tedbiri almak,
- g) Genel Müdürlüğün iç kontrol ile ilgili çalışmalarını yürütmek ve birimler arasında koordinasyonu sağlamak,
- ğ) Bütçe, proje ve programlar ve veri paylaşımı ile ilgili konularda daireler arası koordinasyonu sağlamak ve ilgili birime iletmek,
- h) İç ve dış kaynaklı projelerin, belirli periyotlarla fiziki ve nakdi performanslarını izlemek, gelişmelere ilişkin raporları ilgili birimlere göndermek,
- ı) Genel Müdürlük bütçesi ile ilgili tenkis, ödenek gönderme, ödeme emri işlemlerini yapmak ve yıllık kesin hesap kanun tasarısına ilişkin bilgileri hazırlamak ve ilgili birime iletmek,
- i) 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa göre Kamuoyuna açıklanacak raporları periyodik olarak hazırlamak ve ilgili birime iletmek,
- j) Genel Müdürlüğün taşınır mal işlemlerini yürütmek,
- k) Genel Müdürlük personelinin izinleri, terfileri, atama, yer, değiştirme ve emeklilik işlemlerinin duyurulması ve takibi, sağlık hizmetleri, maaş, yevmiye, yan ödeme, fazla mesai, özel hizmet tazminatı, geçici görev yollukları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek ve gerektiğinde bu konularda Personel Genel Müdürlüğü ve Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı ile işbirliği yapmak,
- l) Genel Müdürlük binasına ait temizlik, aydınlatma, ısıtma, bakım, onarım ve taşıma hizmetleri ile Genel Müdürlük için gerekli araç, gereç ve malzemenin temini bakımından Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı ile işbirliği yapmak,
- m) Genel Müdürlüğe ait evrak, arşiv ve daktilo hizmetlerini yürütmek,
- n) Genel Müdürlük emrindeki hizmet taşıtlarının ihtiyaca göre tahsis ve kullanımını sağlamak, kontrolünü yapmak,
- o) Genel Müdürlük sivil savunma hizmetlerinin İçişleri Bakanlığının ilgili mevzuatı çerçevesinde yürütülmesini koordine etmek,
- ö) Genel Müdürlükçe verilecek benzeri görevleri yapmak.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Bitkisel Üretim Genel Müdürlüğü

#### Tarla ve Bahçe Bitkileri Daire Başkanlığı

**MADDE 15-** (1) Tarla ve Bahçe Bitkileri Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Kalkınma plan ve programlarında öngörülen hedeflere uygun olarak bitkisel üretim kaynaklarının en iyi şekilde kullanılması, üretimin, verimliliğin ve çeşitliliğin artırılması, kalitenin iyileştirilmesi ile ilgili projeler hazırlamak, hazırlatmak, uygulamaya koymak ve yürütülmesini sağlamak, izlemek, değerlendirmek,
- b) Tarla bitkileri üretiminde verimliliğin arttırılması, ürünlerin çeşitlendirilmesi, kalitenin iyileştirilmesi ile ilgili projeler hazırlamak, hazırlatmak, uygulamaya koymak,

- c) Sebze üretiminde verimliliğin artırılması, ürünlerin çeşitlendirilmesi, kalitenin iyileştirilmesi ile ilgili projeler hazırlamak, hazırlatmak, uygulamaya koymak, açıkta ve örtü altında sebze üretimini arttırmak,
- ç) Bağ ve bahçe üretim kaynaklarının değerlendirilmesi, verimliliğin artırılması, ürünlerin çeşitlendirilmesi, kalitenin iyileştirilmesiyle ilgili uygulama projelerini hazırlamak, hazırlatmak ve uygulamaya koymak, kapama meyve bahçeleri ile, bağ tesislerinin kurulmalarına yardımcı olmak,
- d) İtri ve tıbbi bitkilerin üretimlerinin artırılması, ürünlerin çeşitlendirilmesi, kalitenin iyileştirilmesi ile ilgili uygulama projelerini hazırlamak, hazırlatmak ve uygulamaya koymak,
- e) Süs bitkileri üretimini geliştirmeye yönelik projeleri hazırlamak, hazırlatmak ve uygulamak,
- f) Bitkisel üretimin arttırılmasına ve ürün geliştirilmesine yönelik, laboratuvar ve benzeri tesislerin kurulması için teklifte bulunmak, kurulmalarını desteklemek ve teknik yardımda bulunmak,
- g) Uygulanan bitkisel üretim ve geliştirme projeleri ile ilgili personel, hizmet içi eğitim ve bütçe ihtiyaçlarını tespit etmek ve bunların yıllık programlar çerçevesinde temini için ilgili birimlerle işbirliği yapmak ve koordinasyon sağlamak,
- ğ) Bitkisel üretimde dünyadaki gelişmeleri ve yapılan uluslararası etkinlikleri takip etmek, iş birliği yapmak, katılımları sağlamak, uygulama imkânı olan yeni çeşit ve tekniklerin çiftçilerimize ulaştırılmasına yardımcı olmak,
- h) Bitkisel üretim konuları ile ilgili mevzuat çalışmaları yapmak,
- ı) Sivil toplum örgütleri ile yapılan ortak projeleri incelemek, değerlendirmek ve uygulanmasını sağlamak, ürün konseyleri ile ilgili görevleri yerine getirmek,
- i) Görev alanı ile ilgili sözleşmeli üretim uygulanmalarını takip etmek ve sözleşmeli üretim modelinin geliştirilmesine yönelik çalışmalar yapmak,
- j) Uluslararası ürün piyasalarını izlemek, ulusal ve uluslararası projeleri uygulamak, uygulatmak,
- k) Genel Müdürlük faaliyetleri kapsamında üretimi arttırmaya yönelik tedbirler almak, takip etmek ve kayıt sistemlerini oluşturmak ve görev alanına giren ürünlerde üretimle ilişkili olarak destekleme faaliyetlerini yürütmek,
- l) Genel Müdürlükçe verilecek benzeri görevleri yapmak.

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

**MADDE 16 - (1)** Çayır, Mera ve Yem Bitkileri Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Çayır, mera, yaylak ve kışlaklar ile umuma ait otlak ve çayırların tespit, tahdit ve tahsisi ile ilgili programlar hazırlamak, hazırlatmak ve uygulanmalarını sağlamak,
- b) Devletin hüküm ve tasarrufu altında veya mülkiyetinde bulunan çayır ve meraların geliştirilmesi amacıyla imar, ıslah ve ihya tedbirlerini almak, mevzuata uygun kullanımını temin etmek için gerekli program ve projeleri hazırlamak, hazırlatmak ve uygulanmasını sağlamak,
- c) Ekolojisi uygun olan bölgelerde ve marjinal alanlarda çok yıllık yem bitkileri üretiminin artırılması ve yapay mera kurulması için projeler hazırlamak, hazırlatmak, uygulamak ve uygulanmasını sağlamak, bununla ilgili teşvik tedbirlerini almak ve uygulatmak,
- ç) Sulu ve kuru tarım alanlarında yem bitkileri, ot ve tohum üretimini geliştirmek için gerekli projeleri hazırlamak, hazırlatmak ve uygulanmasını sağlamak,
- d) Uygulanan ve uygulanacak olan projelerin personel, hizmet içi eğitim, bütçe ve kredi ihtiyaçlarını tespit etmek, karşılanması için programlar hazırlamak, ilgili birimlerle koordinasyonu sağlamak,

- e) 25/2/1998 tarihli ve 4342 sayılı Mera Kanunu ile verilen diğer görevleri yapmak,
- f) Ülke hayvancılığının ihtiyacı olan kaliteli kaba yem ihtiyacının giderilmesi için gerekli çalışmaları yapmak, bununla ilgili yurtiçi ve yurtdışı projeler hazırlamak ve hazırlatmak, uygulamasını sağlamak, silaj yapımının yaygınlaştırılması için gerekli tedbirleri almak,
- g) Bakanlığın çalışma sahası içerisinde erozyonu önleyici tedbirleri almak, ilgili kuruluşlarla ortak projeler hazırlamak, hazırlanan projelere katkı sağlamak, sivil toplum örgütleri ile ortak çalışma programları hazırlamak ve hazırlatmak,
- ğ) 4562 sayılı Kanun hükümlerine göre kurulacak tarıma dayalı ihtisas organize sanayi bölgelerine ilişkin Tarım Reformu Genel Müdürlüğü koordinasyonunda sürdürülecek çalışmalara katkı sağlamak,
- h) Konusu ile ilgili mevzuat teklifleri hazırlamak ve ilgili mevzuat çalışmalarına katılmak,
- ı) Konusu ile ilgili desteklere ilişkin teklifler geliştirmek, takip etmek ve destekleme faaliyetlerini yürütmek,
- i) Ülke genelinde çayır, mera ve yem bitkileri ile ilgili bilgi sistemleri kurmak, veri tabanı oluşturmak ve uygulanmasını sağlamak,
- j) Genel Müdürlükçe verilecek benzeri görevleri yapmak.

#### **Tohumculuk Daire Başkanlığı**

**MADDE 17 - (1)** Tohumculuk Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) 31/10/2006 tarihli ve 5553 sayılı Tohumculuk Kanunu ile Bakanlığa verilen görevleri yürütmek,
- b) 8/1/2004 tarihli ve 5042 sayılı Yeni Bitki Çeşitlerinin Korunmasına İlişkin Kanun ile Bakanlığa verilen görevleri yürütmek,
- c) Bakanlığın tohumluk ile ilgili politikalarını belirlemek ve uygulamak, bu politikalar çerçevesinde projeler hazırlamak, hazırlatmak ve uygulamak,
- ç) Sertifikalı tohumluk üretiminin artırılması ve kullanımının yaygınlaştırılması için gerekli teşvik ve destek tedbirlerini almak ve uygulamak,
- d) Ülkemiz tohumluk ihtiyaçlarını tespit etmek, teminini ve tahsisini sağlayıcı tedbirleri almak,
- e) Uluslararası rekabete uygun bir tohumculuk sektörünün oluşturulması ve güçlendirilmesi ile ilgili çalışmalar yapmak,
- f) Tohumculuk ile ilgili ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak ve gerekli ortak faaliyetleri yürütmek,
- g) Süs bitkileri çoğaltım ve üretim materyallerinin üretim ve pazarlamasına ilişkin düzenlemeler yapmak,
- ğ) Nesli Tehlike Altında Olan Bitki ve Hayvan Türlerinin Uluslararası Ticaretine İlişkin Sözleşme (CITES) kapsamında canlı bitki türleri için uygulamaları yürütmek,
- h) Ülkemiz florasında bulunan soğanlı bitki türlerinin doğadan toplanması, üretilmesi ve ticaretine ilişkin uygulamaları yürütmek,
- ı) Görev alanı ile ilgili eğitim çalışmalarını Eğitim, Yayın ve Yayınlar Dairesi Başkanlığı ile koordineli olarak gerçekleştirmek, yayınlar hazırlamak ve hazırlatmak,
- i) Görev alanı ile ilgili istatistikî bilgileri toplamak, veri tabanı oluşturmak ve raporlamak,
- j) Tohumculuk ile ilgili sertifikasyon ve test kuruluşlarının çalışmalarını düzenlemek ve kuruluşlar arasındaki koordinasyonu sağlamak,
- k) Görev alanı ile ilgili tohumluk ve bitkisel çoğaltım materyallerinin ithalat ve ihracatı ile ilgili düzenlemeleri ve uluslararası ticaretin geliştirilmesi için gerekli çalışmaları yapmak ve uygulamak,

- l) Görev alanı ile ilgili mevzuat çalışmalarını yapmak, uygulamak ve diğer kurum ve kuruluşlarca yapılacak olan ilgili mevzuat çalışmalarına katılmak,  
m) Genel Müdürlükçe verilecek benzeri görevleri yapmak.

### **Bitki Besleme ve Teknoloji Geliştirme Daire Başkanlığı**

**MADDE 18-** (1) Bitki Besleme ve Teknoloji Geliştirme Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Gübrelerin yurt içi ve yurt dışından temini ve dağıtımı ile ilgili gerekli düzenlemeleri yapmak, uygulamak ve uygulatmak,  
b) Gübre üretici ve ithalatçı kuruluşların piyasaya arz ettiği ürünlerin çiftçilere olan etkilerini değerlendirmek amacı ile fiyat analizi çalışmaları yapmak,  
c) Piyasaya arz edilen kimyevi gübreler, organik gübreler, organomineral gübreler, mikrobiyal gübreler ile diğer gübre nitelikli ürünlerin ithalat ve ihracat izin belgelerini düzenlemek,  
ç) Kalkınma planları doğrultusunda gübre üretim ve tüketim miktarlarını tespit etmek, ürünler bazında gübre tüketimlerini belirlemek,  
d) Toprak analizlerine dayalı gübre kullanımını yaygınlaştırmak amacıyla kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak, Eğitim, Yayım ve Yayınlar Dairesi Başkanlığı ile koordineli olarak hizmet içi eğitim programları düzenleyerek her çeşit gübrenin bilinçli kullanımını yaygınlaştırmak amacıyla projeler hazırlamak, hazırlatmak, uygulamak veya uygulatmak,  
e) Yurtiçinde pazarlanan her türlü kimyevi gübrelerin AB kriterlerine uygunluğunun denetimini, ilgili mevzuat hükümlerine göre yapmak veya yaptırmak, standardı olmayan kimyevi gübrelerin normlarını belirlemek, Türk Standartlar Enstitüsü ile işbirliği yaparak standartlarını hazırlatmak ve uygulamaya konulmasını temin etmek,  
f) Üretilerek veya ithal edilerek piyasaya arz edilen organik gübreler, organomineral gübreler, mikrobiyal gübreler, toprak düzenleyicileri ile diğer her türlü kimyevi gübreler ve gübre nitelikli ürünler için tescil belgesi, bu gübreleri ithal eden ve üreten firmalara lisans belgesi, ayrıca organik gübreler, organomineral gübreler, toprak düzenleyicileri, mikrobiyal gübreler ile diğer gübre nitelikli ürünleri üretenlere üretim izni belgesi düzenlemek, bunlarla ilgili standartları oluşturmak, Türk Standartları Enstitüsü ile iş birliği yaparak uygulamaya konulmasını temin etmek,  
g) Gübre ve gübre nitelikli ürünlerin üreticisi, ithalatçısı ve ihracatçısı ile bu kuruluşların bayilerine ait istatistikleri tutmak,  
ğ) Ülke genelinde gübre denetimi yapacak Bakanlık personelinin hizmet içi eğitim almasını sağlamak, eğitim görmüş personele belge düzenlemek veya düzenlettirmek,  
h) Tarımsal mekanizasyon araçlarının üretimi, kullanımı ve geliştirilmesi konularında standardizasyon ve uyum çalışmalarını yürütmek, ruhsatlandırılacak tarımsal mekanizasyon araçlarının Bakanlıkça onaylanmış deney ilkelerine uygun şekilde deneye tabi tutularak, deney raporlarının hazırlanmasını sağlamak, deney raporlarında belirtilen teknik özelliklerine uygunluğunun denetimini sağlayıcı tedbirler almak,  
ı) Genel Müdürlükçe uygulanan iç ve dış kaynaklı projeler için ihtiyaç duyulan taşıt, alet ve ekipman ihtiyaçlarına ait teknik şartnameleri hazırlamak, hazırlatmak ve tahsisi için gerekli koordinasyonu yapmak,  
i) Tarım alet ve makine parkına ilişkin envanter çalışmalarını yürütmek,  
j) Tarımsal mekanizasyon araçlarının tekniğine uygun kullanımı ile ilgili olarak kamu kurumları ve özel kuruluşlarla işbirliği yapmak ve üreticilerin bu makinelerin etkin kullanımını temin amacıyla eğitilmesine yardımcı olmak,

k) Tarımda kullanılan veya tarımsal ürünlerden elde edilen biyoenerji ve elektrik enerjisi çalışmalarını ile ilgili genel politikaları oluşturmak amacıyla diğer ilgili bakanlıklarla ortak çalışmalar yürüterek mevzuat hazırlamak, uygulamak, uygulatmak,

l) Tarımsal Mekanizasyon Kurulu ile Gübre Danışma Kurulunu düzenlemek, sekretaryasını yürütmek, Kurulda alınan kararların uygulanması için gerekli koordinasyonu sağlamak,

m) Görev alanına giren konularda yapılan ulusal ve uluslararası araştırmaları, toplantıları, deneyleri takip etmek,

n) Görev alanına giren konularla ilgili mevzuat teklifleri hazırlamak, mevzuat çalışmalarına katılmak,

o) Konusu ile ilgili destek teklifleri geliştirmek ve takip etmek,

ö) Genel Müdürlükçe verilecek benzeri görevleri yapmak.

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

**MADDE 19-** (1) İyi Tarım Uygulamaları ve Organik Tarım Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

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

b) Konusu ile ilgili mevzuat teklifleri hazırlamak, ulusal ve uluslararası mevzuatı takip etmek,

c) Projeler hazırlamak, hazırlatmak, uygulamak ve uygulatmak,

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

d) Yetkilendirilmiş kuruluşlarda görev alacak kontrolör ve sertifikasyon yetkilendirmek, faaliyetlerini izlemek, kayıt altına almak ve kimlik vermek,

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

f) İlgili mevzuatta yer alan komitelerin sekretarya işlemlerini yürütmek,

g) Taşra teşkilatı elemanlarının eğitilmesini sağlamak, kimlik vermek, faaliyetlerini izlemek,

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

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

ı) Konusu ile ilgili destekler geliştirmek, teklifler hazırlamak ve takip etmek,

i) Genel Müdürlükçe verilecek benzeri görevleri yapmak.

### **Tarım Havzaları Daire Başkanlığı**

**MADDE 20-** (1) Tarım Havzaları Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Tarım havzalarının belirlenmesi, geliştirilmesi ve idaresi ile ilgili çalışmalar yapmak, tarımsal ürünlerin talep tahmini ve destekleme kararlarının oluşturulması için, üretim, tüketim ve benzeri verileri üretmek, havza bazlı üretim politikalarını oluşturmak, ilgili kuruluşlarla işbirliği yapmak,

- b) Konusu ile ilgili her türlü istatistikî bilgileri toplamak, derlemek ve veri tabanı (tarım envanteri) oluşturmak ve mevcut tarım envanterini geliştirmek ve elde edilen bilgileri Coğrafi bilgi sistemine aktarılacak üzere Tarım Reformu Genel Müdürlüğü ile paylaşmak,
- c) Verileri değerlendirmek, karar vericilere hazır hale getirmek,
- ç) Tarım havzalarına dayalı projeler yapmak,
- d) Tarım havzalarına dayalı desteklerin oluşturulmasına ilişkin teklif hazırlamak ve koordinasyonunu sağlamak,
- e) Tarım havzaları ile ilgili bilgi işlem alt yapısını oluşturmak ve geliştirmek, diğer bilgi işlem sistemleri ile uyum sağlamak ve gerekli tedbirleri almak,
- f) Bakanlık içi ve dışı birimlerle işbirliği yapmak,
- g) Tarım havzaları ile ilgili mevzuat çalışmaları yapmak,
- ğ) Çevre-tarım etkileşimi konusunda çalışmalar yapmak,
- h) Genel Müdürlükçe verilecek benzeri görevleri yapmak.

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

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

- a) Proje ve program uygulamaları ile Genel Müdürlüğün görev alanına giren diğer konularda Bakanlık içi ve dışı kuruluşlarla işbirliği yapmak ve koordinasyonu sağlamak,
- b) Genel Müdürlüğün yürüttüğü projelere ait bütçe teklifini kalkınma plan ve program esaslarına göre hazırlamak, projelere ilişkin yatırım programını yapmak, izlemek ve değerlendirmek,
- c) İç ve dış kaynaklı projelerin belirli periyotlarla fiziki ve nakdi performanslarını izlemek, gelişmelere ilişkin raporları ilgili birimlere göndermek,
- ç) Bütçe ve programlarla ilgili konularda daireler arası koordinasyonu sağlamak ve ilgili birime iletmek,
- d) Genel Müdürlük bütçesi ile ilgili tenkis, ödenek gönderme, ödeme emri işlemlerini yapmak ve yıllık kesin hesap kanun tasarısına ilişkin bilgileri hazırlamak ve ilgili birime iletmek,
- e) 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa göre Kamuoyuna açıklanacak raporları periyodik olarak hazırlamak ve ilgili birime iletmek,
- f) Genel Müdürlüğün iç kontrol ile ilgili çalışmalarını yürütmek ve birimler arasında koordinasyonu sağlamak,
- g) Genel Müdürlüğün görev alanına giren konulardaki mevzuat tekliflerini hazırlamak, tasarılar hakkında görüş oluşturulmasını sağlamak, diğer kurumlardan gelen kanun, yönetmelik gibi mevzuata ilişkin düzenlemelerle ilgili Genel Müdürlük görüşünü oluşturmak,
- ğ) Genel Müdürlükçe yürütülen projelerde görevli elemanların yurtiçi ve yurtdışı eğitim programlarının hazırlanması ve gerçekleştirilmesi konularında Bakanlığın ilgili birimleri ile işbirliği yapmak,
- h) Yurt dışına gönderilecek ve yurt dışından gelecek heyet ve kişilerle ilgili çalışmalarda koordinasyonu sağlamak, uluslararası toplantıların düzenlenmesine yardımcı olmak,
- ı) Genel Müdürlüğün görev alanına giren konularda diğer ülkeler ve uluslararası kuruluşlarla koordinasyonu sağlamak, uluslararası ikili ve teknik işbirliği anlaşmaları çerçevesinde görüş oluşturulmasını sağlamak, anlaşmalarda öngörülen hususların gerçekleştirilmesine Bakanlığın ilgili birimi ile işbirliği içerisinde yardımcı olmak,
- i) Genel Müdürlüğün yıllık yayım program taslağını hazırlamak, yayınlanmasına karar verilen eserlerin, yayım komitesince incelenerek bastırılmasını sağlamak,
- j) Eğitim, Yayım ve Yayınlar Dairesi Başkanlığı ile koordineli olarak Genel Müdürlüğün yıllık hizmetiçi eğitim programlarının hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlamak,

- k) Türkiye Büyük Millet Meclisinden gelen yazılı ve sözlü soru önergelerinin cevaplandırılmasında koordinasyonu sağlamak,
- l) Genel Müdürlük personelinin izin, terfi, atama, yer değiştirme, emeklilik, sağlık hizmetleri, hizmet içi eğitimleri, maaş, yevmiye, yan ödeme, fazla mesai, özel hizmet tazminatı, geçici ve sürekli görev yolluklarıyla ilgili işlemleri yapmak, takip etmek ve ilgililere bildirmek, gerektiğinde bu konularda Personel Genel Müdürlüğü ve Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı ile irtibata geçmek, koordinasyonu sağlamak,
- m) Genel Müdürlüğe ait evrak, arşiv ve daktilo hizmetlerini yürütmek, gelen yazı ve belgelerin ilgili daire başkanlıklarına ve Makama sunulmasını sağlamak,
- n) Genel Müdürlüğün temizlik, aydınlatma, ısıtma, haberleşme, taşıma, bakım, onarım hizmetlerini yapmak,
- o) Genel Müdürlüğün ve daire başkanlıklarının malzeme, araç, gereç, kırtasiye ve sarf malzemesi ihtiyaçlarını tespit etmek, bunların temini için Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı ile işbirliği yapmak,
- ö) Genel Müdürlüğün taşınır mal işlemlerini yürütmek,
- p) Genel Müdürlük emrindeki hizmet taşıtlarının, daire başkanlıklarının ihtiyaçlarına göre tahsis, kullanım ve kontrolünü yapmak, bunların bakım, onarım ve yakıt ikmal işlemlerini yürütmek,
- r) Genel Müdürlük sivil savunma hizmetlerini ilgili mevzuat çerçevesinde yürütmek ve araç gereçlerini temin etmek,
- s) Bağlı kuruluşların personel ve demirbaş konularıyla ilgili resmi yazışmaları yapmak,
- ş) Genel Müdürlüğün personelinin tayin ve atama ile ilgili idari yargıya intikal etmiş konularda Hukuk Müşavirliği ile koordineli olarak gerekli yazışmaları yapmak,
- t) Genel Müdürlüğün bilgi işlem altyapısını oluşturmak,
- u) Bakanlık içi ve dışı birimlerle işbirliği yapmak, diğer bilgi işlem sistemleri ile entegrasyonu sağlamak üzere her türlü tedbiri almak,
- ü) Genel Müdürlükçe verilecek benzeri görevleri yapmak.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Hayvancılık Genel Müdürlüğü**

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

**MADDE 22-** (1) Büyükbaş ve Küçükbaş Hayvancılık Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Büyükbaş ve küçükbaş hayvancılığı geliştirmek ve üretimini artırmak için ıslah ve geliştirme projelerini hazırlamak,
- b) Et ve süt üretim projeksiyonları yapmak ve bu çerçevede ülkenin damızlık büyükbaş ve küçükbaş hayvan ihtiyacını tespit etmek ve bu tespit doğrultusunda ithalat ve ihracat politikalarının belirlenmesine yardımcı olmak ve belirlenen politikaları uygulamak,
- c) Ticaret ve pazarlama ile ilgili politikaları belirlemek, izlemek, ulusal ve uluslararası projeleri uygulamak ve uygulatmak,
- ç) Büyükbaş ve küçükbaş hayvancılık projeleriyle ilgili personel eğitimi ve bütçe ihtiyaçlarını tespit etmek ve bunların yıllık programlar çerçevesinde uygulanmalarını temin için ilgili birimlerle işbirliği yapmak,
- d) Büyükbaş ve küçükbaş hayvan damızlık ithalatında ve ihracatında teknik şartları belirlemek ve bu doğrultuda belge düzenlemek,
- e) Büyükbaş ve küçükbaş hayvancılık destekleri ile ilgili teklif geliştirmek ve takip etmek,
- f) Konusu ile ilgili mevzuat teklifleri hazırlamak ve ilgili mevzuat çalışmalarına katılmak,

- g) Konusu ile ilgili her türlü istatistiki bilgileri toplamak, verileri derlemek, değerlendirmek ve veri tabanı oluşturmak,  
ğ) Genel Müdürlükçe verilecek benzeri görevleri yapmak.

#### **Kanatlılar ve Küçükevciler Daire Başkanlığı**

**MADDE 23-** (1) Kanatlılar ve Küçükevciler Daire Başkanlığının görevleri şunlardır;

- a) Kanatlı, arı, ipekböceği ve küçükevcil hayvancılığını geliştirmek, üretimi artırmak için ıslah ve geliştirme projelerini hazırlamak, hazırlatmak, uygulamaya koymak, yürütülmesini sağlamak,  
b) Üretimin artırılmasına ve geliştirilmesine yönelik müessese, laboratuvar ve benzeri tesislerin kurulması için teklifte bulunmak, kurulmalarını desteklemek, teknik yardımda bulunmak, denetlemek ve izin vermek,  
c) Gerekli her türlü damızlık ve damızlık üretim materyali, yumurta, alet-ekipman ve diğer girdileri tespit etmek, bunların tedariki ve tahsisini sağlayıcı tedbirlerin alınmasında yardımcı olmak,  
ç) Damızlık ve damızlık üretim materyali seçimi ile ilgili kriter ve şartları belirlemek, satış ve alımları ile ilgili talepleri değerlendirmek, gerekli kontrolleri yapmak,  
d) Uygulanan üretim ve geliştirme projeleri ile ilgili personel eğitimi, bütçe ve başta damızlık hayvan olmak üzere girdi ihtiyaçlarını tespit etmek ve bunların yıllık programlar çerçevesinde temini için çalışmalar yapmak,  
e) Her türlü damızlık ve damızlık üretim materyali ithalatında ve ihracatında belirlenen teknik şartlar doğrultusunda damızlık ve damızlık üretim materyali ithalatında ve ihracatında kalite ve uygunluk durumunu gözeterek belge düzenlemek,  
f) Üretim amaçlı damızlık ev ve süs hayvanlarının ithalat ve ihracatında teknik şartları belirlemek ve bu doğrultuda belge düzenlemek, iş ve işlemleri yürütmek.  
g) Konu bazında ticaret ve pazarlama ile ilgili politikaları belirlemek, ulusal ve uluslar arası uygulanacak projelerle ilgili çalışmaları yapmak ve bu çalışmalara sivil toplum örgütlerinin katılımını sağlamak,  
ğ) Konusu ile ilgili olarak çiftçi örgütlenmesine yardımcı olmak, verilecek desteklerle ilgili teklif geliştirmek ve takip etmek,  
h) Konusu ile ilgili mevzuat çalışmalarını yapmak, uygulamak ve diğer kurum ve kuruluşlarla yapılacak olan ilgili mevzuat çalışmalarına katılmak,  
ı) Konusu ile ilgili her türlü istatistiki bilgileri toplamak, verileri derlemek, değerlendirmek ve veri tabanı oluşturmak,  
i) Genel Müdürlükçe verilecek benzeri görevleri yapmak.

#### **Islah ve Geliştirme Daire Başkanlığı**

**MADDE 24-** (1) Islah ve Geliştirme Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Büyükbaş ve küçükbaş hayvan ırklarını geliştirerek üretim ve verimlerinin artırılması için tabii tohumlama, suni tohumlama ve diğer biyoteknolojik teknikleri uygulamak ve uygulatmak, bu konular ile ilgili geliştirme proje ve programlarını hazırlamak ve uygulanmalarını sağlamak, büyükbaş ve küçükbaş hayvancılıkla ilgili istasyon, müessese ve benzeri tesislerin kurulması için teklifte bulunmak, kurulmasını desteklemek, teknik yardımı sağlamak ve denetlemek,  
b) Yüksek vasıflı büyükbaş ve küçükbaş hayvan ırklarının yaygınlaştırılması için soykütüğü, önsoykütüğü ve döl kontrolü sistemlerini uygulamak, uygulatmak, damızlık belgesi ve damızlık sertifikası hazırlamak veya hazırlatmak.



- c) Gerçek ve tüzel kişilere suni tohumlama, embriyo transferi, genetik kopyalama ve diğer biyoteknolojik faaliyetler için izin vermek,
- ç) Tohumlama ve embriyo transferi konusunda her türlü faaliyet gösteren gerçek ve tüzel kişileri denetlemek,
- d) Gerçek ve tüzel kişilerin sperma ve embriyo üretim merkezi, laboratuvar ve müessese kurmalarına, sperma, embriyo üretme ve satmalarına, bulundurmalarına, taşımalarına, ithal ve ihraç etmelerine izin vermek,
- e) Büyükbaş ve küçükbaş hayvancılığın geliştirilmesi için gerekli her türlü damızlık ve damızlık üretim materyali sperma, embriyo ile araç, alet, makine, ekipman ve diğer girdileri tespit etmek, bunların tedariki ve tahsisini sağlayıcı tedbirlerin alınmasına yardımcı olmak, gerektiğinde projeler hazırlamak, hazırlatmak ve uygulanmalarını sağlamak,
- f) Büyükbaş ve küçükbaş hayvanlarla ilgili damızlık yetiştirici birliklerinin kurulmasını teşvik etmek ve yönlendirmek,
- g) Konusu ile ilgili mevzuat çalışmalarını yapmak, uygulamak ve diğer kurum ve kuruluşlarla yapılacak olan ilgili mevzuat çalışmalarına katılmak,
- ğ) Konusu ile ilgili her türlü istatistiki bilgileri toplamak, verileri derlemek, değerlendirmek ve veri tabanı oluşturmak,
- h) Genel Müdürlükçe verilecek benzeri görevleri yapmak.

#### **Altyapı ve Çevre İzleme Daire Başkanlığı**

**MADDE 25-** (1) Altyapı ve Çevre İzleme Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Hayvancılık işletmelerinin niteliklerini ve bunlara ilişkin izin ve ruhsat esaslarını belirlemek, izin ve ruhsat işlemlerini yürütmek,
- b) Hayvancılık işletmelerinin, hayvan refahı da dikkate alınarak, teknik yönden kontrolünü yapmak, üretimin insan sağlığı ve ekolojik dengeyi koruyucu yöntemlerle yapılmasını sağlayıcı tedbirleri almak,
- c) Üretimin çevre üzerindeki etkisini izlemek, çevrede oluşabilecek zararlarla ilgili tedbirler almak, aldırarak, ilgili birimlerle işbirliği yapmak,
- ç) Konusu ile ilgili mevzuat teklifleri hazırlamak ve ilgili mevzuat çalışmalarına katılmak,
- d) 4562 sayılı Kanun hükümlerine göre kurulacak tarıma dayalı ihtisas organize sanayi bölgelerine ilişkin Tarım Reformu Genel Müdürlüğü koordinasyonunda sürdürülecek çalışmalara katkı sağlamak,
- e) Görev alanı ile ilgili eğitim çalışmalarını Eğitim, Yayın ve Yayınlar Daire Başkanlığı ile koordineli olarak gerçekleştirmek, yayınlar hazırlamak ve hazırlatmak.
- f) Konusu ile ilgili her türlü istatistiki bilgileri toplamak, verileri derlemek, değerlendirmek ve veri tabanı oluşturmak,
- g) Genel Müdürlükçe verilecek benzeri görevleri yapmak.

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

**MADDE 26-** (1) İdari İşler ve Koordinasyon Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Proje ve program uygulamaları ile Genel Müdürlüğün görev alanına giren diğer konularda Bakanlık içi ve dışı kuruluşlarla işbirliği yapmak ve koordinasyonu sağlamak,
- b) Genel Müdürlüğün yürüttüğü projelere ait bütçe teklifini kalkınma plan ve program esaslarına göre hazırlamak, projelere ilişkin yatırım programını yapmak, izlemek ve değerlendirmek,

- c) İç ve dış kaynaklı projelerin belirli periyotlarla fiziki ve nakdi performanslarını izlemek, gelişmelere ilişkin raporları ilgili birimlere göndermek,
- ç) Genel Müdürlüğün iç kontrol ile ilgili çalışmalarını yürütmek ve birimler arasında koordinasyonu sağlamak,
- d) Bütçe, proje ve programlarla ilgili konularda daireler arası koordinasyonu sağlamak ve ilgili birime iletmek,
- e) Genel Müdürlük bütçesi ile ilgili tenkis, ödenek gönderme, ödeme emri işlemlerini yapmak ve yıllık kesin hesap kanun tasarısına ilişkin bilgileri hazırlamak ve ilgili birime iletmek,
- f) 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa göre Kamuoyuna açıklanacak raporları periyodik olarak hazırlamak ve ilgili birime iletmek,
- g) İç ve dış kaynaklı projelerin, belirli periyotlarla fiziki ve nakdi performanslarını izlemek, gelişmelere ilişkin raporları ilgili birimlere göndermek,
- ğ) Genel Müdürlüğün görev alanına giren konulardaki mevzuat tekliflerini hazırlamak, tasarılar hakkında görüş oluşturulmasını sağlamak, diğer kurumlardan gelen kanun, mevzuat düzenlemelerine ilişkin Genel Müdürlük görüşünü oluşturmak,
- h) Genel Müdürlükçe yürütülen projelerde görevli elemanların yurtiçi ve yurtdışı eğitim programlarının hazırlanması ve gerçekleştirilmesi konularında Bakanlığın ilgili birimleri ile işbirliği yapmak,
- ı) Yurt dışına gönderilecek ve yurt dışından gelecek heyet ve kişilerle ilgili çalışmalarda koordinasyonu sağlamak, uluslararası toplantıların düzenlenmesine yardımcı olmak,
- i) Genel Müdürlük görev alanına giren konularda ülkeler ve uluslararası kuruluşlarla koordinasyonu sağlamak, uluslararası ikili ve teknik işbirliği anlaşmaları çerçevesinde görüş oluşturulmasını sağlamak, anlaşmalarda öngörülen hususların gerçekleştirilmesine Bakanlığın ilgili birimi ile işbirliği içerisinde yardımcı olmak,
- j) Genel Müdürlüğün yıllık yayın program taslağını hazırlamak, yayınlanmasına karar verilen eserlerin, yayın komitesince incelenerek bastırılmasını sağlamak,
- k) Eğitim, Yayın ve Yayınlar Dairesi Başkanlığı ile koordineli olarak Genel Müdürlüğün yıllık hizmetiçi eğitim programlarının hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlamak,
- l) Türkiye Büyük Millet Meclisinden gelen yazılı ve sözlü soru önergelerinin cevaplandırılmasında koordinasyonu sağlamak,
- m) Genel Müdürlük personelinin izin, terfi, atama, yer değiştirme, emeklilik, sağlık hizmetleri, hizmet içi eğitimleri, maaş, yevmiye, yan ödeme, fazla mesai, özel hizmet tazminatı, geçici ve sürekli görev yolluklarıyla ilgili işlemleri yapmak, takip etmek ve ilgililere bildirmek, gerektiğinde bu konularda Personel Genel Müdürlüğü ve Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı ile irtibata geçmek, koordinasyonu sağlamak,
- n) Genel Müdürlüğe ait evrak, arşiv, yazışma ve tercüme hizmetlerini yürütmek, Genel Müdürlüğe gelen yazı ve belgelerin ilgili daire başkanlıklarına ve Makama sunulmasını sağlamak,
- o) Genel Müdürlüğün temizlik, aydınlatma, ısıtma, haberleşme, taşıma, bakım, onarım vb. hizmetlerini yapmak,
- ö) Genel Müdürlüğün ve daire başkanlıklarının malzeme, araç, gereç, kırtasiye ve sarf malzemesi ihtiyaçlarını tespit etmek, bunların temini için Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı ile işbirliği yapmak,
- p) Genel Müdürlüğün taşınır mal işlemlerini yürütmek,
- r) Genel Müdürlük emrindeki hizmet taşıtlarının, daire başkanlıklarının ihtiyaçlarına göre tahsis, kullanım ve kontrolünü yapmak, bunların bakım, onarım ve yakıt ikmali işlerini yürütmek,
- s) Genel Müdürlük sivil savunma hizmetlerini ilgili mevzuat çerçevesinde yürütmek ve araç gereçlerini temin etmek,

- ş) Bağlı kuruluşların personel ve demirbaş konularıyla ilgili yazışmaları yapmak,
- t) Genel Müdürlüğün personelinin tayin ve atama ile ilgili idari yargıya intikal etmiş konularda Hukuk Müşavirliği ile koordineli olarak gerekli yazışmaları yapmak.
- u) Genel Müdürlüğün bilgi işlem altyapısını oluşturmak,
- ü) Bakanlık içi ve dışı birimlerle işbirliği yapmak, diğer bilgi işlem sistemleri ile entegrasyonu sağlamak üzere her türlü tedbiri almak,
- v) Genel Müdürlükçe verilecek benzeri görevleri yapmak.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

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

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

**MADDE 27 – (1)** Avcılık ve Kontrol Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Amatör ve ticari avcılıkla ilgili düzenlemeler yapmak,
- b) Sürdürülebilir avcılığın teşvikine ilişkin çalışmalarda bulunmak,
- c) Su ürünleri avcılığı ve yetiştiriciliğine ilişkin kontrol ve denetim faaliyetlerinde bulunmak,
- ç) Deniz ve içsularda avcılık ve yetiştiricilik faaliyetlerinin kontrol ve denetiminde kullanılmak üzere koruma-kontrol gemileri kiralamak satın almak ve işletmek,
- d) Av kotaları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- e) Ürün veya avcılık yöntemini dikkate alarak karaya çıkış yerlerini tespit etmek,
- f) Yasa dışı, kayıt dışı ve düzensiz avcılığın önlenmesine yönelik tedbirler almak,
- g) Avcılıkta kullanılan av araç gereçlerinin kurallara uygun kullanılmasına yönelik kontrol ve denetimler yapmak,
- ğ) Yasak vasıta, zaman ve usullerle yapılacak araştırmalar için izin vermek,
- h) Kontrol ve denetimler konusunda ilgili kurumlarla işbirliği yapmak,
- ı) Genel Müdürlükçe yapılması zorunlu görevler dışındaki bazı görevleri, kendi denetimi ve gözetiminde olmak üzere, ilgili meslek ve sivil toplum kuruluşları ile belirlenen esaslar dahilinde yürütmek,
- i) Avcılık ürünlerinin kaydı ve ilk satışına kadarki naklinde kullanılacak belgelere ilişkin esasları belirlemek,
- j) Genel Müdürlükçe verilecek benzeri görevleri yapmak,

#### **Yetiştiricilik Daire Başkanlığı**

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

- a) Yetiştiriciliğe uygun su ürünleri istihsal sahalarını belirlemek, bu yerlerin sınır tespitlerini yapmak veya yaptırmak,
- b) Su ürünleri yetiştiriciliği yatırımlarına ilişkin esasları belirlemek, gerçek ve tüzel kişilere ait projeleri onaylamak,
- c) Çevre dostu üretim modellerini geliştirmek ve yaygınlaştırmak,
- ç) Su ürünleri yetiştiriciliği faaliyetlerinin çevresel etkilerini izlemek, gerekli tedbirleri almak,
- d) Görev alanı ile ilgili yetiştirici birlikleri ve ilgili sektörlerle ortak projeler hazırlamak,
- e) Su ürünleri yetiştiricilik alanlarının kiralanması ile ilgili işlemleri yürütmek, kaynakların sürdürülebilirliğini temin için projeler hazırlamak, hazırlatmak, uygulamak,

- f) Su ürünleri yetiştiriciliği teşvik ve destekleriyle ilgili teklif geliştirmek ve uygulamalara katkıda bulunmak,
- g) Alternatif türlerin yetiştiriciliğini geliştirmek ve yaygınlaştırmak,
- ğ) Yetiştiricilikte kullanılmak üzere içsu ve deniz balıklarının yumurta, yavru ve damızlık vasıflarını ve ithal şartlarını belirlemek,
- h) Yetiştiricilik ürünlerini belgelendirilmek ve bunlara ilişkin kayıt ve takip sistemini oluşturmak,
- ı) Genel Müdürlükçe verilecek benzeri görevleri yapmak.

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

**MADDE 29** – (1) Kaynak Yönetimi ve Balıkçılık Yapıları Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Su ürünleri avcılığının sürdürülebilirliğinin sağlanması, stoklar üzerindeki av baskısının azaltılması amacıyla balıkçı filosunun yönetimine ilişkin çalışmalarda bulunmak ve planlar hazırlamak,
- b) Su ürünleri üretim kaynaklarının geliştirilmesi, sürdürülebilir kullanılması ve iyileştirilmesiyle ilgili plan ve projeler hazırlamak, hazırlatmak, uygulamaya koymak,
- c) Su ürünleri istihsalinde bulunacak gemi ve kişiler için verilecek ruhsat ve izinler ile ilgili hususları düzenlemek ve yürütmek,
- ç) Hassas ekosistemlerin, biyolojik çeşitliliğin, su ürünlerinin ve yaşam alanlarının korunması amacıyla deniz rezerv alanları, balıkçılık koruma alanlarına yönelik çalışmalar yapmak,
- d) Su ürünleri avcılık ve yetiştiricilik faaliyetlerinin ekosisteme yönelik etkisini izlemek, ve değerlendirmek.
- e) Su ürünleri kaynak verimliliğinin artırılması amacıyla yapay resif uygulamalarına ilişkin esasları belirlemek ve uygulamak,
- f) Su ürünleri istihsal alanlarının kiralanmasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- g) Su ürünleri kaynaklarının verimliliğini artırmak amacıyla balıklandırma faaliyetlerini yürütmek,
- ğ) Sulak alanların korunmasına ilişkin olarak yapılan çalışmalarda ilgili kuruluşlarla işbirliği içinde bulunmak,
- h) Su kaynaklarında, su kalite kriterlerinin denetlenmesi ve izlenmesi,
- ı) Su ürünleri istihsal alanlarında doldurma, kurutma, şeklini değiştirme, kum, çakıl alma gibi yapılacak faaliyetleri değerlendirmek ve denetlemek,
- i) Balıkçılık altyapı ihtiyaçlarını belirlemek, geliştirilmesine, işletilmesine ve kontrolüne yönelik çalışmalar yapmak,
- j) Balıkçılık idari binalarının kurulumu, işletilmesiyle ilgili çalışmalarını yürütmek,
- k) Genel Müdürlükçe verilecek benzeri görevleri yapmak,

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

- MADDE 30** - (1) İstatistik ve Bilgi Sistemleri Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:
- a) Balıkçılık ve su ürünleri yetiştiriciliği ile ilgili bilgi sistemlerini kurmak ve işletmek,
  - b) Su ürünleri konusunda her türlü istatistikî verileri toplamak, değerlendirmek ve veri tabanı oluşturmak,
  - c) Bakanlık içi ve dışı birimlerle, veri paylaşımı ve bilgi değişimi konusunda işbirliği yapmak,

- ç) Balıkçı gemilerinin faaliyetlerini izlemeye yönelik uzaktan algılama sistemlerini kurmak ve işletmek,
- d) Su ürünleri desteklemelerine ilişkin istatistiki çalışmalarda bulunmak,
- e) Su ürünlerine ilişkin sosyo-ekonomik durum tespiti yapmak ve değerlendirmede bulunmak,
- f) Su ürünleri konusunda toplanan verilerle ilgili istatistiki değerlendirmeler yapmak ve raporlamak,
- g) Nesli tehlikede olan türlerin ticareti ile ilgili işlemleri yürütmek,
- ğ) İthal ve ihraç edilecek balıkçılık ve su ürünleri ile girdilerine ilişkin esasları belirlemek,
- h) Genel Müdürlükçe verilecek benzeri görevleri yapmak,

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

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

- a) Proje ve program uygulamaları ile Genel Müdürlüğün görev alanına giren diğer konularda Bakanlık içi ve dışı kuruluşlarla işbirliği yapmak ve koordinasyonu sağlamak,
- b) Genel Müdürlüğün yürüttüğü projelere ait bütçe teklifini, kalkınma plan ve program esaslarına göre hazırlamak, projelere ilişkin yatırım programını yapmak, izlemek ve değerlendirmek,
- c) İç ve dış kaynaklı projelerin belirli dönemlerde fiziki ve nakdi performanslarını izlemek, gelişmelere ilişkin raporları ilgili birimlere göndermek,
- ç) Bütçe, proje ve programlarla ilgili konularda daireler arası koordinasyonu sağlamak ve ilgili birime iletmek,
- d) Genel Müdürlüğün iç kontrol ile ilgili çalışmalarını yürütmek ve birimler arasında koordinasyonu sağlamak,
- e) Genel Müdürlük bütçesi ile ilgili tenkis, ödenek gönderme, ödeme emri işlemlerini yapmak ve yıllık kesin hesap kanun tasarısına ilişkin bilgileri hazırlamak ve ilgili birime iletmek,
- f) 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa göre Kamuoyuna açıklanacak raporları periyodik olarak hazırlamak ve ilgili birime iletmek,
- g) Genel Müdürlüğün görev alanına giren konulardaki mevzuat tekliflerini hazırlamak, tasarılar hakkında görüş oluşturulmasını sağlamak, diğer kurumlardan gelen kanun, yönetmelik v.b yasal düzenlemelerle ilgili Genel Müdürlük görüşünü oluşturmak,
- ğ) Genel Müdürlükçe yürütülen projelerde görevli elemanların yurtiçi ve yurtdışı eğitim programlarının hazırlanması ve gerçekleştirilmesi konularında Bakanlığın ilgili birimleri ile işbirliği yapmak,
- h) Yurt dışına gönderilecek ve yurt dışından gelecek heyet ve kişilerle ilgili çalışmalarda koordinasyonu sağlamak,
- ı) Genel Müdürlük görev alanına giren konularda ülkeler ve uluslararası kuruluşlarla koordinasyonu sağlamak, uluslararası ikili ve teknik işbirliği anlaşmaları çerçevesinde görüş oluşturulmasını sağlamak, anlaşmalarda öngörülen hususların gerçekleştirilmesine Bakanlığın ilgili birimi ile işbirliği içerisinde yardımcı olmak,
- i) Genel Müdürlüğün yıllık yayın program taslağını hazırlamak, yayınlanmasına karar verilen eserlerin, yayın komitesince incelenerek bastırılmasını sağlamak,
- j) Eğitim, Yayın ve Yayınlar Dairesi Başkanlığı ile koordineli olarak Genel Müdürlüğün yıllık hizmetiçi eğitim programlarının hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlamak,
- k) Türkiye Büyük Millet Meclisinden gelen yazılı ve sözlü soru önergelerinin cevaplandırılmasında koordinasyonu sağlamak,
- l) Genel Müdürlük personelinin; izin, terfi, atama, yer değiştirme, emeklilik, sağlık

hizmetleri, maaş, yevmiye, yan ödeme, fazla mesai, özel hizmet tazminatı, geçici ve sürekli görev yolluklarıyla ilgili işlemleri yapmak, takip etmek ve ilgililere duyurmak, gerektiğinde bu konularda Personel Genel Müdürlüğü ve Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı ile işbirliği yapmak, koordinasyonu sağlamak,

m) Genel Müdürlüğün taşınır mal işlemlerini yürütmek,

n) Genel Müdürlük binasına ait temizlik, aydınlatma, ısıtma, bakım, onarım ve taşıma hizmetleri ile Genel Müdürlük için gerekli araç, gereç ve malzemenin temini bakımından Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı ile işbirliği yapmak,

o) Genel Müdürlüğe ait evrak, arşiv ve daktilo hizmetlerini yürütmek,

ö) Genel Müdürlük emrindeki hizmet taşıtlarının ihtiyaca göre tahsis ve kullanımını sağlamak, kontrolünü yapmak,

p) Genel Müdürlük sivil savunma hizmetlerinin ilgili mevzuatı çerçevesinde yürütülmesini koordine etmek,

r) Genel Müdürlükçe verilecek benzeri görevleri yapmak,

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Tarım Reformu Genel Müdürlüğü**

#### **Avrupa Birliği Yapısal Uyum Yönetim Otoritesi Daire Başkanlığı**

**MADDE 32-** (1) Avrupa Birliği Yapısal Uyum Yönetim Otoritesi Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Tarım sektörünün geliştirilmesi, kırsal alanda gelir düzeyinin yükseltilmesi, tarıma dayalı yatırımların desteklenmesi, alternatif gelir kaynaklarının oluşturulması, kırsal alandaki insan kaynakları kapasitesinin geliştirilmesi için Avrupa Birliği programları kapsamında, ülkesel program ve projeler hazırlamak/hazırlatmak, değerlendirmek, uygulamak ve izlemek,

b) Ulusal Kırsal Kalkınma Stratejisi ve Kırsal Kalkınma Planının hazırlanması, izlenmesi, değerlendirilmesi ve planla ilgili kurumlar arası koordinasyonu sağlamak,

c) 5648 sayılı Tarım ve Kırsal Kalkınmayı Destekleme Kurumu Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanun uyarınca kurulan İzleme Komitesinin sekretarya işlemlerini yürütmek, “Kırsal Kalkınma Programı Yönetim Otoritesinin Görevleri ile Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik” uyarınca Kırsal Kalkınma Programını hazırlamak, Program ile ilgili uygulamaların etkin, verimli ve doğru bir şekilde yönetilmesi, izlenmesi, değerlendirilmesi, raporlanması, koordinasyonu, tanıtımı ve Programa ilişkin değişiklikler ile ilgili faaliyetleri yürütmek,

ç) Kırsal Kalkınma Planı İzleme Komitesinin sekretarya görevini yürütmek,

d) Daire Başkanlığınca yürütülen proje ve hizmetlere ait bütçenin ödeme emirlerini takip etmek, ilgili birimlere iletmek,

e) Genel Müdürlükçe verilecek benzeri görevleri yapmak.

#### **Teşkilatlanma Daire Başkanlığı**

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

a) Çiftçilerin teşkilatlanması ve kooperatifçiliğin geliştirilmesi için etüt ve araştırmalar yapmak, yaptırmak, tarımla ilgili birlik ve konseylerin kurulma ve çalışma esaslarını belirlemek,

b) Kooperatifler Kanunu kapsamındaki tarımsal amaçlı kooperatif ve üst kuruluşları ile tarım kredi kooperatifleri ve üst kuruluşlarının kuruluş taleplerini incelemek, işlemlerini yürütmek,

c) Tarımsal amaçlı kooperatifler ve tarımsal amaçlı birliklerin kuruluş işlemlerini gerçekleştirmek, çiftçi kuruluşlarının ana sözleşme ve tüzük değişiklikleri ile ilgili taleplerini

incelemek, uygun görülenleri kabul etmek, olağan ve olağanüstü genel kurullarında gerektiğinde temsilci bulundurmak, genel kurul evraklarını incelemek, fesih ve birleşme işlemlerini yapmak,

ç) Çiftçi kuruluşları için tip ve örnek ana sözleşme, tüzük, statü geliştirmek ve bunlarla ilgili uygulamaları takip etmek,

d) Gerekli hallerde kooperatifleri ve üst kuruluşları ile tarımsal amaçlı birlikleri olağanüstü genel kurul toplantısına götürmek, ana sözleşme değişikliklerini yapmak,

e) Ulusal ve uluslararası nitelikteki çiftçi kuruluşları, meslek odaları, vakıflar ve benzeri hizmet yapan kuruluşların teşkilatlanmasına yardımcı olmak,

f) Kooperatif ve birliklerin eğitim faaliyetlerinin ve ödüllendirmeleri ile ilgili mali konuların mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak,

g) Uluslararası çiftçi örgütleri ile işbirliği yapmak ve koordinasyonu sağlamak,

ğ) Avrupa Birliğine uyum çerçevesinde faaliyette bulunmak,

h) Kuruluşları Bakanlığımızca yapılan kooperatiflere ait bilgileri toplamak, değerlendirmek,

i) Tarımsal teşkilatların, yürürlükte olan gıda ve sağlıkla ilgili kanun, tüzük ve yönetmeliklere uygun üretim yapmalarına yardımcı olmak,

i) Genel Müdürlükçe verilecek benzeri görevleri yapmak.

#### **Pazarlama Daire Başkanlığı**

**MADDE 34-** (1) Pazarlama Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Tarımsal ürünlerin lisanslı depoculuk iş ve işlemleri ile ilgili ihtiyaç duyulan hususlarda, gerekli katılım, işbirliği ve katkıyı sağlamak,

b) Tarımsal ürünlere yönelik coğrafi işaretlerle ilgili sektörü bilgilendirme, ürün ve alan belirleme, izinlendirme ile ilgili Türk Patent Enstitüsü ile koordineli çalışmalar yapmak, yaptırmak,

c) Coğrafi işaretlemeler konusunda ilgili birimlerle birlikte veri tabanlarını oluşturmak, kayıtlarının tutmak,

ç) Tarımsal sanayi ürünlerinin maliyet analizlerini yapmak,

d) Tarım ürünleri ile ilgili pazar araştırmaları yaparak, tarımsal pazarlama strateji, hedef ve planlarının belirlenmesine ve geliştirilmesine yönelik çalışmalar yapmak,

e) Tarım ürünlerinin pazarlanmasına yönelik tüketici eğilimlerini izleyerek, tarımsal üretimi yönlendirme çalışmaları yapmak,

f) Tarımsal örgütler tarafından üretilen mal ve hizmetlerin, yurt içi ve yurt dışı pazarlama imkanlarını araştırmak, tanıtımını sağlamaya yönelik etkinlikleri desteklemek, görsel ve yazılı basın ile işbirliğini sağlamak,

g) Tarımsal pazarlama ile ilgili yurt içi ve yurt dışı kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak,

ğ) Doğal kaynakları da dikkate alarak ilçe bazında, kırsal kalkınma amaçlı gelişme eksenleri ile tarım sektöründe pazarlamaya yönelik yeni yatırım alanlarını belirleyici çalışmalar yapmak, yaptırmak,

h) Genel Müdürlükçe verilecek benzeri görevleri yapmak.

#### **Tarımsal Desteklemeler Daire Başkanlığı**

**MADDE 35-** (1) Tarımsal Desteklemeler Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Bakanlığın destekleme politikalarının belirlenmesine katkıda bulunmak ve bu politikaları uygulamak için gerekli tedbirleri almak,

b) 18/4/2006 tarihli ve 5488 sayılı Tarım Kanununun 19 uncu maddesinde istinaden Bakanlıkça yapılan tarımsal destekler ile ilgili bütçe ve ödemelere ait iş ve işlemleri gerçekleştirmek,

c) Tarımsal desteklerle ilgili olarak Maliye Bakanlığı, Hazine Müsteşarlığı, T.C. Ziraat Bankası A.Ş. Genel Müdürlüğü ve diğer birimler ile koordinasyonu sağlamak,

ç) Tarım sektörüne ve kırsal kesimlere verilecek desteklere ilişkin çalışmalar yapmak, teklifte bulunmak ve 5488 sayılı Tarım Kanunu uyarınca kurulan Tarımsal Destekleme ve Yönlendirme Kurulunun sekretarya hizmetlerini ve koordinasyon faaliyetlerini yürütmek,

d) Çiftçi Kayıt Sistemi ile ilgili mevzuat ve işlemleri yürütmek,

e) Genel Müdürlükçe verilecek benzeri görevleri yapmak.

### **Tarım Arazileri Değerlendirme Daire Başkanlığı**

**MADDE 36-** (1) Tarım Arazileri Değerlendirme Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Toprak ve arazilerin sınıflandırılması ve değerlendirilmesi için Bakanlık standartlarını oluşturmak,

b) Tarım arazilerinin korunması ve amacına uygun kullanımını sağlamak için gerekli tedbirleri almak, aldırarak ve tarımsal üretim amacı dışında kullanım taleplerini değerlendirmek,

c) Diğer kamu kurum ve kuruluşları ile işbirliği yaparak, arazi değerlendirmesine esas nüfus, iklim, toprak, bitki, hidroloji, jeoloji ve diğer arazi bilgilerini temin etmek,

ç) Tarım arazilerinin korunması ve geliştirilmesi ile ilgili projeye esas etüt çalışmalarını yürütmek, uygulanmış veya planlanan projelerin tarımsal üretime etkilerini incelemek ve değerlendirmek, ilgili kuruluşlarla işbirliği yapmak, yatırım önceliklerinin belirlenmesine yardımcı olmak,

d) Toprak veri tabanının iyileştirilmesi, güncelleştirilmesi ve tarımsal arazi kullanım planlarının gereksinim duyduğu temel altlıkların oluşturulmasını sağlamak,

e) Toprak ve erozyon konularına ilişkin risk haritalarını hazırlamak ve bu konuda ilgili diğer kamu kurumları ve sivil toplum kuruluşları ile iş birliği içerisinde faaliyet göstermek.

f) Toprak koruma kurullarının çalışma usul ve esaslarını belirlemek,

g) Ülke genelinde arazi ve toprak etüdü, sınıflama ve haritalama işlemlerini yapmak, yaptırmak,

ğ) Ülke genelinde yapılan tüm toprak haritalarını kontrol etmek, onaylamak ve ulusal toprak ve arazi veri tabanını oluşturmak,

h) Toprak ve sulama suyu ile ilgili analizleri yapmak veya yaptırmak,

ı) Arazi kullanım planlarını yapmak veya yaptırmak,

i) Daire Başkanlığının görev alanına giren konular ile ilgili ihale ve kesin hesap işlemlerini yapmak, yaptırmak,

j) Tarımsal üretim potansiyeli yüksek ovaların belirlenmesi işlemlerini yapmak veya yaptırmak,

k) Tarımsal amaçlı arazi kullanım planlarını hazırlamak, hazırlatmak,

l) Toprak, bitki ve sulama suyu ile zemin mekaniği analiz laboratuvarlarının kuruluş ve çalışmaları ile ilgili mevzuatı hazırlamak izlemek ve konusu ile ilgili uluslararası kuruluşlarla işbirliği yapmak,

m) 3083 sayılı Kanun kapsamındaki uygulama alanlarında, zorunluluk hali ve Kanunun amaçları gözetilerek yürütülen tarım arazisinin tarım dışı amaçla kullanım izinleri, satışlar, şerhler ve tahsis işlemlerini yürütmek,

n) Genel Müdürlükçe verilecek benzeri görevleri yapmak.



### **Tarım Sigortaları ve Doğal Afetler Daire Başkanlığı**

**MADDE 37 – (1)** Tarım Sigortaları ve Doğal Afetler Daire Başkanlığı'nın görevleri şunlardır:

a) Tarımsal ürünlere, riskler bölgeler ve işletme ölçekleri itibariyle sağlanacak prim desteğine ilişkin planlamalar yaparak, tekliflerin Bakanlar Kurulunun onayına sunulmasını sağlamak,

b) Tarım Sigortaları Kanunu ile Bakanlığa verilen görevleri yürütmek,

c) Bakanlık Çiftçi Kayıt Sistemindeki ve Bakanlıktaki diğer kayıtları dikkate alarak, havuz veri tabanında Bakanlar Kurulu Kararınca teminat altına alınan riskler için sigorta şirketleri tarafından düzenlenecek standart devlet destekli tarım sigortaları poliçelerine istinaden Devlet tarafından karşılanacak toplam prim desteğine tarım sigortaları havuzu hesabına aktarılmasını sağlamak,

ç) Tarım sigortaları havuzu yönetimi tarafından onaylanan risk paylaşımı ve reasürans planına göre oluşabilecek hasar fazlasına ilişkin tarım sigortaları havuzuna devlet tarafından taahhüt edilecek hasar fazlası desteğine ilişkin karar tekliflerinin Bakanlar Kurulunun onayına sunumunu ve oluşabilecek hasar fazlası desteğin tarım sigortaları havuzu hesabına aktarılmasını sağlamak,

d) Hasar tazminat ödemelerinin kontrolünü sağlamak ve düzenli bir şekilde yapılmasını sağlamak,

e) Havuz eksperliği konusunda eğitim düzenlemek ve bu eğitimle ilgili belge vermek,

f) Tarım sigortası ile ilgili çalışmalara ve uygulamalara katılmak,

g) 2090 sayılı Tabii Afetlerden Zarar Gören Çiftçilere Yapılacak Yardımlar Hakkında Kanun çerçevesinde tüm tarımsal varlığı zarar gören çiftçilere Kanunda belirtilen yardımların yapılması amacı ile afet tertiplerine aktarılan ödeneğin tahsisini sağlamak,

ğ) Afete uğrayan ve durumları 2090 sayılı Kanun çerçevesinde değerlendirilecek kredi verilen çiftçilerin kredi dönüşlerini takip etmek,

h) 2090 sayılı Kanun çerçevesinde kredi kullanan ve tekrar afete uğrayan çiftçilerin kredi borçlarının bir yıl süre ile ertelenmesini sağlamak,

ı) Tarım arazilerinin, ekili ve dikili alanlar ile bunların ürünlerinin, meyveli ağaçların ve çiftçi mallarının korunmasını sağlamak için ilgili kuruluşlarla iş birliği yapmak. Çiftçi Mallarının Korunması Hakkındaki 4081 sayılı Kanunun uygulanmasını sağlamak,

i) Genel Müdürlükçe verilecek benzeri görevleri yapmak.

### **Arazi Topplulaştırma ve Tarla İçi Geliştirme Hizmetleri Daire Başkanlığı**

**MADDE 38 – (1)** Arazi Topplulaştırma ve Tarla İçi Geliştirme Hizmetleri Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Arazi toplulaştırma ve tarla içi geliştirme hizmetleri ile ilgili etüt ve uygulama işlemlerini yapmak, yaptırmak,

b) Daire Başkanlığının görev alanı ile ilgili ihale ve kesin hesap işlemlerini yapmak, yaptırmak,

c) 5403 sayılı Toprak Koruma ve Arazi Kullanımı Kanunu kapsamında yapılan özel arazi toplulaştırma taleplerini değerlendirmek, kontrol etmek ve onaylamak,

ç) Arazi derecelendirme işlemlerini yapmak, yaptırmak,

d) Topplulaştırma alanlarında arazi edindirme işlemlerini yürütmek,

- e) Arazi dağıtım ve kiralama çalışmalarını yapmak, yaptırmak,
- f) Kamulaştırma işlemlerini yürütmek,
- g) Kırsal alan düzenlemesi ve altyapı çalışmalarını yapmak, yaptırmak,
- ğ) Toplulaştırma alanlarında tarımsal arazi arz ve talep listelerini oluşturmak,
- h) Devletin hüküm ve tasarrufu altında bulunan veya özel mülkiyetinde bulunup da kamu hizmetlerinde kullanılmayan, orta malı olup ihtiyaç fazlası olarak belirlenen, devletçe ıslah edilen göl, nehir ve bataklıklardan kazanılan arazilerin tarımsal işletmelerin kullanımına geçmesi amacıyla hazine adına tescili ve dağıtım esaslarını belirlemek,
- i) Devletin hüküm ve tasarrufu altında veya Hazine adına kayıtlı olup kamu hizmetlerinde kullanılmak üzere planlanmamış olan tarım arazilerinin, topraksız veya yeter toprağı bulunmayan çiftçilere dağıtılmasını veya kiralanmasını düzenlemek, ayrıca bu üreticilerin donanımlarının desteklenmesini sağlayacak tedbirler almak,
- ii) Tarım reformu uygulama alanlarında 3083 sayılı Kanun gereği dağıtılan araziden, dağıtım tarihinde geçerli bulunan yasal kurallara uygun olarak işletilmeyen arazinin geri alınmasıyla ilgili işlemleri uygulamak, Danıştay, mahkeme ve yönetim kararları gereğince yapılması gerekli düzeltme ve ıslah işlemlerini, dağıtım tarihinde geçerli hükümlere göre yürütmek,
- j) 3083 ve 5403 sayılı kanunlar çerçevesinde arazi dağıtım hizmetlerini yürütmek,
- k) 3083 sayılı Kanun kapsamındaki uygulama alanlarında köy gelişim alanlarını belirlemek, köy imar planları ve altyapı hizmetlerini yapmak veya yaptırmak,
- l) 3083 sayılı Kanun kapsamındaki uygulama alanlarında idari bağıllık değişikliklerine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- m) Genel Müdürlükçe verilecek benzeri görevleri yapmak.

#### **Arazi Islahı ve Sulama Sistemleri Daire Başkanlığı**

**MADDE 39 – (1)** Arazi Islahı ve Sulama Sistemleri Daire Başkanlığı'nın görevleri şunlardır:

- a) Mevcut sulama şebekelerinde sulama sonuçlarını bitkisel üretim, sulama ve toprak koruma açısından izlemek, değerlendirmek ve iyileştirici tedbirler almak,
- b) Tarımsal sulamada verimliliği artırmak, uygun sulama tekniklerinin kullanılmasını sağlamak, sulama projelerinin etüt ve uygulamalarını yapmak, yaptırmak,
- c) Bakanlığın sulama ile ilgili politika ve stratejilerini belirlemek,
- ç) Sulama alanlarında su tasarrufu sağlayacak modern sulama sistemlerinin yaygınlaştırılmasına yönelik çalışmalar ve projeler yapmak, yaptırmak ve desteklemek,
- d) Su kullanıcı örgütleri ile işbirliği yaparak sulama tesislerinin sürdürülebilirliğini sağlayıcı tedbirler almak ve sulamada verimliliği artırıcı çalışmalar yapmak, yaptırmak,
- e) Sorunlu tarım arazilerini tespit etmek, ettirmek ve bu alanlara yönelik arazi ıslah etütlerini ve projenin uygulamalarını yapmak, yaptırmak,
- f) Drenaj problemlili sahaların etüt ve projelerinin uygulamalarını yapmak, yaptırmak,
- g) Su toplama havzalarında toprak ve su kaynaklarının korunması ile ilgili tedbirler almak,
- ğ) 5488 sayılı Tarım Kanunu hükümleri çerçevesinde yürürlüğe giren kırsal kalkınma yatırımlarının desteklenmesine ilişkin bakanlar kurulu kararlarının uygulanmasında, sulama sistemlerinin geliştirilmesinin desteklenmesine ilişkin usul ve esasları belirlemek, uygulanmasına yardımcı olmak,
- h) Daire Başkanlığının görev alanına giren konular ile ilgili ihale ve kesin hesap işlemlerini yapmak, yaptırmak,

**1) (Mülga: 1/11/2017 tarihli ve 46 sayılı Olur)**

i) Genel Müdürlükçe verilecek benzeri görevleri yapmak.

**Tarım Arazileri Yönetimi Daire Başkanlığı**

**MADDE 40 - (1)** Tarım Arazileri Yönetimi Daire Başkanlığı'nın görevleri şunlardır:

- a) Yeter gelirli arazi büyüklüklerini, bölgesel şartlara ve ilçelere göre belirlemek, ihtiyaç duyulması halinde belirlenen arazi büyüklüklerinin artırılması veya azaltılması ile ilgili çalışmalar yapmak veya yaptırmak, Bakanlar Kurulu Kararı ile ilgili işlemleri yürütmek,
- b) Tarım arazilerinin bölünmesini engellemek amacı ile gerekli çalışmaları yapmak,
- c) Tarım arazilerinde satış, hibe veya takas yolu ile devir işlemlerinin 5403 sayılı Kanun hükümleri doğrultusunda yapılmasını sağlamak,
- ç) Tarım arazilerine ilişkin tevhid, ifraz ve vasıf değişikliği gibi talepleri değerlendirmek,
- d) Mirasa konu tarım arazilerinde intikal işlemlerinin 5403 sayılı Kanun hükümleri doğrultusunda yapılmasını sağlamak,
- e) 5403 sayılı Kanununun 8/Ç maddesinde öngörülen süre içerisinde yeter gelirli tarımsal arazi mülkiyetinin devredilmemesi halinde, bu madde kapsamında Bakanlık İl Müdürlükleri ile koordineli olarak yetkili sulh hukuk mahkemesinde Bakanlıkça açılacak davalara ilişkin tüm bilgi ve belgeleri, Hukuk Müşavirliğine intikal ettirmek,
- f) **(Ek: 1/11/2017 tarihli ve 46 sayılı Olur)** Genel Müdürlüğün görev alanı ile ilgili dış kaynaklı kalkınma projelerini ilgili hizmet birimleri ile işbirliği yaparak hazırlamak ve hazırlatmak, ulusal projelerle entegrasyonunu sağlamak, bölgesel projelerde, uluslararası finans kuruluşlarından kaynak sağlanmasına yönelik işlemleri yürütmek, projeler ile ilgili olarak uluslararası ikili ve teknik işbirliği anlaşmaları yapmak ve projeleri uygulamak ve uygulatmak, uygulanacak projelerin bünyesinde bulunan yatırım konularını belirlemek,
- g) Genel Müdürlükçe verilen benzeri görevleri yapmak.

**Arazi Edindirme Daire Başkanlığı**

**MADDE 41 - (1)** Arazi Edindirme Daire Başkanlığı'nın görevleri şunlardır:

- a) Tarım arazilerinin değer tespitlerini yapmak ve yaptırmak,
- b) Tarımsal arazilerde; kiracılık, ortakçılık ve yarıcılık işlerine ilişkin usul ve esaslar belirlemek,
- c) Tarımsal arazilerin alım, satım ve kiralamalarına ilişkin olarak illerde oluşturulan arz ve talep listeleri hakkında değerlendirme yapmak, yapılan çalışmaları yönlendirmek,
- ç) Alıcı, satıcı ve kiracıların anlaşmaları konusunda yapılacak aracılık çalışmalarını düzenlemek ve takibini gerçekleştirmek,
- d) Tarımsal arazilerini yeter gelirli büyüklüğe erdirmek amaçlı kredilerle ilgili usul ve esasları belirlemek, teknik destek sağlamak,
- e) Mülkiyetten kaynaklanan ihtilafları gidermek amacıyla kamulaştırma, alım, satım ve takas işlemlerinin Maliye Bakanlığı ile birlikte yürütülmesini sağlamak,
- f) Arazi edindirme kapsamında ilgili kamu idareleri ile yürütülecek politikalar konusunda iş birliği yapılması,
- g) Mülkiyeti Hazineye ait Bakanlığa tahsisli arazi ve işletmelerin tarımsal faaliyetlerde kullanılması amacıyla değerlendirilmesi, yatırımcılara tahsisi ve izlenmesi ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- ğ) 3083 sayılı Kanun ile uygulayıcı kuruluşun tasarrufuna geçen ve bu kapsamda kullanılmayan arazilerin değerlendirilmesini sağlamak,

- h) Yabancı gerçek kişilerin tarımsal arazi edinimi ile ilgili Bakanlığımız yetki alanına giren usul ve esasları belirlemek, işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
- 1) Toplulaştırma alanları dışında kalan yerlerde, arazi edindirme işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- i) Optimum işletme büyüklüklerini bölgelere göre hesaplamak, sürdürülebilir işletme ölçeği ile ilgili çalışmalar yapmak,
- j) Tarımsal işletme bilgi sisteminin ilgili hizmet birimleri ile birlikte işletilmesini sağlamak,
- k) Genel Müdürlükçe verilen benzeri görevleri yapmak.

### **Tarımsal Çevre ve Doğal Kaynakları Koruma Daire Başkanlığı**

**MADDE 42** - (1) Tarımsal Çevre ve Doğal Kaynakları Koruma Daire Başkanlığı'nın görevleri şunlardır:

- a) Tarım arazilerine yönelik tarım dışı veya tarım kaynaklı her türlü bozucu ve kirletici etmene karşı önlemler almak,
- b) Toprak ve su kaynaklarının; tarımsal faaliyetlerden kaynaklanan kirliliğe karşı korunması ve tarım alanlarında su kalitesinin izlenmesi,
- c) Nitrata hassas bölgelerin belirlenmesi ve iyi tarım uygulamaları koduna yönelik tarımsal eylem planlarının hazırlanması ile tarımsal kirliliği önleyici projeler yapmak, yaptırmak, uygulamak ve uygulatmak,
- ç) İlgili genel müdürlükler ile koordineli olarak kırsal alanda tarımsal kaynakları korumaya yönelik faaliyetler yapmak, atık su yönetimine yönelik çalışmalara destek vermek, tarımsal kaynakları korumaya yönelik uygun teknolojilerin kullanılmasını teşvik etmek,
- d) İlgili genel müdürlükler ile koordineli olarak toprak, su, bitki, hayvan varlığı ve benzeri tarımsal kaynakların korunması ve tarımsal çevrede ekolojik dengenin bozulmasını önlemek için gerekli tedbirleri almak,
- e) Hayvansal atıkların, tarımsal ve orman artıklarının enerji alanında modern biyokütle yöntemleriyle verimli olarak değerlendirilmesine yönelik çalışmalar yapmak,
- f) Biyoçeşitlilik, tarımsal çevre, tabii kaynakların sürdürülebilir kullanımına yönelik plan, program, ulusal ve uluslararası ve projeler hazırlamak, hazırlatmak, uygulamak,
- g) Küresel iklim değişiklikleri, kuraklık, çölleşme ile ilgili çalışmalar yapmak ve yaptırmak,
- ğ) Sera gazı salınımı ile ilgili çalışmalar yapmak, yaptırmak,
- h) Erozyon ve çölleşme konularına yönelik ulusal ve uluslararası program ve projeleri hazırlamak, hazırlatmak, uygulamak, uygulatmak, izlemek ve değerlendirmek,
- 1) Görev alanı kapsamında uluslararası kuruluşlarla ilgili çalışmalara Avrupa Birliği ve Dış İlişkiler Genel Müdürlüğü ile koordineli olarak katılmak ve gerekli bilgi desteğini sağlamak,
- i) Genel Müdürlükçe verilen benzeri görevleri yapmak.

### **Proje ve Kesin Hesap Daire Başkanlığı**

**MADDE 43** - (1) Proje ve Kesin Hesap Daire Başkanlığı'nın görevleri şunlardır:

- a) Genel Müdürlüğün yatırımları ile ilgili etüt, plan ve projeleri hazırlamak, hazırlatmak,
- b) Genel Müdürlüğün yatırımları ile ilgili birim fiyat çalışmaları yapmak,
- c) Genel Müdürlüğün yatırımları ile ilgili kesin hesap işlemlerini onaylamak,
- ç) Genel Müdürlüğün yatırımları ile ilgili etki analizleri yapmak,
- d) Genel Müdürlükçe verilen benzeri görevleri yapmak.

### **İstatistik ve Değerlendirme Daire Başkanlığı**

**MADDE 44-** (1) İstatistik ve Değerlendirme Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Tarımsal istatistiklere ilişkin veri standartlarını oluşturmak,
- b) Tarımsal işletmelerin yapısına ve ekonomik faaliyet sonuçlarına ilişkin istatistikler geliştirmek,
- c) Bakanlığımız faaliyetleri ile ilgili tarımsal verileri Bakanlık bilişim politika ve altyapısına uygun olarak ilgili birimlerden toplamak, gelen verileri birleştirmek, değerlendirmek ve istatistikleri oluşturmak,
- ç) Türkiye İstatistik Kurumu (TÜİK) ile işbirliği halinde tarımsal verileri üretmek ve sunmak,
- d) Proje ve planlamaya yönelik sektörün ihtiyaç duyduğu teknik ve ekonomik parametreler geliştirmek,
- e) Dünya Ticaret Örgütü ile ilgili Genel Müdürlük hizmetlerine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- f) Tarımsal ürün ve sektör raporlarını hazırlamak ve hazırlatmak,
- g) Tarımsal ürün maliyetlerini derlemek, izlemek ve bunlarla ilgili istatistiki veri oluşturmak,
- ğ) İstatistiksel yöntemlerle tarımsal üretim ve faaliyetlerle ilgili projeksiyonlar yapmak ve yaptırmak,
- h) Doğal kaynaklarla ilgili istatistikler geliştirmek,
- ı) Ulusal ve uluslararası kurumlar ile işbirliği içerisinde tarımsal istatistikleri geliştirmek,
- i) Genel Müdürlükçe verilecek benzeri görevleri yapmak.

### **Kırsal Kalkınma ve Kredilendirme Daire Başkanlığı**

**MADDE 45 -** (1) Kırsal Kalkınma ve Kredilendirme Daire Başkanlığı'nın görevleri şunlardır:

- a) 1163 sayılı Kanunla kurulan tarımsal amaçlı kooperatifler, 5200 sayılı Kanunla kurulan tarımsal üretici birlikleri, 5996 sayılı Kanunla kurulan ıslah amaçlı hayvan yetiştirici birlikleri ve 5553 sayılı Kanunla kurulan tohumculuk birlikleri ile bunların üst kuruluşları tarafından uygulanacak proje konularını tespit etmek, proje yapmak/yaptırmak, yatırım programına almak ve mali destek sağlamak,
- b) Programa alınan projelerin kredi ve faiz desteği işlemlerini yürütmek, uygulamasına teknik destek vermek,
- c) İşletmeye geçen projelerin faaliyetlerini izlemek, istatistiki verileri toplamak ve değerlendirmek,
- ç) Mevcut tesislerin kapasite artırımı ve rehabilitasyonuna yönelik projelere teknik ve mali destek sağlamak,
- d) Sabit yatırımını tamamlayan ve üretime geçen tesislerin işletme sermayesi ihtiyaçlarının karşılanması ile ilgili işlemleri yürütmek,
- e) Çiftçi örgütlerine tahsis edilen ve kullandırılan ödenek ve kredilerin tahsil, tenkis ve takip işlemlerini izlemek ve yürütmek,
- f) Tarım sanayi entegrasyonu sağlanması, tarımsal ürünlerin işlenmesi, paketlenmesi, depolanması ve muhafazasına yönelik tesislerin kurulması ve tarımsal mekanizasyon konusunda plan ve projeler hazırlamak ve uygulamak,

- g) Kırsal alanda proje ve program uygulamaları ile Genel Müdürlüğün görev alanına giren diğer konularda Bakanlık içi ve dışı kuruluşlarla işbirliği yapmak,
- ğ) Tarımsal mekanizasyon konusunda politika ve stratejileri tespit etmek, plan ve projeler hazırlamak ve uygulamaya aktarılmasını sağlamak, tarımsal mekanizasyon düzeyinin yükseltilmesi için gerekli çalışmaları yapmak,
- h) Tarıma dayalı kırsal kalkınma yatırımlarının desteklenmesi ile ilgili program ve projeler hazırlamak/hazırlatmak, değerlendirmek, uygulamak/uygulatmak, izlemek ve koordinasyonu sağlamak,
- ı) 5488 sayılı Tarım Kanunu hükümleri çerçevesinde istihsal edilen kırsal kalkınma yatırımlarının desteklenmesine ilişkin bakanlar kurulu kararlarını uygulamak,
- i) Tarım Alet ve Makinaları Test Merkezi Müdürlüğü ile ilgili idari işleri yürütmek, koordinasyonu sağlamak,
- j) Kırsal alanda, tarımsal altyapının, yaşam kalitesinin iyileştirilmesi, ekonomik çeşitliliğin geliştirilmesi, gelir düzeyinin yükseltilmesine yönelik program ve projeleri hazırlamak, hazırlatmak, uygulamak, uygulatmak, izlemek ve değerlendirmek, kırsal alanda yapılacak tüm faaliyetlerin Ulusal Kırsal Kalkınma Stratejisi ve Kırsal Kalkınma Planları ile bütünlük teşkil etmesini sağlamak,
- k) Kırsal alanın toplumsal yapısıyla ilgili sosyolojik inceleme, değerlendirme ve raporlama gibi iş ve işlemleri yapmak,
- l) Tarım arazileri ile ilgili hisse devirleri ve işletme ölçeğinin büyütülmesinde gerekli olan finans kaynakları geliştirmek, finans kurumları ile iş birliği yapmak,
- m) Genel Müdürlükçe verilecek benzeri görevleri yapmak.

### **Entegre İdare ve Kontrol Sistemi Daire Başkanlığı**

**MADDE 46-** (1) Entegre İdare ve Kontrol Sistemi Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Entegre İdare ve Kontrol Sistemi kapsamında kurulacak Arazi Parsel Tanımlama Sistemi için gerekli Coğrafi Bilgi Sistemine (CBS) dayalı çalışmaları gerçekleştirmek,
- b) CBS çalışmaları kapsamında arazi kullanım sınıflarına ilişkin çalışmalar yapmak, bu çalışmaların iklim değişikliği ve Entegre İdare ve Kontrol Sistemi kapsamında kullanımına yönelik entegrasyonu sağlamak,
- c) Genel Müdürlüğün hizmet konuları ile ilgili harita, uydu görüntüsü ve CBS verilerini sağlamak ve CBS çalışmalarını gerçekleştirmek,
- ç) Kurum içi ve kurumlar arası CBS veri değişim standartlarını belirlemek,
- d) Entegre idare ve kontrol sistemi dahil olmak üzere, görev alanına giren konularda bilgi sistemleri kurmak, işletmek ve güncel tutmak,
- e) Çiftlik muhasebe veri ağını kurmak ve işletmek,
- f) Bakanlık içi ve dışı hizmet birimleri ile işbirliği yaparak, diğer bilgi işlem sistemleri ile entegrasyonu sağlamak üzere her türlü tedbiri almak,
- g) Ürün Doğrulama ve Takip Sistemiyle ilgili çalışmaları Tarım Bilgi Sistemi kapsamında gerçekleştirmek,
- ğ) Genel Müdürlükçe verilecek benzeri görevleri yapmak.

### **Organize Tarım ve Hayvancılık Bölgeleri Daire Başkanlığı**

**MADDE 47 – (1)** Organize Tarım ve Hayvancılık Bölgeleri Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) 12/4/2000 tarihli ve 4562 sayılı Organize Sanayi Bölgeleri Kanununun 26/A maddesi hükümlerince gerekli iş ve işlemleri yapmak.
- b) Tarıma Dayalı İhtisas Organize Sanayi Bölgelerine ait proje, altyapı inşaatı, ihale ve denetimi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, yapı ve tesislerin projelendirilmesi, inşası ve kullanımı ile ilgili ruhsat ve izin işlemlerini takip etmek,
- c) Tarıma Dayalı İhtisas Organize Sanayi Bölgelerinin yer seçimi, kuruluşu, imar planı onayı, faaliyeti, işleyişi ve denetimine ilişkin usul ve esasları belirlemek üzere mevzuat çalışmaları yapmak,
- ç) Tarıma Dayalı İhtisas Organize Sanayi Bölgelerinin rekabet edebilirliğinin artırılması, teknoloji ve yeniliklerin takip edilmesi amacıyla ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlar ile işbirliği yapmak, bilgi alışverişinde bulunmak,
- d) Tarıma Dayalı İhtisas Organize Sanayi Bölgeleri (TDİOSB)'nin planlanması ve geliştirilmesine yönelik politika oluşturmak,
- e) Tarıma Dayalı İhtisas Organize Sanayi Bölgelerine ait yatırım programı ve bütçe tekliflerinin hazırlamak, yatırımları kredi, hibe vb uygulamalarla desteklemek,
- f) Tarıma Dayalı İhtisas Organize Sanayi Bölgeleri ile ilgili uygulama sonuçlarını izlemek,
- g) Tarıma Dayalı İhtisas Organize Sanayi Bölgelerinin yurtiçi ve yurtdışında tanıtımına ve yatırımcı teminine yönelik çalışmalar yapmak, uygulamalarla ilgili rehberlik yapmak,
- ğ) Faaliyet alanı ile ilgili olan hizmet birimleri ile koordinasyonu sağlamak,
- h) Genel Müdürlükçe verilecek benzeri görevleri yapmak.

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

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

- a) Genel Müdürlüğün yürüttüğü projelere ilişkin yatırım programını yapmak, izlemek, değerlendirmek ve koordine etmek,
- b) Genel Müdürlüğün cari ve yatırım bütçeleri ile performans programını, kalkınma plan ve programları ile stratejik plan çerçevesinde hazırlamak, değişiklik tekliflerini ilgili birimler ile işbirliği yaparak değerlendirmek,
- c) İç ve dış kaynaklı projelerin belirli periyotlarla fiziki ve nakdi performanslarını izlemek, gelişmelere ilişkin raporları ilgili birimlere göndermek,
- ç) Bütçe, proje ve programlarla ilgili konularda daireler arası koordinasyonu sağlamak ve ilgili birimlere iletmek,
- d) Genel Müdürlük bütçesi ile ilgili tenkis, ödenek gönderme işlemlerini yapmak ve yıllık kesin hesap kanun tasarısına ilişkin bilgileri hazırlamak ve ilgili birime göndermek,
- e) Genel Müdürlüğün iç kontrol ile ilgili çalışmalarını yürütmek ve birimler arasında koordinasyonu sağlamak,
- f) 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa göre kamuoyuna açıklanacak raporları periyodik olarak hazırlamak ve ilgili birime iletmek,
- g) Genel Müdürlüğün görev alanına giren konulardaki mevzuat tekliflerini hazırlamak, tasarılar hakkında görüş oluşturulmasını sağlamak, diğer kurumlardan gelen kanun, yönetmelik gibi mevzuata ilişkin düzenlemelerle ilgili Genel Müdürlük görüşünü oluşturmak,

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

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

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

ı) Türkiye Büyük Millet Meclisinden gelen yazılı ve sözlü soru önergelerinin cevaplandırılmasında koordinasyonu sağlamak,

j) Genel Müdürlüğün personeliyle ilgili iş ve işlemlerini yürütmek ve Bakanlığın ilgili birimlerle koordinasyonu sağlamak,

k) Genel Müdürlüğün evrak, kayıt, dosyalama ve arşiv hizmetlerini yürütmek, gelen yazı ve belgelerin ilgili daire başkanlıklarına ve Makama sunulmasını sağlamak,

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

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

n) Genel Müdürlüğün taşınır mal işlemlerini yürütmek.

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

ö) Genel Müdürlük sivil savunma hizmetlerini ilgili mevzuat çerçevesinde yürütmek ve araç gereçlerini temin etmek,

p) Bağlı kuruluşların personel ve demirbaş konularıyla ilgili resmi yazışmaları yapmak,

r) Genel Müdürlüğün personelinin tayin ve atama ile ilgili idari yargıya intikal etmiş konularda Hukuk Müşavirliği ile koordineli olarak gerekli yazışmaları yapmak,

s) Kalkınma plan ve programları ile icra planında yer alan tedbirlerin uygulamalarını takip etmek, gerekli tedbirleri almak, koordinasyonu sağlamak,

ş) Kanun, tüzük, yönetmelik, bakanlar kurulu kararı ve protokol taslakları ile birden fazla birimi ilgilendiren konularda Genel Müdürlük görüşünü tespit etmek ve Bakanlık içi ve dışı kuruluşlarla koordinasyon ve işbirliğini sağlamak,

t) Genel Müdürlüğün bilgi işlem ve veri tabanları ile ilgili çalışmalarda koordinasyonu sağlamak,

u) Genel Müdürlüğün faaliyet raporlarıyla ilgili çalışmaları yürütmek,

ü) Genel Müdürlükçe verilecek benzeri görevleri yapmak.

### **Kontrolörler**

**MADDE 49 - (1)** Kontrolörlerin görevleri şunlardır:

a) Kooperatif, birlik, oda, üretici örgütleri ve bunların iştiraklerini Gıda, Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı Tarım Reformu Genel Müdürlüğünce Yapılacak Denetimler ve Kontrolörler Hakkında Yönetmelik hükümleri çerçevesinde denetlemek, bunların eylem ve işlemlerinin hukuka uygun olarak sonuçlandırılması için gerekli tedbirleri almak,

b) Genel Müdürlükçe verilecek benzeri görevleri yapmak.



## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Tarımsal Araştırmalar ve Politikalar Genel Müdürlüğü**

#### **Tarla Bitkileri Araştırmaları Daire Başkanlığı**

**MADDE 50 - (1)** Tarla Bitkileri Araştırmaları Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Tarla, çayır-mera ve yem bitkileri üretim kaynaklarının etkili kullanılması, verimliliğin artırılması, ürünlerin çeşitlendirilmesi, ürün kalitesinin iyileştirilmesi ve mekanizasyonu ile ilgili araştırma projelerini hazırlamak, hazırlatmak, uygulamak, izlemek ve değerlendirmek,
- b) Tarla, çayır-mera ve yem bitkileri araştırmalarından elde edilen sonuçların tescilini sağlamak, ıslah çalışmaları sonucu elde edilen materyalin devamlılığını temin etmek, üretim programında olan çeşitlerin elit ve orijinal tohumlukların üretimini yapmak,
- c) Biyolojik çeşitlilik ve genetik kaynakların ıslah programlarında kullanılması, toplanması, karakterizasyonu, muhafazası ve sürdürülebilir kullanımı konusunda projeler hazırlamak, hazırlatmak, uygulamak, izlemek ve değerlendirmek,
- ç) Araştırmalardan elde edilen sonuçların ve bulguların yayınlanmasını ve uygulamaya aktarılması için ilgili kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak,
- d) Genel Müdürlükçe verilecek benzeri görevleri yapmak.

#### **Bahçe Bitkileri Araştırmaları Daire Başkanlığı**

**MADDE 51 - (1)** Bahçe Bitkileri Araştırmaları Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Bahçe bitkileri konusunda araştırma projelerini hazırlamak, hazırlatmak, uygulamak, izlemek ve değerlendirmek,
- b) Bahçe bitkileri araştırmaları ve ıslah çalışmaları sonucu elde edilen yeni çeşitlerin tescilini sağlamak, tescil edilen çeşitlerin devamlılığını temin etmek, üretim programında olan çeşitlerin elit ve orijinal tohum ve vegetatif çoğaltım materyalleri ile sertifikalı fidan üretimine yardımcı olmak,
- c) Bahçe bitkilerinde genetik kaynakların toplanması, karakterizasyonu, muhafazası, ve sürdürülebilir kullanımı konusunda projeler hazırlamak, hazırlatmak, uygulamak, izlemek ve değerlendirmek,
- ç) Hasat sonrası kayıpların azaltılmasına yönelik teknolojiler geliştirmek amacıyla projeler hazırlamak, hazırlatmak, uygulamak, izlemek ve değerlendirmek,
- d) Araştırmalardan elde edilen sonuçların ve bulguların yayınlanmasını ve uygulamaya aktarılması için ilgili kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak,
- e) Genel Müdürlükçe verilecek benzeri görevleri yapmak.

#### **Hayvancılık ve Su Ürünleri Araştırmaları Daire Başkanlığı**

**MADDE 52 - (1)** Hayvancılık ve Su Ürünleri Araştırmaları Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Büyük ve küçükbaş hayvancılık, arıcılık, tavukçulukta ıslah, besleme ve yetiştiricilik ile ilgili konularda araştırma projeleri hazırlamak, hazırlatmak, uygulamak, izlemek ve değerlendirmek,
- b) İç sular ve denizlerde su ürünleri stoklarının korunması, üretimin ve kalitenin artırılması, su ürünleri üretim sahalarının belirlenmesi, avlanma yöntemleri, av araç ve gereçlerinin geliştirmesi konularında araştırma projeleri hazırlamak, hazırlatmak, uygulamak, izlemek ve değerlendirmek,
- c) Araştırmalardan elde edilen sonuçların tescilini sağlamak, ıslah çalışmaları sonucu elde edilen damızlıkların muhafazasını sağlamak,

ç) Hayvancılık ve su ürünleri gen kaynaklarının toplanması, muhafazası ve değerlendirilmesi ile ilgili projeleri hazırlamak, hazırlatmak, uygulamak, izlemek ve değerlendirmek,

d) Araştırmalardan elde edilen bulguların ve sonuçların yayınlanmasını ve uygulamaya aktarılması için ilgili kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak,

e) Genel Müdürlükçe verilecek benzeri görevleri yapmak.

### **Toprak - Su Kaynakları Araştırmaları Daire Başkanlığı**

**MADDE 53 - (1)** Toprak - Su Kaynakları Araştırmaları Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Toprak ve su kaynaklarının etkin ve sürdürülebilir kullanımı, sınıflandırılması ve veri tabanı oluşturulması ile toprak rutubetinin yerinde muhafazası konularında araştırma projelerini hazırlamak, hazırlatmak, izlemek, değerlendirmek,

b) İklim değişikliği, çölleşme, erozyon, toprak ve su kirliliği konularında araştırma projelerini hazırlamak, hazırlatmak, izlemek, değerlendirmek,

c) Gübre ve toprak düzenleyicilerin bitki verim ve kalitesi üzerine etkinliğini artıracak, kimyasal gübre kullanımında tasarruf sağlayacak alternatif yöntemler konusunda projeler hazırlamak, hazırlatmak, uygulamak, izlemek, değerlendirmek,

ç) Teknoloji kullanımında yeni modellerin ve teknolojilerin geliştirilmesini ve adaptasyonunu sağlamak,

d) Araştırmalardan elde edilen bulguların ve sonuçların yayınlanmasını ve uygulamaya aktarılması için ilgili kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak,

e) Genel Müdürlükçe verilecek benzeri görevleri yapmak.

### **Bitki Sağlığı Araştırmaları Daire Başkanlığı**

**MADDE 54 - (1)** Bitki Sağlığı Araştırmaları Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Bitki hastalık ve zararlıları, yabancı otlar, bitki koruma ilaç ve aletleri, kalıntı, alternatif mücadele yöntemleri, fizyoloji ve toksikoloji konularında araştırma projeleri hazırlamak, hazırlatmak, gelişmelerini takip etmek, değerlendirmek,

b) Türkiye'deki kültür bitkilerinde zarar yapan, ekonomik öneme haiz hastalık, zararlı ve yabancı otlarla mücadele esaslarını belirleyen "Zirai Mücadele Teknik Talimatları"nı hazırlanmak ve uygulama kuruluşlarına intikalini sağlamak,

c) Ruhsat, araştırma veya tavsiye amaçlı yapılacak ilaç denemelerinin, EPPO standartlarına uygun olarak yapılabilmesini ve "standart ilaç deneme metotları" ile pestisitlerin faydalı böceklere karşı yan etkileri konularında deneme metotlarını hazırlanmak ve ilgili kuruluşlara intikalini sağlamak,

ç) Bitkilere zarar veren canlılar ile bunların doğal düşmanı olan parazitoidler, predatörler ve entomopatojenlerin faunasını belirlemek, bunların türleri ve yayılışlarını teşhis ve tespit etmek, taksonomik çalışmalarda bulunmak, bunlarla ilgili araştırma projeleri hazırlamak, surveyler yapmak ve yaptırmak,

d) Biyolojik mücadelede kullanılan tüm canlılara ait gen kaynaklarının toplanması, muhafazası ve değerlendirilmesi ile ilgili projeleri hazırlamak, hazırlatmak, uygulamak, izlemek ve değerlendirmek,

e) Araştırmalardan elde edilen bulguların ve sonuçların yayınlanmasını ve uygulamaya aktarılması için ilgili kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak,

f) Genel Müdürlükçe verilecek benzeri görevleri yapmak.

### **Hayvan Sağlığı Gıda ve Yem Araştırmaları Daire Başkanlığı**

**MADDE 55** - (1) Hayvan Sağlığı Gıda ve Yem Araştırmaları Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Gıda maddelerinin ve hayvan yemlerinin katkı, kalıntı ve bulaşanlar açısından insan, hayvan sağlığı ve çevreye zarar vermeyecek şekilde işlenmesi, üretilmesi, ambalajlanması, depolanması, nakledilmesi ve tüketime sunulması amacıyla teknoloji ve yöntem geliştirilmesine yönelik araştırma projeleri hazırlamak, hazırlatmak, uygulamak, izlemek ve değerlendirmek,

b) Beslenme alışkanlıkları, gıda ve gıda katkı maddeleri, koruyucular, renklendiriciler, tatlandırıcılar, yem ve hayvan besleme konularında araştırmalar yapmak, yeni ürün ve metotlar geliştirmek,

c) lke hayvancılığının gelişmesini engelleyen ve ekonomik kayıplara sebep olan tüm hayvan hastalıkları ile ilgili araştırma projelerini hazırlamak, hazırlatmak, uygulamak, devam eden projeleri izlemek, değerlendirmek,

) Hayvan hastalıklarının epidemiyolojisi ve yeni mücadele stratejilerinin geliştirilmesine katkıda bulunulacak araştırma projelerini hazırlamak, hazırlatmak, uygulamak, izlemek ve değerlendirmek,

d) Hayvan hastalık ve zararlılar ile mücadele için modern teşhis yöntemleri, aşı, serum ve biyolojik maddelerin üretilmesi, kalitesinin geliştirilmesi ve uygulamaya sokulmasını sağlamak, biyoteknoloji konularında araştırma projeleri hazırlamak, hazırlatmak, devam eden projeleri izlemek ve değerlendirmek,

e) Araştırmalardan elde edilen bulguların ve sonuçların yayınlanmasını ve uygulamaya aktarılması için ilgili kurum ve kuruşlarla işbirliği yapmak,

f) Genel Müdürlükçe verilecek benzeri görevleri yapmak.

### **Tarımsal Ekonomi ve Proje Yönetimi Daire Başkanlığı**

**MADDE 56 - (Değişik: 5/9/2016 tarihli ve 40 sayılı Olur)** (1) Tarımsal Ekonomi ve Proje Yönetimi Daire Başkanlığı'nın görevleri şunlardır:

a) Tarım sektörünün ekonomiye katkısını artırmak amacıyla, altyapı, yatırım, üretim, işletme, ticaret ve desteklemelerin etkinliği konularında araştırma projeleri hazırlamak, hazırlatmak, uygulamak, uygulamak, izlemek ve değerlendirmek,

b) Tarım sektörüne yönelik işletmecilik, planlama, yönetim, finansman, muhasebe, pazarlama, maliyetler, tarım hukuku, köy sosyolojisi, örgütlenme, kırsal kalkınma, tarımsal yayım konularında araştırma projeleri hazırlamak, hazırlatmak, uygulamak, uygulamak izlemek ve değerlendirmek,

c) Doğal kaynakların kullanımı ve yönetimi konusunda iklim değişikliği ve diğer çevresel faktörlerin meydana getireceği muhtemel değişimlerin ekonomik etkilerini belirlemeye yönelik araştırma projeleri hazırlamak, hazırlatmak, uygulamak, uygulamak, izlemek ve değerlendirmek,

) Genel Müdürlüğe bağlı araştırma kuruluşlarında yürütülen projeleri koordine etmek, devam eden ve sonuçlanan projelerle ilgili veri tabanı oluşturmak,

d) Genel Müdürlüğe bağlı araştırma kuruluşlarında kamu – zel sektör işbirliği çerçevesinde yürütülen projelerin kayıtlarını tutmak.

e) TBTAK, Kamu Kurumları Araştırma ve Geliştirme Projeleri Destekleme Programı erevesinde Bakanlığımızın müşterisi olduğu projelerin sekretaryasını yürütmek,

f) Araştırmalardan elde edilen bulguların ve sonuçların yayınlanması ve uygulamaya aktarılması için ilgili kurum ve kuruşlarla işbirliği yapmak,

- g) Tarımsal araştırma organizasyonu içerisinde yer alan program değerlendirme toplantıları, komite ve çalışma gruplarının oluşturulması, alınan kararların onaya sunulması ve ilgili birimlere duyurulmasına ilişkin çalışmaları koordine etmek,
- ğ) 8/4/1929 tarihli ve 1416 sayılı Ecnebi Memleketlere Gönderilecek Talebe Hakkında Kanun gereğince yurtdışına yüksek lisans, doktora eğitimi amacıyla Genel Müdürlük adına gönderilen öğrencilerin her türlü işlemlerini yürütmek,
- h) Dış kaynaklı Ar-Ge programları takip edilerek, Genel Müdürlük ve bağlı birimlerinin bilgilendirilmesi ve yönlendirilmesi çalışmalarını yapmak,
- ı) Genel Müdürlük ve bağlı araştırma kuruluşları tarafından yürütülen dış kaynaklı projelerle ilgili bilgileri derlemek, takip etmek ve değerlendirmek,
- i) Araştırma enstitülerinin AB çerçeve programları başta olmak üzere, dış kaynaklı program/projelere katılımını artırmaya yönelik faaliyetlerde bulunmak,
- j) Genel Müdürlüğün görev alanına giren konularda, uluslararası kuruluşlar ve yabancı ülkelerle her türlü ikili işbirliği çalışmalarını Avrupa Birliği ve Dış İlişkiler Genel Müdürlüğü ile koordineli olarak yürütülmek,
- k) Avrupa Birliği ve Dış İlişkiler Genel Müdürlüğü ile koordineli olarak yurtdışına gönderilecek ve yurtdışından gelecek heyetlerle ilgili faaliyetlerin yürütülmesini sağlamak.
- l) Bakanlığın tarımsal araştırma ihtiyaçlarını ve önceliklerini tespit etmek ve öncelikli ihtiyaç duyulan konularda sunulan araştırma geliştirme projelerinin yürürlükteki mevzuata uygun olarak desteklenmesine ilişkin sekreteryaya görevlerini yürütmek,
- m) Genel Müdürlükçe verilecek benzeri görevleri yapmak.

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

**MADDE 57 - (1) İdari İşler ve Koordinasyon Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:**

- a) Genel Müdürlük ve araştırma enstitüsü ile araştırma istasyonlarının yıllık yatırım programlarını ve bütçelerini tespit etmek ve gerçekleştirmelerini sağlamak,
- b) Genel Müdürlüğün iç kontrol ile ilgili çalışmalarını yürütmek ve birimler arasında koordinasyonu sağlamak,
- c) Genel Müdürlük bütçesinin ilgili plan ve programlara göre hazırlanmasını koordine etmek ve uygulanmasını takip etmek,
- ç) Bütçe, proje ve programlarla ilgili konularda daireler arası koordinasyonu sağlamak ve ilgili birime iletmek,
- d) Genel Müdürlük bütçesi ile ilgili tenkis, ödenek gönderme, ödeme emri işlemlerini yapmak ve yıllık kesin hesap kanun tasarısına ilişkin bilgileri hazırlamak ve ilgili birime iletmek,
- e) İç ve dış kaynaklı projelerin belirli periyotlarla fiziki ve nakdi performanslarını izlemek, gelişmelere ilişkin raporları ilgili birimlere göndermek,
- f) 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa göre Kamuoyuna açıklanacak raporları periyodik olarak hazırlamak ve ilgili birime iletmek,
- g) Genel Müdürlüğün taşınır mal işlemlerini yürütmek,
- ğ) Merkez ve taşra teşkilatında görevli araştırmacı personelin çeşitli seviyelerde yurtiçi ve yurtdışı eğitim programlarını Eğitim, Yayın ve Yayınlar Dairesi Başkanlığı ile koordineli olarak hazırlamak, uygulamak ve uygulatmak,
- h) **(Değişik: 5/9/2016 tarihli ve 40 sayılı Olur)** Bakanlığın tarımsal araştırma ve geliştirme kapasitesini geliştirmek için çalışmalar yapmak,
- ı) Yazılı ve sözlü soru önergelerinin ve bilgi edinme başvurularının ilgili dairelerle koordineli olarak cevaplandırılmasını sağlamak,

- i) Genel Müdürlüğün ilgili dairelerince hazırlanan kanun, bakanlar kurulu kararı, yönetmelik ve tebliğ taslaklarının gerçekleştirilmesini sağlamak,
- j) Genel Müdürlüğün her türlü personel, idari mali ve hukuki iş ve işlemlerini takip etmek ve yürütmek,
- k) Genel Müdürlükçe verilecek benzeri görevleri yapmak.

## **YEDİNCİ BÖLÜM**

### **Avrupa Birliği ve Dış İlişkiler Genel Müdürlüğü**

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

**MADDE 58 - (1)** İkili İlişkiler ve Protokol Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Türk tarımı, tarım politikaları ve uygulamalarını ikili ilişkiler kapsamında muhatap ülkelerin kamu ve özel sektörüne tanıtmak, talepte bulunan ülkelere bu konularda teknik yardımda bulunmak,
- b) İkili ilişkiler çerçevesinde tarım alanında, ekonomik, teknik ve bilimsel işbirliği anlaşmaları ve diğer yazılı belgelerin hazırlanması, müzakeresi, yürütülmesi ve uygulanmasını sağlamak, tarım yürütme komitesi toplantılarını düzenlemek,
- c) Diğer kamu kurum ve kuruluşları tarafından koordine edilen, hükümetlerarası karma ekonomik komisyon protokollerinin hazırlanması ve yürütülmesi çalışmalarına Bakanlık görev alanlarında katılım sağlamak ve katkıda bulunmak,
- ç) Bakanlığın ve Makamın ikili ilişkiler kapsamında yurtdışı ziyaret ve temasları, yabancı heyetlerin ziyaret ve kabulleri kapsamında gerekli hazırlıkları yapmak, bunların gerçekleştirilmesini ve ilgili protokol işlemleri ile mihmandarlık hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak,
- d) İkili ilişkiler kapsamında diğer kurum ve kuruluşlar ile gerekli temasların yürütülmesini sağlamak,
- e) Gelişme yolundaki ülkeler ile en az gelişmiş ülkelerin tarım ve kırsal kalkınma çabalarına Bakanlık birimleri ile görüş alışverişi içerisinde teknik katkı sağlamak,
- f) Daire Başkanlığının görev alanı ile ilgili tanıtım ve bilgilendirme faaliyetlerini yürütmek,
- g) Genel Müdürlükçe verilecek benzeri görevleri yapmak.

#### **Uluslararası Kuruluşlar Daire Başkanlığı**

**MADDE 59 - (1)** Uluslararası Kuruluşlar Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Uluslararası kuruluşlar nezdinde ülkemizin temsilini, görünürlük ve etkinliğinin artırılmasını, çıkarlarının gözetilmesini ve ülkemizce üstlenilen sorumlulukların yerine getirilmesini sağlamak; bunlarla ilgili iş ve işlemlerin takibini yapmak,
- b) Uluslararası kuruluşlar ile ilişkileri yürütmek, işbirliği tesis etmek, bu çerçevede Bakanlık ilgili birimleri ile görüş alışverişinde bulunarak gerekli çalışmaları yapmak, bu kuruluşlar bünyesindeki faaliyetlere aktif katılım ve katkı sağlamak; bunlarla ilgili iş ve işlemlerin takibini yapmak,
- c) Uluslararası kuruluşlar ile yapılacak anlaşma ve diğer belgeleri hazırlamak, onay işlemlerini takip etmek, uluslararası kuruluşlarla yürütülen projelerin hazırlanmasını, yürütülmesini, izlenmesini, kontrolünü, değerlendirilmesini ve koordinasyonunu sağlamak, takibini yapmak, mevcut anlaşmalar çerçevesinde ülkemizde yapılacak faaliyetlerin organizasyonunu yapmak, bunlarla ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

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

d) Bakanlığın ve Makamın uluslararası kuruluşlar kapsamında yurtdışı ziyaret ve temasları ile yabancı heyetlerin ziyaret ve kabulleri kapsamında gerekli hazırlıkları yapmak, bunların gerçekleştirilmesini ve ilgili protokol işlemleri ile mihmandarlık hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak,

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

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

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

ğ) Genel Müdürlükçe verilecek benzeri görevleri yapmak.

### **Avrupa Birliği Uyum Daire Başkanlığı**

**MADDE 60** - (1) Avrupa Birliği Uyum Daire Başkanlığı'nın görevleri şunlardır;

a) Bakanlık görev alanı ile ilgili AB müktesebatını ve politikalarını izlemek, bunların uyumu ve uygulanması için gerekli idari ve kurumsal tedbirlerin alınmasını sağlamak yönünde çalışmalar yürütmek ve bu kapsamda diğer ilgili birimlerce yürütülen çalışmalara katılım sağlamak ve çalışmalarını AB'ye uyum doğrultusunda yönlendirmek,

b) Bakanlık görev alanıyla ilgili AB'ye uyum konusunda yapılan çalışmalarda Bakanlık birimleri ile diğer kamu kurum ve kuruluşları arasında koordinasyon sağlamak ve takibini yapmak,

c) Bakanlık görev alanına giren konularda AB ile müzakere ve görüş alışverişi sürecini yönetmek, bu süreçte yayımlanan resmi belgelerin takibini yapmak, ilgili birimleri bilgilendirmek ve Bakanlık görüşünün oluşturulması yönünde gerekli koordinasyonu yapmak; AB ile oluşturulmuş teknik organların çalışmalarına katılım ve katkı sağlamak ile bu ve benzeri konularla ilgili iş ve işlemlerin takibini yapmak,

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

d) AB bağlamında ilgili diğer birimlerle birlikte projelerin hazırlanmasını, yürütülmesini, izlenmesini, kontrolünü, değerlendirilmesini ve koordinasyonunu sağlamak,

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

f) Genel Müdürlükçe verilen benzeri görevleri yapmak.

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

**MADDE 61** - (1) Ekonomik ve Teknik İlişkiler Daire Başkanlığı'nın görevleri şunlardır:

a) Ülkemizin uluslararası tarımsal ürünler ticaret politikalarının geliştirilmesine yönelik gerekli çalışmaları yapmak, ülkemizin pozisyonunun belirlenmesi ve müzakeresi sürecinde diğer kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak,

b) Uluslararası anlaşmalar ve diğer akitler bağlamında, Bakanlık görev alanına giren konularda, Ülkemiz taahhütlerinin yerine getirilmesi yönünde gerekli çalışmaların yürütülmesini ve koordinasyonunu sağlamak,

- c) Finans kuruluşları bağlamında ilgili diğer birimlerle birlikte projelerin hazırlanmasını, yürütülmesini, izlenmesini, kontrolünü, değerlendirilmesini, koordinasyonunu sağlamak ve tüm yabancı kaynaklı projeleri takip etmek,
- ç) Dünya tarım ürünleri ticaret hareketlerini ve gündemde yer alan konuları izlemek ve değerlendirmek, Bakanlığın ilgili birimleri ile birlikte görüş oluşturarak ilgili zeminlerde tarım ürünleri ticaretinde Ülkemiz çıkarlarının gözetilmesini sağlamak,
- d) Tarım ürünleri dış ticaret politikalarının tespitini, Bakanlığın uygulamalardan sorumlu ilgili birimleri ile işbirliği içerisinde yürütmek,
- e) Uluslararası fuar, sergi ve diğer tanıtım faaliyetleri ile ilgili işlemleri yürütmek,
- f) Daire Başkanlığının görev alanı ile ilgili tanıtım ve bilgilendirme faaliyetlerini yürütmek,
- g) Genel Müdürlükçe verilecek benzeri görevleri yapmak.

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

**MADDE 62 - (1) İdari İşler ve Koordinasyon Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:**

- a) Daire başkanlıkları arasında koordinasyonu sağlamak,
- b) Genel Müdürlüğün evrak, bilgi, belge, kayıt ve arşiv sisteminin işlerliğini ve web sayfasının sürdürülebilirliği ile bilgi işlem desteğini sağlamak,
- c) Genel Müdürlük personelinin eğitim ve özlük işlemlerini takip etmek,
- ç) Genel Müdürlük performans programını hazırlamak ve takip etmek,
- d) Genel Müdürlüğün iç kontrol ile ilgili çalışmalarını yürütmek ve birimler arasında koordinasyonu sağlamak,
- d) Genel Müdürlük bütçesinin ilgili plan ve programlara göre hazırlanmasını koordine etmek ve uygulanmasını takip etmek,
- e) Bütçe, proje ve programlarla ilgili konularda daireler arası koordinasyonu sağlamak ve ilgili birime iletmek,
- f) Genel Müdürlük bütçesi ve yurt dışı teşkilatı ile ilgili tenkis, ödenek gönderme, ödeme emri işlemlerini yapmak ve yıllık kesin hesap kanun tasarisına ilişkin bilgileri hazırlamak ve ilgili birime iletmek,
- g) 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa göre
- ğ) Kamuoyuna açıklanacak raporları periyodik olarak hazırlamak ve ilgili birime iletmek,
- h) İç ve dış kaynaklı projelerin belirli periyotlarla fiziki ve nakdi performanslarını izlemek, gelişmelere ilişkin raporları ilgili birimlere göndermek,
- ı) Üye olunan uluslararası kuruluşların üyelik aidatları ve katkı payı ödemeleri ile veri tabanı ve süreli yayınların aidat işlemlerinin takibini sağlamak,
- i) Bakanlık personelinin yurtdışı eğitim programlarını hazırlamak, bunlarla ilgili iş ve işlemleri takip etmek, ilgili birimler ile işbirliğinde bulunmak ve edinilen tecrübelerin Bakanlık birimleri ile paylaşımını sağlamak,
- j) Bakanlık yurtdışı teşkilatına ait yurt içi ve yurt dışı sürekli görev yolluğu, geçici görev yolluğu, maaş ve fazla mesai, sağlık giderleri tahakkuku ve ödemesi gibi iş ve işlemleri yürütmek,
- k) Genel Müdürlüğün taşınır mal işlemlerini yürütmek,
- l) Genel Müdürlükçe verilecek benzeri görevleri yapmak.

## **SEKİZİNCİ BÖLÜM**

### **Rehberlik ve Teftiş Başkanlığı**

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

**MADDE 63-** (1) Rehberlik ve Teftiş Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Bakanın emri veya onayı üzerine Bakanlık teşkilatı ile Bakanlığa bağlı ve ilgili kuruluşların her türlü faaliyet ve işlemlerinin teftiş, inceleme ve soruşturma işlerini yürütmek,
- b) Bakanlığın amaçlarını daha iyi gerçekleştirmek, mevzuata, plan ve programa uygun çalışmasını temin etmek üzere gerekli teklifleri hazırlamak ve Bakan'a sunmak,
- c) Özel kanunlarla ve Bakan tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

## **DOKUZUNCU BÖLÜM**

### **Strateji Geliştirme Başkanlığı**

#### **Stratejik Yönetim Daire Başkanlığı**

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

- a) Bakanlığın orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek üzere gerekli çalışmaları yapmak ve stratejik plan hazırlamak,
- b) Bakanlık performans programını ilgili birimlerle işbirliği halinde hazırlamak ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek,
- c) Bakanlığın stratejik plan ve performans programı hazırlama sürecinde, ihtiyaç duyulacak eğitim ve danışmanlık hizmetlerini vermek veya verilmesini sağlamak,
- ç) Strateji Geliştirme Kurulu ile ilgili hizmetleri yürütmek,
- d) Bakanlık hizmetlerinin geliştirilmesi ve performansın artırılmasına yönelik bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek, değerlendirmek ve üst yöneticiye sunmak,
- e) Bakanlığın görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek, kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkinliğini ve tatmin düzeyini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak veya yaptırmak,
- f) Başkanlıkça verilecek benzeri görevleri yapmak.

#### **Yönetim Bilgi Sistemleri Daire Başkanlığı**

**MADDE 65 -** (1) Yönetim Bilgi Sistemleri Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Yönetim bilgi sisteminin kurulması ve geliştirilmesi çalışmalarını yürütmek,
- b) Yönetimin ihtiyacı olan bilginin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini ilgili birimlerle işbirliği içinde sağlamak,
- c) Veri tabanlarını kullanarak ilgili birimlere hızlı bilgi akışını sağlamak,
- ç) Bakanlığa intikal eden yazılı ve sözlü soru önergelerinin cevaplandırılmasına ilişkin çalışmaları ilgili birimlerle koordinasyon içerisinde yapmak,
- d) Başkanlıkça verilecek benzeri görevleri yapmak.

#### **İç Kontrol Daire Başkanlığı**

**MADDE 66 -** (1) İç Kontrol Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Ön mali kontrol faaliyetlerini yürütmek,
- b) İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak,



- c) Bakanlığın görev alanına ilişkin konularda standartlar hazırlamak,
- ç) Bakanlığın belirlenmiş amaçları ve sonuçları arasındaki farklılığı giderici ve etkinliği artırıcı tedbirler önermek,
- d) İç ve dış denetim raporlarını izlemek ve değerlendirmek,
- e) Mali kanunlar ve diğer ilgili mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak,
- f) Üst yönetimin iç denetime yönelik işlevinin etkinliğini ve verimliliğini artırmak için gerekli hazırlıkları yapmak,
- g) Eğitim, Yayın ve Yayınlar Dairesi Başkanlığı ile koordineli olarak iç kontrol ve mali işlemlere ilişkin eğitim programları hazırlamak,
- ğ) Başkanlıkça verilecek benzeri görevleri yapmak.

### **Bütçe Daire Başkanlığı**

**MADDE 67 -** (1) Bütçe Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Bakanlık bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak ilgili birimlerle işbirliği halinde hazırlamak ve Bakanlık faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek,
- b) Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programını hazırlamak ve hizmet gereksinimlerini dikkate alarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,
- c) Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak ve değerlendirmek,
- ç) Bütçe kesin hesabı ve mali istatistikleri hazırlamak,
- d) İlgili mevzuat çerçevesinde; Bakanlık gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek,
- e) Bakanlık taşınır mal hesaplarının konsolide edilmesini sağlamak, taşınır malların devir, terkin, tahsis ve hurdaya ayırma işlemlerini yapmak,
- f) Başkanlığın demirbaş ve ambar defterlerini düzenli olarak tutmak, demirbaşların bakım ve korunmasını sağlamak,
- g) Bakanlık yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak,
- ğ) Bakanlığın, diğer idareler nezdinde takibi gereken bütçe ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek,
- h) Bütçe uygulamaları konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak,
- ı) Başkanlıkça verilecek benzeri görevleri yapmak.

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

**MADDE 68 -** Koordinasyon ve İdari İşler Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Bakanlık birimlerinin doğrudan sorumlu olduğu görevleri dışında kalan ve koordinasyon gerektiren çalışmaları ilgili birimlerle işbirliği içinde yürütmek,
- b) Bakanlık koordinasyon toplantılarının düzenlenmesi, raporlanması ve değerlendirilmesi ile ilgili çalışmaları yürütmek,
- c) Başkanlık içi koordinasyonu sağlamak,
- ç) Başkanlık bütçesini ilgili plan ve programlara göre hazırlanmasını koordine etmek ve uygulanmasını takip etmek,

- d) Başkanlık bütçesi ile ilgili tenkis, ödenek gönderme, ödeme emri işlemlerini yapmak ve yıllık kesin hesap kanun tasarısına ilişkin bilgileri hazırlamak ve ilgili birime iletmek,
- e) Başkanlık personelinin özlük işlemlerini yürütmek,
- f) Başkanlığa ait evrak ve arşiv hizmetlerini yürütmek,
- g) Başkanlığa ait fiziki yapıların bakım ve onarım hizmetlerini yapmak,
- ğ) Başkanlığın ihtiyaçlarını tespit etmek, gerekli araç, gereç ve malzemenin temini için satın alma dahil gerekli çalışmaları yapmak,
- h) Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak Bakanlık faaliyet raporunu hazırlamak,
- ı) Başkanlığın faaliyet raporunu hazırlamak,
- i) Başkanlık emrindeki hizmet taşıtlarının, ihtiyaca göre tahsis, kullanım ve kontrolünü yapmak,
- j) Başkanlığa gelen bilgi edinme başvurularına ilişkin Başkanlık içi koordinasyonu sağlayarak ilgililere cevap vermek,
- k) Başkanlıkça verilecek benzeri görevleri yapmak.

## **ONUNCU BÖLÜM**

### **Hukuk Müşavirliği**

#### **Hukuk Müşavirliği**

**MADDE 69** - (1) Hukuk Müşavirliği'nin görevleri şunlardır:

- a) Bakanlığın taraf olduğu adli ve idarî davalarda, tahkim yargılamasında ve icra işlemlerinde Bakanlığın temsil etmek, dava ve icra işlemlerini takip etmek, anlaşmazlıkları önleyici hukukî tedbirleri zamanında almak,
- b) Bakanlık ile üçüncü kişiler arasında çıkan her türlü uyuşmazlığa ilişkin işleri ve Bakanlık birimlerince sorulacak diğer işleri inceleyip hukukî mütalaasını bildirmek,
- c) Bakanlıkça hizmet satın alma yoluyla temsil ettirilecek dava ve icra takiplerini izlemek, koordine etmek ve denetlemek,
- ç) Bakanlık hizmetleriyle ilgili olarak diğer kamu kurum ve kuruluşları tarafından hazırlanan mevzuat taslaklarını inceleyip hukukî mütalaasını bildirmek,
- d) Bakanlık birimleri tarafından düzenlenecek her türlü sözleşme ve şartname taslaklarını inceleyip hukukî mütalaasını bildirmek,
- e) Bakanlığın amaçlarını daha iyi gerçekleştirmek, mevzuata, plan ve programa uygun çalışmalarını temin etmek amacıyla gerekli hukukî teklifleri hazırlayıp Bakanlıkta sunmak,
- f) Bakan tarafından verilecek benzeri görevleri yapmak.

## **ONBİRİNCİ BÖLÜM**

### **Personel Genel Müdürlüğü**

#### **Yönetici ve Merkez Atama Daire Başkanlığı**

**MADDE 70** - (1) Yönetici ve Merkez Atama Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Merkez teşkilatı birimlerine ait kadrolarda görev yapan personelin; atama, nakil ve diğer işlemlerini yapmak,
- b) Yurtdışı teşkilatına atanacak personelin atanma işlemlerini yapmak,
- c) Müşterek atama kararlarını hazırlamak ve işlemlerini yapmak,
- ç) Taşra teşkilatındaki il müdür yardımcısı, şube müdürü, müdür ve ilçe müdürü kadrolarına atama ve nakil işlemlerini yapmak,

- d) Kadro karşılığı sözleşmeli çalışan personelin işlemlerini yapmak,
- e) Bakanlık emrine atanacak kariyer meslek mensuplarıyla ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- f) Genel Müdürlükçe verilecek benzeri görevleri yapmak.

#### **Taşra Atama Daire Başkanlığı**

**MADDE 71 - (1)** Taşra Atama Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Taşra teşkilatına ait kadrolarda görev yapan personelin; atama, nakil, görevde yükselme, unvan değişikliği ve diğer işlemlerini yapmak,
- b) 4046 sayılı Kanun ve diğer kanunlar gereği ataması zorunlu olan personelin atamalarını yapmak,
- c) 657 sayılı Kanununun 4/B maddesine göre çalıştırılacak personelin her türlü işlemlerini yapmak,
- ç) Bu görevlerle ilgili olarak birimler arası, kurum ve kuruluşlarla koordinasyonu sağlamak
- d) Genel Müdürlükçe verilecek benzeri görevleri yapmak.

#### **Kadro ve Terfi İşlemleri Daire Başkanlığı**

**MADDE 72- (1)** Kadro ve Terfi İşlemleri Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Bakanlık merkez, taşra, döner sermaye ve yurtdışı teşkilatlarına ait kadro kayıtlarını tutmak,
- b) Boş kadrolar için açıktan atama izinlerini almak,
- c) Kadroların iptal ve ihdas işlemlerini yapmak,
- ç) İlgili atama birimleri için kadro uygunluğunu teyit etmek,
- d) 3046 sayılı Kanun hükümlerine göre kurulan yeni birimlerin kuruluş çalışmalarını yerine getirmek,
- e) Bakanlık personeline ait kadroların vize işlemlerini yapmak ve ilgili birimlere göndermek,
- f) Özelleştirme uygulamaları ile ilgili kadro işlemlerini yapmak, Devlet Personel Başkanlığı ile kadroların koordinasyonunu sağlamak,
- g) Bakanlık personelinin emeklilik onaylarını almak ve ilgili işlemleri yapmak,
- ğ) Emeklilik sonrası görevden ayrılanları ilgili birimlere bildirmek,
- h) Fiili hizmet süresi ile ilgili işlemleri yapmak,
- ı) Kadro hareketlerini izlemek ve atama yapan daire başkanlıklarıyla koordineli bir şekilde takip etmek,
- i) Bakanlık merkez/taşra kadrolarında görev yapan personelin kadro, terfi, asalet tasdiki ve özlük işlemleri ile ilgili işleri yürütmek,
- j) Hizmet birleştirilmesi ile ilgili işlemleri yapmak,
- k) Emekli olanların, varsa hatalı intibak işlemlerini düzeltmek,
- l) Genel Müdürlükçe verilecek benzeri görevleri yapmak.

#### **Özlük İşlemleri Daire Başkanlığı**

**MADDE 73 - (1)** Özlük İşlemleri Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Bakanlık personelinin özlük ve sicil dosyalarını düzenlemek ve muhafaza etmek,
- b) Bakanlık personelinin memur kütüğüne kayıt etmek ve her memura sicil numarası vermek,

- c) Bakanlığa diğer kurumlardan naklen atanan personelin özlük ve sicil dosyalarını teslim almak, naklen giden personelin özlük ve sicil dosyalarını göndermek, görevi ile ilişkisi kesilen memurlar ile ilgili bilgileri ilgili mercilere ulaştırmak,
- ç) Mülga Sicil Yönetmeliği gereğince yapılması gereken iş ve işlemleri yapmak,
- d) 3628 sayılı Mal Bildirimi Kanununa göre gerekli işlemleri yapmak ve takip etmek,
- e) Personel Genel Müdürlüğünce yürütülmesi gerekli personelin izin işlemlerini yapmak, hastalık raporlarını sıhhi izne dönüştürmek, gereği yapılmak üzere ilgili birimlere bildirmek,
- f) Bakanlık personelinin kimlik belgelerini düzenlemek,
- g) İlgili mevzuatı gereği diğer kamu kurum ve kuruluşlarına görevlendirme veya aylıklı/aylıksız izin almak suretiyle istihdama ilişkin işlemleri yapmak,
- ğ) Bakanlık personelinin ve emeklilerinin pasaportlarıyla ilgili işlemleri yapmak,
- h) Bakanlık personelinin özlük bilgilerini bilgisayar ortamında takip etmek,
- ı) Personel hareketlerini bilgisayar ortamında izlemek,
- i) Bakanlık personeli ile ilgili istatistiki bilgileri toplamak, bu bilgileri değerlendirmek, istenildiğinde ilgili birim ve mercilere iletmek,
- j) Personel hareketlerini ve özlük işlemlerini değerlendirmek, gerektiğinde istatistiki bülten çıkarmak, personelin dilekçelerini ve birimlerin taleplerini cevaplandırmak,
- k) Genel Müdürlüğün donanım ve yazılımla ilgili ihtiyaçlarını belirlemek, sorunlarını çözmek ve bu hususta ihtiyaç halinde diğer birimlerle koordinasyonu sağlamak,
- l) Genel Müdürlüğe gelen evrakları ilgili birimlere teslim etmek, giden evrakları göndermek, bunların kayıtlarını tutmak, kayıtları incelemek, ihtiyaç duyulması halinde işlem yapılmayan evraki tespit etmek, ilgili amirlere sunmak ve muhafaza edilmelerini sağlamak, Genel Müdürlüğün arşiv hizmetlerini yürütmek,
- m) Genel Müdürlükçe verilecek benzeri görevleri yapmak.

### **Disiplin İşlemleri Daire Başkanlığı**

**MADDE 74 - (1)** Disiplin İşlemleri Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Personel Genel Müdürlüğünün görev alanına giren iş ve işlemler hakkında Bakanlık aleyhine açılan idari davalarla ilgili (4857 sayılı Kanuna tabi personele ilişkin davalar hariç) işleri yürütmek,
- b) Bakanlık aleyhine sonuçlanan davalara ilişkin kararları, 2577 sayılı İdari Yargılama Usulü Kanunu uyarınca gereği yapılmak üzere ilgili birimlere göndermek,
- c) İdari davalarla ilgili dönem raporları hazırlamak ve ilgililerin bilgisine sunmak,
- ç) Bakanlık personeli ile ilgili intikal eden başarı belgesi, teşekkür, ödüllendirme ve tecziye belgelerinin kayda alınmasını müteakip özlük dosyalarına intikalini sağlamak,
- d) Personel Genel Müdürlüğünün görev alanına giren konularla ilgili Türkiye Büyük Millet Meclisinden intikal eden soru önergelerine cevap hazırlamak,
- e) Adli yargıda haklarında dava açılan Bakanlık personeli ile ilgili davaların safahatını takip etmek, verilen kararın gereğinin yapılmasını sağlamak,
- f) Memurlar ve diğer kamu görevlilerinin yargılanması hakkında mevzuat uyarınca yetkili mercilerce verilen kararların gereğini yapıp kayda almak,
- g) Bakanlık iş ve işlemlerinden şikayeti olan Bakanlık personeli veya üçüncü şahısların iddialarını araştırmak ve soruşturulmasını sağlamak,
- ğ) Rehberlik ve Teftiş Başkanlığınca Personel Genel Müdürlüğüne intikal ettirilen inceleme raporları, disiplin soruşturma raporları ve cevaplı teftiş raporlarının gereğini yerine getirerek sonuçlandırmak ve yapılan işlemler hakkında bilgi vermek,
- h) Yüksek Disiplin Kurulu ve Merkez Disiplin Kurulu işlemlerini yürütmek,

- ı) Genel Müdürlük görev alanı ile ilgili yönetmelik taslaklarını hazırlamak,
- i) Mevzuat taslakları ile ilgili olarak Genel Müdürlük görüşü hazırlamak ve ilgili kurumlara veya birimlere göndermek,
- j) Diğer kamu kurum ve kuruluşlardan veya Bakanlığın diğer birimlerinden intikal eden mevzuata ilişkin görüş hazırlamak, personel mevzuatı arşivi oluşturmak, personel mevzuatını takip etmek,
- k) Genel Müdürlükçe verilecek benzeri görevleri yapmak.

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

**MADDE 75 - (1)** İşçi ve İşveren İlişkileri Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Bakanlığa bağlı işyerlerinde çalışan işçilerin kadro/pozisyon dağılımı, tenkisi, tahsisi, kayıtlarının tutulması, atama müsaadesi ve unvan değişiklikleri ile ilgili görevleri yapmak,
- b) Bakanlık işyerlerinde çalışan işçilerin atama, yer değiştirme ve görevlendirme gibi işlemlerini yapmak,
- c) Özürlü, eski hükümlü ve terör mağduru işçilerin istihdamları ile ilgili işlemleri yapmak,
- ç) Toplu iş sözleşmelerinin, mevzuata, plan ve program ilkelerine uygun şekilde yapılması ve uygulanması konusunda çalışmalar yapmak,
- d) Bakanlığımız aleyhine işçiler tarafından veya işçiler adına açılan davalarla ilgili Hukuk Müşavirliğine gerekli bilgi ve belgelerin intikalini sağlamak,
- e) İşçi çalıştıran kuruluşların, sendikaların ve işçilerin Bakanlığa yaptıkları müracaatları değerlendirmek ve görüşleri bildirmek,
- f) Gerektiğinde, Merkez Uzlaşma Komisyonunu kurmak ve çalışmasını sağlamak,
- g) İşçilerle ilgili disiplin işlemlerini yürütmek,
- ğ) Sendikalarla ilgili işlemleri yürütmek,
- h) Kamu görevlileri sendikalarına üye personelle ilgili işlemleri yürütmek,
- ı) 657 sayılı Kanununun 4/C maddesine göre çalıştırılacak personelin her türlü işlemlerini yapmak,
- i) Genel Müdürlükçe verilecek benzeri görevleri yapmak.

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

**MADDE 76 - (1)** İdari İşler ve Koordinasyon Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Genel Müdürlük adına verilecek brifing ve çalışma düzenine ilişkin işlemleri yapmak,
- b) Birden fazla birimi ilgilendiren konularda birimler arası koordinasyonu sağlamak,
- c) Genel Müdürlük görev alanına giren iç ve dış genelgeleri hazırlamak, dağıtmak ve birimler arası koordinasyonu sağlamak,
- ç) Bilgi Edinme Hakkı Kanunu çerçevesinde Genel Müdürlüğümüze intikal eden talepleri cevaplandırmak,
- d) Bakanlık personelinin görevde yükselme ve unvan değişikliği niteliğindeki sınavlarıyla ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- e) Bakanlığa Kamu Personeli Seçme Sınavına (KPSS) göre Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi (ÖSYM) tarafından yapılan yerleştirme haricinde açıktan atanacak personelin sınavlarına ilişkin her türlü iş ve işlemlerini yapmak,
- f) Mecburi hizmet ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- g) Personel Genel Müdürlüğüne ait tüm harcamaların bütçe tekliflerini hazırlamak,
- ğ) Personel Genel Müdürlüğüne ait ödenek gönderme belgelerini serbest bırakılma oranlarına göre hazırlamak, ödenek aktarma, tenkis ve revize taleplerinde bulunmak,

- h) Genel Müdürlüğün iç kontrol ile ilgili çalışmalarını yürütmek ve birimler arasında koordinasyonu sağlamak,
- i) Bakanlık merkez ve taşra teşkilatı personelinin yan ödeme ve diğer tazminatlarının vize işlemleri ile bu konularda yazışmalar yapmak,
- i) Personel Genel Müdürlüğü, Özel Kalem Müdürlüğü, Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliği birimlerine ait yurtiçi ve yurtdışı sürekli görev yolluğu, geçici görev yolluğu, maaş ve fazla mesai tahakkuk işlemlerini yapmak,
- j) Merkez ve taşra teşkilatı personelinin yurt dışına eğitim amaçlı gidenlerin maaş ve eğitim masraflarının tahakkukunu yapmak,
- k) Dış temsilcilikte görevli personelin sağlık giderlerinin tahakkukunu yapmak,
- l) Genel Müdürlükçe ihtiyaç duyulan her türlü mal ve hizmetin teminini ilgili mevzuat çerçevesinde gerçekleştirmek,
- m) Genel Müdürlük demirbaş kayıtlarını ilgili mevzuata uygun olarak tutmak, bakım ve onarımlarını yapmak, zimmetlerini yapmak, kullanım ömrünü tamamlamış olanları usulüne uygun olarak terkin etmek,
- n) Genel Müdürlüğün haberleşme sistemlerinin yürütülmesi ile ilgili Genel Müdürlükte görevli yardımcı hizmetler sınıfına ait personelin yönetimini sağlamak,
- o) Genel Müdürlüğün sivil savunma hizmetlerini yürütmek,
- ö) Genel Müdürlüğün iç kontrol sistemi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- p) Genel Müdürlükçe verilecek benzeri görevleri yapmak.

## **ONİKİNCİ BÖLÜM**

### **Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı**

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

**MADDE 77 - (1)** Mali Hizmetler Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Başkanlığın bütçesini hazırlamak, bütçenin uygulanmasını takip etmek ve mali işlemlerle ilgili hizmetlerini yürütmek,
- b) Başkanlığın sorumluluk alanında bulunan her türlü mal ve hizmet alımlarının gerçekleştirmek ve ödeme emirlerini düzenlemek.
- c) Taşınır Mal Yönetmeliği esasları çerçevesinde Başkanlığın taşınır mal kayıtlarını tutmak ve muhafaza etmek,
- ç) Merkez Döner Sermeye İşletmesinin mal ve hizmet alımı ile yapım işlerini yapmak,
- d) Başkanlık personelinin her türlü maaş, prim, ikramiye, tazminat, görev yolluğu, izin, rapor, görevlendirme, sicil, disiplin, intibak, emeklilik gibi özlük hakları ile ilgili işlemlerini yürütmek,
- e) Bakanlık döner sermaye işletmelerinin bütçelerini, hesaplarını, bilançolarını incelemek, düzenlemek ve diğer iş ve işlemlerini yapmak,
- f) Taşrada döner sermaye işletmesi kurmak,
- g) Bakanlık merkez birimlerini kapsayan döner sermaye işletmesi kurmak ve işletmek,
- ğ) Başkanlıkça verilecek benzeri görevleri yapmak.

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

**MADDE 78 - (1)** İnşaat ve Emlak Hizmetleri Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Bakanlığa tahsisli taşınmaz malların envanter kayıtlarını tutmak,

- b) Merkez ve taşra kuruluşlarının arazi ve bina tahsis talepleri ile ilgili işlemleri yapmak, atıl durumdaki taşınmaz malların hazineye devrini sağlamak,
- c) Yatırım programına alınacak yapı ve tesis yatırımlarının ilgili birimlerle birlikte yatırım tekliflerini hazırlamak,
- ç) Yatırım programına alınan inşaatlara ait tip projeleri ihtiyaç sahibi birimlerle birlikte belirlemek, projesi mevcut olmayan inşaat işleri için proje hazırlamak, hazırlatmak, temin etmek,
- d) Merkez ve taşra teşkilatlarından gelen onarım ve tadilat işlerinin yaklaşık maliyetlerini incelemek ve değerlendirmek,
- e) Bakanlığımız yatırım projelerinin, inşaatların fiziki ve nakdi gerçekleşme durumlarını izlemek,
- f) Bakanlığımız merkez ve taşra teşkilatlarından gelen bina ve tesislerin yapım taleplerini derlemek, yatırım programlarına alınan bina ve tesislerin arsalarını temin etmek için ilgili kurumlardan tahsis taleplerinde bulunmak, tahsisi yapılan yerlere ait arsaların çap, tapu senedi, imar durumu, imar planı, tahsis belgesi gibi bilgi ve belgelerin teminini sağlamak,
- g) Çevre ve Şehircilik Bakanlığınca, Başkanlığımız tarafından yapılmasına müsaade edilen merkez ve taşra teşkilatına ait yeni yapılacak veya onarılacak olan bina ve her türlü inşaatlarının proje ve yaklaşık maliyetlerini hazırlamak veya hazırlatmak, ihale ile ilgili işlemlerini yaparak ihalelerini sonuçlandırmak, inşaatların denetim, kontrollük, muayene ve kabul işlemlerini yürütmek
- ğ) Merkez ve taşra teşkilatının ihtiyacı için kiralanacak taşınmazların değer tespitini yapmak ve kiralama işlemlerini yürütmek, ekonomik ömürlerini doldurmuş olan taşınmazlar için gerekli işlemleri yapmak,
- h) Yarış otoritesi Bakanlık Makamının onayı ile yaptırılmasına onay verilen ve bedelleri 6132 sayılı Kanunun Ek1'inci maddesine göre Bakanlığımız adına açılan özel hesaptan karşılanan Yüksek Komiserler Kurulunun tesis ve inşaatlarına ait projeler ile yaklaşık maliyetleri ilgili birimlerle beraber hazırlamak veya hazırlatmak, ihale ile ilgili işlemleri yaparak ihalelerini sonuçlandırmak, sonrasında inşaatların denetim kontrollük, muayene ve kabul işlemlerini yürütmek,
- ı) 4562 sayılı Kanun hükümlerine göre kurulacak tarıma dayalı ihtisas organize sanayi bölgelerine ilişkin Tarım Reformu Genel Müdürlüğü koordinasyonunda sürdürülecek çalışmalara katkı sağlamak,
- i) Başkanlıkça verilecek benzeri görevleri yapmak,

### **Sosyal İşler Daire Başkanlığı**

**MADDE 79 - (1) Sosyal İşler Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:**

- a) Bakanlığın yemekhane, kafeterya, misafirhane, kreş ve gündüz bakımevi, çocuk kulübü, eğitim tesisleri, dinlenme kampları ve spor tesisleri gibi sosyal tesislerin kurulması ve yönetilmesi ile ilgili hizmetleri düzenlemek ve yürütmek,
- b) Bakanlık merkez teşkilatı personelinin konut ihtiyacı ile ilgili işlemlerini yapmak,
- c) Bakanlığımıza ait tüm sosyal tesislerin faaliyetlerini, dönem sonu mali raporlarını, bilanço ve işletme hesaplarını konsolide ederek süresi içerisinde Maliye Bakanlığına göndermek,
- ç) Başkanlıkça verilecek benzeri görevleri yapmak.

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

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

- a) Bakanlık merkez birimlerinin ortak kullanımındaki alanların temizlik, güvenlik, ulaşım, haberleşme, aydınlatma, ısıtma, havalandırma, çevre düzenlemesi, asansör ve jeneratörlerin çalıştırılması, içme ve kullanma suyunun temin edilmesi gibi hizmetlerini yapmak veya yaptırmak,
- b) Bakanlık merkez teşkilatı personelinin ve bakmakla yükümlü oldukları aile bireylerinin sağlık hizmetlerinden yararlanmalarını sağlamak,
- c) Başkanlığın ihtiyacı olan her türlü iş makinesi ve aracı çalıştırmak, tamir bakım ve onarımlarını yaptırmak,
- ç) Bakanlık yerleşim alanındaki bina ve inşaat yapımı işleri dışında kalan küçük bakım onarım işlerini yapmak,
- d) Bakanlık adına genel evrak, arşiv hizmet ve faaliyetlerini düzenlemek ve yürütmek,
- e) Bakanlık ve Müsteşarlık Makamının direktif ve emirlerini ilgililere duyurmak ve işlemlerini takip etmek, Bakanlığın iç ve dış protokol hizmetlerini yürütmek,
- f) Başkanlık faaliyetlerinin kayıtlarını ve istatistiklerini tutmak,
- g) Başkanlığın iç kontrol ile ilgili çalışmalarını yürütmek ve birimler arasında koordinasyonu sağlamak,
- ğ) Bakanlığın sivil savunma hizmetlerini yürütmek
- h) Başkanlıkça verilecek benzeri görevleri yapmak.

## **ONÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Eğitim, Yayım ve Yayınlar Dairesi Başkanlığı**

#### **Eğitim ve Yayım Daire Başkanlığı**

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

- a) Bakanlık politikaları doğrultusunda eğitim ve yayım stratejilerini geliştirmek, standartlarını belirlemek, günün koşullarına göre güncellemek, programları hazırlamak, hazırlatmak, uygulamalara destek vermek,
- b) Çiftçi eğitimi, tarımsal yayım ve danışmanlık hizmetlerini yürütmek,
- c) Tarımsal yayım ve eğitimle ilgili iç ve dış kaynaklı projeler hazırlamak, hazırlatmak, uygulamak ve uygulamak
- ç) Tarımsal yayım ve eğitim hizmetlerinin yürütülmesinde Bakanlık içi ve dış kuruluşlar ile üniversiteler ve uluslararası kuruluşlarla işbirliği yapmak,
- d) Araştırma-yayım-çiftçi bağının güçlendirilmesi amacıyla gereken çalışmaların yapılmasını sağlamak,
- e) Tarımsal üretimin sürdürülebilir, çevreye duyarlı, ekonomik ve verimli bir şekilde yapılması için Bakanlığın ilgili birimleri ile işbirliği halinde eğitim ve yayım çalışması gerçekleştirmek,
- f) Bakanlığın görev alanına giren konularda Bakanlık hizmet birimlerinden gelen hizmet içi eğitim program taslaklarını değerlendirmek, koordine etmek, hizmet içi eğitim programını hazırlamak, hazırlatmak, yayınlamak ve ilgili birimle birlikte bu programların gerçekleştirilmesini sağlamak,
- g) Gerek görüldüğü durumlarda hizmetiçi eğitim uygulamalarını üniversite, özel sektör vb. kurum-kuruluşlarla işbirliği yaparak gerçekleştirmek,
- ğ) Bakanlık aday memurlarının eğitiminde, eğitimi düzenleyen birim ile koordineli olarak eğitimin organizasyonunu ve uygulanmasını sağlamak,



h) Bakanlık personelinin görevde yükselme sınavlarıyla ilgili eğitimlerini Personel Genel Müdürlüğü ile işbirliği halinde yapmak, unvan değişikliği sınavı için ders notları hazırlamak, hazırlatmak ve yayınlanmasını sağlamak,

1) Bakanlık personelinin yurtdışı eğitim iş ve işlemlerini, Avrupa Birliği ve Dış İlişkiler Genel Müdürlüğü ile koordineli olarak yürütmek,

i) Bakanlığa bağlı kuruluşlarda staj yapacak öğrenciler için staj programları hazırlamak,

j) Tarımsal yayım ve danışmanlık hizmetlerinin geliştirilmesi ve desteklenmesi, bu hizmetlerde görev alacak kişi ve kuruluşların sertifikalandırılması, yetkilendirilmesi, belgelendirilmesi ve denetlenmesi ile ilgili işlemlerin yürütülmesini sağlamak,

k) Eğitim ve el sanatları merkezlerinin kurulması, birleştirilmesi, kapatılması ve işleyişi ile ilgili çalışmaları yürütmek,

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

m) Kırsal kesimdeki kadının durumu, sorunları ve ev ekonomisi konularında eğitim çalışmaları yapmak, yaptırmak, projeler geliştirmek, bu alanda kamu kuruluşları, sivil toplum ve uluslararası kuruluşlar ile işbirliği yapmak,

n) Çiftçi eğitimi ve hizmet içi eğitim konularında Bakanlık Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı ile koordineli olarak uzaktan eğitime yönelik iş ve işlemleri yürütmek ve bu amaçla program içeriği geliştirmek,

o) Yıllık çalışma programları ve projelerine göre Daire Başkanlığının bütçe teklifini hazırlamak,

ö) Daire Başkanlığının görev ve faaliyet alanları ile ilgili Ar-Ge ve proje geliştirme çalışmalarını, İdari İşler ve Koordinasyon Daire Başkanlığı ile koordineli olarak yürütmek,

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

r) Başkanlıkça verilen benzeri görevleri yapmak.

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

**MADDE 82 – (1)** Yayın ve Tanıtım Hizmetleri Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Bakanlığın görev alanına giren konularda görsel, işitsel ve basılı yayınları hazırlamak, hazırlatmak, standartlarını belirlemek, günün koşullarına göre güncellemek, basım ve yayımını gerçekleştirmek,

b) Bakanlığın görev ve sorumluluk alanına giren konularda kamuoyunu bilgilendirici ve uyarıcı mahiyetteki yayınları hazırlamak, hazırlatmak ve diğer kurum ve kuruluşlarca hazırlanacak bu kapsamdaki yayınlar için koordinasyon görevi yapmak,

c) Yapılacak yayınlarla ilgili olarak kamu kurum ve kuruluşları ve özel kuruluşlarla işbirliği yapmak,

ç) Hazırlanan yayınların metin, senaryo, tasarım, basım, yapım ve yönetmenlik gibi aşamalarını gerçekleştirmek,

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

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

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

g) Bakanlığın yürütmekte olduğu proje, faaliyet ve politikaları doğru ve etkili biçimde ulusal ve uluslararası kamuoyuna tanıtmak, bu amaçla ilgili kurum ve kuruluşlar arasında işbirliği

ve koordinasyonu sağlamak ve bu alanda diğerk kamu kuruluşları ve özel kuruluşlarla işbirliği yapmak,

ğ) Tanıtım, fuar, sergi vb. organizasyonlara katılmak, bu faaliyetleri yürütmek için gerekli kaynakların teminini ve bu kaynakların yerinde harcanmasını sağlamak, Bakanlık Logo kullanım hakkı ile ilgili çalışmaları ilgili kurum ve kuruluşlarla işbirliği halinde yürütmek,

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

ı) Gıda, tarım ve hayvancılık konularında arşiv, dokümantasyon ve kütüphane hizmetlerini yürütmek,

i) Yayın faaliyetleri ile ilgili proje geliştirmek ve uygulamak, Bakanlık Merkez Yayın Kurulunun iş ve işlemlerini yürütmek,

j) Daire Başkanlığının görev ve faaliyet alanları ile ilgili Ar-Ge ve proje geliştirme çalışmalarını, İdari İşler ve Koordinasyon Daire Başkanlığı ile koordineli olarak yürütmek,

k) Yıllık çalışma programları ve projelerine göre Daire Başkanlığının bütçe teklifini hazırlamak,

l) Daire Başkanlığına ait teknik şartnameleri ve Bakanlık Merkez Döner Sermaye İşletmesi marifetiyle yapılacak olan işlere ait maliyetleri hazırlamak,

m) Başkanlıkça verilen benzeri görevleri yapmak.

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

**MADDE 83** – (1) İdari İşler ve Koordinasyon Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Başkanlık personelinin izin, terfi, atama, yer değiştirme ve emeklilik işlemlerinin duyurulması ve takibi, sağlık hizmetleri, maaş, yevmiye, yan ödeme, fazla mesai, özel hizmet tazminatı, geçici görev yolluklarına dair iş ve işlemlerini yürütmek ve gerektiğinde bu konularda Strateji Geliştirme Başkanlığı, Personel Genel Müdürlüğü ve Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı ile işbirliği yapmak,

b) Başkanlığa ait evrak ve evrak arşivi hizmetlerini yürütmek, gelen ve giden yazı ve belgelerin ilgili birimlere intikalini ve Makama sunulmasını sağlamak,

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

ç) Başkanlığın yemekhane, misafirhane, kreş gibi sosyal tesislerinin yönetilmesi ile ilgili hizmetleri düzenlemek, yürütmek ve Başkanlık personelinin konut ihtiyacı ile ilgili işlemlerini yapmak,

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

e) İlgili mevzuat çerçevesinde Başkanlığın sivil savunma hizmetlerini yürütmek ve bu hizmetlerin gerektirdiği araç ve gereçleri temin etmek,

f) Başkanlığın bütçe ve yatırım programlarıyla ilgili iş ve işlemlerini yürütmek, bu konularda ilgili birimlerle işbirliği ve koordinasyonu sağlamak,

g) Başkanlık yatırım ve cari bütçesinin ödeme emirlerini takip etmek ve ilgili birimlere iletmek, tenkis, aktarma ve ödenek gönderme gibi bütçe faaliyetlerine dair işlemleri yapmak ve yıllık kesin hesap kanun tasarısına ilişkin raporları hazırlamak,

ğ) Başkanlık birimlerince ihtiyaç duyulan mal, malzeme, hizmet ve danışmanlık hizmeti ile ilgili teknik ve idari şartname hazırlamak, hazırlatmak, satın alma işlemlerini gerçekleştirmek ve bu maksatla ilgili kurumlarla işbirliğine girmek,

h) Başkanlığın görev alanına giren ve 5018 sayılı Kanuna göre kamuoyuna açıklanacak konulardaki raporları periyodik olarak hazırlamak,

ı) Başkanlığın iç kontrol çalışmalarını yürütmek ve birimler arasında koordinasyonu sağlamak,

i) Bakanlık Merkez Döner Sermaye İşletmesi marifetiyle hazırlanacak yayınların maliyetlerini Yayın ve Tanıtım Hizmetleri Daire Başkanlığı ile koordineli olarak belirlemek ve talepte bulunan kişi ve kurumlarla gerekli yazışma işlemlerini gerçekleştirmek,

j) Başkanlığın görev alanına giren konularda Ar-Ge çalışmalarını gerçekleştirmek, mevzuat tekliflerini hazırlamak, tasarılar hakkında görüş oluşturulmasını sağlamak, diğer kurumlardan gelen mevzuat ve kurumlar arası işbirliğinin gerektirdiği sözleşme ve protokollerin hazırlıklarına dair çalışmalarda bulunmak ve bu konularla ilgili Başkanlığın görüşünü oluşturmak,

k) Bakanlık Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı ile işbirliği içerisinde Başkanlığın bilişim hizmetlerini yürütmek, gelişen teknolojilere paralel olarak bilişim alt yapısını geliştirmek,

l) Başkanlık görev ve sorumluluk alanına giren eğitim, yayım ve yayınlarla ilgili iş ve işlemlerin, gerektiğinde Bakanlığın ilgili birimleri, üniversiteler ile diğer kamu ve özel kuruluşlarla işbirliği halinde izlenmesi, değerlendirilmesi ve raporlanmasını sağlamak, bilgi edinme mevzuatı kapsamındaki iş ve işlemleri yürütmek,

m) Başkanlıkça verilecek benzeri görevleri yapmak.

## **ONDÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı**

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

**MADDE 84** – (1) Yazılım ve Uygulama Geliştirme Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Bakanlık için elektronik ortamda yürütülmesine ihtiyaç duyulan; her türlü yazılım ve hizmeti Bakanlık bilişim altyapısına uygun olarak tasarlamak, geliştirmek veya tedarik etmek; devamlılığını, güvenliğini ve kontrolünü sağlamak,

b) Mevcut yazılım, sistem ve hizmetleri değerlendirmek, geliştirilmesi ya da değiştirilmesi için gereksinimleri tanımlamak ve önerilerde bulunmak,

c) Geliştirilen veya üzerinde değişiklik yapılan uygulama yazılımlarının testlerini yapmak ve bu yazılımların kullanımına ilişkin eğitimleri koordine etmek,

ç) Bakanlığın yazılım ve yazılım güvenliği ve güvenilirliği konusunun gerektirdiği önlemleri almak, politikalarını, ilke ve hedeflerini belirlemek ve uygulamaya konulmalarını sağlamak,

d) Bakanlık birimlerinin faaliyetlerini destekleyici ve kolaylaştırıcı yazılım teknolojileri ile ilgili konularda stratejiler oluşturmak, standart ve stratejilere uygun hareket edilmesini kontrol etmek, uygun çözümler üretmek,

e) Yazılım teknolojilerinin kullanılması, standartlarının belirlenmesi ve gelişiminin izlenmesinde diğer kamu kurum ve kuruluşlarıyla işbirliği yapmak,

f) Elektronik imza ve elektronik belge uygulamaları ile ilgili teknik çalışmaları yapmak, Bakanlık hizmetlerinin e-devlet kapısı ile entegrasyonunu sağlamak,

g) Bakanlık görev alanına giren konularda ulusal ve uluslararası kapsamda, sistemler arası çevrim içi ve çevrim dışı veri akışını ve koordinasyonu sağlamak,

ğ) Bakanlıkça elektronik ortamda yürütülmesine ihtiyaç duyulan hizmetlere ilişkin yazılımların teminini sağlamak, bu konuda Bakanlık birimlerine teknoloji seçimi dahil danışmanlık hizmeti vermek,

h) Bakanlık hizmetleriyle ilgili bilgileri toplamak ve ilgili birimlerle işbirliği içinde veri tabanları oluşturmak, veri tabanlarının yönetimi ile diğer veri tabanları ve uygulamaların entegrasyonuna yönelik çalışmaları yürütmek ve bu sistemlerden bilgi üretilmesi için gerekli çalışmaları yapmak,

i) Bakanlık internet siteleri ve intranet yapıları ile içerik yönetim sistemlerinin oluşturulmasına ve geliştirilmesine yönelik çalışmalar yapmak,

i) Gelişen yazılım teknolojilerini ve ilgili mevzuatları izlemek ve bunların Bakanlık bünyesinde kullanımını sağlamak,

j) Bakanlık merkez yerleşkesindeki bilgisayar kullanacak personelin eğitime katkı sağlamak,

k) Başkanlık bünyesinde yer alan bilgi işlem personelinin gelişen bilişim teknolojilerini takip edebilmesi amacıyla gerekli eğitimlerini Eğitim, Yayın ve Yayınlar Dairesi Başkanlığı ile koordineli olarak sağlamak,

l) Başkanlık personelinin özlük işlemlerini yürütmek,

m) Başkanlığa ait evrak ve arşiv hizmetlerini yürütmek,

n) Başkanlığa ait fiziki yapıların bakım ve onarım hizmetlerini yapmak,

o) Başkanlığın ihtiyaçlarını tespit etmek, gerekli araç, gereç ve malzemenin temini için satın alma dahil gerekli çalışmaları yapmak,

ö) Başkanlığın demirbaş ve ambar defterlerini düzenli olarak tutmak, demirbaşların bakım ve korunmasını sağlamak,

p) Başkanlık içi koordinasyonu sağlamak,

r) Bakanlıkça verilecek benzeri görevleri yapmak.

### **Donanım Daire Başkanlığı**

**MADDE 85 – (1)** Donanım Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Bakanlığın bilişim, bilişim güvenliği ve güvenilirliği konularında gerekli önlemleri almak, politikalarını, ilke ve hedeflerini belirlemek ve uygulamaya konulmasını sağlamak,

b) Elektronik ortamda kullanılacak paket yazılımların Bakanlık bilişim altyapısına uygun olarak temini ve kullanımının sürekliliğini sağlamak,

c) Bakanlık birimlerinin faaliyetlerini destekleyici ve kolaylaştırıcı bilişim teknolojileri ile ilgili konularda stratejiler oluşturmak, standart ve stratejilere uygun hareket edilmesini kontrol etmek, uygun çözümler üretmek,

ç) Gelişen bilişim teknolojilerini ve ilgili mevzuatları izlemek ve bunların Bakanlık bünyesinde kullanımını sağlamak,

d) Bilişim teknolojilerinin kullanılması, standartlarının belirlenmesi ve gelişiminin izlenmesinde diğer kamu kurum ve kuruluşlarıyla işbirliği yapmak,

e) Bakanlık merkez yerleşkesine ait ağ alt yapısını kurmak ve yönetmek, bu konuda diğer Bakanlık birimlerine danışmanlık yapmak,

f) Bilişim teknolojilerinin temini ve kullanılması konusunda Bakanlık birimlerine teknoloji seçimi dahil danışmanlık hizmeti vermek,

g) Bakanlığın mevcut bilişim altyapısının kurulumu, bakımı, onarımı, işletilmesi, ikmali, geliştirilmesi ve güncellenmesi ile ilgili işleri yürütmek,

ğ) Alan adı tescil ve yönetiminin sağlanarak ilgili kanunların belirlediği log kayıtlarının öngörülen sürece kaydedilmesinin sağlanması,

h) Bakanlık veri merkezi ve felaket kurtarma merkezini kurmak, geliştirmek ve yönetmek,

- i) Veri tabanı yönetim sistemini oluşturmak, geliştirmek ve bakımını yapmak,
- i) Bakanlık yerleşkesinde bulunan bilgisayar kullanıcılarına yardım masası hizmeti vermek, Bakanlık birimlerindeki bilişim sistemleri teknik destek hizmetlerini koordine etmek ve gerekli desteği sağlamak,
- j) Bakanlık veri merkezinde işlenen ve saklanan verilerin bütünlük, gizlilik ve erişilebilirliğinin korunmasını sağlamak,
- k) Bakanlık yerleşkesi ve veri merkezi bilişim sistemlerinin güvenlik katmanlarını oluşturmak, sistem ve iletişim güvenliği için gerekli tüm önlemleri almak ve bu konularda görev üstlenen personelin bilgi teknolojilerindeki gelişmelere paralel olarak düzenli şekilde hizmet içi eğitimlerine katkı sağlamak,
- l) Başkanlıkça verilecek benzeri görevleri yapmak.

**ONBEŞİNCİ BÖLÜM**  
**Tütün ve Alkol Dairesi Başkanlığı**  
**(Ek: 15/5/2018 tarihli ve E.1403072)**

**Tütün ve Tütün Mamulleri Daire Başkanlığı**

**MADDE 86 -** (1) Tütün ve Tütün Mamulleri Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Tütün tohumunun taşınması, ithali ve ihracı, tütün üretimi, tütünlerin işlenmesi, depolanması, iç ve dış ticareti ile tütün fireleri, tütün işleme tesislerinin kurulması, üretim izni, proje tadilatı, yer değişikliği, kapatılması ve her türlü devir işlemleri ile tüm bu işlemlerin teknik kontrolüne ilişkin çalışmaları yürütmek,
- b) Üretici tütünlerinin alım satımına ilişkin usul ve esasları belirlemek ve çalışmaları yürütmek,
- c) Tütün eksperlerinin görev, yetki ve mesleki sorumluluklarını düzenlemeyle ilgili çalışmaları yapmak,
- ç) Tütün mamulleri, makaron, yaprak sigara kağıdı ve sigara filtresi üretim tesislerinin kurulması, kurulmuş tesislerin faaliyeti, proje tadilatı, her türlü devir işlemleri, yer değişikliği ile kapatılmasına ilişkin koşulların belirlenmesine ve bu konularda uygunluk belgesi veya izin verilmesine ilişkin usul ve esasları belirlemek ve yürütmek,
- d) Tütün mamulleri, makaron, yaprak sigara kağıdı ve sigara filtresinin piyasaya arz koşulları, ihracat ve ithalatı ile ilgili düzenlemelere, bu konularda uygunluk belgesi veya izin verilmesine ilişkin usul ve esasları belirlemek ve yürütmek,
- e) Tütün, tütün mamulleri, makaron, yaprak sigara kağıdı ve sigara filtresi piyasasında faaliyet gösteren gerçek ve tüzel kişilerin ürün ve işlemlerini incelemek ve teknik denetimlerini gerçekleştirmek,
- f) Kaçak ve sahte zanıyla yakalanan veya yasa dışı yollarla piyasaya arz edilen tütün, tütün mamulleri, makaron, yaprak sigara kağıdı ve sigara filtresinin muayene, ekspertiz ve değer tespitine ilişkin çalışmaları yapmak/yaptırmak, görev alanına giren konularda Bakanlık birimleri ile gerektiğinde diğer kurum ve kuruluşlara eğitim ve destek vermek,
- g) Görev alanına giren konularda, yetki ve uygunluk belgesi başına alınacak tutarlar ile tescil, izin, vize, hizmet ve ruhsat bedellerini belirlemek,
- ğ) Tütün, tütün mamulleri, makaron, yaprak sigara kağıdı ve sigara filtresi üretiminde kullanılan girdilere ilişkin bilgileri üretici ve ithalatçı firmalardan almak, ürünler ve girdiler ile ilgili her türlü inceleme ve kontrolleri yapmak veya yaptırmak. Sektöre ilişkin veri tabanını

oluşturmak, değerlendirme raporlarını hazırlamak, gerektiğinde kamuoyunun bilgisine sunulması işlemlerini yürütmek,

h) Tütün, tütün mamulleri, makaron, yaprak sigara kağıdı ve sigara filtresinin analizlerinin yapılması veya yaptırılmasına yönelik çalışmaları yürütmek,

i) Görev alanına giren konularda, faaliyet gösteren gerçek ve tüzel kişilerin işlemlerini izlemek, incelemek, denetlemek, ürün güvenliğini sağlamak ve yasadışı ticareti önleyecek faaliyetleri yürütmek, gerektiğinde bu hususlarda yetkili kamu kurum ve kuruluşları ile işbirliği yapmak, piyasalarda görülen aksaklıklara ilişkin çalışmaları yürütmek,

j) Görev alanına giren düzenlemelere aykırı eylemlere karşı idari yaptırımların uygulanmasını sağlamak,

k) Daire Başkanlığının görev alanına giren konularda, uluslararası kuruluşlar ve yabancı ülkelerle her türlü ikili işbirliği çalışmalarını Avrupa Birliği ve Dış İlişkiler Genel Müdürlüğü ile koordineli olarak yürütmek,

k) Başkanlıkça verilecek benzeri görevleri yapmak.

### **Alkol ve Alkollü İçkiler Daire Başkanlığı**

**MADDE 87 - (1)** Alkol ve Alkollü İçkiler Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Etil alkol ve metanolün üretimi, iç ve dış ticareti, denatürasyonu, ambalajlanması, dağıtımı, üretimde kullanılması amacıyla elde bulundurulması, depolanması, geri kazanımı, işlenmesi, üretim tesislerinin kurulması, üretim izni, proje tadilatı, kapatılması ve her türlü devir işlemleri ve bu işlemlerin kontrolü ile bu konularda uygunluk belgesi ve/veya izin verilmesine ilişkin usul ve esasları belirlemek ve yürütmek,

b) Alkollü içkilerin üretimi, tesislerinin kurulması, işletilmesi, proje tadilatı, kapatılması, nakli, devri konuları ile iç ve dış ticareti, dağıtımı, kontrolü ve bu konularda uygunluk belgesi ve/veya izin verilmesine ilişkin usul ve esasları belirlemek ve yürütmek,

c) Görev alanına giren konularda, faaliyet gösteren gerçek ve tüzel kişilerin işlemlerini izlemek, incelemek, denetlemek, piyasa takip ve kontrolünü sağlamak, yasadışı ticareti önleyecek faaliyeti yürütmek, yasadışı ticareti önlemek ve ürün güvenliğini sağlamak amacıyla diğer kamu kurum ve kuruluşları ile işbirliği yapmak, piyasalarda görülen aksaklıklara ilişkin çalışmaları yürütmek,

ç) Kaçak ve sahte zannıyla yakalanan veya yasa dışı yollarla piyasaya arz edilen alkollü içkilerin muayene, ekspertiz ve değer tespitine ilişkin çalışmaları yapmak/yaptırmak, görev alanına giren konularda Bakanlık birimleri ile gerektiğinde diğer kurum ve kuruluşlara eğitim ve destek vermek,

d) 4250 sayılı İspirto ve İspirtolu İçkiler İhisarı Kanununun uygulanmasına yönelik işlemleri yapmak,

e) Daire Başkanlığının görev alanına giren konularda, uluslararası kuruluşlar ve yabancı ülkelerle her türlü ikili işbirliği çalışmalarını Avrupa Birliği ve Dış İlişkiler Genel Müdürlüğü ile koordineli olarak yürütmek,

f) Görev alanına giren düzenlemelere aykırı eylemlere karşı idari yaptırımların uygulanmasını sağlamak,

g) Görev alanına giren uygunluk belgesi başına alınacak tutarlar ile tescil, izin ve ruhsat bedellerini belirlemek,

ğ) Başkanlıkça verilecek benzeri görevleri yapmak.

### **Piyasa Düzenleme ve Kontrol Daire Başkanlığı**

**MADDE 88 - (1)** Piyasa Düzenleme ve Kontrol Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Tütün mamulü, alkollü içki, evsel kullanım amaçlı etil alkol ve genel kullanım amaçlı etil alkolün toptan ve perakende satışı, açık alkollü içki satışı ve nargilelik tütün mamulü sunumu faaliyetlerine ilişkin satış/sunum şartlarını belirlemek ve bu faaliyetler için satış ve uygunluk belgelerini vermek,
- b) Satış şartları belirlenen etil alkol ve metanol ürünlerinin toptan satış belgelerini düzenlemek,
- c) Görev alanına giren konularda, piyasa düzenlemeleri ve uygulamaları konusunda kamuoyunda tüketici bilinci oluşturmaya yönelik çalışmalar yapmak, rekabet koşullarını belirlemek, düzenlemelere aykırı eylemlere karşı idari yaptırımların uygulanmasını sağlamak,
- ç) Görev alanına giren konularda satış ve uygunluk belgesi başına alınacak belge bedellerini belirlemek,
- d) Görev alanına giren konularda, faaliyet gösteren gerçek ve tüzel kişilerin işlemlerini izlemek, incelemek, denetlemek, belirlenecek program çerçevesinde piyasa takip ve kontrolünü sağlamak, yasadışı ticareti önleyecek faaliyeti yürütmek, yasadışı ticareti önlemek amacıyla diğer kamu kurum ve kuruluşları ile işbirliği yapmak, piyasalarda görülen aksaklıklara ilişkin çalışmaları yürütmek,
- e) Başkanlığın tütün ve alkol kontrolü ile ilgili sorumluk alanındaki görevlerin yerine getirilmesine ilişkin çalışmaları izlemek, değerlendirmek, raporlamak ve bu çalışmaların koordinasyonunu sağlamak,
- f) Görev alanına giren konularda Bakanlık birimleri ile gerektiğinde diğer kurum ve kuruluşlara eğitim ve destek vermek,
- g) Daire Başkanlığının görev alanına giren konularda, uluslararası kuruluşlar ve yabancı ülkelerle her türlü ikili işbirliği çalışmalarını Avrupa Birliği ve Dış İlişkiler Genel Müdürlüğü ile koordineli olarak yürütmek,
- ğ) Başkanlıkça verilecek benzeri görevleri yapmak.

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

**MADDE 89 - (1)** İdari İşler ve Koordinasyon Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Daire başkanlıkları arasında koordinasyonu sağlamak,
- b) Başkanlık personelin özlük işlemlerini yürütmek,
- c) Başkanlığın sivil savunma hizmetlerini ilgili mevzuat çerçevesinde yürütülmesini koordine etmek,
- ç) Başkanlığın bütçe, proje ve yatırım programları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek ve bu konularda Bakanlığın ilgili birimleri ile işbirliği sağlamak,
- d) Başkanlığın 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa göre kamuoyuna açıklanacak raporları periyodik olarak hazırlamak ve ilgili birime iletmek,
- e) Başkanlık için gerekli araç, gereç ve malzemenin temini, temizlik, aydınlatma, ısıtma, bakım, onarım, taşınır mal işlemleri ve taşıma hizmetlerine ilişkin iş ve işlemleri ilgili mevzuatı çerçevesinde yürütmek,
- f) Başkanlık emrindeki hizmet taşıtlarının ihtiyaca göre tahsis ve kullanımını sağlamak, kontrolünü yapmak,
- g) İlgili Daire Başkanlıklarınca tebligatı yapılmış olan idari para cezalarının ilgili mevzuat hükümlerine göre takip ve tahsiline ilişkin işlemleri ilgili hizmet birimleri ile koordinasyon içerisinde yürütmek,

- ğ) Başkanlığın yürüttüğü faaliyetler kapsamında belge bedelleri karşılığı tahsil edilen gelirlerden ilgisine iade edilmesi gerektiği tespit edilenlerin iade iş ve işlemlerini yürütmek,
- h) Başkanlığa ait evrak, arşiv ve bilişim hizmetlerini Bakanlığın ilgili hizmet birimleri ile işbirliği halinde yürütmek,
- ı) Başkanlığın görev alanına giren konularda; bilgi edinme, bilgilendirme, yurt içi ve yurt dışı eğitim, yayım, yayım gibi her türlü iş ve işlemlerle ilgili hizmetlerin koordinasyonunu sağlamak, kamu, kurum ve sivil toplum kuruluşları ile işbirliği yapmak,
- i) Başkanlığın iç kontrol ile ilgili çalışmalarını yürütmek ve birimler arasında koordinasyonu sağlamak,
- j) Başkanlıkça verilecek diğer görevleri yürütmek.

**ONALTINCI BÖLÜM**  
**Şeker Dairesi Başkanlığı**  
**(Ek: 15/5/2018 tarihli ve E.1403072)**

**Şeker Üretim ve Planlama Daire Başkanlığı**

**MADDE 90** - (1) Şeker Üretim ve Planlama Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Şeker kotalarının tespiti, tahsisi, transferi ve iptaline ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- b) Şeker fiyatları, arz-talep dengesi ve spekülatif etkileri dikkate alarak şeker üretim, pazarlama ve ticaretine ilişkin politikaları belirlemek, uygulamak ve uygulatmak,
- c) İmalatçı ve ihracatçıların dahilinde işleme rejimi veya benzer uygulamalar çerçevesinde kullandıkları şekerlere ilişkin çalışmalar yapmak ve ilgili belgeleri hazırlamak,
- ç) Şeker dış ticaretine ilişkin Bakanlık görüşlerine esas görüşü oluşturmak ve Ekonomi Bakanlığına bildirmek,
- d) Şeker üretim veya ambalajlanması konusunda faaliyette bulunan gıda işletmelerine ilişkin Bakanlığın ilgili birimleri ile işbirliği halinde çalışmalar yürütmek,
- e) Yüksek yoğunluklu tatlandırıcıların ithalat ve kullanımının izlenmesine yönelik çalışmaları yürütmek ve ilgili belgeleri düzenlemek,
- f) Şeker sektörüne ilişkin araştırma ve geliştirme faaliyetlerini yönlendirmek, Bakanlığın ilgili birimleri ile işbirliği halinde çalışmalarda bulunmak,
- g) Başkanlıkça verilecek benzeri görevleri yapmak.

**Şeker İzleme, Denetim ve Koordinasyon Daire Başkanlığı**

**MADDE 91** - (1) Şeker İzleme, Denetim ve Koordinasyon Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Şeker hammaddelerinin teminine, üretimine ve pazarlanmasına ilişkin usul ve esasları belirlemek,
- b) Şirketlerin ihtiyaç duyduğu şekerpancarının temini ve fiyatlandırmasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- c) 4634 sayılı Şeker Kanunu kapsamında şeker sektöründe faaliyet gösteren gerçek ve tüzel kişilerin üretim, stok ve satış faaliyetlerini izlemek ve raporlamak,
- ç) 4634 sayılı Kanun ile Bakanlığa verilen görevlerin ifasına yönelik olarak, şeker sektöründe faaliyette bulunan veya şekeri girdi olarak kullan her türlü gerçek veya tüzel kişiler nezdinde numune alma, inceleme, araştırma ve denetim yapmak veya yaptırmak,
- d) 4634 sayılı Kanunda öngörülen idari para cezalarına ilişkin işlemleri yürütmek,
- e) 4634 sayılı Kanunda yer alan, şeker depolama kesintisi ve prim ödemeleri ile katılım paylarına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,



- f) Uluslararası şeker piyasalarındaki gelişmeleri izlemek, Başkanlığın görev alanına giren konularda, uluslararası kuruluşlar ve yabancı ülkelerle her türlü ikili işbirliği çalışmalarını Avrupa Birliği ve Dış İlişkiler Genel Müdürlüğü ile koordineli olarak yürütmek,
- g) Başkanlık personelinin özlük işlemlerini yürütmek,
- ğ) Başkanlığa ait evrak, arşiv ve bilişim hizmetlerini Bakanlığın ilgili birimleri ile işbirliği halinde yürütmek,
- h) Başkanlık için gerekli araç, gereç ve malzemenin temini, temizlik, aydınlatma, ısıtma, bakım, onarım, taşınır mal işlemleri ve taşıma hizmetlerine ilişkin iş ve işlemleri ilgili mevzuatı çerçevesinde yürütmek,
- ı) Başkanlık emrindeki hizmet taşıtlarının ihtiyaca göre tahsis ve kullanımını sağlamak,
- i) Başkanlığın demirbaş ve ambar defterlerini düzenli olarak tutmak, demirbaşların bakım ve korunmasını sağlamak,
- j) Başkanlığın sivil savunma hizmetlerinin ilgili mevzuatı çerçevesinde yürütülmesini koordine etmek,
- k) Başkanlığın iç kontrol ile ilgili çalışmalarını yürütmek,
- l) Başkanlığın 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa göre kamuoyuna açıklanacak raporları periyodik olarak hazırlamak ve ilgili birime iletmek,
- m) Başkanlığın bütçe, proje ve yatırım programlarıyla ilgili iş ve işlemlerini yürütmek, bu konularda ilgili birimlerle işbirliğini sağlamak,
- n) Başkanlığın görev alanına giren konularda; bilgi edinme, bilgilendirme, yurt içi ve yurt dışı eğitim, yayın, yayım gibi her türlü iş ve işlemlerle ilgili hizmetlerin koordinasyonunu sağlamak, kamu, kurum ve sivil toplum kuruluşları ile işbirliği yapmak,
- o) Başkanlıkça verilecek benzeri görevleri yapmak.

## ONBEŞİNCİ BÖLÜM

### İç Denetim Birimi

#### İç Denetim Birimi

**MADDE 92 - (1)** İç Denetim Biriminin görevleri şunlardır:

- a) Risk analizlerine dayalı iç denetim plan ve programlarını hazırlamak, geliştirmek ve üst yöneticinin onayına sunmak,
- b) Onaylanan denetim plan ve programlarının uygulanmasını sağlamak, denetim ve danışmanlık faaliyetlerini yürütmek, üst yönetici tarafından talep edilen ve görev alanına giren program dışı görevleri gerçekleştirmek,
- c) Bakanlığın risk yönetimi, iç kontrol ve yönetim süreçlerinin etkinlik ve yeterliliğini değerlendirmek,
- ç) Denetim faaliyetleri sırasında tespit edilen veya iç denetim birimine intikal eden inceleme veya soruşturma yapılmasına gereken hususları üst yöneticinin bilgisine sunmak,
- d) İç denetim faaliyetlerinin sonuçlarını izlemek,
- e) İç denetim faaliyetlerinin değerlendirilmesi, kamu iç denetim standartları ve meslek ahlak kurallarına uygun olarak yürütülmesi ve iç denetim faaliyetlerinin geliştirilmesi için kalite güvence ve geliştirme programı oluşturmak, uygulamak ve geliştirmek,
- f) Kalite güvence ve geliştirme programı çerçevesinde yapılan değerlendirme sonuçlarını üst yöneticiye sunmak,
- g) Yıllık iç denetim faaliyet raporunu hazırlamak ve üst yöneticiye sunmak,

ğ) Birimin görevlerini etkin bir şekilde yerine getirebilecek bilgi, yetenek, tecrübe ve mesleki yeterliliğe sahip iç denetçi kadrosunu Bakanlığın insan kaynakları politikaları ile uyumlu olarak oluşturmak ve bunun için gerekli prosedürleri gerçekleştirmek,

h) Birim yönergesini, iş ve işlem süreçlerini Kurulun düzenlemelerine uygun olarak hazırlamak ve geliştirmek,

ı) Denetim faaliyetlerinin sonuçlarını üst yöneticiye belirli aralıklarla sunmak, iç denetim alanındaki gelişmeler ve en iyi uluslararası uygulamalar konusunda bilgilendirmek,

i) Denetim raporlarının, raporlama standartları ile belirlenen usul ve esaslara uygunluğunu kontrol etmek ve bir örneğini Birimde muhafaza etmek,

j) İç denetim faaliyeti ve iç denetçilerle ilgili diğer işlemleri yürütmek,

k) Müsteşar tarafından verilecek benzeri görevleri yapmak.

## **ONALTINCI BÖLÜM**

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

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

**MADDE 93** - (1) Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliğinin görevleri şunlardır:

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

b) 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanuna göre yapılacak bilgi edinme başvurularını etkin, süratli ve doğru bir şekilde sonuçlandırmak üzere gerekli tedbirleri almak,

c) Bakan tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

## **ONYEDİNCİ BÖLÜM**

### **Özel Kalem Müdürlüğü**

#### **Özel Kalem Müdürlüğü**

**MADDE 94** - (1) Özel Kalem Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) Bakanın çalışma programını düzenlemek,

b) Bakanın resmî ve özel yazışmalarını, protokol ve tören işlerini düzenlemek ve yürütmek,

c) Bakan tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

## **ÜÇÜNCÜ KISIM**

### **Sorumluluk, Koordinasyon, Yetkiler,**

### **Son Hükümler ve Yürürlükten Kaldırılan Hükümler**

#### **Yöneticilerin sorumlulukları**

**MADDE 95** - (1) Bu Yönergede yer alan her kademedeki Yöneticiler, yapmakla yükümlü buldukları görevleri, Bakanlık talimatları doğrultusunda, mevzuata, plan ve programlara uygun olarak düzenlemek ve yürütmekten bir üst yöneticiye karşı sorumludurlar.

(2) Genel Müdürler ve Daire Başkanları birimleri tarafından yapılan her türlü idari, teknik, mali iş ve işlemlerden sorumludurlar.

#### **Koordinasyon**

**MADDE 96** - (1) Bu Yönergede yer alan birimler, kendi görev alanlarıyla ilgili olarak diğer birimlerce yapılacak işlemler konusunda koordinasyonu sağlamakla görevli ve yetkilidir.

(2) Hizmet birimlerinin eğitim, yayın ve yayıma ilişkin faaliyetleri, Eğitim, Yayın ve Yayınlar Dairesi Başkanlığı ile koordineli olarak yürütülür.

(3) Coğrafi Bilgi Sistemine aktarılmak üzere, hizmet birimlerinin oluşturdukları veri tabanlarında tutulan bilgiler ve ürettikleri istatistiki bilgiler Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı ile koordineli olarak Tarım Reformu Genel Müdürlüğü ile paylaşılır.

(4) Hizmet birimlerinin yazılım ve donanım ihtiyaçlarının karşılanması Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı ile koordineli olarak yürütülür.

#### **Yetki**

**MADDE 97** - (1) Bu Yönergede yer alan yöneticiler, gerektiğinde sınırlarını belirlemek suretiyle görev ve yetkilerinden bir kısmını astlarına devredebilirler. Ancak, yetki devri, yetkiyi devreden amirin sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.

#### **Yürürlükten kaldırılan mevzuat**

**MADDE 98** – (1) 29/11/2011 tarihli ve B.12.0.HKM.0.02.144/MEV-2011-127/66 sayılı Makam Oluru ile yürürlüğe giren Gıda, Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı Merkez Teşkilatı Görev Yönergesi, yürürlükten kaldırılmıştır.

#### **Yürürlük**

**MADDE 99** - (1) Bu Yönerge, onayı tarihinde yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 100** - (1) Bu Yönerge hükümlerini Gıda, Tarım ve Hayvancılık Bakanı yürütür.

T.C.  
GIDA TARIM VE HAYVANCILIK BAKANLIğI  
Hukuk Múřavirlđi

Sayı : 13805938 / MEV-2011-127 - 54

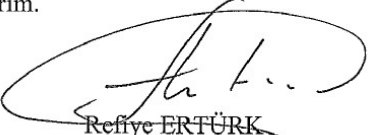
18.12/2014

Konu : Merkez Teşkilatı Görev Yönergesinde Değişiklik

BAKANLIK MAKAMINA

Tarım arazilerinin miras yolu ile bölünmesinin ntne geçmek amacıyla 5403 sayılı Toprak Koruma ve Arazi Kullanımı Kanununda değişiklik yapan 6537 sayılı Kanun hükümleri ile Bakanlığımıza verilen ilave görevlerin etkin bir Şekilde yerine getirilmesini teminen Kanun ile ihdas edilmiş birimlerin görevlendirilmesi ve Bakanlığımız hizmet birimlerinin yürütmekte olduğu görevlerinde etkinliğini arttırmak, bürokratik işlemleri azaltmak amacı ile Bakanlığımız merkez teşkilatının görev yönergesinde değişiklik yapılması zorunluluğu doğmuştur.

Bu amaçla hazırlanan ve Bakanlığımız merkez teşkilatının görevleri ile çalışma usul ve esaslarını düzenlenen "Gıda, Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı Merkez Teşkilatı Görev Yönergesi"nin yürürlüğe konulmasını tasviplerinize arz ederim.

  
Refiye ERTÜRK  
I. Hukuk Múřaviri

Uygun Grşle Arz Ederim.

18.12/2014

Vedat MİRMAHMUT OğULLARI  
Múřteřar V.

O L U R

.../.../2014



Mehmet Mehdi EKER  
Bakan

Ek:

1- Gıda, Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı Merkez Teşkilatı Görev Yönergesi

Eskişehir Yolu 9 . km. Lodumlu / ANKARA  
Tel : 0 312 287 56 69 – 0312 287 33 60 / 3149  
Fax: 0 312 287 56 68

Bilgi için : N. Karakuş  
E-mail : nejdet.karakus@tarim.gov.tr