

#### 4. KORUMA HİZMETLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ GÖREVLERİ

- ✓ Cumhurbaşkanlığı ve aile fertleri ile **Cumhurbaşkanlığı yapmış olanlar**, Cumhurbaşkanlığı Yardımcıları, Bakanlar, Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanı, Cumhurbaşkanının korunması talimatı verdiği kişilerin maddi ve manevi şahsiyetlerine yönelik her türlü saldırıya karşı, Cumhurbaşkanlığı hizmet mahallerinde ve ikametleri ile her türlü ulaşım aracında, yurtiçi ve yurtdışında gerçekleştireceği toplantı, gezi, tören veya açılış gibi faaliyetlerde gerekli koruma tertip ve tedbirlerini almak veya aldırarak,
- ✓ Koruma görevi ile ilgili olarak yurtiçi ve yurtdışında ilgili makam, kurum, kuruluş ve güvenlik birimleri yetkilileri ile koordinasyonu sağlamak, gerekli koruma tedbirlerini almak veya aldırarak,
- ✓ Cumhurbaşkanlığı ve diğer devlet erkânının katılımıyla gerçekleştirilen programlarda alınacak olan güvenlik tedbirleri ile koruma hizmetlerini diğer devlet erkânını kapsayacak şekilde planlamak ve koordine etmek, gerektiğinde yakın koruma hizmetlerini Cumhurbaşkanının programda bulunduğu sürece kendi uhdesine almak,
- ✓ Cumhurbaşkanlığı hizmet mahallerinde, ikamet veya Cumhurbaşkanının ve aile fertlerinin bulunduğu bina ve tesislerin girişlerinde ve yakın çevresinde ortaya çıkabilecek tehlikelere karşı gerekli önleyici ve koruyucu koruma tedbirlerini almak, bu yerlere girecek personel, ziyaretçi veya görevliler ile taşıt ve eşyaların güvenlik kontrolünü yapmak veya yaptırmak,
- ✓ Cumhurbaşkanının ikametgâhı, makam, özel ve çalışma odaları ile seyahat araçlarında gerekli teknik taramayı yapmak, bu yerler ile Cumhurbaşkanlığı hizmet mahallerindeki giriş kapılarında ve bina girişlerinde fiziki ve elektronik her türlü güvenlik tertip ve tedbirlerini almak veya aldırarak,
- ✓ Cumhurbaşkanlığı hizmet mahalleri ile Cumhurbaşkanının katıldığı program yerlerinde taşıt ve yaya trafiği ile park düzenini almak veya aldırarak,
- ✓ Genel Müdürlük personelinin atama, yer değiştirme, görevlendirme, eğitim, disiplin, performans değerlendirme ve benzeri tüm özlük ve idari işlemlerinin yürütülmesi için ilgili birimlerle gerekli koordinasyonu sağlamak,
- ✓ Koruma hizmetleri ile ilgili taşıt, araç, gereç, malzeme ve benzeri ihtiyaçları planlayarak temini için ilgili birimlerle gerekli koordinasyonu sağlamak,
- ✓ Konuk devlet başkanları ile hükümet başkanları veya eşdeğer devlet büyükleri ile eşlerinin Türkiye'ye gelişlerinde yakın koruma ve güvenlik tedbirlerini almak veya aldırarak, gelen heyetle bu amaçla işbirliği yapmak, ilgili birimler ile gerekli koordinasyonu sağlamak,
- ✓ Koruma hizmetlerinin etkin ve verimli yürütülebilmesi amacıyla koruma personelinin her türlü eğitim ihtiyacını belirlemek, hizmetin özelliklerine göre personelin bilgi ve becerilerinin geliştirilmesi amacıyla gerekli kısa ve uzun vadeli eğitim programları hazırlamak, bu eğitim programlarını uygulayarak başarılı olanları sertifikalandırmak,
- ✓ Cumhurbaşkanlığı hizmet mahallerindeki kamera ve kayıt sistemleri ile Cumhurbaşkanının çalışma ofisi, ikameti veya bulunduğu bina, tesis ve program yerlerinde telsiz ve role istasyonları ihtiyaçlarını tespit etmek, temin etmek, kurulumlarını ve çalışır durumda bulunmalarını ilgili birimlerle koordineli olarak sağlamak,
- ✓ Cumhurbaşkanlığı hizmet mahallerindeki elektronik güvenlik sistemleri ihtiyaçlarını tespit etmek, planlamak, ilgili birimlerle koordineli olarak temin edilmesini sağlamak ve işletmek,
- ✓ Cumhurbaşkanının yurtiçi ve yurtdışı seyahatlerinde kullandığı ulaşım araçlarının fiziki ve teknik koruma tedbirlerini almak,

## 5. PERSONEL VE PRENSİPLER GENEL MÜDÜRLÜĞÜNÜN GÖREVLERİ

- ✓ Devlet Teşkilatının düzenli ve etkin bir şekilde işlemlerini sağlayıcı prensiplerin tespit edilmesi, direktiflerin verilmesi, önlemler alınması ve koordinasyonun sağlanması için gerekli işlemleri yapmak,
- ✓ Cumhurbaşkanına vekâlet işlemlerini yapmak,
- ✓ Cumhurbaşkanı yardımcılarını ve bakan atamaları ve görevden alınma işlemleri ile vekâlet işlemlerini yapmak,
- ✓ Türkiye Büyük Millet Meclisi üyelerinin dokunulmazlıklarının kaldırılmasına ait işlemleri yapmak,
- ✓ TBMM seçimlerinin yenilenmesine ilişkin işlemleri yürütmek,
- ✓ Üst kademe kamu yöneticilerinin atamaları ile Cumhurbaşkanınca yapılacak diğer atama ve seçme işlemlerini Anayasa, kanunlar, Cumhurbaşkanlığı karanameleri ve hukukun genel ilkeleri açısından inceleyerek gerekli işlemleri yapmak,
- ✓ Devletin sevk ve idaresinde görevli üst kademe yöneticileri hakkında bilgi toplamak, sicil özetlerini ve biyografilerini tutmak,
- ✓ Üst kademe yöneticilerinin hizmet içi eğitimiyle ilgili işlemleri yapmak,
- ✓ Kamu yönetiminin geliştirilmesi ile ilgili hedeflerin, politikaların ve tedbirlerin tespiti için inceleme ve araştırmalar yapmak, yaptırmak ve bunları değerlendirme amacıyla gerekli çalışmaları yapmak,
- ✓ Bağlı, ilgili ve ilişkili kuruluşların Cumhurbaşkanlığı veya bakanlıklarla ilgilendirilmelerine dair işlemleri yapmak,
- ✓ Kamu personeli ile ilgili mevzuat çalışmalarının koordinasyonunu sağlamak,
- ✓ Cumhurbaşkanı tarafından belirlenen temel hedef ve amaçlar çerçevesinde; memur ve diğer kamu görevlilerinin tabi olacakları personel rejimlerinin temel ilke ve esaslarının belirlenmesine, hukuki ve mali statülerinin ve uygulama esaslarının tespit edilmesine, düzenlenmesine, geliştirilmesine, personel rejimleri arasında uyum, denge ve koordinasyonun sağlanmasına ilişkin iş ve işlemleri ilgili mevzuat çerçevesinde yürütmek,
- ✓ Memur ve diğer kamu görevlilerine ilişkin mevzuat hükümlerinin uygulanmasını izlemek, uygulama birliğini sağlayıcı tedbirleri almak, uygulamayı yönlendirmek ve ortaya çıkacak tereddütleri gidermek,
- ✓ Kamu personel istihdam planlaması ile personel alım ve yerleştirilmesinde uygulanacak usul ve esasların belirlenmesine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- ✓ 2 sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinde kamu kurum ve kuruluşlarının kadro, pozisyon, atama izni ve açıktan alım izinlerine ilişkin olarak öngörülen iş ve işlemleri yapmak, uygulamaları izlemek ve yönlendirmek,
- ✓ Kamu iktisadi teşebbüsleri ve bağlı ortaklıklarının personeli ile kadro ve pozisyonlarına ilişkin iş ve işlemleri yapmak, uygulamaları izlemek ve yönlendirmek,
- ✓ Kamu kurum ve kuruluşlarının kadro ve unvan standardizasyonu, iş analizleri ve görev tanımları ile ilgili çalışmalar yapmak ve bu konularda gerekli koordinasyonu sağlamak,
- ✓ Kamu personelinin yurtiçinde ve yurtdışında eğitim ve yetiştirilmeleri ile ilgili çalışmaları yapmak, uygulamayı izlemek, değerlendirmek ve denetlemek,
- ✓ İç ve dış seyahat yevmiyeleriyle sürekli görevle yabancı memleketlerde bulunan memurların maaşlarına tatbik edilecek ödeme misillerinin tespitine ilişkin iş ve işlemleri ilgili mevzuat çerçevesinde yürütmek,
- ✓ Cumhurbaşkanının özlük işlerini yürütmek, Cumhurbaşkanlığı merkez teşkilatının personel politikasına yönelik önerilerde bulunmak ve tespit edilen politikaları uygulamak, personelin tayin, nakil, özlük ve emeklilikleriyle ilgili işleri yapmak ve personelin yetiştirilmesi için gerekli çalışmaları yapmak,
- ✓ Devlet protokolünün belirlenmesi için gerekli iş ve işlemleri yapmak

|   |   |
|---|---|
| <b>A. KADROLU PERSONEL</b>                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>İstisnai memuriyet statüsünde ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na tâbi İdari İşler Başkanlığı kadrolarına naklen veya açıktan atanan personeldir.</li> <li><del>Cumhurbaşkanı tarafından atanmalar hariç olmak üzere</del>, herhangi bir sosyal güvenlik kurumundan emeklilik veya yaşlılık aylığı alanlar kadrolu olarak atanamazlar.</li> <li>Cumhurbaşkanınca atanmaların sosyal güvenlik kurumlarından bağlanmış aylıkları kesilmez</li> </ul>  |
| <b>B. KADROYA BAĞLI OLMAYAN SÜRELİ PERSONEL</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Kadroları ve kadroya bağlı bütün özlük hak ve işlemleri kendi kurum veya kuruluşlarında olan, personel İdari İşler Başkanlığındaki hizmetlerini bir kadroya bağlı olmaksızın yürüten personeldir.</li> </ul>   |
| <b>C. KISMİ ZAMANLI PERSONEL</b>                | <ul style="list-style-type: none"> <li>Doktor, mühendis ve mimarlar ile diğer sağlık personeli ve teknik personel İdari İşler Başkanlığında haftanın belirli günlerinde veya günün belirli saatlerinde kısmî zamanlı olarak çalıştırılabilir</li> </ul>   |
| <b>D. SÖZLEŞMELİ PERSONEL</b>                   | <ul style="list-style-type: none"> <li><b>SÖZLEŞME YAPMAYA YETKİLİ MAKAM: İdari İşler Başkanı</b></li> <li>657 sayılı Kanun ile diğer Kanunların sözleşmeli personel çalıştırılmasına dair hükümlerine bağlı kalınmaksızın, bu Kararname hükümlerine ve akdedilecek sözleşmeye göre istihdam edilen personeldir.</li> <li>İdari İşler Başkanlığında, 657 sayılı Kanunun ve diğer kanunların sözleşmeli personele ilişkin hükümlerine bağlı kalınmaksızın sözleşmeli personel çalıştırılabilir.</li> <li>Sözleşmeli olarak çalıştırılacaklara ödenecek ücret 657 sayılı Kanununun ilgili maddesine göre çalıştırılanlar için uygulanmakta olan sözleşme ücreti tavanının <b>3 katını geçmemek üzere</b> görevin mahiyeti ve çalıştırılacak kişinin vasfı gibi kriterler gözeticilerle <b>İDARİ İŞLER BAŞKANI</b> tarafından belirlenir.</li> <li>Belirtilen kriterlere göre istihdam edilenler İdari İşler Başkanınca oluşturulan bir komisyon tarafından verilen karar üzerine <b>İDARİ İŞLER BAŞKANI ONAYI</b> ile belirlenir</li> <li>Geçici olarak ve/veya haftanın belirli günlerinde ya da günün belirli saatlerinde sözleşmeli statüde çalıştırılanlara, çalıştırılan günlerle veya saatlerle orantılı olarak ödeme yapılır.</li> <li>Sözleşmeli olarak istihdam edilecek bilişim personeline ödenecek ücret tavanı, <b>en fazla 10 kişi</b> için, 657 sayılı Kanunun 4 üncü maddesinin (B) fıkrasına göre çalıştırılanlar için uygulanmakta olan sözleşme ücreti tavanının 5 katına kadar belirlenebilir.</li> </ul> |

### E. KADROYA BAĞLI SÜRELİ PERSONEL

- Kamu kurum ve kuruluşlarında, mevzuatın verdiği yetkiye dayanılarak kurulan banka ve kuruluşlarda, bunların sermayelerinin yarısından fazlasına katılması suretiyle kurulan kuruluşlarda çalışanlar ile adli ve idari yargı mensupları, hizmetlerine ihtiyaç duyulması sebebiyle ve **3 yıl süreyle İdari İşler Başkanlığının talebi üzerine** İdari İşler Başkanlığı kadrolarında süreli olarak görevlendirilebilir.
- Süresi bitenlerin aynı usulle yeniden görevlendirilmeleri mümkündür.
- Bu personel kendi kurum veya kuruluşundan izinli sayılır.
- İdari İşler Başkanlığında geçen süreleri, mensubu oldukları kurum veya kuruluşta geçmiş kabul edilir; her türlü özlük hakları kendi kurum veya kuruluşunda saklı kalır; izin, disiplin ve sağlık hak ve işlemleri yönünden bu Kararname hükümlerine tâbidir.
- İdari İşler Başkanının uygun görüşü alınmadan, kendi kurum veya kuruluşundaki işlem ve eylemi sebebiyle, adli yönden **ve disiplin yönünden verilen bir ceza kararı olmadıkça** veya **yaş haddine ulaşmadıkça**, emekli edilemez, kendi kurumunda kurum içi görev değişikliği yapılamaz, varsa sözleşmesi feshedilemez, özlük, malî ve sosyal hakları ve yardımları kısıntıya uğratılamaz.
- 1 sayılı kararnamede yer verilen hükümler saklı kalmak şartıyla, kendi kurum ve kuruluş çalışanlarının bağlı olduğu mevzuata tâbidir.

### F) HİZMETİNE İHTİYAÇ KALMAYAN SÖZLEŞMELİ PERSONEL

- İdari İşler Başkanlığında istihdam edilen sözleşmeli personelden hizmetine ihtiyaç kalmayanlar uygun görülmesi halinde diğer kamu kurum ve kuruluşlarında durumlarına uygun pozisyonlara atanabilir.
- Bunların atama teklifi **İdari İşler Başkanlığınca** yapılır.
- Atama teklifi yapılan kurum veya kuruluşça personelin atama işlemleri **15 gün** içinde sonuçlandırılır.
- Bu kapsamda nakledilenlere **iş sonu tazminatı ödenmez**.
- Hizmetine ihtiyaç kalmayan sözleşmeli personele ilişkin maddelerin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye ve uygulamayı yönlendirmeye **Cumhurbaşkanlığı yetkilidir**.
- Bu maddenin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye ve uygulamayı yönlendirmeye **Cumhurbaşkanlığı yetkilidir**.
- Doğum, evlat edinme veya askerlik sebebiyle hizmet sözleşmesi feshedilen sözleşmeli personelin pozisyonları hariç olmak üzere, bu kapsamda ihdas edilen pozisyonlar, herhangi bir şekilde boşalmaları halinde hiçbir işleme gerek kalmaksızın iptal edilmiş ve 2 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin eki (IV) sayılı cetvelin ilgili kurum ve kuruluşu ait bölümünden çıkarılmış sayılır.
- Atanacakların pozisyonları, atama teklifinde belirtilen unvan, sayı, nitelik, sözleşme ücreti ve süreleri itibarıyla atama işleminin yapıldığı tarihte başka bir işleme gerek kalmaksızın ihdas edilmiş ve 2 sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin eki (IV) sayılı cetvelin ilgili kurum veya kuruluşu ait bölümüne eklenmiş sayılır.



- Hizmetine gerek kalmayan süreli personel, süresinin bitiminden önce de kurumlarına geri gönderilebilir veya görevlerine son verilebilir.
- Süreli personelden isteyenler, süreleri bitmeden kurumlarına dönebilirler veya görevlerini bırakabilirler.

## F) YÖNETİCİLERİN SORUMLULUKLARI VE YETKİ DEVRİ

- **İdari İşler Başkanlığının her kademesindeki yöneticileri**, yapmakla yükümlü buldukları hizmet veya görevleri verilecek emir ve direktifler doğrultusunda mevzuata, plan ve programlara uygun olarak yerine getirmek ve yürütmekten **bir üst yöneticiye karşı sorumludur**.
- **İdari İşler Başkanlığının her kademedeki yöneticileri**, gerektiğinde sınırlarını **yalnız** olarak açıkça belirtmek şartıyla yetkilerinden bir kısmını astlarına devredebilirler.
- Yetki devri, **yetki devreden amirin sorumluluğunu kaldırmaz**.
- İdari İşler Başkanlığında görevli personelin mali ve sosyal hak ve yardımları, izinleri, bilgi sistemi ve özlük dosyası ile disiplin suç ve cezaları hakkında 657 sayılı Kanun ve ilgili diğer mevzuat uygulanır.



İdari İşler Başkanlığı yukarıda belirtilen personel istihdam şekilleriyle bağlı olmaksızın, **gerekli gördüğü konularda araştırma, inceleme ve çalışma yaptırmak amacıyla** kamu kurum ve kuruluşlarında çalışan uzman personelden oluşan komisyonlar, **danışma kurulları** ve **çalışma grupları** kurmaya yetkilidir.

Serbest veya özel sektörde çalışan uzman kişilere de bu komisyonlarda görev verilebilir.

Komisyonlarda görevlendirilenler çalışmalarını ile ilgili gizli bilgileri açıklayamazlar.

Sürelî personelden **hâkim ve savcı sınıfından olanların** terfileri **mümtazen** (olağanüstü) yapılır.

Diğer kamu kurum ve kuruluşları personelinin terfileri de **başkaca bir işleme gerek duyulmadan** kendi kurumunca süresinde yapılır.

### KURULLARIN ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI

- Kurullar, alanlarında **doğrudan Cumhurbaşkanı ile çalışır**
- Cumhurbaşkanının talimatlarını yerine getirir.
- Kurullar, görev alanına giren konularda bakanlıklar, kamu kurum ve kuruluşları, kamu iktisadi teşebbüsleri ve kamu kurumu niteliğindeki kuruluşlar ile yakın işbirliği içinde bulunur.
- ~~Kurullar, kendi görev alanlarıyla ilgili olarak her türlü bilgi ve belgeyi ilgili bakanlıklar ile kamu kurum ve kuruluşlarından talep edebilir. Söz konusu talepler kurum ve kuruluşlarca öncelikle değerlendirilir.~~
- Kurulların görev alanlarıyla ilgili toplantı ve çalışmalara; bakanlıklar, kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum ile özel sektör temsilcileri, akademisyenler ve yerli veya yabancı uzmanlar davet edilebilir.
- Kurullar, görev alanlarına giren konularla ilgili olarak çalışma grupları oluşturabilir
- Birden fazla kurulun görev alanına giren hususlar genişletilmiş kurul toplantılarında ilgili kurullar tarafından müştereken çalışılır ve görüşler müştereken oluşturulur.

### PERSONEL VE SEKRETARYA

- Kurullarda yeteri kadar personel bulunur. Personel görevlendirme yazıları bilgi ve gereği için Cumhurbaşkanlığı **İdari İşler Başkanlığına** gönderilir.
- Her Kurulun **sekretarya hizmetleri Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanlığı** tarafından yerine getirilir.
- Kurul personelinin **özlük işlemleri Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanlığınca** yürütülür.

### BİLGİ TOPLAMA VE SIR SAKLAMA YÜKÜMLÜLÜĞÜ

- Kurullar, görevleri ile ilgili olarak gerekli olan bilgileri bütün kamu kurum ve kuruluşlarından istemeye yetkilidir.
- ~~Kurulların başkan ve üyeleri ile personeli, görevlerini yerine getirmeleri sırasında edindikleri, kamuya, ilgililere ve üçüncü kişilere ait **gizlilik taşıyan bilgileri, kişisel verileri, gizlilik taşıyan bilgileri, ticari sırları ve bunlara ait belgeleri, bu konuda mevzuat gereği yetkili kılınan mercilerden başkasına açıklayamaz, kendilerinin veya üçüncü kişilerin yararına kullanamaz.**~~
- Kurulların başkan ve üyeleri ile personellerinin yükümlükleri **görevden ayrılımlarından sonra da** devam eder.

### MALİ HÜKÜMLER

- Kurulların giderleri için her yıl Cumhurbaşkanlığı bütçesine yeterli ödenek konulur.
- Cumhurbaşkanlığına bağlı kurulların üyelerine her ay ek ödeme yapılabilir. Bu ek ödeme yapılacak işin niteliği, çalışma süresi ve üstlenilen görev dikkate alınarak her bir üye için farklı tutarlar belirlenebilir.
- Bu ödemeler hakkında aylıklara ilişkin hükümler uygulanır ve **damga vergisi hariç** herhangi bir vergi ve kesintiye tabi tutulmaz.
- Bu ödeme, her ne ad altında olursa olsun yapılan benzeri ödemelerin hesabında dikkate alınmaz.

|   |   |   |
|---|---|---|
| <p><b>HİZMET BİRİMLERİ</b></p>              | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Çalışma Genel Müdürlüğü,</li> <li>2) İş Sağlığı ve Güvenliği Genel Müdürlüğü,</li> <li>3) Uluslararası İşgücü Genel Müdürlüğü,</li> <li>4) Dış İlişkiler Genel Müdürlüğü,</li> <li>5) Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğü,</li> <li>6) Bilgi Teknolojileri Genel Müdürlüğü,</li> <li>7) Rehberlik ve Teftiş Başkanlığı</li> </ol>  | <ol style="list-style-type: none"> <li>8) Strateji Geliştirme Başkanlığı,</li> <li><del>9) Avrupa Birliği ve Mali Yardımlar Dairesi Başkanlığı,</del></li> <li>10) Personel Dairesi Başkanlığı,</li> <li>11) Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı,</li> <li>12) Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliği,</li> <li>13) Özel Kalem Müdürlüğü</li> </ol>   |
| <p><b>TEŞKİLAT YAPISI</b></p>               | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı <b>merkez ve yurtdışı teşkilatından</b> oluşur.</li> <li>• Bakanlık, mevzuattan kaynaklanan ve taşrada yürütülmesi gereken görevlerini Bakanlık bağlı ve ilgili kuruluşlarının taşra teşkilatları aracılığıyla yürütebilir. Bu fıkranın uygulanmasına ilişkin usul ve esaslar <b>yönetmelikle</b> düzenlenir</li> <li>• Bakanlıkta 657 sayılı Kanunun ilgili maddesine göre Çalışma Uzmanı ile Çalışma Uzman Yardımcısı istihdam edilebilir.</li> <li>• Bakanlık, döner sermaye işletmeleri kurabilir</li> <li>• Döner sermaye bütçeye bu amaçla konulacak ödeneklerle <b>aynı yardımlar, döner sermaye faaliyetlerinden elde edilecek karlar, bağış ve yardımlardan</b> oluşur.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• İşletmelerin faaliyet alanları, gelirleri, giderleri ve denetimi ile ilgili hususlar <b>Bakanlıkça</b> çıkarılan <b>yönetmelikle</b> belirlenir.</li> <li>• <b>Bakanlık, görev alanına giren konularla ilgili olarak çalışmalarında bulunmak üzere aşağıdaki kurum, kuruluş veya kişilerin katılımıyla geçici çalışma grupları oluşturabilir.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Diğer bakanlıklar</li> <li>✓ Kamu kurum ve kuruluşları</li> <li>✓ Sivil toplum kuruluşları</li> <li>✓ Özel sektör temsilcileri</li> <li>✓ Konu ile ilgili uzmanlar</li> </ul> </li> </ul> |
| <p><b>BAKANLIĞIN BAĞLI KURULUŞLARI</b></p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Çalışma ve Sosyal Güvenlik Eğitim ve Araştırma Merkezi</li> </ul>  |   |
| <p><b>BAKANLIĞIN İLGİLİ KURULUŞLARI</b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mesleki Yeterlilik Kurumu <b>(KTK) (ÖZEL BÜTÇELİ)</b></li> <li>• Sosyal Güvenlik Kurumu <b>(KTK)</b></li> <li>• Türkiye İş Kurumu <b>(İŞKUR) (KTK)</b></li> </ul>  |   |

### HİZMET BİRİMLERİ

- 1) İkili İlişkiler Genel Müdürlükleri,
- 2) Uluslararası Güvenlik Genel Müdürlüğü,
- 3) Çok Taraflı İlişkiler Genel Müdürlükleri,
- 4) İnsani ve Teknik Yardımlar Genel Müdürlüğü,
- 5) Dış Politika, Plan ve Eşgüdüm Genel Müdürlüğü,
- 6) Uluslararası Ekonomik İşler Genel Müdürlüğü,
- 7) Uluslararası Hukuk ve Andlaşmalar Genel Müdürlüğü,
- 8) Konsolosluk Hizmetleri ve Yurtdışında Yaşayan Vatandaşlar Genel Müdürlüğü
- 9) Göç Politikaları ve Vize İşlemleri Genel Müdürlüğü
- 10) İstihbarat ve Güvenlik İşleri Genel Müdürlüğü
- 11) Yurtdışı Tanıtım ve Kültürel İşler Genel Müdürlüğü
- 12) Teftiş Kurulu Başkanlığı,
- 13) Strateji Geliştirme Başkanlığı,
- 14) Kamu Diplomasisi ve Stratejik İletişim Genel Müdürlüğü
- 15) Protokol ve Diplomatik İşlemler Genel Müdürlüğü,
- 16) Personel Genel Müdürlüğü,
- 17) Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğü,
- 18) Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğü,
- 19) Bilgi Teknolojileri Genel Müdürlüğü,
- 20) Enerji, Çevre ve Sınırışan Sular Genel Müdürlüğü,
- 21) Bilim ve Teknoloji Politikaları Genel Müdürlüğü,
- 22) Uluslararası Arabuluculuk Genel Müdürlüğü,
- 23) Diplomatik Arşiv Genel Müdürlüğü
- 24) Diplomatik Güvenlik Genel Müdürlüğü
- 25) Dış Politika Danışma Kurulu
- 26) Stratejik Araştırmalar Merkezi Başkanlığı,
- 27) Diplomasi Akademisi Başkanlığı,
- 28) Özel Kalem Müdürlüğü

### İLKELER

#### **Bakanlık, görevlerini yerine getirirken aşağıda belirtilen ilkeler çerçevesinde hareket eder**

- ✓ Bölgesinde ve dünyada barışçıl, adil ve kalkınmaya imkan tanıyan bir ortamın kalıcı şekilde tesisi ve güçlendirilmesi,
- ✓ Ulusal hak ve çıkarların savunulması ve korunması,
- ✓ Her türlü toplumsal yaşamın temelini oluşturan insan haklarının ve demokratik değerlerin savunulması ve ileriye götürülmesi; dil, ırk, renk, cinsiyet, siyasi düşünce, felsefi inanç, din, mezhep ve benzeri sebeplerle yapılan her türlü ayrımcılık ile mücadele edilmesi,
- ✓ İnsanlığın kültürel mirasının, çevrenin ve yerkürenin doğal yaşam alanlarının korunması,
- ✓ Uluslararası hukukun ve ona olan saygının geliştirilmesi ve güçlendirilmesi.

### BAKANLIĞIN BAĞLI KURULUŞLARI

- Avrupa Birliği Başkanlığı **(KTK YOKTUR)**
- Avrupa Birliği Eğitim ve Gençlik Programları Merkezi Başkanlığı **(KTK)**

### BAKANLIĞIN İLGİLİ KURULUŞLARI

- Türk Akreditasyon Kurumu **(TÜRKAK) (KTK)**



## BAKANLIK PERSONELİ

## a. Meslek memurları

- Bakanlığın görevleri çerçevesinde, Türk dış politikasının oluşturulmasına katkı veren, icrasında görev, yetki ve sorumluluk üstlenen ve temsil görevi icra eden memurlardır.
- Meslek memurları, yabancı devletlerle ve uluslararası kuruluşlarla yürütülen ikili ve çok taraflı ilişkilerin siyasi, ekonomik, stratejik, askerî ve kültürel boyutları ile uluslararası hukuk konuları ağırlıklı olmak üzere, uluslararası ilişkiler alanındaki gelişmeleri takip ve analiz eder, dış politikanın ve milli dış güvenlik siyasetinin oluşturulmasına yönelik gerekli girdileri sağlar, stratejileri ve hareket tarzlarını oluşturarak Cumhurbaşkanı tarafından tespit olunan dış politika çerçevesinde uygular.
- Meslek memurları, yurtdışı teşkilatına sürekli görevle atandıklarında, **konso-losluk işlemlerinde imzaya yetkilidir**.
- Meslek memurlarının göreve girişleri ve yükselmeleri ile başkatiplik ve konso-losluk yeterlilik sınavının esas ve usulleri **kanun** ve **yönetmelikle** düzenlenir.
- Meslek memurlarının mesleğe alınmaları ile görevde yükselme usul ve esaslarına ilişkin diğer hususlar **yönetmelikle** düzenlenir

## b. Konsolosluk ve ihtisas memurları

- Konsolosluk ve ihtisas memurları, Bakanlığın görevleri çerçeve-sinde, konsolosluk, protokol, ekonomik ve kültürel işler, kaçınılar-ya idaresi, kamu diplomasisi, ulusal mevzuatla bağlantılı hukuki işler, personel işleri, idari ve mali işler, elektronik konsolosluk ve bilişim hizmetleri ile özel uzmanlık bilgisi gerektiren diğer alanlar-da görev, yetki ve sorumluluk üstlenen ve temsil görevi icra eden memurlardır.
- Konsolosluk ve ihtisas memurları, yurtdışı teşkilatına sürekli gö-revle atandıklarında, **konso-losluk işlemlerinde imzaya yetki-lidir**.
- Konsolosluk ve ihtisas memurlarının göreve girişleri ve yüksel-meleri ile kariyer ilerleme ve konsolosluk yeterlilik sınavının esas ve usulleri **kanun** ve **yönetmelikle** düzenlenir.
- Konsolosluk ve ihtisas memurlarının mesleğe alınmaları ile gö-revde yükselme usul ve esaslarına ilişkin diğer hususlar **yönet-melikle** düzenlenir.

## c. Danışmanlar

- Bakanlığın özel uzmanlık bilgileriyle bağlantılı istisnai ihtiyaçları temelinde istihdam edilen memurlardır.
- Danışman olabilmek için, Bakanlığın belirleyeceği yabancı dile çok iyi de-recede hakimiyetin yanı sıra, Bakanlığın ihtiyaç duyduğu uzmanlık alanla-rında **EN AZ 5 YILLIK** mesleki tecrübeye veya bu alanlarda doktora ya da daha üst akademik unvanlara sahip bulunulması gerekir.
- Danışman alımında uygulanacak usul ve esaslar **yönetmelikle** belirlenir.

## d. Uzman müşavirler

- Kuruluşlarına ilişkin ilgili mevzuatta yurtdışı teşkilatı kurma yetkisi ve-rilmemiş kamu kurum ve kuruluşlarının ihtisas alanına giren konular-da yurtdışı teşkilatında memur istihdamına Bakanlıkça gerek duyul-duğu takdirde, bu kurum ve kuruluşlarca belirlenen ve Bakanlığa bu amaçla tahsis edilen kadrolara mevzuata ilişkin esaslar çerçevesinde geçici olarak atanan memurlardır.
- Uzman müşavirler, bağlı buldukları diplomatik misyon veya konso-losluk şefinin verdiği görevleri yerine getirir ve onların bilgisi dahilinde olmaksızın kurumları ile doğrudan yazışma yapamaz.

### HİZMET BİRİMLERİ

- |   |  |
|---|--|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Başhukuk Müşavirliği ve Muhakemat Genel Müdürlüğü,</li> <li>2) Kamu Mali Yönetim ve Dönüşüm Genel Müdürlüğü,</li> <li>3) Muhasebat Genel Müdürlüğü,</li> <li>4) Risk Analizi Genel Müdürlüğü,</li> <li>5) Kamu Finansmanı Genel Müdürlüğü,</li> <li><del>6) Borçlanma Genel Müdürlüğü,</del></li> <li>7) Kamu Sermayeli Kuruluş ve İşletmeler Genel Müdürlüğü,</li> <li>8) Dış Ekonomik İlişkiler Genel Müdürlüğü,</li> <li>9) Finansal Piyasalar ve Kambiyo Genel Müdürlüğü</li> <li>10) Ekonomik Programlar ve Araştırmalar Genel Müdürlüğü,</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>11) Personel Genel Müdürlüğü,</li> <li>12) Bilgi Teknolojileri Genel Müdürlüğü,</li> <li>13) Teftiş Başkanlığı, (<b>Teftiş Başkanlığı; Başkan, Başkan Yardımcıları ile Hazine ve Maliye Müfettişleri (Hazine ve Maliye Başmüfettişi, Hazine ve Maliye Müfettişi, Hazine ve Maliye Müfettiş Yardımcısı)'nden oluşur.</b>)</li> <li>14) Vergi Denetim Kurulu Başkanlığı,</li> <li>15) Hazine Kontrolörleri Kurulu Başkanlığı,</li> <li>16) Malî Suçları Araştırma Kurulu Başkanlığı,</li> <li>17) Strateji Geliştirme Başkanlığı,</li> <li>18) Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı,</li> <li>19) Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliği,</li> <li>20) Özel Kalem Müdürlüğü</li> </ol> |
|---|--|

#### BAKANLIĞIN BAĞLI KURULUŞLARI

- ✓ Gelir İdaresi Başkanlığı
- ✓ Özelleştirme İdaresi Başkanlığı **(KTK)**  
**(ÖZEL BÜTÇELİ)**
- ✓ Millî Piyango İdaresi Genel Müdürlüğü **(KTK)**
- ✓ Darphane ve Damga Matbaası Genel Müdürlüğü
- ✓ Kefalet sandığı **(KTK)**

#### BAKANLIĞIN İLGİLİ KURULUŞLARI

- ✓ Devlet Malzeme Ofisi **(KTK)**
- ✓ T.C. Merkez Bankası **(ÖZEL HUKUK TÜZEL KİŞİLİĞİ VARDIR)**
- ✓ Vakıfbank
- ✓ Halkbank
- ✓ Ziraat Bankası
- ✓ Türkiye Kalkınma Bankası
- ✓ Merkezi Finans ve İhale Birimi

#### BAKANLIĞIN İLİŞKİLİ KURULUŞLARI

- ✓ Kamu İhale Kurumu **(KTK)**
- ✓ Sigortacılık ve Özel Emeklilik Düzenleme ve Denetleme Kurumu **(KTK)**
- ✓ Kamu Gözetim Muhasebe ve Denetim Standartları Kurumu **(KTK)**
- ✓ Bankacılık Düzenleme ve Denetleme Kurumu **(KTK)**
- ✓ Sermaye Piyasası Başkanlığı **(KTK)**
- ✓ Türkiye İstatistik Kurumu **(KTK)**

## BAKANLIKLA İLGİLİ DİĞER HUSUSLAR

|                         |   |
|-------------------------|---|
| TEŞKİLAT                | <ul style="list-style-type: none"> <li>Hazine ve Maliye Bakanlığı; <b>merkez, taşra ve yurtdışı teşkilatından</b> oluşur.</li> <li>Bakanlık <b>taşra</b> ve <b>yurtdışı teşkilatı</b> kurmaya yetkilidir. Bakanlığın taşra teşkilatı, muhasebat ve muhakemat birimlerinden oluşur. Bu birimler görevlerini, Gelir İdaresi Başkanlığı taşra teşkilatı amiri olan defterdara bağlı çalışarak yürütür. Defterdar, bulunduğu ilde Bakanlığın en büyük memuru ve il ve bağlı ilçeler teşkilatının amiri sıfatını haizdir.</li> <li>Bakan, gerek gördüğü illerde doğrudan merkeze bağlı olarak temsilcilik, <b>şube</b> veya <b>ofis kurmaya</b> yetkilidir.</li> </ul>   |
| VERGİ KONSEYİ           | <ul style="list-style-type: none"> <li>Bakanlığa <b>vergi politikalarının oluşturulması ve uygulanması ile ilgili olarak görüş bildirmek</b> ve bu konularda <b>araştırma ve çalışmalar yapmak</b> üzere Vergi Konseyi kurulur.</li> <li>Vergi Konseyi bir <b>danışma organıdır</b>.</li> <li>Vergi Konseyinin oluşumu, üyelerin seçimi, görevlendirilmesi ve görev süreleri ile çalışma usul ve esasları <b>yönetmelikle</b> düzenlenir.</li> <li>Vergi Konseyinin başkan ve üyelerine Bakanlık bütçesinden huzur hakkı ödenir.</li> </ul>   |
| MÜKELLEF HAKLARI KURULU | <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Kurul, aşağıdaki hususları gerçekleştirmek üzere kurulur</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mükellef haklarının korunmasına yönelik temel ilke ve kuralları belirlemek</li> <li>Bu ilke ve kuralların benimsenmesi ve uygulanmasını sağlamak</li> <li>Mükellef haklarına yönelik başvuruları değerlendirmek</li> <li>Bakanlığa önerilerde bulunmak</li> </ul> </li> <li>Mükellef Hakları Kurulunun oluşumu, üyelerin seçimi, görevlendirilmesi ve görev süreleri ile çalışma usul ve esasları <b>YÖNETMELİKLE</b> düzenlenir.</li> <li>Kurul, görevleri ile ilgili olarak gerekli olan bilgileri bütün kamu kurum ve kuruluşlarından istemeye yetkilidir.</li> <li>Kendilerinden bilgi istenen bütün kamu kurum ve kuruluşları bu bilgileri vermekle yükümlüdürler.</li> <li>Bu şekilde elde edilen bilgilerden vergi mahremiyeti kapsamında olanların gizliliğine uyulur.</li> <li>Kurulun Başkan ve üyeleri ile Kurulda görevlendirilen personel, görevlerini yerine getirmeleri sırasında edindikleri, kamuya, ilgililere ve üçüncü kişilere ait gizlilik taşıyan bilgileri, kişisel verileri, ticari sırları ve bunlara ait belgeleri, bu konuda mevzuat gereği yetkili kılınan mercilerden başkasına açıklayamaz, kendilerinin veya üçüncü kişilerin yararına kullanamaz.</li> <li>Bu yükümlülük görevden ayrılmalarından sonra da devam eder</li> </ul> |

**BAKANLIKLA İLGİLİ DİĞER HUSUSLAR**

|                                      |  |  |
|--------------------------------------|--|--|
| <p><b>DEFTERDAR</b></p>              | <ul style="list-style-type: none"> <li>Defterdar, bulunduğu ilde <b>Bakanlığın en büyük memuru</b> ve <b>il ve bağlı ilçeler teşkilatının amiridir</b></li> <li>Defterdar, işlemlerin mevzuat hükümlerine göre yürütülmesi, denetlenmesi, merkez ve taşradan soruların cevaplandırılması, kanuna aykırı hareketi görülenler hakkında takibatta bulunulması, atamaları ile görevli ve sorumludur.</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Defterdarlık birimleri, defterdarın yönetimi altında,</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Muhasebat ve muhakemat birimleri</li> <li>✓ Personel müdürlüğünden oluşur.</li> </ul> </li> <li>Büyükşehir belediye sınırları içinde ayrıca ilçe teşkilatı bulunan il merkezlerindeki ilçe malmüdürlükleri dışındaki birimler doğrudan doğruya defterdarlığa bağlıdır.</li> </ul> |
| <p><b>MUHASEBAT BİRİMLERİ</b></p>    | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Muhasebe müdürlükleri</li> <li>✓ Malmüdürlükleri</li> <li>✓ Saymanlık müdürlükleri</li> </ul>   |  |
| <p><b>MUHASEBE MÜDÜRLÜKLERİ</b></p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Muhasebe müdürlükleri, ildeki veya Bakanlığın görevlendirilmesi halinde il dışındaki genel bütçeli dairelerin saymanlık hizmetlerini yürütürler.</li> <li>Görev alanları içindeki her tür saymanlığın Bakanlığa göndereceği dönem sonu ve diğer hesap bilgilerini toplar, kontrol ederek belirlenen usul ve esaslara göre merkeze gönderirler; saymanlıklar arasında koordinasyonu ve uygulama birliğini sağlamak üzere defterdar adına belirlenecek görüş ve önerileri hazırlarlar.</li> </ul> |  |
| <p><b>SAYMANLIK MÜDÜRLÜKLERİ</b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Saymanlık müdürlükleri, buldukları yerde bölge müdürlüğü ve başmüdürlük şeklinde örgütlenmiş olan daireler ile askeri birimlerin ve diğer dairelerin saymanlık hizmetlerini ve Bakanlıkça verilen diğer görevleri yerine getirirler.</li> <li>Kadroları Hazine ve Maliye Bakanlığına ait olan döner sermaye saymanlıkları da buldukları <b>illerdeki defterdara bağlıdır.</b></li> </ul>  |  |
| <p><b>MALMÜDÜRLÜKLERİ</b></p>        | <ul style="list-style-type: none"> <li>Malmüdürlüğü, vezne ve muhasebe servisleri ile gereken yerlerde tahakkuk, tahsilat ve Hazine avukatlığı servislerinden oluşur.</li> <li>Malmüdürlüğü, <b>Bakanlığın ilçe teşkilatının amiri</b> olup işlemlerin mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlar.</li> <li>Vezne ve muhasebe servislerinin dışındaki servislerin başında bulunan memurlar işlerin kanuna uygun olarak yürütülmesinden <b>birinci derecede</b> sorumludurlar.</li> </ul>   |  |
| <p><b>MUHAKEMAT BİRİMLERİ</b></p>    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Muhakemat birimleri, <b>muhakemat müdürlükleri ve müdürlük olmayan yerlerde</b> Hazine avukatlığı servisinden oluşur.</li> <li>Başhukuk Müşavirliği ve Muhakemat Genel Müdürlüğünün görevlerinin il ve ilçeye ilişkin olanlarını muhakemat müdürlükleri ve Hazine avukatlıkları yürütür.</li> </ul>   |  |

## BAKANLIKLA İLGİLİ DİĞER HUSUSLAR

|                             |  |
|-----------------------------|--|
| TEŞKİLAT                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Bakanlık, <b>merkez, taşra</b> ve <b>yurtdışı</b> teşkilatından oluşur.</li> <li>Bakanlık, <b>taşra</b> ve <b>yurtdışı</b> teşkilatı kurmaya yetkilidir.</li> </ul>   |
| TAŞRA VE YURTDIŞI TEŞKİLATI | <ul style="list-style-type: none"> <li>Her <b>ilde</b> ve <b>ilçede</b> bir millî eğitim müdürlüğü kurulur.</li> <li>İlçe millî eğitim müdürlükleri, görev ve hizmetleri yürütürken il millî eğitim müdürlüklerine karşı da sorumludur.</li> <li>İl ve ilçelerin sosyal ve ekonomik gelişme durumları, nüfusları ve öğrenci sayıları göz önünde bulundurularak, bu müdürlükler farklı tip ve statülerde kurulabilir ve bunlara farklı yetkiler verilebilir.</li> <li>İş durumuna ve ihtiyaca göre millî eğitim müdürlüklerine bağlı olarak ayrı il ve ilçe birimleri de kurulabilir.</li> <li><del>Türkiye'deki veya Yükseköğretim Kurulu tarafından denkliği kabul edilen yurt dışındaki üniversitelerin eğitim fakültelerinin ilgili bölümlerinden lisans düzeyinde eğitimini başarıyla bitirenlerden ilgili ülke vatandaşlığına sahip olanlarla <b>SÜRESİZ</b> oturma ve çalışma izni bulunanlar, Bakanlıkça mahallinden sözleşmeli statüde öğretmen olarak hizmet alınabilir.</del></li> </ul> |
| KADROLAR                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Bakanlığa tahsis edilmiş bulunan serbest kadrolardan öğretmen kadroları dışındaki kadrolar merkez ve taşra birimlerine, öğretmen kadroları ise branşlar esas alınarak okul ve kurumlara, <b>CUMHURBAŞKANINCA</b> çıkarılacak <b>yönetmelikte</b> belirlenen norm kadro sayılarına uygun olarak dağıtılır.</li> <li>Dağıtım cetvellerinin vizesine ilişkin usûl ve esaslar <b>yönetmelikte</b> düzenlenir.</li> <li>Öğretmenlerin emeklilik işlemleri <b>HAZİRAN</b> ve <b>TEMMUZ</b> ayları içinde yapılır.</li> <li>Bu aylar dışında emeklilik işlemi yapılabilmesi, görev yapılan il sınırları içinde emeklilik talebinde bulunan personelin sınıf ve branşında öğretmen fazlasının bulunması ve işlemin Bakanlıkça uygun görülmesine bağlıdır.</li> </ul>  |

|   |  |   |
|---|--|---|
| <p><b>HİZMET BİRİMLERİ</b></p>                | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Güzel Sanatlar Genel Müdürlüğü,</li> <li>2) Kültür Varlıkları ve Müzeler Genel Müdürlüğü,</li> <li>3) Kütüphaneler ve Yayınlar Genel Müdürlüğü,</li> <li>4) Telif Hakları Genel Müdürlüğü,</li> <li>5) Sinema Genel Müdürlüğü,</li> <li>6) Yatırım ve İşletmeler Genel Müdürlüğü,</li> <li>7) Yaşayan Miras ve Kültürel Etkinlikler Genel Müdürlüğü</li> <li>8) Tanıtma Genel Müdürlüğü,</li> <li>9) Alevi-Bektaşî Kültür ve Cemevi Başkanlığı</li> </ol>  | <ol style="list-style-type: none"> <li>10) Personel Genel Müdürlüğü,</li> <li>11) Bilgi Teknolojileri Genel Müdürlüğü,</li> <li>12) Teftiş Kurulu Başkanlığı,</li> <li>13) Strateji Geliştirme Başkanlığı,</li> <li>14) Avrupa Birliği ve Dış İlişkiler Dairesi Başkanlığı,</li> <li>15) Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı,</li> <li>16) Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliği,</li> <li>17) Özel Kalem Müdürlüğü</li> <li>18) Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğü</li> </ol> |
| <p><b>BAKANLIĞIN BAĞLI KURULUŞLARI</b></p>    | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Devlet Tiyatroları Genel Müdürlüğü <b>(KTK) (ÖZEL BÜTÇELİ)</b></li> <li>✓ Devlet Opera ve Bale Genel Müdürlüğü <b>(KTK) (ÖZEL BÜTÇELİ)</b></li> <li>✓ Türkiye İş Birliği ve Koordinasyon Ajansı Başkanlığı <b>(KTK) (ÖZEL BÜTÇELİ)</b></li> <li>✓ Vakıflar Genel Müdürlüğü <b>(KTK) (ÖZEL BÜTÇELİ)</b></li> <li>✓ Türkiye Yazma Eserler Kurumu Başkanlığı <b>(KTK) (ÖZEL BÜTÇELİ)</b></li> <li>✓ Yurtdışı Türkler ve Akraba Topluluklar Başkanlığı <b>(KTK) (ÖZEL BÜTÇELİ)</b></li> <li>✓ Atatürk Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Başkanlığı <b>(KTK)</b></li> </ul> |   |
| <p><b>BAKANLIĞIN İLGİLİ KURULUŞLARI</b></p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Çanakkale Savaşları Gelibolu Tarihi Alan Başkanlığı <b>(KTK)</b></li> <li>✓ Kapadokya Alan Başkanlığı <b>(KTK)</b></li> <li>✓ Türkiye turizm tanıtım ve geliştirme ajansı <b>(KTK) (ÖZEL BÜTÇELİ)</b></li> </ul>  |   |
| <p><b>BAKANLIĞIN İLİŞKİLİ KURULUŞLARI</b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ RTÜK</li> </ul>   |   |

## BAKANLAR

- Bakan, bakanlık kuruluşunun en üst amiridir.
- Bakan, bakanlık icraatından ve emri altındakilerin faaliyet ve işlemlerinden sorumlu, bakanlık **merkez, taşra ve yurtdışı teşkilatı** ile **bağlı, ilgili ve ilişkili kuruluşların** faaliyetlerini, işlemlerini ve hesaplarını denetlemekle görevli ve yetkilidir.
- **Bakanlar, kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli kullanımı amacıyla, bakanlık hizmetlerini**
  - ✓ Mevzuata
  - ✓ Cumhurbaşkanının genel siyasetine
  - ✓ Cumhurbaşkanı karar ve talimatlarına
  - ✓ Kalkınma planlarına
  - ✓ Yıllık programlara, uygun olarak yürütmekle görevlidir
- Bakanlar, bakanlığın faaliyet alanına giren konularda diğer bakanlıklarla işbirliği ve koordinasyonu sağlamakla görevlidir
- Bakanlar, **Cumhurbaşkanına** karşı sorumludur.
- ~~Cumhurbaşkanı Yardımcılığı ve Bakanlığa atanmaların varsa emeklilik veya yaşlılık aylıkları kesilmez. (Hüküm Anayasa Mahkemesi tarafından iptal edilmiştir. Karar 15/12/2023 tarihinde yürürlüğe girecektir)~~
- Ayrıca bu görevlere atanmadan önce veya atandıktan sonra emeklilik ya da yaşlılık aylığına hak kazananlara, talep etmeleri halinde mevcut görevleriyle ilişkileri kesilmeden emeklilik veya yaşlılık aylığı bağlanır

BAKAN  
YARDIMCILARI

- Bakan Yardımcıları, bakanın emrinde ve onun yardımcısı olup bakanlık hizmetlerini bakan adına ve bakanın direktif ve emirleri yönünde, bakanlığın amaç ve politikalarına, kalkınma planlarına ve yıllık programlara, stratejik plan ve performans hedefleri ile hizmet gereklerine, mevzuat hükümlerine uygun olarak düzenler ve yürütür.
- **Bakanlık teftiş kurulu hariç** bakanlık kuruluşlarına gereken emirleri verir ve bunların uygulanmasını gözetir ve sağlar.
- Bakan Yardımcıları kararnamede belirtilen hizmetlerin yürütülmesinden **Bakana** karşı sorumludur.
- ~~Bakan Yardımcısı kadrosuna atanmaların varsa emeklilik veya yaşlılık aylıkları kesilmez. (Bu hüküm Anayasa Mahkemesi tarafından iptal edilmiştir. 3/5/2024 tarihine kadar geçerli olup bu tarihten itibaren yürürlükten kalkacaktır)~~
- Bakan yardımcısı kadroları **atama işlemi yapıldığı anda** herhangi bir işleme gerek kalmaksızın ihdas edilerek Genel Kadro ve Usulü Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin ilgili bölümlerine eklenmiş sayılır.

## BAKAN MÜŞAVİRLİĞİ

- Bakanlıklarda sayısı **15'i geçmemek üzere** Bakan Müşaviri istihdam edilebilir.
- Bakan Müşavirlerinin kadroları **atama işlemi gerçekleşince** hiçbir işleme gerek kalmaksızın ihdas edilmiş ve ilgili bakanlığa ait kadro cetvelinin ilgili bölümüne eklenmiş sayılır.

## KURULLAR

- ✓ Kültür Varlıklarını Koruma Yüksek Kurulu
- ✓ Ekonomik İşler Olağanüstü Hal Koordinasyon Kurulu
- ✓ İthalatta Haksız Rekabeti Değerlendirme Kurulu
- ✓ Bireysel Emeklilik Danışma Kurulu
- ✓ Toptancı Hal Konseyi
- ✓ Göç Kurulu (**Bakan başkanlığında toplanır**)
- ✓ 3213 Sayılı maden kanununda belirtilen kurul
- ✓ Afet ve Acil Durum Kurulu (**Bakan başkanlığında toplanır**)
- ✓ Uluslararası İşgücü Danışma Kurulu (**2024**)



## KOMİSYONLAR

- ✓ Malvarlığının Dondurulmasını Değerlendirme Komisyonu
- ✓ Asgari Ücret Tespit Komisyonu
- ✓ Ulusal Petrol Stok Komisyonu
- ✓ 5015 Sayılı petrol piyasası kanununda belirtilen komisyon



### 3) GELİR İDARESİ BAŞKANLIĞI

|                                    |   |
|------------------------------------|---|
| <b>a. Teşkilat Yapısı</b>          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Hazine ve Maliye Bakanlığının BAĞLI</b> kuruluşudur</li> <li>• Başkanlık, merkez ve taşra teşkilatından meydana gelir.</li> </ul>   |
| <b>b. Başkan ve yardımcıları</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Başkanlığın en üst amiridir</li> <li>• Görevlerin yürütülmesinden doğrudan <b>Bakana</b> karşı sorumludur. Başkan yardımcıları aynı zamanda <b>defterdarlıkların</b> koordinasyonu ile görevlendirilebilir.</li> <li>• Görevlerin yürütülmesinde Başkana yardımcı olmak üzere <b>6 başkan yardımcısı</b> görevlendirilir</li> </ul>  |
| <b>c. Taşra teşkilatı</b>          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Taşra teşkilatı, her ilde doğrudan merkeze bağlı kurulan defterdarlıklardan oluşur.</li> <li>• <del>Vergi dairesi başkanlıklarının kuruluş yerleri ve sayıları ile bunlara ilişkin değişiklikler</del> <b>CUMHURBAŞKANINCA</b> belirlenir.</li> <li>• Defterdarlıklara bağlı vergi dairesi müdürlükleri ile şubeler kurulmasına ve bunların faaliyete geçirilmesine ilişkin usul ve esaslarla; aynı il sınırları içinde kalmak kaydıyla mükelleflerin, işyeri ve kanuni merkezlerine bağlı kalımsızın belirlenecek ölçütlere göre hangi vergi dairesi müdürlüğü veya başkanlığına bağlı olacağını belirlemeye <b>Hazine ve Maliye Bakanı</b> yetkilidir</li> </ul> |
| <b>d. Vergi Dairesi Başkanlığı</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>AMACI:</b> Yetki alanı içinde ekonomik faaliyetleri ve gelişmeleri yakından takip etmek, sektör ve mükellef gruplarının ihtiyaçlarına uygun hizmetleri en iyi şekilde sunmak ve yetkinlikleri geliştirmek suretiyle vergi yükümlülüklerini yerine getirmelerini sağlamaktır.</li> <li>• Vergi dairesi başkanlıkları bünyesinde; mükellef hizmetleri, vergilendirme, denetim, tahsilat ve hukuk işleri, muhasebe, personel, destek hizmetleri ve benzeri fonksiyonlar için grup müdürlükleri ve bunlara bağlı müdürlükler ile yetki alanlarında ekonomik analizler yapmak ve mükellef hizmetlerini en yakın yerden sunmak üzere şubeler kurulur.</li> </ul>      |
| <b>e. Vergi Dairesi Başkanı</b>    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vergi Dairesi Başkanlığının amiridir.</li> <li>• İşlemlerin yürütülmesinde <b>doğrudan</b> Başkanlığa karşı sorumludur.</li> </ul>   |
| <b>f. Vergi Danışma Komitesi</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vergi kanunlarının uygulanması sırasında ortaya çıkan tereddütlerin giderilmesi ve uygulama birliğinin sağlanması için ilke ve prensiplerin oluşturulmasına yönelik önerilerde bulunur</li> <li>• <b>ÜYELERİ:</b> İlgili başkan yardımcısının başkanlığında ilgili daire başkanları, Vergi Denetim Kurulu Başkanlığı ve ilgili meslek birliği temsilcileri ile akademisyenlerden oluşur.</li> </ul>  |

## A. ATAMA USULÜ

- Bu Cumhurbaşkanlığı Kararnamesine **ekli (I) ve (II) sayılı cetvelde** yer alan kadro, pozisyon ve görevlere **Cumhurbaşkanı kararıyla**, atama yapılır.
- (I) ve (II) sayılı cetvelde** yer alan kadro, pozisyon ve görevlere **Cumhurbaşkanı onayı ile** atama yapılır.
- Bu cetvelde sayılmayan kadro, pozisyon ve görevlere, ilgili Cumhurbaşkanı yardımcısı, bakan veya atamaya yetkili amirler tarafından atama yapılır. Cumhurbaşkanı yardımcısı ve bakan bu yetkisini alt kademedeki yöneticilere devredebilir.
- Bu Cumhurbaşkanlığı Kararnamesine ekli (I) sayılı cetvelde yer alan kadro, pozisyon ve görevlerin boşalması hâlinde rektörler bakımından **Yükseköğretim Kurulu Başkanı**, diğerleri bakımından ilgili **Cumhurbaşkanı yardımcısı veya bakan tarafından** görevlendirme yapılabilir.

## B. GÖREV SÜRESİ

- Bu Cumhurbaşkanlığı Kararnamesine ekli **(I) sayılı cetvelde** yer alanların görev süresi, atandıkları tarihte görevde bulunan **Cumhurbaşkanının görev süresini geçemez**. Cumhurbaşkanının görevi sona erdiğinde, bunların görevi de sona erer.
- Bunlar, yerlerine atama yapıncaya kadar görevlerine devam eder.
- Görev süreleri sona erenler, yeniden atanabilir.
- Bu kişilerin, görev süreleri sona ermeden de Cumhurbaşkanınca görevden alınabilir.
- NOT:** Görev süresine ilişkin hükümler Cumhurbaşkanlığı Kararnamesine ekli (III) sayılı cetvelde yer alanlar hakkında uygulanmaz.

## C. ATAMA ŞARTLARI

**Bu Cumhurbaşkanlığı Kararnamesine ekli (I) sayılı cetvelde yer alan kadro, pozisyon ve görevlere atanacaklarda aşağıdaki şartlar aranır:**

- ✓ 657 sayılı Kanunun 48 inci maddesinde sayılan genel şartları taşımak.
- ✓ En az dört yıllık yükseköğrenim mezunu olmak.
- ✓ Kamuda ve/veya sosyal güvenlik kurumlarına tabi olmak kaydıyla uluslararası kuruluşlar ile özel sektörde veya serbest olarak en az 5 yıl çalışmış olmak.

**Bu Cumhurbaşkanlığı Kararnamesine ekli (II) sayılı cetvelde yer alan kadro, pozisyon ve görevlere atanacaklarda aşağıdaki şartlar aranır:**

- ✓ 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 48 inci maddesinde sayılan genel şartları taşımak.
- ✓ En az dört yıllık yükseköğrenim mezunu olmak.
- ✓ Kamuda en az 5 yıllık hizmeti bulunmak.
- ✓ İl ve bölge müdürü kadro, pozisyon ve görevleri ile kamu iktisadi teşebbüsleri yönetim kurulu üyeliklerine atanacaklar için kamuda ve/veya sosyal güvenlik kurumlarına tabi olmak kaydıyla uluslararası kuruluşlar ile özel sektörde veya serbest olarak, alanında **en az 5 yıl** çalışmış ve temayüz etmiş olmak.

**Aşağıdaki Belirtilen Görevlere Yapılacak Atamalarda Kamuda En Az 5 Yıllık Hizmeti Bulunma Şartı Uygulanmaz**

- ✓ Mesleğe özel yarışma sınavı ile girilen kadro, pozisyon ve görevlerde
- ✓ TÜBİTAK Yönetim Kurulu üyeliklerine yapılacak atamalarda
- ✓ Türkiye Uzay Ajansı Başkan Yardımcılıkları ve Yönetim Kurulu üyeliklerine yapılacak atamalarda
- ✓ Vakıflar Meclisi üyeliklerine yapılacak atamalarda iki üye için yapılacak atamalarda
- ✓ KAYMAKAM ADAYLIĞI

#### D. SÖZLEŞME

- Bu Cumhurbaşkanlığı Kararnamesine **ekli (I) sayılı cetvelde** yer alan kadro, pozisyon ve görevlere atananlar, atandıkları kadro, pozisyon ve görevlerde ~~667 sayılı Kanunun ve sözleşmeli personel çalıştırılması hakkındaki hükümlerine bağlı olmaksızın~~ sözleşmeli olarak da çalıştırılabilir. Belirtilenlerin hizmet sözleşmelerini, idare adına imzalayacaklar **CUMHURBAŞKANINCA** belirlenir.
- Sözleşme taban ve tavan ücretleri; **CUMHURBAŞKANI** tarafından belirlenir. Sözleşme ücreti, taban ve tavan ücretleri aralığında sözleşme imzalamakla yetkili kılınan makam tarafından belirlenir.
- Sözleşme süresi, üst kademe kamu yöneticisinin görev süresi ile sınırlıdır.
- Görev süresi sona eren veya görevden alınan üst kademe kamu yöneticisinin görevi ile ilişiği kesilir ve sözleşmesi feshedilmiş sayılır.

#### E. GÖREVLERİ SONA ERENLER VE GÖREVDEN ALINANLAR

- ~~Kamu görevlisi olmayanlar arasında üst kademe kamu yöneticisi kadro, pozisyon ve görevlerine atananlardan görevleri sona eren veya görevden alınanlara tazminat ödenip ödenmemesi ve tazminat miktarı ile buna ilişkin diğer hususlar~~ **CUMHURBAŞKANINCA** belirlenir.
- ~~Bu hüküm atanma şartlarını kaybetme, ceza kovuşturması veya disiplin soruşturması sonucunda görevden alınanlar hakkında uygulanmaz.~~

#### F. CETVELLER

##### (III) SAYILI CETVEL

- |   |   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Diyanet işleri başkanı</li> <li>✓ Yükseköğretim Kurulu Üyeleri</li> <li>✓ Rektörler</li> <li>✓ Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi Başkanı</li> <li>✓ Türkiye Cumhuriyet Merkez Bankası Başkanı</li> <li>✓ Türkiye Cumhuriyet Merkez Bankası Başkan Yardımcıları</li> <li>✓ Türkiye Cumhuriyet Merkez Bankası Para Politikası Üyesi</li> <li>✓ Türkiye İstatistik Kurumu Başkanı</li> <li>✓ Sayıştay Başsavcısı</li> <li>✓ Talim ve Terbiye Kurulu Başkanı</li> <li>✓ Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu Başkanı</li> <li>✓ Türkiye Radyo-Televizyon Kurumu Genel Müdürü</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Türkiye Radyo-Televizyon Kurumu Yönetim Kurulu başkan ve Üyeleri</li> <li>✓ Düzenleyici ve Denetleyici Kurum Başkan ve Üyeleri (RTÜK Hariç)</li> <li>✓ Tasarruf Mevduatı Sigorta Fonu Başkan ve Üyeleri</li> <li>✓ Türkiye İnsan Hakları ve Eşitlik Kurumu Başkan Ve Üyeleri</li> <li>✓ İç Denetim Koordinasyon Kurulu Üyeleri</li> <li>✓ Yazma Eserler Kurumu Başkanı</li> <li>✓ Adli Tıp Kurumu Başkanı</li> <li>✓ Türkiye Bilimler Akademisi Başkanı</li> <li>✓ Türkiye Sağlık Enstitüsü Başkanı (<b>GÖREV SÜRESİ 3 YIL</b>)</li> <li>✓ Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Başkanı (<b>GÖREV SÜRESİ 3 YIL</b>)</li> <li>✓ Türkiye Adalet Akademisi Başkanı (<b>GÖREV SÜRESİ 3 YIL</b>)</li> <li>• <b>NOT:</b> Diğer Kadro ve Ünvanların Görev Süresi <b>4 YILDIR</b></li> </ul> |
|---|---|

## (II) SAYILI CETVEL VE YER ALAN KURULUŞLAR (CB ONAYI İLE ATAMA YAPILIR)

- ✓ Dışişleri Bakanlığı Teftiş Kurulu Üyeleri
- ✓ Diploması Akademisi Başkanı
- ✓ Mushafı İnceleme Ve Kiraat Kurulu Üyeleri
- ✓ Helal Akreditasyon Kurumu Yönetim Kurulu Üyeleri
- ✓ Toplu Konut İdaresi Başkan Yardımcıları
- ✓ Türkiye İstatistik Kurumu Başkan Yardımcıları
- ✓ Atatürk Kültür, Dil Ve Tarih Yüksek Kurumu Bağlı Kurum Başkanları
- ✓ Sayıştay Savcıları
- ✓ Bölge Kalkınma İdaresi Başkan Yardımcıları
- ✓ Türk İşbirliği Ve Koordinasyon Ajansı Başkan Yardımcıları
- ✓ Polis Akademisi Başkanı
- ✓ Adli Tıp Kurumu Başkan Yardımcıları,
- ✓ İhtisas Kurulları Başkan Ve Üyeleri
- ✓ Bakanlık Daire Başkanları
- ✓ Bakanlık Müfettişleri (Adalet, Mülkiye, Vergi Ve İş Müfettişleri Dâhil)
- ✓ Hazine Kontrolörleri,
- ✓ **Cumhurbaşkanlığına ve Bakanlıklara bağlı ve ilgili kuruluşların**
- I. hukuk Müşavirleri (Kamu İktisadi Teşebbüsleri hariç) (2024)**
- ✓ Çalışma Ve Sosyal Güvenlik Eğitim Araştırma Merkezi Başkanı
- ✓ Genel Müdür Yardımcıları (Bağlı, İlgili, İlişkili Kuruluşlar Dâhil)
- ✓ Gelir İdaresi Daire Başkanları
- ✓ Sosyal Güvenlik Kurumu Yönetim Kurulu Üyeleri
- ✓ Türkiye Tıbbi Cihaz Ve İlaç Kurumu Başkan Yardımcıları
- ✓ Türk Patent Ve Marka Kurumu Başkan Yardımcıları Ve Yönetim Kurulu Üyeleri
- ✓ Adalet Bakanlığı Teftiş Kurulu Başkan Yardımcıları
- ✓ Vergi Denetim Kurulu Başkan Yardımcıları
- ✓ Spor Toto Teşkilat Başkanı Daimi Temsilci Yardımcıları,
- ✓ Cumhurbaşkanlığı İle Bakanlık Ve Bağlı İlgili, İlişkili Kuruluşlarının Yurtdışı Sürekli Görevlerine Atanacaklar
- ✓ İller Bankası Genel Müdür Yardımcıları
- ✓ Kamu İktisadi Teşebbüsleri Yönetim Kurulu Üyeleri
- ✓ Milli Piyango İdaresi Yönetim Kurulu Üyeleri
- ✓ Küçük Ve Orta Ölçekli İşletmeleri Geliştirme Ve Destekleme İdaresi Başkan Yardımcıları
- ✓ Türkiye Cumhuriyet Merkez Bankası Para Politikası Kurulu Üyesi
- ✓ Türkiye Bilimsel Ve Teknolojik Araştırma Kurumu Başkan Yardımcıları
- ✓ Türkiye İş Kurumu Yönetim Kurulu Üyeleri
- ✓ Türk Akreditasyon Kurumu Genel Sekreter Yardımcıları
- ✓ ~~Spor Müşavirleri~~
- ✓ Bakanlıklardaki Kurul Üyeleri
- ✓ Türkiye Bilimsel Ve Teknolojik Araştırma Kurumu Yönetim Kurulu Üyeleri
- ✓ Vakıflar Meclisi Üyeleri Bölge Müdürleri (Bağlı, İlgili, İlişkili Kuruluşlar Dahil)
- ✓ Defterdarlar
- ✓ Bakanlık İl Müdürleri
- ✓ İl Emniyet Müdürleri
- ✓ İl Müftüleri
- ✓ Vali Yardımcıları, Hudut Mülki İdare Amirleri ve Kaymakamlar
- ✓ ~~Vergi Dairesi Başkanları~~
- ✓ Vakıflar Genel Müdürlüğü Rehberlik Ve Teftiş Başkanı
- ✓ Türkiye Uzay Ajansı Başkan Yardımcıları, Türkiye Uzay Ajansı Yönetim Kurulu Üyeleri
- ✓ Ulaşım Emniyeti İnceleme Merkezi Başkanı
- ✓ Türkiye Enerji, Nükleer Ve Maden Araştırma Kurumu Yürütme Kurulu Üyeleri
- ✓ Hazine Ve Maliye Bakanlığı Teftiş Başkan Yardımcıları
- ✓ Hazine Kontrolörleri Kurulu Başkan Yardımcıları
- ✓ İklim Değişikliği Başkan Yardımcıları
- ✓ Bölge Liman Başkanları
- ✓ Ulusal Deniz Emniyeti Başkanı

|  |   |
|--|---|
| <p><b>A. AMAÇ</b></p>                    | <p><b>Bu Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin amacı;</b> Devlet Denetleme Kurulunun kuruluşu, görevleri ve işleyişi, Cumhurbaşkanlığı adına Kurul tarafından yapılacak denetleme, inceleme, araştırma ve soruşturmalarda ilgili usul ve esasları, mensuplarının nitelikleri, atanmaları ve görevlendirilmeleri, görev ve yetkileri ve diğer özlük işleri ile ilgili esasları ile Kamu kurum ve kuruluşlarındaki Teftiş Kurulları ile soruşturmacının faaliyet, yetki, görev ve sorumluluk esaslarını düzenlemektir</p>   |
| <p><b>B. DENETLEME YETKİSİ</b></p>       | <p><b>Devlet Denetleme Kurulunun denetimine tabi olan kurum ve kuruluşlar</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Yargı organları dışında tüm kamu kurum ve kuruluşları ile bunların bağlı, ilgili ve ilişkili kurum ve kuruluşlarında,</li> <li>2. Tüm kamu kurum ve kuruluşları ile bunların bağlı, ilgili ve ilişkili kurum ve kuruluşların sermayelerinin en az yarısından fazlasına katılmak suretiyle oluşturulan yurtiçi ve yurtdışı kuruluşlarda,</li> <li>3. Kamunun ortaklık hakları bakımından olmak üzere, (1.) ve (2.) bendinde sayılanlar dışında kalanların; kamunun yönetiminde hâkim durumda, nitelikli paya sahip veya birlikte kontrol ettiği yurtdışı dâhil ortaklıklar ve her türlü birimlerinde,</li> <li>4. Kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları, her düzeydeki işçi ve işveren meslek kuruluşları, kamuya yararlı dernekler, vakıflar, kooperatifler, birlikler ile bu kurum ve kuruluşların her türlü ortaklık ve iştiraklerinde</li> <li>5. Genel Kurmay Başkanlığı, Kuvvet Komutanlıkları, Milli Savunma Üniversitesi ile her türlü askeri okul, birlik ve birimlerde</li> <li>6. Türk Silahlı Kuvvetlerini Güçlendirme Vakfı ve Savunma Sanayii Destekleme Fonunun kendi aralarında veya üçüncü kişilerle birlikte veya ayrı ayrı sermayelerinin en az yarısından fazlasına katılmak suretiyle oluşturulan ortaklıklarda,</li> <li>7. Mevzuatta, Kurul tarafından denetleneceği belirtilen kurum, kuruluş, ajans, organizasyon, fon, kaynak, muhtelif konu, iş ve işlemlerde</li> </ol> |
| <p><b>C. DEVLET DENETLEME KURULU</b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Devlet Denetleme Kurulu, Cumhurbaşkanlığına bağlı <b>üst denetleme organıdır.</b></li> <li>• Kurul; <b>Başkan ve 8 üyeden</b> oluşur.</li> <li>• Kurul <b>Cumhurbaşkanlığına bağlıdır.</b></li> <li>• Kurul Başkan ve üyeleri <b>CUMHURBAŞKANINA</b> karşı sorumludur</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Kurul aşağıdaki birimlerden oluşur</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Karar Organı</li> <li>✓ Denetim ve soruşturma grupları</li> <li>✓ Kurul Sekreterliği ve ona bağlı idari birimler</li> </ul> </li> </ul>   |

### DEVLET DENETLEME KURULUNUN YETKİLERİ

- ✓ Kurum, kuruluş ve birimlerin her kademe ve rütbedeki görevleriyle doğrudan yazışabilir
- ✓ Gerekli gördüğü elektronik ve fiziki ortamdaki gizli veya açık her türlü bilgi ve belgeleri işlem ve olayın her safhasında inceleyebilir
- ✓ Mahiyetleri uygun olan bilgi, belge, defter ve kayıtları gerektiğinde belirlediği yere ister veya getirtir
- ✓ Bilgi almak üzere her kademe, rütbe ve sınıftan ilgilileri çağırma, kurum ve kuruluşlardan temsilci istemeyebilir
- ✓ Kurul kendisine intikal eden konulardan gerekli görülenleri ilgili mercilere aktarır. İlgili merciler yapılan iş ve işlemler hakkında Kurulu ivedilikle bilgilendirir.
- ✓ Gizli ve açık her türlü bilgi ve belgeyi, kamu kurumları ile bankalar dahil diğer gerçek ve tüzel kişilerden isteyebilir.
- ✓ 14' üncü madde hükümleri saklı kalmak kaydıyla (Denetçilerin görevlendirilmesi) denetleme faaliyetine yardımcı olmak üzere **denetim mahallinde** kurum ve kuruluşların her kademe ve rütbedeki personelini görevlendirebilir. (2023)
- ✓ İlgili mevzuat çerçevesinde bilirkişi görevlendirilebilir.
- ✓ Kurum ve kuruluşlarca başlatılan denetlemeleri koordine edebilir veya gerektiğinde işe el koyarak yapılmış çalışmalarla ilgili bilgi ve belgeleri devralabilir

### DEVLET DENETLEME KURULUNUN GÖREVLERİ

- ✓ İdarenin hukuka uygunluğunun, düzenli ve verimli şekilde yürütülmesinin ve geliştirilmesinin sağlanması amacıyla, tüm kamu kurum ve kuruluşlarında ve sermayesinin yarısından fazlasına bu kurum ve kuruluşların katıldığı her türlü kuruluşta, kamu kurumu niteliğinde olan meslek kuruluşlarında, her düzeydeki işçi ve işveren meslek kuruluşlarında, kamuya yararlı derneklerde, ~~vakıflarda, kooperatiflerde, birliklerde ve bu kurum ve kuruluşların her türlü ortaklık ve iştiraklerinde~~, her türlü idari soruşturma, inceleme, araştırma ve denetlemeleri yapmak
- ✓ Kamu kurum ve kuruluşlarının teftiş ve denetim birimleri arasında koordinasyon ve uyumlaştırma faaliyetlerini yürütmek,
- ✓ Antlaşma veya sözleşmelerdeki esaslar çerçevesinde uluslararası kuruluş ve örgütlerde inceleme ve araştırma yapmak,
- ✓ Kamu yönetimi ve kamu hizmetlerinin sunumunda saydamlık, verimlilik, etkinlik ve iyi yönetim alanlarında çalışmalar yapmak,
- ✓ Uluslararası kurum ve kuruluşlar nezdinde görev alanıyla ilgili olarak katkı sağlamak ve çalışmalarda bulunmak, yapılan katkı ve çalışmalarını izlemek ve gerektiğinde koordine etmek,

|                                |   |
|--------------------------------|---|
| İŞBİRLİĞİ VE BİLGİ TOPLAMA     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Başkanlık, görev alanına giren konularda bakanlıklar, kamu kurum ve kuruluşları, kamu iktisadi teşebbüsleri ve kamu kurumu niteliğindeki kuruluşlar ile yakın işbirliği içinde bulunur.</li> <li>Başkanlık, görevleri ile ilgili olarak gerekli olan bilgileri bütün kamu kurum ve kuruluşlarından istemeye yetkilidir.</li> <li>Kamu kurum ve kuruluşları kendilerinden istenen bütün bilgiyi vermekle yükümlüdürler.</li> <li>Elde edilen bilgilerden ticari sır niteliğinde olanların gizliliğine uyulur.</li> <li>Başkanlık, görevleri ile ilgili olarak ihtiyaç duyduğu konularda araştırma, etüt ve proje ile uluslararası ikili ve çok taraflı temas ve toplantılar düzenleme ve bunlarla ilgili her türlü mal ve hizmetlerin sağlanması gibi işleri <b>yerli</b> ve <b>yabancı gerçek</b> ve <b>tüzel kişilere sözleşme</b> veya <b>pazarlık</b> suretiyle yaptırabilir ve bu konularla ilgili <b>mal ve hizmet satın alabilir</b>.</li> </ul> |
| GÜVENLİK VE EMNİYET HİZMETLERİ | <ul style="list-style-type: none"> <li>Başkanlığın yönetim ve sorumluluğunda bulunan saray, köşk, kasır, müzeler ve tarihi fabrikalar ile bina ve tesislerin iç güvenliği Başkanlık tarafından belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde <b>BAŞKANLIKÇA</b>, dış güvenlik ve emniyet tedbirleri ise buldukları ildeki kolluk kuvvetleri vasıtasıyla <b>VALİLİKLERCE</b> sağlanır.</li> </ul>  |
| YETKİ DEVRİ                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Başkan sınırlarını açıkça belirlemek şartıyla yetkilerinden bir kısmını astlarına devredebilir. Yetki devri, yetki devreden amirin sorumluluğunu kaldırmaz.</li> </ul>   |
| PERSONEL İSTİHDAMI             | <ul style="list-style-type: none"> <li>Başkanlıkta, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi personel istihdam edilir.</li> <li>Başkanlıkta, sözleşmeli personel istihdam edilebilir ve Başkanlığa kurumlar arası geçici görevlendirme yapılabilir. Bu suretle çalıştırılacakların sözleşme usul ve esasları ile ücret miktarı ve her çeşit ödemeleri <b>CUMHURBAŞKANINCA</b> tespit edilir.</li> </ul>  |
| KADROLAR                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>Kadro ve pozisyonların tespiti, ihdası, kullanımı ve iptali ile kadro ve pozisyonlara ilişkin diğer hususlar, <b>Genel Kadro ve Usulü Hakkında 2 Sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi</b> hükümlerine göre düzenlenir.</li> </ul>   |
| GÖREV                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>Başkanlık, <b>CUMHURBAŞKANININ ONAYIYLA</b> döner sermaye işletmesi veya şirket kurabilir ya da kurulmuş şirketlere ortak olabilir veya bunları devralabilir.</li> <li>Başkanlık, <b>CUMHURBAŞKANININ ONAYIYLA</b> yeni müze kurabilir veya kamu kurum ve kuruluşlarının müzelerinin yönetimini devralabilir.</li> <li>Başkanlık, bünyesindeki saray, köşk, kasır ve müzelerin bulunduğu yerleşkelerin <b>MİLLİ SARAYLAR BİLİM VE DEĞERLENDİRME KURULUNUN</b> uygun göreceği alanlarında arkeolojik kazı yapabilir veya yaptırabilir.</li> </ul>   |

|   |   |
|---|---|
| <b>DÖNER SERMAYE İŞLETMESİ</b>                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>Başkanlık Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığına bağlı olmak üzere yerli ve yabancı kurum, kuruluş ve kişilere, Başkanlığın hizmetlerine ait yayın, bilgi, belge satışı ile bilgi işlem, dizgi, baskı, teknik danışmanlık, eğitim, proje, araştırma ve benzeri hizmetleri yerine getirmek amacıyla döner sermaye işletmesi kurulur</li> <li>Döner sermaye işletmesi için genel bütçeden tahsis olunan sermaye miktarı <b>CUMHURBAŞKANI KARARIYLA</b> beş katına kadar artırılabilir.</li> <li>Kararnamede sayılanlar dışında döner sermayeden herhangi bir harcama yapılamaz.</li> <li>Döner Sermaye İşletmesinin faaliyet alanları, çalışma usul ve esasları, giderleri, işletilmesi, hesap usulleri ile satım işlemlerine ilişkin hususlar <b>HAZINE VE MALİYE BAKANLIĞINDAN</b> alınacak görüş üzerine çıkarılan <b>yönetmelikle</b> tespit edilir.</li> </ul>  |
| <b>SÖZLEŞME İLE ARAŞTIRMA, ETÜT VE PROJE YAPTIRMA</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Başkanlık, görevleri ile ilgili olarak ihtiyaç duyduğu konularda araştırma, etüt ve proje ile uluslararası ikili ve çok taraflı temas ve toplantılar düzenleme ve bunlarla ilgili her türlü mal ve hizmetlerin sağlanması gibi işleri <b>yerli</b> ve <b>yabancı gerçek</b> ve <b>tüzel kişilere</b> yaptırabilir ve bu konularla ilgili mal ve hizmet satın alabilir.</li> <li>Bu kapsamdaki faaliyetler ile Başkanlığa teklif edilen projelerin değerlendirilmesi ve desteklenen projelerin izlenmesine ilişkin hizmet alımlarında görev alan kamu görevlileri ve hizmetinden yararlanılacak diğer kişiler için ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde yapılacak harcamalar Başkanlık bütçesinden karşılanır.</li> <li>Başkanlıkça desteklenen araştırma-geliştirme projelerinde proje süresi ile sınırlı olmak kaydıyla proje kapsamında görev yapan öğretim elemanlarına onaylanan projede belirlenen tutarlar üzerinden ödeme yapılabilir.</li> <li>Projede görev yapan ve kamu görevlisi olmayan diğer personele onaylanan projede belirlenen tutarlar üzerinden hizmet bedeli ödenebilir.</li> </ul> |
| <b>TANITMA FONU</b>                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Başkanlık, 3230 sayılı Kanun uyarınca kurulan Tanıtma Fonundan faydalanabilecek projeleri incelemek veya incelemek; bu inceleme neticesinde uygun bulunan projeleri <b>CUMHURBAŞKANINA</b> sunmakla görevlidir.</li> <li>Projeler için yapılacak yardım ve tahsis tutarları <b>CUMHURBAŞKANINCA</b> tespit edilir.</li> <li>Yapılan kontrol ve denetlemeler neticesinde protokollere ve proje dokümanına uygun olarak gerçekleştirilmediği tespit edilen projeler için; yapılan yardım ve tahsis tutarlarının tamamının veya bir kısmının ödenmemesine, gerektiğinde ödenmiş tutarların geri alınmasına <b>CUMHURBAŞKANINCA</b> karar verilir.</li> </ul>  |
| <b>KADROLAR</b>                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>Kadroların tespiti, ihdası, kullanımı ve iptali ile kadrolara ilişkin diğer hususlar, <b>2 sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi</b> hükümlerine göre düzenlenir.</li> </ul>   |



## DESTEKLER VE BURSLAR

- Ajans, Cumhurbaşkanınca belirlenen uzay ve havacılık bilimi ve teknolojileri politikaları doğrultusunda ülkemizin önceliklerinin belirlendiği stratejik planlar çerçevesinde ortaya çıkan ihtiyaçları karşılamak amacıyla proje ve burs çağrılarında çıkabilir. **Bu kapsamda:**
  - ✓ Ajans ülkemizin uzay ve havacılık bilimi ve teknolojileri alanındaki Ar-Ge ihtiyaçlarını karşılamak üzere Yönetim Kurulunun kararıyla TÜBİTAK programları üzerinden proje çağrılarında çıkar.
  - ✓ Ajans, ülkemizin uzay ve havacılık bilimi ve teknolojileri alanındaki insan kaynağı ihtiyaçlarını karşılamak üzere Yönetim Kurulu kararıyla TÜBİTAK üzerinden burs çağrılarında çıkar.
  - ✓ Destek ve burslar ile ilgili faaliyetler kendi mevzuatı kapsamında TÜBİTAK tarafından yerine getirilir.
  - ✓ Bu faaliyetlere ilişkin mali kaynak, ilgili destek ya da bursların dönemsel ödemeleri başlamadan önce TÜBİTAK hesaplarına aktarılır.

## İSTİHDAM

- Ajansta Uzay Teknolojileri Uzmanı ve Uzay Teknolojileri Uzman Yardımcısı istihdam edilebilir.
- ~~Uzay Teknolojileri Uzmanı ve Uzay Teknolojileri Uzman Yardımcısı mali ve sosyal hak ve yardımlar ile diğer özlük hakları bakımından Adalet Uzmanı ve Adalet Uzman Yardımcısına denktir (Anayasa Mahkemesinin K: 2022/146 sayılı Kararı ile bu hüküm iptal edilmiştir. Karar 6/3/2024 tarihinde yürürlüğe girecektir)~~
- ~~Ajans Başkanı ve Başkan Yardımcıları, mali ve sosyal hak ve yardımlar ile diğer özlük hakları bakımından Türkiye İstatistik Kurumu Başkan ve Başkan Yardımcılarına denktir (Anayasa Mahkemesinin K: 2022/145 sayılı Kararı ile bu hüküm iptal edilmiştir. Karar 6/1/2024 tarihinde yürürlüğe girecektir)~~
- Ajansta kamu kurum ve kuruluşları personeli geçici olarak görevlendirilebilir ve yerli veya yabancı personel istihdam edilebilir.
- Kamu kurum ve kuruluşlarınca sağlanan burslardan doğan zorunlu hizmet yükümlülükleri, yükümlünün isteği, **AJANSIN TALEBİ** ve **YÜKÜMLÜNÜN BAĞLI OLDUĞU BAKANIN ONAYI** ile Ajansta devredilebilir.

ŞEFFAFLIK VE HESAP  
VEREBİLİRLİK

- Kurumun faaliyetleri hakkındaki yıllık rapor, **RAPORUN AİT OLDUĞU DÖNEMİ İZLEYEN YILIN MAYIS AYI SONUNA KADAR CUMHURBAŞKANINA** sunulur ve kamuya açıklanır.
- Kurum, faaliyetleri ile ilgili olarak **YILDA BİR DEFA TBMM PLAN VE BÜTÇE KOMİSYONUNA** bilgi verir.
- Kurum, sigortacılık ve özel emeklilik sektörlerinde yaşanan önemli gelişmelere ve sektör göstergelerine ilişkin **6 AYLIK** süreli raporlar yayımlar
- Kurum tarafından hazırlanan raporların biçim ve içerikleri ile usul ve esasları **KURULCA** belirlenir.

KURUM İLE İLGİLİ  
DİĞER HUSUSLAR

- ~~Bu Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi ve diğer mevzuatla Kuruma verilen görev ve yetkilerin gerektirdiği asli ve sürekli hizmetler Sigortacılık Uzmanı ve Sigortacılık Uzman Yardımcısından oluşan meslek personeli ile diğer personel eliyle yürütülür. (Hüküm Anayasa Mahkemesi tarafından iptal edilmiştir. Karar 10/07/2024 tarihinde yürürlüğe girecektir)~~
- Kurum personeli ilgili mevzuatta düzenlenen hususlar dışında 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabidir.
- Kurumda, yönetmelikle belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde araştırma, analiz, teftiş, denetim, inceleme ve soruşturma yetkisini haiz Sigortacılık Uzmanı ve Sigortacılık Uzman Yardımcısı istihdam edilebilir.
- Kurumda **yerli** ve **yabancı** personel istihdam edilebilir.
- Kurumda istihdam edilecek personele ilişkin kadro sınıf, unvan, derece ve sayıları ekli (1) sayılı Cetvelde gösterilmiştir.
- Söz konusu Cetvelde yer alan toplam kadro sayısı geçilmemek ve mevcut kadro unvanları veya 2 sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin eki cetvellerde yer alan **kadro unvanlarıyla sınırlı olmak üzere** kadro sınıf, unvan ve derecelerinde değişiklik yapmaya, bu kadroların kullanılmasına ilişkin usul ve esasları belirlemeye ve boş kadroları iptal etmeye **SİGORTACILIK VE ÖZEL EMEKLİLİK DÜZENLEME VE DENETLEME KURULU** yetkilidir
- Kurumun gelirlerinin giderlerini karşılması esastır.
- Kurum bütçesi, **5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununda** belirlenen usul ve esaslara göre hazırlanır ve kabul edilir.
- Bu Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin uygulanmasına ilişkin yönetmelikler ve diğer düzenleyici işlemler **KURUMUN KURULDUĞU TARİHTEN İTİBAREN 1 YIL** içerisinde yürürlüğe konulur.
- Kurumun teşkilatlanması ile Sigortacılık Genel Müdürlüğü ve Sigorta Denetleme Kurulu Başkanlığının kapatılması sebebiyle gerçekleştirilen kapatma, devir, personel geçişi ve nakli, diğer geçiş işlemleri ile kadro, demirbaş devri ve benzeri hususlara ilişkin olarak ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye **HAZİNE VE MALİYE BAKANİ** yetkilidir.

## SİGORTACILIK VE ÖZEL EMEKLİLİK DÜZENLEME VE DENETLEME KURULU

## ÜYE SAYISI VE ATANMA

- Biri Başkan biri İkinci Başkan olmak üzere atanmış **5** üyeden oluşur
- **CUMHURBAŞKANI** tarafından atanır
- Cumhurbaşkanı, atamayla birlikte Başkanı ve İkinci Başkanı da görevlendirir.
- Kurul Başkanı, Kurumun da başkanıdır
- Başkan ve üyelerin Kurumda görev yaptıkları sürece **önceki görevleri ile ilişkileri kesilir**
- Kamu görevlisi iken Başkan veya üyeliğe atananlar, memuriyete giriş şartlarını kaybetmemeleri kaydıyla, görevin herhangi bir sebeple sona ermesi ve **30 GÜN** içinde eski kurumlarına başvurursa, atamaya yetkili makam **1AY** içinde mükteseplerine uygun bir kadroya atama yapar
- ~~Bir kamu kurumunda çalışmayanlardan üyeliğe atanıp görevi herhangi bir sebeple sona erenlere başka bir görev veya işe başlayıncaya kadar, almakta oldukları her türlü ödemeler Kurum tarafından verilmeye devam edilir ve bu şekilde yapılacak ödeme 2 YILI GEÇEMEZ.~~ Kamu görevlisi iken Başkan veya üyeliğe atananların Kurumda geçirdiği süreler önceki kurum veya kuruluşlarında geçirilmiş sayılır. **(Hüküm Anayasa Mahkemesi tarafından iptal edilmiştir. hüküm 10/07/2024 tarihinde yürürlüğe girecektir)**

TOPLANMA VE  
TOPLANTI SÜRESİ

- Kurul ilk toplantısını Başkan ve üyelerin **ATAMALARININ YAPILDIĞI TARİHTEN İTİBAREN 15 GÜN** içinde yapar.
- Kurum, ilk toplantının yapıldığı tarihte kurulmuş sayılır ve **BU TARİHTEN İTİBAREN 1 YIL** içerisinde teşkilatlanması tamamlanır
- **EN AZ 2 HAFTADA BİR** defa olmak üzere, gerekli hallerde toplanır
- Toplantıyı Başkan, yokluğunda İkinci Başkan onun da bulunmadığı hallerde Kurul tarafından belirlenen bir üye Başkanlık vekalet eder.

KURUL ÜYELİKLERİNDE  
BOŞALMA

- Başkanlığın veya üyeliğin herhangi bir sebeple boşalması halinde, boşalan Başkanlığa ve üyeliğe **1AY** içinde atama yapılır

## TOPLANTI GÜNDEMİ

- Gündemi Başkan, yokluğunda İkinci Başkan tarafından hazırlanır
- Gündem, **TOPLANTI TARİHİNDEN EN AZ 3 GÜN ÖNCE** Kurul üyelerine bildirilir.
- Gündeme yeni madde eklenebilmesi için toplantı başlamadan önce bir üyenin öneride bulunması ve önerilen maddenin gündeme eklenmesinin Kurulca kabul edilmesi gerekir.
- Her toplantıda Başkan tarafından Kurumun faaliyetleri hakkında Kurula bilgi verilir.

### ULUSAL COĞRAFI BİLGİ SİSTEMİ ALTYAPISI

- Coğrafi veri temaları, bu Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi kapsamındaki kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilerin ihtiyaçları doğrultusunda, ulusal ve uluslararası standartlara uygun olarak belirlenir ve güncellenir.
- ~~Ekli (1) sayılı listede gösterilen coğrafi veri temalarının güncellenmesi ve yeni coğrafi veri temalarının tanımlanması gerektiğinde, yeni liste Yürütme Kurulu tarafından Kurula sunulur.~~
- Coğrafi veri temalarına ait tanımlama dokümanları Resmî Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe girer.
- Tanımlama dokümanlarının yürürlüğe girmesini müteakiben sorumlu kurum, Ulusal Coğrafi Veri Sorumluluk Matrisindeki aynı temada coğrafi veri üreten diğer kamu kurum ve kuruluşları ile koordinasyonu sağlar ve coğrafi verinin üretilmesi, güncellenmesi ve paylaşılması için gerekli faaliyetleri yürütür.
- Coğrafi veri, coğrafi veri temaları ve Ulusal Coğrafi Veri Sorumluluk Matrisi ile ilgili faaliyetler, Bakanlık tarafından belirlenen birlikte çalışabilirlik esasları ve tanımlama dokümanlarına uygun olarak yapılır.
- Ulusal Coğrafi Veri Sorumluluk Matrisinde yer alan kamu kurum ve kuruluşlarının bu matristeki coğrafi veri ve veri bilgileri, Ulusal Coğrafi Veri Paylaşım Matrisinde yapılan yetkilendirme çerçevesinde, Ulusal Coğrafi Bilgi Platformu üzerinden paylaşılır. Kamu kurum ve kuruluşları coğrafi veri ve veri bilgilerini kendi kurumsal veri paylaşım platformlarından da paylaşabilir.
- Kamu kurum ve kuruluşları, uluslararası üyelikleri ve işbirlikleri kapsamında uluslararası ağ sistemleri üzerinden temin ettikleri ya da paylaştıkları coğrafi verileri, milletlerarası andlaşma hükümleri saklı kalmak kaydıyla, veri tanımlama dokümanlarında belirlenecek şartlarda Ulusal Coğrafi Bilgi Platformu üzerinden de paylaşmakla yükümlüdür.
- Ulusal Coğrafi Veri Sorumluluk Matrisinde yer alan kamu kurum ve kuruluşları, coğrafi veri hizmetlerini ağ hizmetleri altyapısı vasıtasıyla Ulusal Coğrafi Bilgi Platformuna **kesintisiz** olarak sunar.
- Kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilerin ihtiyaçlarına uygun olarak ulusal düzeyde kullanılacak veri görüntüleme ve paylaşım arayüzü Bakanlık tarafından geliştirilir. Bakanlığa bilgi verilerek kurumlarca da veri görüntüleme ve paylaşım arayüzleri geliştirilebilir.
- Ulusal Coğrafi Bilgi Platformuna sunulacak coğrafi verilerin, coğrafi veri servislerinin ve veri bilgilerinin tanımlama dokümanlarındaki standartlara uygunluğu Bakanlık tarafından kontrol edilerek Ulusal Coğrafi Bilgi Platformunda yayımlanır.
- Veri bilgisi, coğrafi verinin üretimi aşamasında Bakanlıkça belirlenen standartlara uygun ve güncel olarak elektronik ortamda üretilir ve Ulusal Coğrafi Bilgi Platformuna sunulur.
- Gerçek ve tüzel kişilerin kamu kurum ve kuruluşlarına ait coğrafi veri ve veri bilgisi taleplerinin Ulusal Coğrafi Bilgi Platformu üzerinden karşılanması esastır. Kurumlara yapılan talepler kurumsal platformlardan da karşılanabilir.
- Gerçek ve tüzel kişilerin Ulusal Coğrafi Veri Sorumluluk Matrisi kapsamındaki coğrafi verileri toplaması, üretmesi, paylaşması veya satması; Bakanlıkça gerek görülmesi halinde güvenlik soruşturmasının ve/veya arşiv araştırmasının tamamlanması ticari faaliyetleri gerçekleştirmek için gerekli belgelere sahip olması şartı ile **Bakanlık iznine** tabidir
- Coğrafi veri hizmetleri, **elektronik ortamda** ve **güncel teknolojilere** uygun olarak yürütülür.

### MAĞDURLARA YÖNELİK HİZMETLER

|  |  |
|--|--|
| <p><b>1. Bilgilendirme ve yönlendirme</b></p>              | <ul style="list-style-type: none"> <li>Mağdurlar, talepleri halinde kendilerine sağlanan hak ve yardımlara ilişkin olarak kolluk birimleri veya müdürlükçe gecikmeksizin bilgilendirilir ve yönlendirilir.</li> <li>Mağdurla yapılan <b>sözlü</b> veya <b>yazılı</b> iletişimde, mağdurun anlama veya kendini ifade etme kabiliyetini etkileyen <b>yaş, gelişim düzeyi, engellilik</b> gibi durumları dikkate alınır ve anlaşılır bir dil kullanılır.</li> <li>Mağdura, kolluk veya Cumhuriyet başsavcılığı tarafından ihbar veya şikayetine ilişkin <b>yazılı</b> bir belge verilir.</li> </ul>   |
| <p><b>2. Korunma ve suçun tekrarının önlenmesi</b></p>     | <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Mağdura</b> veya <b>aile bireyelerine yönelik bir saldırı ihtimalinin bulunması halinde</b>, bu kişilerin başvurusu üzerine suçun tekrarının veya başkaca bir suçun işlenmesinin önlenmesi için kolluk birimlerince gerekli tedbirler alınır.</li> </ul>   |
| <p><b>3. Adli görüşme odaları</b></p>                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Ceza Muhakemesi Kanununun ilgili hükümlerinin uygulanması, ifade ve beyanların özel ortamda adli destek görevlisi aracılığıyla alınması amacıyla <b>müdürlük bünyesinde</b> adli görüşme odaları kurulur.</li> <li><del>Adli görüşme odalarında yapılan tüm iş ve işlemler görüşme yapılan kişinin örselenmesini engelleyecek şekilde ve mümkün olan en kısa sürede gerçekleştirilir.</del></li> <li><del>Çocuklarla ilgili iş ve işlemlerde <b>çocuğun yüksek yararı ilkesi</b> dikkate alınır.</del></li> </ul>   |
| <p><b>4. Cinsel suç mağdurlarına yönelik hizmetler</b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Ceza Muhakemesi Kanununun Mağdur ile şikâyetçinin dinlenmesi hükümlerinin uygulanması bakımından cinsel suç mağdurlarının tekrarlanan mağduriyetini önlemek, adli ve tıbbî işlemlerin bu alanda eğitimli görevliler tarafından tek seferde gerçekleştirilmesini temin etmek amacıyla <b>ADALET BAKANLIĞININ TALEBİ</b> üzerine <b>SAĞLIK BAKANLIĞI</b> tarafından cinsel suç mağdurlarına yönelik hizmet veren merkezler kurulur. Üniversiteler tarafından da bu merkezler kurulabilir.</li> <li><del>Bu merkezlerin kurulmasına, işleyişine ve denetimine ilişkin usul ve esaslar, <b>SAĞLIK BAKANLIĞI</b> tarafından çıkarılan <b>yönetmelikle</b> düzenlenir.</del></li> <li><del><b>Yönetmelik, aşağıdaki bakanlıkların uygun görüşü alınmak suretiyle düzenlenir</b></del> <ul style="list-style-type: none"> <li><del>✓ Adalet Bakanlığı</del></li> <li><del>✓ Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı</del></li> <li><del>✓ İçişleri Bakanlığı</del></li> </ul> </li> </ul> |

**FİVAT İSTİKBADI KOMİTESİ**  
**HAKKINDAKİ 74 SAYILI**  
**CUMHURBAŞKANLIĞI KADADNAMESİ**

### AMAÇ

- Fiyat istikrarının kalıcı olarak tesis edilmesine ve sürdürülmesine katkı sağlamak amacıyla Fiyat İstikrarı Komitesi kurulmuştur.

### ÜYELERİ

- **Hazine ve Maliye Bakanlığının koordinasyonunda,**
  - ✓ ~~Hazine ve Maliye Bakanı,~~
  - ✓ ~~Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanı~~
  - ✓ ~~Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanı~~
  - ✓ ~~Sanayi ve Teknoloji Bakanı~~
  - ✓ ~~Tarım ve Orman Bakanı~~
  - ✓ ~~Ticaret Bakanı~~
  - ✓ ~~Strateji ve Bütçe Başkanı~~
  - ✓ ~~Türkiye Cumhuriyet Merkez Bankası Başkanı~~



Komite, gerekli görmesi halinde ilgili **sivil toplum kuruluşları, üniversiteler ve özel sektör temsilcilerini** toplantılarına davet edebilir.

### GÖREV VE YETKİLERİ

- ✓ ~~Para ve maliye politikaları arasındaki eşgüdümü gözetmek suretiyle fiyat istikrarını sağlamaya yönelik yapısal politika önerileri geliştirmek.~~
- ✓ ~~Fiyat istikrarını tehdit eden riskleri izleyerek alınması gereken tedbirleri belirlemek ve ilgili kurum ve kuruluşlar tarafından uygulanmasını sağlamaya yönelik kararlar almak.~~
- ✓ ~~Kamu tarafından belirlenen ya da yönlendirilen fiyatların, fiyat istikrarı odağında uygulanmasını sağlamaya yönelik kararlar almak.~~

### SEKRETARYA

- Fiyat İstikrarı Komitesinin sekretarya hizmetleri, **HAZINE VE MALİYE BAKANLIĞINCA** yürütülür.
- **Sekretaryanın görev ve yetkileri şunlardır:**
  - ✓ ~~Fiyat İstikrarı Komitesi toplantılarının gündemini, üyelerin önerileri doğrultusunda belirlemek.~~
  - ✓ ~~Toplantı davetinin yapılması, gündeme ilişkin dokümanların üyelerle paylaşılması ile diğer toplantı hazırlıklarını yürütmek.~~
  - ✓ ~~Toplantılarda alınan kararların uygulanmasına yönelik izleme ve değerlendirme raporlarını hazırlamak ve Fiyat İstikrarı Komitesine sunmak.~~
  - ✓ ~~Fiyat İstikrarı Komitesi çalışmalarına ilişkin gerekli diğer faaliyetleri ilgili kurum ve kuruluşlar ile işbirliği içinde yürütmek.~~
  - ✓ ~~Fiyat İstikrarı Komitesinin görev alanıyla ilgili Fiyat İstikrarı Komitesi tarafından verilen diğer işleri yapmak.~~

### AMAÇ

- Fiyat istikrarının kalıcı olarak tesis edilmesine ve sürdürülmesine katkı sağlamak amacıyla Fiyat İstikrarı Komitesi kurulmuştur.

### ÜYELERİ

- **Hazine ve Maliye Bakanlığının koordinasyonunda,**
  - ✓ Hazine ve Maliye Bakanı,
  - ✓ Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanı
  - ✓ Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanı
  - ✓ Sanayi ve Teknoloji Bakanı
  - ✓ Tarım ve Orman Bakanı
  - ✓ Ticaret Bakanı
  - ✓ Strateji ve Bütçe Başkanı
  - ✓ Türkiye Cumhuriyet Merkez Bankası Başkanı



Komite, gerekli görmesi halinde ilgili **sivil toplum kuruluşları, üniversiteler ve özel sektör temsilcilerini** toplantılarına davet edebilir.

### GÖREV VE YETKİLERİ

- ✓ Para ve maliye politikaları arasındaki eşgüdümü gözetmek suretiyle fiyat istikrarını sağlamaya yönelik yapısal politika önerileri geliştirmek.
- ✓ Fiyat istikrarını tehdit eden riskleri izleyerek alınması gereken tedbirleri belirlemek ve ilgili kurum ve kuruluşlar tarafından uygulanmasını sağlamaya yönelik kararlar almak.
- ✓ Kamu tarafından belirlenen ya da yönlendirilen fiyatların, fiyat istikrarı odağında uygulanmasını sağlamaya yönelik kararlar almak.

### SEKRETARYA

- Fiyat İstikrarı Komitesinin sekretarya hizmetleri, **HAZINE VE MALİYE BAKANLIĞINCA** yürütülür.
- **Sekretaryanın görev ve yetkileri şunlardır:**
  - ✓ Fiyat İstikrarı Komitesi toplantılarının gündemini, üyelerin önerileri doğrultusunda belirlemek.
  - ✓ Toplantı davetinin yapılması, gündeme ilişkin dokümanların üyelerle paylaşılması ile diğer toplantı hazırlıklarını yürütmek.
  - ✓ Toplantılarda alınan kararların uygulanmasına yönelik izleme ve değerlendirme raporlarını hazırlamak ve Fiyat İstikrarı Komitesine sunmak.
  - ✓ Fiyat İstikrarı Komitesi çalışmalarına ilişkin gerekli diğer faaliyetleri ilgili kurum ve kuruluşlar ile işbirliği içinde yürütmek.
  - ✓ Fiyat İstikrarı Komitesinin görev alanıyla ilgili Fiyat İstikrarı Komitesi tarafından verilen diğer işleri yapmak.