

METEOROLOJİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
MERKEZ VE TAŞRA TEŞKİLATI BİRİMLERİNİN, KURULUŞ, GÖREV, YETKİ
VE SORUMLULUKLARININ BELİRLENMESİNE DAİR YÖNETMELİK

(17/01/2013 tarihli ve 2139 sayılı Bakanlık Makam Oluru ile yürürlüğe girmiştir.)

BİRİNCİ KISIM
BİRİNCİ BÖLÜM

Gaye, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Gaye

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin gayesi, hizmet özellikleri esas alınarak, Meteoroloji Genel Müdürlüğü merkez ve taşra teşkilatı kuruluş, görev, yetki ve sorumluluklarının belirlenmesine ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik, Meteoroloji Genel Müdürlüğü merkez ve taşra teşkilatı birimlerinin kuruluşu ile merkez ve taşra teşkilatında görev yapan personelin görev, yetki ve sorumluluklarının belirlenmesine dair hükümleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelik, 14/07/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile 08/01/1986 tarihli ve 3254 sayılı Meteoroloji Genel Müdürlüğü Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanunun 22'nci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) ALADIN: Sınırlı alan hava tahmin modeli konsorsiyumunu,
 - b) Birim: Belirli hizmetleri bünyesinde toplayıp yürüten ve/veya uygulayan üniteyi,
 - c) BTUM: Bölge Tahmin ve Erken Uyarı Merkezini,
 - ç) ECMWF: Avrupa Orta Vadeli Hava Tahminleri Merkezini,
 - d) EUMETSAT: Avrupa Meteoroloji Uyduları İşletme Teşkilatını,
 - e) Genel Müdürlük/Kurum: Meteoroloji Genel Müdürlüğünü,
 - f) Genel Müdür/Üst Yönetici: Meteoroloji Genel Müdürünü,
 - g) Harcama Yetkilisi: Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisini,
 - ğ) ICAO: Uluslararası Sivil Havacılık Teşkilatını,
 - h) Merkez Teşkilatı: Genel Müdürlüğün ana hizmet birimleri ile danışma, denetim birimleri ve yardımcı hizmet birimlerini,
 - ı) Taşra Teşkilatı: Bölge Müdürlükleri, Meteoroloji Müdürlükleri ve Meydan Meteoroloji Müdürlüklerini,
 - i) Teşkilat Kanunu: 08/01/1986 tarihli ve 3254 sayılı Meteoroloji Genel Müdürlüğü Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanunu,
 - j) WMO: Dünya Meteoroloji Teşkilatını,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Genel Müdürlük Merkez Teşkilatının Kuruluş ve Görevleri

Kuruluş

MADDE 5 - (1) Genel Müdürlük merkez teşkilatı aşağıdaki ana hizmet, danışma ve denetim, yardımcı hizmet birimleri ile bunlara bağlı şube müdürlükleri ve diğer birimlerden oluşur.

A. Ana Hizmet Birimleri

a) Tahminler Dairesi Başkanlığı

- 1) Analiz ve Tahminler Şube Müdürlüğü
- 2) Deniz Meteorolojisi Şube Müdürlüğü
- 3) Havacılık Meteorolojisi Şube Müdürlüğü
- 4) Uzaktan Algılama Şube Müdürlüğü
- 5) Sayısal Hava Tahmini Şube Müdürlüğü

b) Gözlem Sistemleri Dairesi Başkanlığı

- 1) Etüt ve Planlama Şube Müdürlüğü
- 2) Tesis Şube Müdürlüğü
- 3) İşletme ve Bakım Şube Müdürlüğü
- 4) Kalibrasyon Şube Müdürlüğü

c) Meteorolojik Veri İşlem Dairesi Başkanlığı

- 1) Telekomünikasyon Şube Müdürlüğü
- 2) Bilgi İşlem Şube Müdürlüğü
- 3) Veri Kontrol ve İstatistik Şube Müdürlüğü
- 4) Yazılım ve Donanım Şube Müdürlüğü

ç) Araştırma Dairesi Başkanlığı

- 1) Meteorolojik Afetler Şube Müdürlüğü
- 2) Atmosfer Modelleri Şube Müdürlüğü
- 3) Klimatoloji Şube Müdürlüğü
- 4) Hidrometeoroloji Şube Müdürlüğü
- 5) Zirai Meteoroloji Şube Müdürlüğü
- 6) Çevre Şube Müdürlüğü

B. Danışma ve Denetim Birimleri

a) Teftiş Kurulu

b) Hukuk Müşavirliği

c) Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı

- 1) Stratejik Yönetim ve Planlama Şube Müdürlüğü
- 2) Yönetim Bilgi Sistemleri ve Kesin Hesap Şube Müdürlüğü
- 3) Bütçe ve Yatırımlar Şube Müdürlüğü
- 4) İdareyi Geliştirme ve İç Kontrol Şube Müdürlüğü

C. Yardımcı Birimler

a) İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı

- 1) Özlük İşleri Şube Müdürlüğü
- 2) Atama İşleri Şube Müdürlüğü
- 3) Değerlendirme ve Disiplin Şube Müdürlüğü
- 4) Eğitim ve Yayın Şube Müdürlüğü
- 5) Dış İlişkiler Şube Müdürlüğü
- 6) Genel Müdürlük Büro Şube Müdürlüğü
- 7) Basın ve Halkla İlişkiler Şube Müdürlüğü

b) İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı

- 1) Sosyal İşler Şube Müdürlüğü

- 2) Levazım ve İkmal Şube Müdürlüğü
 - 3) Muamelat Şube Müdürlüğü
 - 4) Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü
 - 5) Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğü
- ç. Döner Sermaye İşletmesi**

Genel Müdürün görevleri

MADDE 6- (1) Genel Müdür teşkilatın en üst amiridir ve teşkilat hizmetlerini mevzuata, milli güvenlik siyasetine, kalkınma planlarına, yıllık programlara uygun olarak yürütmekle ve Genel Müdürlüğün faaliyet alanına giren konularda diğer kuruluşlarla işbirliği ve koordinasyonu sağlamakla görevli ve Bakana karşı sorumludur.

(2) Genel Müdür merkez ve taşra teşkilatının faaliyetlerini, işlemlerini ve hesaplarını denetlemekle görevli ve yetkilidir.

Genel müdür yardımcısının görevleri

MADDE 7- (1) Genel müdür yardımcısı, Genel Müdürlüğün görevlerini yürütmede Genel Müdüre yardımcı olmak, yönetim ve koordinasyonu kendilerine verilen birimlerin işlem ve çalışmalarını denetlemek, bu birimlerin görevlerini mevzuata uygun olarak yerine getirmelerini sağlamak ve kendilerine bağlı birimler ile diğer birimler arasında işbirliğini temin etmekle görevlidir.

Daire başkanlıklarının görevleri

MADDE 8- (1) Teşkilat Kanunu'nda belirtilen görevleri yapmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Ana Hizmet Birimleri

Tahminler Dairesi Başkanlığı

Analiz ve Tahminler Şube Müdürlüğü

MADDE 9- (1) Analiz ve Tahminler Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a) Meteorolojik gözlemler, sayısal hava tahmin modelleri ve uzaktan algılama veri ve ürünlerini analiz etmek,
- b) Kısa, orta ve uzun vadeli tahminler yapmak,
- c) Kuvvetli meteorolojik hadiseler için hava tahmini ve erken uyarılar yapmak,
- ç) Hava tahmini ve uyarılar ile ilgili BTUM ile koordinasyon sağlamak,
- d) Tahmin ve uyarıları duyurmak, basın ve yayın organlarının tahmin ve uyarılar ile ilgili yayınlarına mevzuatı çerçevesinde katılmak,
- e) Afet yönetimi konusunda ilgili kurum ve kuruluşlara hava tahmin desteği sağlamak,
- f) Daire başkanı tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

Deniz Meteorolojisi Şube Müdürlüğü

MADDE 10- (1) Deniz Meteorolojisi Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a) Denizcilik meteorolojisi ile ilgili yapılan gözlemlerin kontrolünü sağlamak,
- b) Deniz gözlemleri ile ilgili görev ve faaliyetlerin esaslarını belirlemek,
- c) Denizler için yapılan tahmin ve uyarıları Analiz Şube Müdürlüğü ile koordine etmek,
- ç) Deniz tahmin modelleri ve ürün geliştirme çalışmalarına katkıda bulunmak,
- d) Daire başkanı tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

Havacılık Meteorolojisi Şube Müdürlüğü

MADDE 11- (1) Havacılık Meteoroloji Şube Müdürlüğü'nün görevleri şunlardır:

- a) Havacılık sektörüne yönelik meteorolojik desteğin uluslararası ve ulusal kurallara uygun olarak verilmesini ve hizmetin devamlılığı için koordinasyonu sağlamak,
- b) WMO ve ICAO dokümanlarının havacılık meteorolojisi ile ilgili tavsiye ve kurallarını takip etmek,
- c) Türk Silahlı Kuvvetleri, uluslararası askeri kuruluşlar ve havacılık sektörü ile ilgili kurum ve kuruluşlar ile koordinasyon sağlamak,
- ç) Havacılık sektörünün ihtiyaç duyduğu ürünlerin hazırlanması ve geliştirilmesi konusunda teknik destek ve koordinasyonu sağlamak,
- d) Havacılık meteorolojisi ile ilgili yapılan gözlem ve tahminlerin kontrolünü sağlamak,
- e) Daire başkanı tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

Uzaktan Algılama Şube Müdürlüğü

MADDE 12- (1) Uzaktan Algılama Şube Müdürlüğü'nün görevleri şunlardır:

- a) Meteorolojik uydulardan veri alınması için uydu yer alıcı sistemlerinin kurulması ve bu sistemlerin işletilmesini sağlamak,
- b) Uzaktan algılama sistemlerinden meteorolojik ürünler üreterek kullanıcılara sunmak,
- c) EUMETSAT ve diğer uluslararası kuruluşlarla uydu meteorolojisi ve meteorolojik radarlar konusunda işbirliğini sürdürmek,
- ç) Çok kısa süreli operasyonel hava tahmini amaçlı ürünler üretmek ve geliştirmek,
- d) Daire başkanı tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

Sayısal Hava Tahmini Şube Müdürlüğü

MADDE 13- (1) Sayısal Hava Tahmini Şube Müdürlüğü'nün görevleri şunlardır:

- a) Operasyonel hava tahmini amaçlı sınırlı alan sayısal hava tahmin modellerini belirlemek, yapılandırmak, çalıştırmak, güncellemek ve geliştirmek,
- b) Yüksek başarılı bilgisayar sistemi gereksinimlerini operasyonel hava tahmin ihtiyaçlarına göre tasarlamak, bu bilgisayar sistemlerinin kaynak kullanım planlamasını yapmak, operasyonel iş akışı kurgulamak ve idame ettirmek,
- c) ECMWF ve ALADIN'in kurumsal teknik koordinasyonunu yürütmek, ALADIN Mutabakat zaptı gereğince operasyonel, teknik ve bilimsel çalışmalar için gerekli planlamayı yapmak,
- ç) Üyesi olduğumuz uluslararası kuruluşlar ile yapılan anlaşmalar ve kurum mevzuatı çerçevesinde, güncel operasyonel sayısal hava tahmin model çıktılarını son kullanıcılara sağlamak,
- d) Sayısal Hava Tahmini alanında üyesi olduğumuz uluslararası kuruluşlar ile operasyonel yönelik teknik ve bilimsel işbirliğini yürütmek, teknik konularda kurumun görüş ve önerilerinin belirlenmesine katkı sağlamak,
- e) Daire başkanı tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

Gözlem Sistemleri Dairesi Başkanlığı

Etüt ve Planlama Şube Müdürlüğü

MADDE 14- (1) Etüt ve Planlama Şube Müdürlüğü'nün görevleri şunlardır:

- a) Uluslararası standartlara uygun olarak yer ve yüksek atmosfer ile deniz ölçüm ve gözlem sistemlerinin kurulum ve kontrolünü sağlamak,
- b) Genel Müdürlüğün meteorolojik gözlem ağının kurulması ve/veya geliştirilmesi konusunda etüt ve planlama çalışmaları yapmak,

c) Kurulacak meteorolojik ölçüm ve gözlem sistemlerinin yerlerini, temel özelliklerini, hangi meteorolojik değişkenlerin nerede ve nasıl ölçüleceğini, ilgili birimlerle işbirliği yaparak tespit etmek,

ç) Meteorolojik ölçüm veya gözlemler yapmak üzere gözlem sistemleri kuran veya kuracak olan diğer kamu ve özel kurum ve kuruluşlar ile gerçek ve tüzel kişilerle işbirliği yapmak,

d) Yer ve yüksek atmosfer gözlemlerinin kontrolünü yapmak,

e) Daire başkanı tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

Tesis Şube Müdürlüğü

MADDE 15- (1) Tesis Şube Müdürlüğü'nün görevleri şunlardır:

a) Meteorolojik ölçüm ve gözlem sistemlerinin satın alınması ve/veya kurulması için gerekli çalışmaları yapmak,

b) Satın alma işlemleri için idari ve teknik dokümanları, ilgili birimlerle işbirliği yaparak hazırlamak veya hazırlatmak,

c) Meteorolojik ölçüm ve gözlem sistemlerinin, garanti süresi sonuna kadar her türlü iş ve işlemlerini yürütmek,

ç) Meteorolojik ölçüm ve gözlem sistemleri için ihtiyaç duyulan cihaz, yedek ve sarf malzemelerin satın alınması işlemlerini yapmak,

d) Daire başkanı tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

İşletme ve Bakım Şube Müdürlüğü

MADDE 16- (1) İşletme ve Bakım Şube Müdürlüğü'nün görevleri şunlardır:

a) Meteorolojik ölçüm ve gözlem sistemlerinin işletme, bakım, onarım ve ayarlama işlemlerini yapmak veya yaptırmak,

b) Meteorolojik ölçüm ve gözlem sistemlerinin iletişim ünitelerinin işletim ve kontrollerini yapmak,

c) Meteorolojik ölçüm ve gözlem sistemlerinin bakım, onarım ve ayarlarına ilişkin talimatlar ile bakım formlarını hazırlamak,

ç) Meteorolojik ölçüm ve gözlem sistemleri için ihtiyaç duyulan yedek ve sarf malzemeleri belirlemek,

d) Meteorolojik ölçüm ve gözlem sistemlerinin yenilenmesi ve geliştirilmesi için gerekli çalışmaları yapmak veya yaptırmak,

e) Meteorolojik ölçüm ve gözlem sistemlerinin gerektiğinde yurt içinde veya yurt dışında imalatlarını yapmak veya yaptırmak,

f) VHF VOLMET sistemlerinin kurulum, bakım ve onarımlarını yapmak veya yaptırmak,

g) Daire başkanı tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

Kalibrasyon Şube Müdürlüğü

MADDE 17- (1) Kalibrasyon Şube Müdürlüğü'nün görevleri şunlardır:

a) Ölçüm cihazlarının kalibrasyonlarını yapmak veya yaptırmak,

b) Kalibrasyon Merkezi için ihtiyaç duyulan cihaz, yedek ve sarf malzemeleri belirlemek,

c) Daire başkanı tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

Meteorolojik Veri İşlem Dairesi Başkanlığı

Telekomünikasyon Şube Müdürlüğü

MADDE 18 - (1) Telekomünikasyon Şube Müdürlüğü'nün görevleri şunlardır:

a) İletişim şebekesinin uluslararası standartlara uygun biçimde işletmesini sağlamak,

- b) Yurt içi ve yurt dışı meteorolojik verilerin toplanması, kayıtlarının tutulması ve yayımlanmasını sağlamak,
- c) Bilişim ağlarını yönetmek ve geliştirmek,
- ç) Radyo vericileri ile ilgili iş ve işlemleri yapmak veya yaptırmak,
- d) Daire başkanı tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

Bilgi İşlem Şube Müdürlüğü

MADDE 19 - (1) Bilgi İşlem Şube Müdürlüğü'nün görevleri şunlardır:

- a) Meteorolojik bilgi bankası oluşturmak ve işletmek,
- b) Toplanan meteorolojik verilerin elektronik ortamda güvenli bir biçimde arşivlenmesini sağlamak,
- c) Sunucu bilgisayar ve depolama sistemi ihtiyaçlarını koordine etmek, bu kapsamda gerekli donanım ve yazılım ihtiyaçlarını belirlemek, yönetim, işletim ve bakımını yapmak veya yaptırmak,
- ç) Kullanılan sunucu tabanlı otomasyon sistemlerinin yönetim, işletim ve bakımını yapmak veya yaptırmak,
- d) Bilişim teknolojilerindeki gelişmeleri takip etmek, bilişim hedefleri ve politikalarının oluşturulması çalışmalarına katkı sağlamak,
- e) Daire başkanı tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

Veri Kontrol ve İstatistik Şube Müdürlüğü

MADDE 20- (1) Veri Kontrol ve İstatistik Şube Müdürlüğü'nün görevleri şunlardır:

- a) Meteorolojik bilgi isteklerini karşılamak ve bilgi talepleri ile ilgili gerekli koordinasyonu sağlamak,
- b) Gözlem şebekesinden elde edilen verilerin kalite kontrolünü yapmak,
- c) Rasat cetvellerinin korunması ve emniyeti için arşivlenmesini sağlamak,
- ç) Meteorolojik veriler üzerinde istatistiksel değerlendirme çalışmaları yapmak,
- d) Daire başkanı tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

Yazılım ve Donanım Şube Müdürlüğü

MADDE 21- (1) Yazılım ve Donanım Şube Müdürlüğü'nün görevleri şunlardır:

- a) Yazılım ihtiyaçlarının belirlenmesi ve planlanması konusunda koordinasyon sağlamak,
- b) Meteorolojik bilgilerin sunumu ve birimlerin kullanımı için yazılım geliştirmek, güncellemek veya temin etmek,
- c) Genel Müdürlük resmi internet sitesi hizmetlerini yürütmek,
- ç) Bilgisayar, yazılım ve çevre donanımlarının envanterini tutmak,
- d) Kişisel bilgisayar ve çevre donanımlarının kesintisiz çalışmasını sağlamak için bakım ve onarımlarını yapmak veya yaptırmak,
- e) Birimlerin ihtiyaç duyduğu bilgisayar ve çevre donanımlarını belirlemek ve gerekli planlamayı yapmak,
- f) Coğrafi Bilgi Sistemleri ile ilgili çalışmalar yapmak veya yaptırmak,
- g) Son kullanıcılara bilgisayar ve çevre donanımları konusunda destek vermek,
- ğ) Daire başkanı tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

Araştırma Dairesi Başkanlığı

Meteorolojik Afetler Şube Müdürlüğü

MADDE 22- (1) Meteorolojik Afetler Şube Müdürlüğü'nün görevleri şunlardır:

- a) Meteorolojik afetler ile ilgili konularda analiz, araştırma ve geliştirme çalışmaları yapmak veya yaptırmak,

- b) Meteorolojik afetlerle ilgili tehlike ve risk analizi çalışmaları yapmak,
- c) Meteorolojik afet zararlarının azaltılmasına yönelik tahmin ve erken uyarı konularında araştırma çalışmaları yapmak veya yaptırmak,
- ç) Meteorolojik afetlere hazırlık ve acil durum yönetimine katkıda bulunacak çalışmalar yapmak,
- d) Daire başkanı tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

Atmosfer Modelleri Şube Müdürlüğü

MADDE 23- (1) Atmosfer Modelleri Şube Müdürlüğü'nün görevleri şunlardır:

- a) Atmosfer modelleri konularında araştırma çalışmaları yapmak veya yaptırmak,
- b) Deniz dalga tahmin modelleri konusunda araştırma çalışmaları yapmak veya yaptırmak,
- c) Günlük yaşamı etkileyen can ve mal kaybına sebep olan hava olaylarını sayısal modellerle incelemek,
- ç) ECMWF ve ALADIN'in kurumsal teknik koordinasyonuna katkı sağlamak, araştırma amaçlı teknik ve bilimsel çalışmaları için gerekli planlamayı sağlamak,
- d) Daire başkanı tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

Klimatoloji Şube Müdürlüğü

MADDE 24- (1) Klimatoloji Şube Müdürlüğü'nün görevleri şunlardır:

- a) İklim ve iklim değişikliği konularında izleme, araştırma ve model çalışmaları yapmak veya yaptırmak,
- b) İklim parametrelerinin analizlerini ve Türkiye iklim sınıflandırmasını yapmak,
- c) Modeller kullanarak iklim projeksiyonları oluşturmak, iklim değişikliğinin olumsuz etkilerine karşı uyum ve zarar azaltma çalışmalarına destek vermek,
- ç) Ozon ve ultraviyole radyasyonu konularında analiz ve araştırmalar yapmak,
- d) Daire başkanı tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

Hidrometeoroloji Şube Müdürlüğü

MADDE 25- (1) Hidrometeoroloji Şube Müdürlüğü'nün görevleri şunlardır:

- a) Hidrometeorolojik konularda araştırma ve geliştirme çalışmaları yapmak veya yaptırmak,
- b) Ani taşkın ve erken uyarı konularında araştırma ve geliştirme çalışmaları yapmak veya yaptırmak,
- c) Hidrometeorolojik etüt, analiz ve yağış değerlendirme çalışmaları yapmak,
- ç) Daire başkanı tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

Zirai Meteoroloji Şube Müdürlüğü

MADDE 26- (1) Zirai Meteoroloji Şube Müdürlüğü'nün görevleri şunlardır:

- a) Zirai meteoroloji konularında araştırma ve geliştirme çalışmaları yapmak veya yaptırmak,
- b) Kuraklık analizlerini yapmak,
- c) Bitki iklim istekleri, ürün izleme ve verim tahmini konularında araştırma ve analiz çalışmaları yapmak. Bitki iklim modellerini çalıştırmak,
- ç) Uzaktan algılama ve sayısal tahmin ürünlerinin tarımda kullanımına yönelik araştırma ve analiz çalışmaları yapmak,
- d) Daire başkanı tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

Çevre Şube Müdürlüğü

MADDE 27- (1) Çevre Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a) Çevre ve yenilenebilir enerji konularında araştırma çalışmaları yapmak veya yaptırmak,
- b) Çevresel Etki Değerlendirmesi Yönetmeliğine tabi yatırımlarla ilgili toplantılara katılmak, hazırlanan raporlara Kurum adına görüş vermek,
- c) Organize Sanayi Bölgesi yatırımları ile ilgili toplantılara katılmak, hazırlanan raporlarda Kurum adına görüş vermek,
- ç) Çevre faaliyetleri kapsamında laboratuvar ve araştırma çalışmaları yapmak,
- d) Daire başkanı tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Danışma ve Denetim Birimleri

Teftiş Kurulu

MADDE 28- (1) Teşkilat Kanunu ve 18/10/1993 tarihli ve 21732 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren Meteoroloji Genel Müdürlüğü Teftiş Kurulu Yönetmeliğinde belirtilen görevleri yapmak.

Hukuk Müşavirliği

MADDE 29- (1) Teşkilat Kanunu ve 26/09/2011 tarihli ve 659 sayılı Genel Bütçe Kapsamındaki Kamu İdareleri ve Özel Bütçeli İdarelerde Hukuk Hizmetlerinin Yürütülmesine İlişkin Kanun Hükmünde Kararnamede belirtilen görevleri yapmak.

Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı

Stratejik Yönetim ve Planlama Şube Müdürlüğü

MADDE 30- (1) Stratejik Yönetim ve Planlama Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a) Stratejik Planlama çalışmalarını koordine ederek, bu çalışmalara ilişkin danışma ve destek hizmetlerini yürütmek,
- b) İdare faaliyet raporunu hazırlamak,
- c) Kalite Yönetim Sistemi çalışmalarını koordine ederek, bu çalışmalara ilişkin danışma ve destek hizmetlerini yürütmek,
- ç) Daire başkanı tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

Yönetim Bilgi Sistemleri ve Kesin Hesap Şube Müdürlüğü

MADDE 31- (1) Yönetim Bilgi Sistemleri ve Kesin Hesap Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır;

- a) Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin iş ve işlemleri ilgili birimlerle koordine ederek yürütmek,
- b) Taşınır ve taşınmaz kayıtlarını tutmak,
- c) Mali istatistikleri hazırlamak,
- ç) Daire başkanı tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

Bütçe ve Yatırımlar Şube Müdürlüğü

MADDE 32- (1) Bütçe ve Yatırımlar Şube Müdürlüğü’nün görevleri şunlardır:

- a) Performans programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak,
- b) Bütçeyi hazırlamak,
- c) Yatırım programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak,
- ç) Ayrıntılı harcama ve finansman programlarını hazırlamak ve uygulamak,

- d) Bütçe işlemlerini gerçekleştirmek ve kayıtlarını tutmak,
- e) Ödenek gönderme belgesi düzenlemek,
- f) Gelirlerin tahakkuku ile gelir ve alacakların takip işlemlerini yürütmek,
- g) Bütçe kesin hesabını hazırlamak ve uygulama sonuçlarını raporlamak,
- ğ) Yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak,
- h) Daire başkanı tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

İdareyi Geliştirme ve İç Kontrol Şube Müdürlüğü

MADDE 33- (1) İdareyi Geliştirme ve İç Kontrol Şube Müdürlüğü'nün görevleri şunlardır:

- a) İç kontrol sistemi ve standartları ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- b) Ön mali kontrol işlemlerini yapmak,
- c) Kamu Hizmet Envanteri ve Standartları ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- ç) Mevzuata ilişkin iş ve işlemleri ilgili birimlerle eşgüdüm içerisinde yapmak,
- d) Mali konularda danışmanlık hizmeti yapmak,
- e) Daire başkanı tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Yardımcı Hizmet Birimleri

İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı

Özlük İşleri Şube Müdürlüğü

MADDE 34- (1) Özlük İşleri Şube Müdürlüğü'nün görevleri şunlardır:

- a) Aday memurların asalet tasdikini, personelin terfi, kıdem ve tahsil değişikliği işlemlerini yapmak,
- b) Sözleşmeli, işçi ve geçici personelin sözleşme işlemlerini yapmak,
- c) Personelin emeklilik işlemlerini yapmak,
- ç) Personelin yan ödeme puanı, ek gösterge, özel hizmet tazminatı, makam tazminatı, görev ve temsil tazminatı, ücret ve tazminat işlemlerini yapmak,
- d) Genel Müdürlük müşavirlerinin görevlendirme ve izin işlemlerini yürütmek,
- e) İzin ve sağlık raporları ile ilgili işlemlerin takibini yapmak,
- f) Pasaport verilmesiyle ilgili işlemleri yürütmek,
- g) Merkez teşkilatı personelinin maaş ödenmelerine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- ğ) Daire başkanı tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

Atama İşleri Şube Müdürlüğü

MADDE 35- (1) Atama İşleri Şube Müdürlüğü'nün görevleri şunlardır:

- a) Merkez ve taşra birimlerinin personel ihtiyacını belirleme çalışmalarına yapmak,
- b) Merkez ve taşra birimlerinin personel ihtiyaçları doğrultusunda kontenjan talebinde bulunmak,
- c) Merkez ve taşra birimlerinin; ihtiyacı ve münhal kadro durumuna göre açıktan, yeniden, yer değiştirme, naklen, yargı kararı gereği göreve iade, görevde yükselme ve unvan değişikliği suretiyle atama işlemlerini yapmak,
- ç) Personelin kadro ihtiyacını karşılamak amacıyla gerekli çalışmalar yapmak ve ilgili kuruluşlar nezdinde girişimlerde bulunmak,
- d) Memuriyetten çekilen veya çekilmiş sayılanların işlemlerini yapmak,
- e) Personelin kadro vize işlemlerini yapmak,
- f) Başka kurumlara naklen atanacak personel ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- g) Daire başkanı tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

Değerlendirme ve Disiplin Şube Müdürlüğü

MADDE 36- (1) Değerlendirme ve Disiplin Şube Müdürlüğü'nün görevleri şunlardır:

- a) Disiplin cezaları ve ödüllendirme ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- b) Denetim, ön inceleme, inceleme ve soruşturma raporları neticesinde gerekli işlemleri yapmak,
- c) Mal bildirim beyannamelerine ilişkin iş ve işlemleri yapmak,
- ç) Genel Müdürlük personelinin kimlik kartlarını düzenleyerek takibini yapmak,
- d) Fiilen görev yapan personel ile ayrılan personelin özlük dosyaları ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- e) Merkez teşkilatı personelinin güvenlik soruşturması işlemlerini yaparak arşivlemek,
- f) Daire başkanı tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

Eğitim ve Yayın Şube Müdürlüğü

MADDE 37- (1) Eğitim ve Yayın Şube Müdürlüğü'nün görevleri şunlardır:

- a) Yıllık eğitim planını hazırlamak,
- b) Aday memurların yetiştirilmesi ile ihtiyaç duyulan diğer konularda seminer ve kurslar düzenlemek,
- c) Genel Müdürlükte staj yapacak öğrencilerin iş ve işlemlerini yürütmek,
- ç) Görevde yükselme eğitimi ve unvan değişikliği sınavlarını düzenlemek,
- d) Genel Müdürlük dışında yapılacak kurs, seminer ve benzeri eğitimlere katılacak personelin iş ve işlemlerini yapmak,
- e) Genel Müdürlük tarafından yurtdışı eğitim ve araştırma kuruluşlarında, hizmetle ilgili yabancı kurum veya kuruluşlarda ve uluslararası resmi veya özel kuruluşlarda staj veya ihtisas yapmak, bilgi ve görgü artırmak veya lisansüstü öğrenim yapmak suretiyle gönderilecek personel ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- f) Yayın Kurulu ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- g) Yurtiçinde düzenlenecek ulusal ve uluslararası eğitim, kurs, konferans, seminer, toplantı ve diğer faaliyetlerle ilgili organizasyonları yapmak,
- ğ) Daire başkanı tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

Dış İlişkiler Şube Müdürlüğü

MADDE 38- (1) Dış İlişkiler Şube Müdürlüğü'nün görevleri şunlardır:

- a) Genel Müdürlüğün, yabancı ülke ve uluslararası kuruluşlar ile meteoroloji alanında yapacağı idari, mali, teknik, politik ve benzeri konularla ilgili toplantı, kurs, seminer, konferans ve protokollere ilişkin iş ve işlemleri takip etmek, bunlara iştirak edecek katılımcılar ile ilgili olarak gerekli yazışmaları yapmak ve izinleri almak,
- b) WMO Bölgesel Eğitim Merkezi kapsamındaki eğitim faaliyetleri ile ilgili uluslararası davet, kabul, bilgilendirmeleri yapmak, koordine etmek ve kabul işlemlerini yerine getirmek,
- c) Daire başkanı tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

Genel Müdürlük Büro Şube Müdürlüğü

MADDE 39- (1) Genel Müdürlük Büro Şube Müdürlüğü'nün görevleri şunlardır:

- a) Genel Müdürlük Makamın resmi ve özel yazışmalarını yürütmek,
- b) Genel Müdürün ziyaret, davet, karşılama, uğurlama, ağırlama, protokol, tören, milli ve dini bayramlarla ilgili hizmetlerini düzenlemek, yürütmek ve diğer kurum ve kuruluşlarla koordine etmek,
- c) Genel Müdürlüğün bağlı ve/veya ilgili olduğu Bakanlık ile diğer kamu kurum ve kuruluşları arasında koordinasyon görevi ve sekreteryaya hizmetlerini yürütmek,
- ç) Genel Müdür tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

Basın ve Halkla İlişkiler Şube Müdürlüğü

MADDE 40 - (1) Basın ve Halkla İlişkiler Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a) Genel Müdürlüğün basın ve halkla ilişkilerle ilgili faaliyetlerini planlamak ve bu faaliyetlerinde belirlenecek usul ve ilkelere göre yürütülmesini sağlamak,
- b) Meteoroloji ile ilgili konularda medya kuruluşlarında yer alan haberleri takip etmek, gerekli hallerde tekzip işlemlerini yürütmek,
- c) Genel Müdürlüğün faaliyetleri hakkında kamuoyunu bilgilendirmek,
- ç) Kütüphane ve müze işlemlerini yürütmek,
- d) Genel Müdürlük tanıtımı ile ilgili gerekli iş ve işlemleri yapmak,
- e) Meteorolojinin Sesi Radyosu'nun yayın hizmetlerini yürütmek,
- f) 09/10/2003 tarihli ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu gereğince her türlü bilgi talebinin takip ve koordinasyonunu yapmak,
- g) Daire başkanı tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı

Sosyal İşler Şube Müdürlüğü

MADDE 41-(1) Sosyal İşler Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a) Genel Müdürlüğün, personel taşıma, oto tahsis, temizlik ve çevre düzenlemesi hizmetlerini yapmak veya yaptırmak,
- b) Eğitim ve dinlenme tesisleri, misafirhane ve kamu konutları ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- c) Çocuk Bakımevinin işletilmesini sağlamak,
- ç) Yemekhane ve sağlık hizmetlerini yürütmek,
- d) Sivil savunma ve seferberlik hizmetlerini yürütmek,
- e) Daire başkanı tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

Levazım ve İkmal Şube Müdürlüğü

MADDE 42- (1) Levazım ve İkmal Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a) Teknik şartnamesi hazırlanan ihale ve satın alma işlemlerini yapmak,
- b) Merkez personelinin giyim yardımı işlemlerini yürütmek,
- c) Tahakkuk işlemlerini yürütmek,
- ç) Kargo, ambar, matbaa ve resmi mühür iş ve işlemlerini yürütmek,
- d) Daire başkanı tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

Muamelat Şube Müdürlüğü

MADDE 43- (1) Muamelat Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a) Gelen ve giden her türlü evrakla ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- b) Evrak arşiv ve dosyalama hizmetlerini "Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik" hükümlerine uygun olarak yürütmek,
- c) Daire başkanı tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü

MADDE 44- (1) Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a) Taşınmazlar ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- b) Taşıtların bakım ve onarım işlerini yapmak veya yaptırmak,
- c) İklimlendirme ve sıhhi tesisat sistemlerinin işletme ve bakımını yapmak veya yaptırmak,
- ç) Elektrik tesisatı ve kesintisiz güç kaynaklarının işletme ve bakımını yapmak veya yaptırmak,

- d) Genel Müdürlük telefon santrali ile ilgili iş ve işlemleri yapmak veya yaptırmak,
- e) Daire başkanı tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğü

MADDE 45- (1) 10/06/2004 tarihli ve 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun ve ilgili mevzuatta belirtilen görevleri yapmak.

Döner Sermaye İşletmesi

MADDE 46- (1) 01/05/2007 tarihli ve 26509 sayılı Resmi Gazete'de yayınlanan Döner Sermayeli İşletmeler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği ve ilgili mevzuatta belirtilen görevleri yapmak.

İKİNCİ KISIM BİRİNCİ BÖLÜM

Taşra Teşkilatı Kuruluşu ve Görevleri

Kuruluş

MADDE 47- (1) Genel Müdürlük taşra teşkilatı, meteorolojik hizmetlerin özelliği gereği; Bölge, Şube, Meteoroloji Müdürlükleri ile Meydan Meteoroloji Müdürlüklerinden oluşur.

Bölge müdürünün görevleri

MADDE 48- (1) Bölge Müdürü, Genel Müdürlük makamına karşı birinci derecede sorumlu olarak aşağıdaki görevleri yapar:

- a) Bölgesinde ve bağlı müdürlüklerinde yürütülen meteorolojik hizmetler ile iş ve işlemlerin mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
- b) Şube müdürleri arasında görev dağılımını yapmak,
- c) Bölgesine bağlı müdürlükleri yılda en az bir defa denetlemek, görev ve yetkisi dahilindeki konuları sonuçlandırmak, denetim raporunu Genel Müdürlüğe göndermek,
- ç) Yeni kurulacak veya yeri değişecek gözlem sistemlerinin yer seçimi için gerekli çalışmaları yapmak ve Genel Müdürlüğe teklif etmek,
- d) Bölgesinde yürütülen meteorolojik hizmetlerin mevzuata, usul ve esaslara uygun şekilde yürütülmesini sağlamak,
- e) Taşınır ve taşınmazlara ait her türlü iş ve işlemleri yapmak,
- f) Bölgesindeki teknik ve idari çalışmaların yürütülmesini sağlamak, ilgili plân ve programları yapmak,
- g) Eğitim hizmetlerini Genel Müdürlükle koordineli olarak yürütmek,
- ğ) Bölge merkez ve bağlı birimlerin ihtiyaçlarını temin etmek, depolanmasını, muhafazasını ve dağıtımını sağlamak,
- h) Bölge merkez ve bağlı birimlerdeki personeli araçlı veya araçsız geçici görevle görevlendirmek ve izinlerini vermek,
- ı) Bölge merkez ve bağlı birimlerin personel ihtiyacını tespit ederek Genel Müdürlüğe bildirmek,
- i) Disipline ait iş ve işlemleri yürütmek,
- j) 657 sayılı Kanununun 122'nci maddesi gereğince ödüllendirilmesi düşünülen personeli Genel Müdürlüğe bildirmek,
- k) Genel Müdürlüğün tanıtım faaliyetlerini yürütmek,
- l) Bölge tahmin ve erken uyarı merkezinin çalışmalarını koordine etmek, meteorolojik uyarı ve değerlendirmeleri ilgili kurum ve kuruluşlara duyurulmasını sağlamak,
- m) Meteorolojik bilgi isteklerini karşılamak,

n) Genel Müdürlük Makamı tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

Bölge müdür yardımcısının görevleri

MADDE 49- (1) Bölge Müdür Yardımcısı, Bölge Müdürüne karşı birinci derecede sorumlu olarak aşağıdaki görevleri yapar:

- a) Bölge Müdürlüğünün iş ve işlemlerini koordine etmek,
- b) Bölge Müdürlüğünde yapılan her türlü harcamaların ilgili mevzuata uygun yapılmasını sağlamak,
- c) Bölge Müdürü tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

Şube müdürünün görevleri

MADDE 50- (1) Şube Müdürü, Bölge Müdürlüğü Makamına karşı birinci derecede sorumlu olarak aşağıdaki görevleri yapar:

- a) Bölge Müdürlüğü merkez ve bağlı birimlerinin görevlerini zamanında ve eksiksiz yapmalarını takip etmek ve yürütmek,
- b) Bölge Müdürlüğü merkez ve bağlı birimleri personelinin her türlü disiplin ve özlük hakları ile ilgili işleri takip etmek ve yürütmek,
- c) Satın alma, taşınır, ambar, evrak, arşiv ve büro hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak,
- ç) Hizmet birimlerinde işletim, bakım, onarım, temizlik, aydınlatma, taşıma ile afet ve acil durum işlerini yapmak,
- d) Meteorolojik gözlemlerin zamanında ve doğru yapılmasını sağlamak,
- e) Bölge müdürlüğünün sorumluluk sahasında meydana gelen meteorolojik karakterli doğal afetlerle ilgili gözlemlerin yapılmasını sağlamak,
- f) Bölge Müdürlüğü bünyesinde bulunan gözlem sistemleri, verici, iş sürekliliği merkezi ve veri iletişim sistemlerinin işletilmesi ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- g) Ödenek ihtiyaçları ve harcamalarını bildirmek,
- ğ) Bölge Müdürlük Makamı tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

Meteoroloji müdürünün görevleri

MADDE 51- (1) Meteoroloji müdürü bağlı bulunduğu bölge müdürüne karşı sorumlu olarak aşağıdaki görevleri yapar:

- a) Personelin görevlerini zamanında ve eksiksiz yapmalarını sağlamak,
- b) Müdürlüğündeki personelinin her türlü disiplin ve özlük hakları ile ilgili işleri takip etmek ve yürütmek,
- c) Satın alma, taşınır, ambar, evrak, arşiv ve büro hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak,
- ç) Hizmet birimlerinde işletim, bakım, onarım, temizlik, aydınlatma, taşıma ile afet ve acil durum işlerini yapmak,
- d) Tahmin ve erken uyarıları ilgili yerlere ulaştırmak,
- e) Meteorolojik gözlemlerin zamanında ve doğru yapılmasını sağlamak,
- f) Meteorolojik karakterli doğal afetlerle ilgili gözlemleri yapmak,
- g) Gözlem sistemleri, verici, veri iletişim sistemlerinin işletilmesi ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- ğ) Ödenek ihtiyaçları ve harcamalarını bildirmek,
- h) Bölge Müdürlük Makamı tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

Meydan meteoroloji müdürünün görevleri

MADDE 52- (1) Meydan meteoroloji müdürü bağlı bulunduğu bölge müdürüne karşı sorumlu olarak aşağıdaki görevleri yapar:

- a) Gözlem ve tahminlerin belirlenen usul ve esaslara göre yapılmasını, kontrolünü ve iletilmesini sağlamak,
- b) Hizmet birimlerinde işletim, bakım, onarım, temizlik, aydınlatma, taşıma işlerini yapmak,
- c) Sayısal hava tahmin modelleri, gözlemler ile uydu ve radar ürünlerini takip ederek meteorolojik uyarıları hazırlamak ve ilgili yerlere ulaştırmak,
- ç) Ödenek ihtiyaçları ve harcamalarını bildirmek,
- d) Personelin görevlerini zamanında ve eksiksiz yapmalarını sağlamak,
- e) Satınalma, taşınır, ambar, evrak, arşiv ve büro hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak,
- f) Ödenek ihtiyaçları ve harcamalarını bildirmek,
- g) Bölge Müdürlük Makamı tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

ÜÇÜNCÜ KISIM

BİRİNCİ BÖLÜM

Yetki ve İmza Devri ile Sorumluluk

Yetkilerin kullanılması ile yetki ve imza devri

MADDE 53- (1) Genel Müdürlük merkez ve taşra teşkilatının her kademedeki yöneticileri, kanunlardan ve ikincil mevzuattan kaynaklanan yetkilerini, kanuni sınırlar içerisinde, tarafsızlık ve kanun önünde eşitlik ilkelerine ve kamu yararına uygun olarak kullanırlar.

(2) Yöneticiler, kanunla izin verilen hallerde ve yazılı olmak şartıyla yetkilerini kısmen, hiyerarşik yapıya uygun olarak alt makamlara devredebilir. Devredilen yetkiler, devreden tarafından kullanılamaz. Ancak, yetkiyi devreden makamın denetim yetkisi devam eder.

(3) Kullanılması kanunla doğrudan bir kamu görevlisine verilmiş yetkiler, koordinasyon ve planlama yetkisi, disiplin cezası verme yetkisi ve yetki devriyle devralınan yetkiler gibi bizzat kullanılması gereken yetkiler devredilemez.

(4) Yöneticiler, kanunla izin verilen hallerde, yapmaya yetkili oldukları işlemlerden bir kısmının imzalanması yetkisini alt makamlara devredebilir. Ancak, kurul üyelerinin imza yetkisi ve devralınan imza yetkisi gibi bizzat kullanılması gereken imza yetkisi devredilemez.

(5) Yöneticiler, ikincil mevzuat ile tanınan yetkilerini ve imza yetkilerini kısmen, yazılı olmak ve sınırlarını belirlemek şartıyla alt makamlara devredebilir.

(6) Devredilen imza yetkisinin kullanılmasından dolayı, devreden ve devralan birlikte sorumludur.

Sorumluluk

MADDE 54- (1) Genel Müdürlük merkez ve taşra teşkilatının her kademedeki yöneticileri, yapmakla yükümlü buldukları hizmet veya görevleri Genel Müdürlük emir ve direktifleri yönünde, mevzuata, plan ve programlara uygun olarak düzenlemek ve yürütmekten üst yöneticiye karşı sorumludur.

(2) Genel Müdürlüğün yönetim ve yürütme kademelerinde çalışan personel, bu Yönetmelikle kendisine verilen görevlerin yerine getirilmesini sağlayacak tedbirleri almaktan ve yerine getirilmesinden sorumludur.

İKİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlükten kaldırılan yönetmelik

MADDE 55 – (1) 02/06/2008 tarihli ve 1 numaralı Bakanlık Oluru ile yürürlüğe konulan “Devlet Meteoroloji İşleri Genel Müdürlüğünün Merkez ve Taşra Teşkilatı Birimlerinin Kuruluş Görev, Yetki ve Sorumluluklarının Belirlenmesine Dair Yönetmelik” yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 56- (1) Bu Yönetmelik, Bakan Oluru ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 57- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini, Meteoroloji Genel Müdürlüğünün bağlı bulunduğu Bakan yürütür.