

METEOROLOJİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
MERKEZ VE TAŞRA TEŞKİLATI BİRİMLERİNİN, KURULUŞ, GÖREV, YETKİ
VE SORUMLULUKLARININ BELİRLENMESİNE DAİR YÖNETMELİK
(19/9/2019 tarihli ve 2731507 sayılı Bakanlık Makamı Oluru ile yürürlüğe girmiştir.)

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı, 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, 15/7/2018 tarihli ve 30479 sayılı Resmî Gazete 'de yayımlanan 4 sayılı Bakanlıklara Bağlı, İlgili, İlişkili Kurum ve Kuruluşlar ile Diğer Kurum ve Kuruluşların Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 262 ve 796 ncı maddeleri ile 08/01/1986 tarihli ve 3254 sayılı Meteoroloji Hizmetleri Hakkında Kanununa 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: Meteoroloji Genel Müdürlüğünü,
- f) Genel Müdür: Meteoroloji Genel Müdürünü,
- g) ICAO: Uluslararası Sivil Havacılık Teşkilatını,
- ğ) Merkez Teşkilatı: Genel Müdürlüğün merkez hizmet birimlerini,
- h) Taşra Teşkilatı: Bölge Müdürlükleri, Meteoroloji Müdürlükleri ve Meydan Meteoroloji Müdürlüklerini,
- ı) Teşkilat Kararnamesi: 15/7/2018 tarihli ve 30479 sayılı Resmi Gazete 'de yayımlanan 4 sayılı Bakanlıklara Bağlı, İlgili, İlişkili Kurum ve Kuruluşlar İle Diğer Kurum ve Kuruluşların Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 261 ila 282 nci maddelerini,
- i) WMO: Dünya Meteoroloji Örgütünü,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Genel Müdürlük Merkez Teşkilatının Kuruluş ve Görevleri

Kuruluş

MADDE 5- (Değişik:Olur-27/11/2020-3340888)

(1) Genel Müdürlük merkez teşkilatı aşağıdaki hizmet birimleri ile bunlara bağlı şube müdürlükleri ve diğer birimlerden oluşur.

(2) Merkez teşkilatı hizmet birimleri ve bunlara bağlı şube müdürlükleri şunlardır:

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) Satın Alma Şube Müdürlüğü
- 3) Elektronik Gözlem Sistemleri Şube Müdürlüğü
- 4) Kalibrasyon Şube Müdürlüğü

c) Meteorolojik Veri İşlem Dairesi Başkanlığı

- 1) Telekomünikasyon Şube Müdürlüğü
- 2) Sistem Yönetimi ve Donanım Şube Müdürlüğü
- 3) Veri Kontrol ve İstatistik Şube Müdürlüğü
- 4) Yazılım Geliştirme Şube Müdürlüğü
- 5) Yapay Zekâ ve Bilgi Güvenliği Şube Müdürlüğü

ç) Araştırma Dairesi Başkanlığı

- 1) Meteorolojik Afetler Şube Müdürlüğü
- 2) Atmosfer Modelleri Şube Müdürlüğü
- 3) Proje Yönetimi Şube Müdürlüğü
- 4) Hidrometeoroloji Şube Müdürlüğü
- 5) Çevre Şube Müdürlüğü

d) İklim ve Zirai Meteoroloji Dairesi Başkanlığı

- 1) Sektörel Uygulamalar Şube Müdürlüğü
- 2) İklim ve İklim Değişikliği Şube Müdürlüğü
- 3) Zirai Meteoroloji Şube Müdürlüğü
- 4) Zirai Uygulamalar Şube Müdürlüğü

e) Personel Dairesi Başkanlığı

- 1) Özlük İşleri Şube Müdürlüğü
- 2) Atama İşleri Şube Müdürlüğü
- 3) Disiplin Şube Müdürlüğü
- 4) Eğitim ve Yayın Şube Müdürlüğü
- 5) İşçi ve İşveren İlişkileri Şube Müdürlüğü

f) Dış İlişkiler Dairesi Başkanlığı

- 1) İkili İlişkiler ve Protokol Şube Müdürlüğü
- 2) Uluslararası Kuruluşlar Şube Müdürlüğü
- 3) Bölgesel Merkezler Şube Müdürlüğü

g) Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı

- 1) Sosyal İşler Şube Müdürlüğü
- 2) İhale ve Tedarik Şube Müdürlüğü
- 3) Evrak ve Arşiv Şube Müdürlüğü
- 4) İnşaat ve Bakım Şube Müdürlüğü
- 5) Koruma Güvenlik Şube Müdürlüğü

ğ) Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı

- 1) Stratejik Yönetim ve Planlama Şube Müdürlüğü
- 2) Yönetim Sistemleri Şube Müdürlüğü

- 3) Bütçe Şube Müdürlüğü
- 4) İdareyi Geliştirme ve İç Kontrol Şube Müdürlüğü
- h) Teftiş Kurulu Başkanlığı**
- i) Hukuk Müşavirliği**
- ı) İç Denetim Birimi Başkanlığı**
- j) Döner Sermaye İşletmesi**
- k) Genel Müdürlük Büro Şube Müdürlüğü**
- l) Basın ve Halkla İlişkiler Şube Müdürlüğü**

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) Daire başkanlıkları; Teşkilat Kararnamesinde belirtilen görevler ile Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yerine getirir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Hizmet Birimleri

Tahminler Dairesi Başkanlığı

MADDE 9- (1) Tahminler Dairesi Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Meteorolojik gözlemler ve uzaktan algılama ürünleri ile sayısal hava tahmin modellerini kullanarak kara, hava ve deniz ile ilgili meteorolojik tahminleri yapmak, şiddetli meteorolojik hadiselerle ilgili erken uyarılar hazırlamak.
- b) Kamu ve özel sektör ile diğer kullanıcıların ihtiyaç duyduğu meteorolojik tahminleri üretmek.
- c) Havacılık ve denizcilik sektörünün ihtiyaç duyduğu meteorolojik desteği, ulusal ve uluslararası standartlarda sağlamak.
- ç) Uluslararası kuruluşlar ile sorumluluk sahasına giren konularda teknik işbirliğini yürütmek.
- d) Uzaktan algılama sistemlerinden elde edilen verilerden meteorolojik ürünler üretmek.
- e) Sayısal hava tahmin modellerini çalıştırmak.
- f) Genel Müdürlükçe verilen benzeri görevleri yapmak.

Analiz ve Tahminler Şube Müdürlüğü

MADDE 10- (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 11- (1) Deniz Meteorolojisi Şube Müdürlüğü'nün 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 ve Tahminler 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 12- (1) Havacılık Meteorolojisi 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 13- (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 üretmek.
- c) EUMETSAT ve diğer uluslararası kuruluşlarla uydu meteorolojisi ve meteorolojik radarlar konusundaki teknik ve bilimsel çalışmalarını yürütmek, teknik konularda Genel Müdürlük görüş ve önerilerinin belirlenmesine katkı sağlamak.
- ç) Çok kısa vadeli hava tahmini amaçlı operasyonel ürünler üretmek ve geliştirmek.
- d) Daire başkanı tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

Sayısal Hava Tahmini Şube Müdürlüğü

MADDE 14- (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 Başarımli Hesaplama sistemi gereksinimlerini operasyonel hava tahmin ihtiyaçlarına göre tasarlamak, bu sistemlerin 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) Üye olunan uluslararası kuruluşlar ile yapılan anlaşmalar ve Genel Müdürlük mevzuatı çerçevesinde, güncel operasyonel sayısal hava tahmin model çıktılarını son kullanıcılara sağlamak.

d) Sayısal Hava Tahmini alanında üye olunan uluslararası kuruluşlar ile teknik ve bilimsel işbirliğini yürütmek, teknik konularda Genel Müdürlük görüş ve önerilerinin belirlenmesine katkı sağlamak.

e) Daire başkanı tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

Gözlem Sistemleri Dairesi Başkanlığı

MADDE 15- (1) Gözlem Sistemleri Dairesi Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Kurulması gereken meteorolojik ölçüm ve gözlem istasyonları ile ilgili planlama yapmak, yerlerini tespit etmek ve bunların kurulumunu yapmak veya yaptırmak.

b) Uluslararası standartlara uygun olarak yer ve yüksek atmosfer ile deniz ölçüm ve gözlemlerinin yapılmasını ve kontrolünü sağlamak.

c) Meteorolojik ölçüm alet ve cihazların yenilenmesi ve geliştirilmesini sağlamak; imalat, bakım, onarım, ayar ve kalibrasyonlarını yapmak veya yaptırmak.

ç) Haberleşme alet ve vericilerinin işletilmesini sağlamak.

d) Uluslararası kuruluşlar ile sorumluluk sahasına giren konularda teknik işbirliğini yürütmek.

e) 08/01/1986 tarihli ve 3254 sayılı Meteoroloji Hizmetleri Hakkında Kanununun 27 nci maddesinde belirtilen görevleri yürütmek.

f) Genel Müdürlükçe verilen benzeri görevleri yapmak.

Etüt ve Planlama Şube Müdürlüğü

MADDE 16- (1) Etüt ve Planlama Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) Uluslararası standartlara uygun olarak, meteorolojik amaçlı yer ve yüksek atmosfer ile deniz ölçüm ve gözlem sistemlerinin kurulum ve kontrolünü sağlamak.

b) Meteorolojik gözlem ağının kurulması ve/veya geliştirilmesi konusunda etüt ve planlama çalışmaları yapmak.

c) Meteorolojik amaçlı gözlem sistemlerinin kurulacağı sahanın tespit edilmesi, sistemlerin özelliklerinin belirlenmesi ve hangi meteorolojik değişkenlerin hangi standartlarda nasıl ölçüleceği vb. konularda ilgili birimlerle işbirliği yapmak, koordinasyonu sağlamak.

ç) Meteorolojik amaçlı veri elde etmek üzere gözlem sistemleri kurmayı talep eden kamu ve özel kurumlar ile gerçek ve tüzel kişilerle işbirliği yapmak, koordinasyonu sağlamak.

d) Yer ve yüksek atmosfer gözlemlerinin kontrolünü yapmak.

e) Daire başkanı tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

Satın Alma Şube Müdürlüğü

MADDE 17- (1) Satın Alma Şube Müdürlüğünün 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.

Elektronik Gözlem Sistemleri Şube Müdürlüğü

MADDE 18- (1) Elektronik Gözlem Sistemleri Şube Müdürlüğünün 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 19- (1) Kalibrasyon Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a) Ölçüm cihazlarının kalibrasyonlarını yapmak veya yaptırmak.
- b) Kalibrasyon Merkezi için ihtiyaç duyulan cihaz, yedek ve sarf malzemeleri belirlemek.
- c) WMO Bölgesel Alet Merkezi olarak tanınan Kalibrasyon Merkezinin uluslararası teknik ve bilimsel faaliyetlerini yürütmek.
- ç) Daire başkanı tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

Meteorolojik Veri İşlem Dairesi Başkanlığı

MADDE 20- (1) Meteorolojik Veri İşlem Dairesi Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Yurt içi ve yurt dışı meteorolojik verilerin toplanması, kayıtlarının tutulması, yayımlanması ile arşivlenmesini sağlamak.
- b) Gözlem şebekesinden elde edilen verilerin kalite kontrolünü yapmak.
- c) Bilgi işlem faaliyetlerini yürütmek, iletişim altyapısını geliştirmek ve sürdürülebilirliğini sağlamak.
- ç) Uluslararası kuruluşlar ile sorumluluk sahasına giren konularda teknik işbirliğini yürütmek.
- d) Genel Müdürlükçe verilen benzeri görevleri yapmak.

Telekomünikasyon Şube Müdürlüğü

MADDE 21- (1) Telekomünikasyon Şube Müdürlüğünün 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.

Sistem Yönetimi ve Donanım Şube Müdürlüğü

MADDE 22- (1) Sistem Yönetimi ve Donanım Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a) Meteorolojik veri tabanları oluşturmak ve işletmek.
- b) Toplanan ve üretilen meteorolojik verilerin elektronik ortamda güvenli bir biçimde arşivlenmesini sağlamak.
- c) Sunucu, depolama sistemleri ve otomasyon uygulamaları için gerekli donanım ve yazılım ihtiyaçlarını belirlemek, yönetim, işletim ve bakımını yapmak veya yaptırmak.
- ç) Birimlerin ihtiyaç duyduğu bilgisayar ve çevre donanımlarını belirlemek ve gerekli planlamayı yapmak.
- d) Birimlerin bilgisayar, yazılım ve çevre donanımlarının envanterini oluşturmak, ekonomik ömürleri dolan sistemleri envanter dışına çıkarmak ve her türlü teknik destek işlemleri için karar destek sistemini oluşturmak.
- e) Sunucular, depolama sistemleri, kişisel bilgisayar ve her türlü çevre donanımlarının kesintisiz çalışmasını sağlamak.
- f) Görev alanına giren konulara ilişkin teknik rapor ve şartnameler hazırlamak.
- g) Bilişim teknolojilerindeki gelişmeleri takip etmek, yeni ihtiyaçları planlamak, koordine etmek, bilişim hedefleri ve politikalarının oluşturulması çalışmalarına katkı sağlamak,
- ğ) Daire başkanı tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

Veri Kontrol ve İstatistik Şube Müdürlüğü

MADDE 23- (1) Veri Kontrol ve İstatistik Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a) Meteorolojik bilgi isteklerini karşılamak ve bilgi talepleri ile ilgili gerekli koordinasyonu sağlamak.
- b) Gözlem sistemlerinden elde edilen verilerin kalite kontrolünü yapmak.
- c) Meteorolojik veriler üzerinde istatistiksel değerlendirme çalışmaları yapmak.
- ç) Daire başkanı tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

Yazılım Geliştirme Şube Müdürlüğü

MADDE 24- (1) Yazılım Geliştirme Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a) Kurumsal yazılım geliştirme standartlarını oluşturmak.
- b) Genel Müdürlüğün yazılım ihtiyaçlarının belirlenmesi ve planlanması konusunda koordinasyon sağlamak.
- c) Genel Müdürlüğün resmi internet ve intranet sayfası hizmetlerini yürütmek.
- ç) Kurumsal mobil uygulamaların geliştirilmesi, güncellenmesi ve kesintisiz hizmet vermesi hususunda tedbirler almak/aldırmak.
- d) Coğrafi Bilgi Sistemleri ile ilgili çalışmalar yapmak/yaptırmak.
- e) Genel Müdürlüğün mevcut yazılımlarının koordinasyonunu sağlamak.

f) Talep edilen yazılım ve uygulamaları, geliştirme ve birlikte çalışma esasları çerçevesinde, analiz ve tasarımı yapmak/yaptırmak, geliştirmek ve/veya geliştirilmesini sağlamak, güncelleme ve test işlemlerini yapmak/yaptırmak.

g) Geliştirilen uygulamaların yazılım güvenliği tedbirlerini almak/aldırmak.

ğ) Diğer kurumlarla veri alış/verişini sağlayacak veri servislerini oluşturmak, yetkilendirme işlemlerini yapmak.

h) Yazılım teknolojilerini takip etmek, yazılımlarının iyileştirilmesi için tedbirler almak.

i) Faaliyet alanına ilişkin ulusal ve/veya uluslararası proje ve çalışma gruplarına katılmak.

j) Daire başkanı tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

Yapay Zekâ ve Bilgi Güvenliği Şube Müdürlüğü

MADDE 24/A- (Ek:Olur-27/11/2020-3340888)

(1) Yapay Zekâ ve Bilgi Güvenliği Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) Genel Müdürlüğün yapay zekâ uygulamaları ile ilgili politika ve standartlarını belirlemek.

b) Genel Müdürlüğün yapay zekâ uygulamaları ile ilgili çalışmalarını koordine etmek, yapmak veya yaptırmak.

c) Yapay zekâ çalışmalarında kullanılacak olan veriler ile ilgili çalışmaları büyük veri kapsamında yapmak/yaptırmak, Ulusal veri politikalarına uygun olarak meteorolojik veri çalışmalarını yürütmek.

ç) Veri mahremiyeti ve bilgi güvenliğinin sağlanması amacıyla ilgili konularda gerekli önlemleri almak, politika ve standartları belirleyip takip etmek, bilgi güvenliği ve siber güvenlik çalışmalarını yürütmek,

d) Daire Başkanı tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

Araştırma Dairesi Başkanlığı

MADDE 25- (1) Araştırma Dairesi Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Genel Müdürlüğün görev alanına giren meteorolojik karakterli doğal afetler, hidrometeoroloji, deniz ve tarımsal meteoroloji, iklim, iklim değişikliği ve meteoroloji ile ilgili diğer konularda araştırma ve geliştirme çalışmaları yapmak.

b) Ulusal ve uluslararası bilimsel gelişmeleri takip etmek, çalışmalara katılmak, işbirliği ve proje çalışmalarında bulunmak, araştırma projeleri yürütmek ve sonuçlandırmak.

c) Çevresel faaliyetlere yönelik meteorolojik çalışmaları yürütmek ve ilgili kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak.

ç) Araştırma ve geliştirme projelerini yapmak veya yaptırmak,

d) Genel Müdürlükçe verilen benzeri görevleri yapmak.

Meteorolojik Afetler Şube Müdürlüğü

MADDE 26- (1) Meteorolojik Afetler Şube Müdürlüğünün 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 27- (1) Atmosfer Modelleri Şube Müdürlüğü'nün görevleri şunlardır:

- a) Atmosfer modelleri konularında araştırma çalışmaları yapmak veya yaptırmak.
- b) Günlük yaşamı etkileyen can ve mal kaybına sebep olan hava olaylarını sayısal modellerle incelemek.
- c) Faaliyet alanına giren konularda; üyesi bulunduğumuz Uluslararası ve Bölgesel Kuruluşlar ile teknik ve bilimsel alanda işbirliği sağlamak, ulusal politika ve mevzuat belirleme süreçlerine teknik katkı sağlamak.
- ç) Daire başkanı tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

Proje Yönetimi Şube Müdürlüğü

MADDE 28- (Değişik:Olur-27/11/2020-3340888)

(1) Proje Yönetimi Şube Müdürlüğü'nün görevleri şunlardır:

- a) Genel Müdürlüğün görev alanına giren konularda ulusal ve uluslararası projeler hazırlamak, hazırlatmak, yürütmek ve katılım sağlamak.
- b) Genel Müdürlüğün yürüttüğü, katılım sağladığı veya desteklediği ulusal ve uluslararası projelerin koordinasyonunu sağlamak.
- c) Genel Müdürlüğün kurum ve kuruluşlar ile yapacağı işbirliği protokollerinin hazırlanmasını koordine etmek.
- ç) Proje hazırlanması ve yürütülmesi konusunda kurumsal kapasitenin artırılması ve farkındalık oluşturulmasını sağlamak.
- d) Görev alanına giren konularda ulusal ve uluslararası bilimsel gelişmeleri takip etmek, bu kapsamda üniversiteler ve diğer kurum ve kuruluşlar ile işbirliği yapmak.
- e) Daire başkanı tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

Hidrometeoroloji Şube Müdürlüğü

MADDE 29- (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.

MADDE 30- (Mülga:Olur-27/11/2020-3340888)

Çevre Şube Müdürlüğü

MADDE 31- (1) Çevre Şube Müdürlüğü'nün 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 Genel Müdürlük adına görüş vermek.
- c) Organize Sanayi Bölgesi yatırımları ile ilgili toplantılara katılmak, hazırlanan raporlarda Genel Müdürlük adına görüş vermek.
- ç) Çevre faaliyetleri kapsamında laboratuvar ve araştırma çalışmaları yapmak.
- d) Daire başkanı tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

İklim ve Zirai Meteoroloji Dairesi Başkanlığı

MADDE 31/A- (Ek:Olur-27/11/2020-3340888)

(1) İklim ve Zirai Meteoroloji Dairesi Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Zirai meteoroloji konusunda araştırma ve geliştirme çalışmaları ile tarım sektörüne yönelik zirai meteorolojik uygulamalar yapmak veya yaptırmak.
- b) Kuraklık konusunda araştırma ve analiz yapmak, meteorolojik faktörlerin bitki gelişimine etkileriyle ilgili çalışmalar yapmak veya yaptırmak.
- c) Uzaktan algılama ve sayısal tahmin ürünlerinin tarımda kullanımına yönelik araştırma ve analiz yapmak.
- ç) İklim kayıt ve gözlemlerini kullanarak iklim ve iklim değişikliğini izlemek, araştırmak, raporlamak, ulusal ve uluslararası kamuoyu ile paylaşmak, Türkiye iklimi ve iklim sınıflandırmaları ile ilgili çalışmalar yapmak.
- d) İklim değişikliği model çalışmaları yapmak veya yaptırmak, iklim değişikliği projeksiyonları için veri ve ürün üretmek suretiyle iklim değişikliğinin olumsuz etkilerine karşı kamu kurum ve kuruluşları tarafından yürütülen iklim değişikliği uyum veya azaltım çalışmalarına meri mevzuat doğrultusunda bilimsel destek vermek.
- e) Uluslararası kuruluşlar ile sorumluluk sahasına giren konularda teknik işbirliğini yürütmek.
- f) Görev alanına giren konularda bilimsel çalışmalar yapmak ve yayımlamak; ilgili kamu kurum, kuruluşları ve üniversiteler ile ortak çalışma yapmak, çalışmalara katılmak.
- g) İnsan, bitki ve hayvan sağlığını olumsuz etkileyen hava ve iklim olaylarını araştırmak ve gerekli tedbirlerin alınabilmesi için iklimsel ve meteorolojik erken uyarı sistemleri geliştirmek veya geliştirilmesini sağlamak.
- ğ) Genel Müdürlükçe verilen benzeri görevleri yapmak.

Sektörel Uygulamalar Şube Müdürlüğü

MADDE 31/B- (Ek:Olur-27/11/2020-3340888)

(1) Sektörel Uygulamalar Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a) Sektörlerin yatırım, işletme ve gelecek planlamalarını yapabilmesi için iklim gözlemleri ve iklim değişikliği projeksiyonları kullanılarak sektörlere özel ürünler hazırlamak veya hazırlatmak.
- b) Sektörler ile ihtiyaç duyulan ürünlerin tespiti için iş birliği yapmak.
- c) İnsan sağlığını olumsuz yönde etkileyen hava olayları ile ilgili erken uyarı sistemi geliştirmek veya geliştirilmesini sağlamak.
- ç) Sektörlerden gelen taleplerin incelenmesi, sektörlere iklim ürünleri ve iklim değişikliği uyum çalışması konusunda raporlar hazırlamak.
- d) Daire başkanı tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

İklim ve İklim Değişikliği Şube Müdürlüğü

MADDE 31/C- (Ek:Olur-27/11/2020-3340888)

(1) İklim ve İklim Değişikliği Şube Müdürlüğünün 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; kamu kurum ve kuruluşlarının iklim değişikliğinin olumsuz etkilerine karşı uyum ve zarar azaltma çalışmalarına destek vermek.

ç) Ulusal ve uluslararası süreçleri takip etmek; başkanlık görev alanına giren konularda hazırlanan raporları ve çalışmalarını incelemek ve katkı sağlamak,

d) Başkanlık görev alanına giren konularda ulusal ve uluslararası üniversiteler ile bilimsel çalışmalar yapmak, destek vermek, bilimsel yayımlar yapmak ve bilimsel faaliyetlere katılmak,

e) Daire başkanı tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

Zirai Meteoroloji Şube Müdürlüğü

MADDE 31/Ç- (Ek:Olur-27/11/2020-3340888)

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

a) Zirai meteoroloji konularında araştırma ve geliştirme çalışmaları yapmak veya yaptırmak.

b) Kuraklık izleme, analiz ve değerlendirme çalışmaları yapmak.

c) İklim değişikliğinin tarımsal üretime etkilerine yönelik çalışmalar yapmak veya yaptırmak.

ç) Ürün izleme ve verim tahmini konularında araştırma ve analiz çalışmaları yapmak.

d) Bitki iklim modelleri kullanarak tarımsal üretime yönelik çalışmalar yapmak.

e) Daire başkanı tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

Zirai Uygulamalar Şube Müdürlüğü

MADDE 31/D- (Ek:Olur-27/11/2020-3340888)

(1) Zirai Uygulamalar Şube Müdürlüğü'nün görevleri şunlardır:

a) Zirai meteorolojik uygulamalara yönelik tasarım, araştırma ve geliştirme çalışmaları yapmak veya yaptırmak.

b) Bitki ve hayvan sağlığını olumsuz yönde etkileyen hava olayları ile ilgili erken uyarı sistemi geliştirmek veya geliştirilmesini sağlamak.

c) Uzaktan algılama ve sayısal tahmin ürünlerinin tarımda kullanımına yönelik araştırma ve analiz çalışmaları yapmak.

ç) Zirai meteorolojik uygulamaların tarım sektöründe kullanılması ve farkındalık oluşturulmasına yönelik çalışmalar yapmak.

d) Daire başkanı tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

Personel Dairesi Başkanlığı

MADDE 32- (1) Personel Dairesi Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Genel Müdürlüğün faaliyetlerine yönelik olarak insan kaynakları politikasını oluşturmak ve planlamak.

b) Genel Müdürlük personelinin atama, disiplin ve özlük işlemlerini yürütmek.

c) Genel Müdürlük personelinin hizmet içi eğitim planlarını hazırlamak ve değerlendirmek.

ç) Genel Müdürlüğün yayın ve kütüphane işlemlerini yürütmek.

d) Genel Müdürlükçe verilen benzeri görevleri yapmak.

Özlük İşleri Şube Müdürlüğü

MADDE 33- (1) Özlük İşleri Şube Müdürlüğü'nün görevleri şunlardır:

- a) Aday memurların asalet tasdikini, personelin terfi, kıdem ve tahsil değişikliği işlemlerini yapmak.
- b) Sözleşmeli 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) İzin ve sağlık raporları ile ilgili işlemlerin takibini yapmak.
- e) Pasaport verilmesiyle ilgili işlemleri yürütmek.
- f) Merkez teşkilatı personelinin maaş ödenmelerine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.
- g) Daire başkanı tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

Atama İşleri Şube Müdürlüğü

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

- a) Merkez ve taşra birimlerinin personel ihtiyacını belirleme çalışmaları 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.

Disiplin Şube Müdürlüğü

MADDE 35- (1) 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) Fiilen görev yapan personel ile ayrılan personelin özlük dosyaları ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.
- d) Merkez teşkilatı personelinin güvenlik soruşturması işlemlerini yaparak arşivlemek.
- e) Daire başkanı tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

Eğitim ve Yayın Şube Müdürlüğü

MADDE 36- (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 yurt dışı eğitim ve araştırma kuruluşlarında, hizmetle ilgili yabancı kurum veya kuruluşlarda ve uluslararası resmi veya özel kuruluşlarda staj veya

ih-tis-as yap-mak, bil-gi 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) Yurt içinde düzenlenecek eğitim, kurs, konferans, seminer, toplantı ve diğer faaliyetlerle ilgili organizasyonları yapmak.

ğ) Daire başkanı tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

İşçi ve İşveren İlişkileri Şube Müdürlüğü

MADDE 37- (1) İşçi ve İşveren İlişkileri Şube Müdürlüğü'nün görevleri şunlardır:

a) Genel Müdürlüğümüz merkez ve taşra teşkilatında çalışan işçilerin kadro/pozisyon dağılımı, tenkisi, tahsisi, kayıtlarının tutulması, atama müsaadesi ve unvan değişiklikleri ile ilgili görevleri yapmak.

b) İşçi statüsündeki personelin mali ve özlük haklarına ilişkin işlemleri yapmak.

c) Genel Müdürlüğümüz merkez ve taşra teşkilatında çalışan işçilerin atama, yer değiştirme ve görevlendirme gibi işlemlerini yapmak.

ç) Merkez teşkilatının 4857 sayılı İş Kanununun 30 uncu maddesi kapsamındaki işlemlerini yürütmek.

d) İşçi statüsündeki personelin disiplin iş ve işlemlerini yürütmek.

e) Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunu ile ilgili işlemleri yerine getirmek, toplu iş sözleşmeleri kapsamında gerekli iş ve işlemleri yürütmek.

f) Merkez teşkilatında çalışan İşçi statüsündeki personelin SGK ile ilgili işlemlerini yapmak,

g) Kurumun Merkez Teşkilatındaki işçilerin emeklilik işlemlerini yürütmek, 696 Sayılı KHK ile sürekli işçi kadrosunu alan personelin emekliye ayrılma işlemlerini yürütmek.

ğ) Daire Başkanı tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

Dış İlişkiler Dairesi Başkanlığı

MADDE 38- (1) Dış İlişkiler Dairesi Başkanlığı'nın görevleri şunlardır:

a) Uluslararası kuruluşlarla ilişkileri ve üyelik faaliyetlerini yürütmek, bu kuruluşlara yönelik politikalar geliştirmek ve uygulanmasına destek olmak, ilgili toplantıları düzenlemek, düzenlenen toplantılara yurtiçi ve yurtdışında katılmak veya katılımı koordine etmek.

b) Cumhurbaşkanlığı politikaları çerçevesinde ülkelerle bölgesel ve uluslararası kuruluşlarla ilişkileri geliştirmek amacıyla, ilgili birimler ile koordineli olarak, meteoroloji alanında işbirliği protokolleri ve projeler hazırlamak, müzakere etmek ve yürütmek.

c) Yerli ve yabancı üst düzey heyetlerin Genel Müdürlüğü ziyaretlerine yönelik protokol işlerini yürütmek, ziyaret öncesi ve sonrasında gerekli koordinasyonu sağlamak.

ç) Bölgesel ve uluslararası kuruluşlar tarafından tanınan; WMO Bölgesel Eğitim Merkezi, WMO Bölgesel Alet Merkezi, EİT Kalibrasyon Merkezi gibi bölgesel merkezlerle ilgili iş ve işlemleri yürütmek, gerekli koordinasyonu sağlamak.

d) WMO Bölgesel Eğitim Merkezi kapsamındaki eğitim faaliyetleri ile ilgili tüm iş ve işlemleri yerine getirmek.

e) Genel Müdürlükçe verilen benzeri görevleri yapmak.

İkili İlişkiler ve Protokol Şube Müdürlüğü

MADDE 39- (1) İkili İlişkiler ve Protokol Şube Müdürlüğü'nün görevleri şunlardır:

a) Genel Müdür ve üst düzey yöneticiler tarafından diğer ülkelerin meteoroloji servislerine gerçekleştirilen ziyaretlere ilişkin hazırlıkları yapmak ve heyete eşlik etmek.

b) Yabancı üst düzey heyetler tarafından Genel Müdürlüğe gerçekleştirilen ziyaretler kapsamında görüşmelere katılmak, öncesi ve sonrasında koordinasyonu sağlamak, bu ziyaretlere yönelik protokol işlerine yardımcı olmak.

c) İkili ilişkiler çerçevesinde meteoroloji alanında, ekonomik, teknik ve bilimsel işbirliği dokümanlarını hazırlamak, müzakere etmek, yürütülmesini ve uygulanmasını koordine etmek.

ç) Meteoroloji alanında ikili ilişkiler kapsamında ilgili ülkelerle yazışmaları gerçekleştirmek, seminer, konferans gibi faaliyetleri organize etmek, katılıma yönelik gerekli iş ve işlemleri yürütmek ve diğer birimlerle koordinasyonu sağlamak.

d) Yurt dışı geçici görevlendirme ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

e) Daire başkanı tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

Uluslararası Kuruluşlar Şube Müdürlüğü

MADDE 40- (1) Uluslararası Kuruluşlar Şube Müdürlüğü'nün görevleri şunlardır:

a) Meteoroloji alanında Uluslararası ve Bölgesel Kuruluşlarla iletişim ve ilişkileri yürütmek.

b) Uluslararası kuruluşlar ile yapılacak anlaşma ve diğer belgeleri hazırlamak, onay işlemlerini takip etmek, uluslararası kuruluşlarla yürütülen projelerin takibini yapmak, mevcut anlaşmalar çerçevesinde ülkemizde yapılacak faaliyetlerin organizasyonunu yapmak, bunlarla ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

c) Uluslararası kuruluşlarla toplantılar düzenlemek, düzenlenen toplantılara yurt içi ve yurt dışında katılım sağlamak veya katılımı koordine etmek.

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

d) Uluslararası kuruluşlar nezdinde ülkemizin temsilini, görünürlük ve etkinliğinin artırılmasını sağlamak.

e) Üye olunan Uluslararası Kuruluşların üyelik aidatları ile katkı payı ödemelerini yapmak.

f) Uluslararası kuruluşlarla ilgili diğer iş ve işlemleri takip etmek.

g) Daire başkanı tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

Bölgesel Merkezler Şube Müdürlüğü

MADDE 41- (1) Bölgesel Merkezler Şube Müdürlüğü'nün görevleri şunlardır:

a) Genel Müdürlük bünyesinde faaliyette bulunan bölgesel merkezlerle ilgili tanınma, denetlenme, anlaşmaların yenilenmesi ve diğer iş ve işlemleri yürütmek, gerekli koordinasyonu sağlamak ve ilgili yazışmaları yapmak.

b) WMO Bölgesel Eğitim Merkezi kapsamındaki eğitim faaliyetleri ile ilgili işlemleri yürütmek ve koordine etmek.

c) Yurt içinde düzenlenecek uluslararası eğitim, kurs, seminer, çalıştay ve diğer faaliyetlerle ilgili organizasyonları yapmak.

ç) Genel Müdürlük bünyesinde yeni bölgesel merkezler kurulması konusunda araştırma yapmak, ilgili bölgesel ve uluslararası kuruluşlarla görüşmeleri ve müzakereleri yürütmek, süreci ilgili birimlerle koordine etmek.

d) Uluslararası tanıtım faaliyetleri ile ilgili işlemleri yürütmek.

f) Daire başkanı tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı

MADDE 42- (1) Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı'nın görevleri şunlardır:

a) Genel Müdürlük için gerekli araç ve malzemenin temini ile ilgili hizmetleri yürütmek.

b) İhtiyaç duyulan bina, arsa ve arazinin kiralama, satın alma işlerini yürütmek.

c) Temizlik, aydınlatma, ısıtma, bakım, onarım ve taşıma hizmetleri yapmak.

- ç) Sosyal tesislerin kurulması ve yönetimi ile ilgili hizmetleri düzenlemek ve yürütmek.
- d) Satın alınacak alet, cihaz ve yedek malzemelerin teknik şartnamelerini hazırlamak.
- e) Alet, araç ve cihazların verimli bir şekilde çalışmasını sağlamak, bakım ve onarımını yapmak, taşıma hizmetlerini yürütmek.
- f) Genel evrak, arşiv ve haber merkezinin hizmet ve faaliyetlerini düzenlemek ve yürütmek.
- g) Genel Müdürlükçe verilen benzeri görevleri yapmak.

Sosyal İşler Şube Müdürlüğü

MADDE 43- (1) Sosyal İşler Şube Müdürlüğü'nün görevleri şunlardır:

- a) Genel Müdürlüğün, personel taşıma, araç tahsis, temizlik ve çevre düzenlemesi hizmetlerini yapmak veya yaptırmak.
- b) Misafirhane, eğitim ve dinlenme tesisleri ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.
- c) Kamu konutları ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.
- ç) Çocuk Bakımevinin işletilmesini sağlamak.
- d) Sağlık hizmetlerini yürütmek.
- e) Yemekhane hizmetlerini yürütmek.
- f) İş sağlığı ve güvenliği hizmetlerini yürütmek.
- g) Sivil savunma ve seferberlik hizmetlerini yürütmek.
- ğ) Daire başkanı tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

İhale ve Tedarik Şube Müdürlüğü

MADDE 44- (1) İhale ve Tedarik Şube Müdürlüğü'nün görevleri şunlardır:

- a) Teknik şartnamesi hazırlanan ihale ve satın alma işlemlerini yapmak.
- b) Tahakkuk işlemlerini yürütmek.
- c) Resmi mühür ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.
- ç) Kargo ve ambar hizmetlerini yürütmek.
- d) Matbaa ve basım hizmetlerini yürütmek.
- e) Daire başkanı tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

Evrak ve Arşiv Şube Müdürlüğü

MADDE 45- (1) Evrak ve Arşiv Şube Müdürlüğü'nün görevleri şunlardır:

- a) Gelen ve giden her türlü evrakla ilgili iş ve işlemleri yapmak.
- b) Evrak arşiv ve dosyalama hizmetlerini yürütmek.
- c) Rasat cetvellerinin korunması ve emniyeti için arşivlenmesini sağlamak.
- ç) Daire başkanı tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

İnşaat ve Bakım Şube Müdürlüğü

MADDE 46- (1) İnşaat ve Bakım Şube Müdürlüğü'nün görevleri şunlardır:

- a) Taşınmazlar ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- b) Bina, ihata ve rasat parklarının bakım ve onarımları ile güçlendirme çalışmalarını yapmak.
- c) Meteorolojik alet ve cihazlar ile rasat parkı kurulmasında teknik destek ve malzeme desteği sağlamak.
- ç) Etüt ve projeler ile vaziyet planlarını ilgili birimlerle işbirliği yaparak hazırlamak, kontrol, geçici ve kesin kabul işlemlerini yapmak.
- d) Merkez teşkilatındaki metal ve ağaç işleri ile ilgili bakım, onarım ve imalat yapmak veya yaptırmak.

- e) Merkez teşkilatındaki taşıt araçlarının; arıza bakım, onarım ve yenileme işlerini yapmak veya yaptırmak.
- f) Merkez teşkilatındaki ısıtma sistemlerinin işletilmesini sağlamak, sıhhi tesisatların, klimaların bakım ve onarım hizmetlerini yürütmek.
- g) Merkez teşkilatının elektrik tesisatlarının işletme, bakım ve onarım hizmetlerini yürütmek.
- ğ) Daire başkanı tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

Koruma Güvenlik Şube Müdürlüğü

MADDE 47- (1) Koruma Güvenlik Şube Müdürlüğü; 10/06/2004 tarihli ve 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun ve ilgili mevzuatta belirtilen görevleri yerine getirmek.

Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı

MADDE 48- (1) Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 22/12/2005 tarihli ve 5436 sayılı Kanun ve diğer mevzuatla strateji geliştirme ve mali hizmetler birimlerine verilen görevleri yapmak.
- b) Genel Müdürlükçe verilen benzeri görevleri yapmak.

Stratejik Yönetim ve Planlama Şube Müdürlüğü

MADDE 49- (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 Sistemleri Şube Müdürlüğü

MADDE 50- (1) Yönetim Sistemleri Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a) Yönetim Sistemlerine ilişkin iş ve işlemleri ilgili birimlerle koordine ederek yürütmek.
- b) Taşınır ve taşınmaz kayıtlarını tutmak.
- c) Mali istatistikler kapsamında yapılması gereken iş ve işlemleri gerçekleştirmek.
- ç) Genel Müdürlüğümüze ait Taşınır Yılısonu Konsolide işlemlerini yapmak.
- d) Daire başkanı tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

Bütçe Şube Müdürlüğü

MADDE 51- (1) Bütçe Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a) Performans programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak.
- b) Genel Bütçe kapsamında Genel Müdürlük Bütçesini 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 52- (1) İdareyi Geliştirme ve İç Kontrol Şube Müdürlüğünün 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 Genel Müdürlük Mevzuat Hazırlama Genelgesi hükümlerine göre yapmak.
- d) Mali konularda danışmanlık hizmeti yapmak.
- e) Daire başkanı tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

Teftiş Kurulu Başkanlığı

MADDE 53- (1) Teftiş Kurulu Başkanlığı; Teşkilat Kararnamesi ve 24/7/2013 tarihli ve 28717 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Meteoroloji Genel Müdürlüğü Teftiş Kurulu Yönetmeliğinde belirtilen görevleri yapar.

Hukuk Müşavirliği

MADDE 54- (1) Hukuk Müşavirliği; Teşkilat Kararnamesi 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 yapar.

İç Denetim Birimi Başkanlığı

MADDE 55- (1) İç Denetim Birimi Başkanlığı; 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve ilgili ikincil ve üçüncül düzey mevzuatta belirtilen iç denetim faaliyetlerini yürütür.

Döner Sermaye İşletmesi

MADDE 56- (1) 01/05/2007 tarihli ve 26509 sayılı Resmi Gazete 'de yayınlanan Döner Sermayeli İşletmeler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği ile yürürlükte olan Meteoroloji Genel Müdürlüğü Döner Sermaye İşletmesi Yönetmeliği ve ilgili diğer mevzuatta belirtilen görevleri yapar.

Genel Müdürlük Büro Şube Müdürlüğü

MADDE 57- (1) Genel Müdürlük Büro Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a) Genel Müdürlük Makamının 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 58- (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 tezkip işlemlerini yürütmek.
- c) Genel Müdürlüğün faaliyetleri hakkında kamuoyunu bilgilendirmek.
- ç) Kütüphane ve müze işlemlerini yürütmek.
- d) Genel Müdürlüğün tanıtımı ile ilgili gerekli iş ve işlemleri yapmak.
- e) Meteorolojinin Sesi Radyosu ve Web Tv'nin 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) Bağlı bulunduğu Genel Müdür Yardımcısı tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Taşra Teşkilatı Kuruluşu ve Görevleri

Kuruluş

MADDE 59- (1) Genel Müdürlük taşra teşkilatı, meteorolojik hizmetlerin özelliği gereği; Bölge Müdürlükleri, Meteoroloji Müdürlükleri ile Meydan Meteoroloji Müdürlüklerinden oluşur.

Bölge müdürlüğünün görevleri

MADDE 60- (1) Meteoroloji Bölge Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a) Meteorolojik gözlemler ve uzaktan algılama ürünleri ile sayısal hava tahmin modellerini kullanarak kara, hava ve deniz ile ilgili kısa vadeli (günlük ve 5 günlük) meteorolojik tahminleri yapmak.
- b) Kuvvetli ve şiddetli meteorolojik hadiselerle ilgili Analiz ve Tahmin Merkezi tarafından hazırlanan meteorolojik uyarıları sorumluluk sahasındaki yerler için yerel şartları dikkate alarak, değerlendirmek ve gerektiğinde meteorolojik uyarı hazırlamak ve yayımlamak.
- c) Afet yönetimi konusunda ilgili kurum ve kuruluşlara hava tahmin desteği sağlamak.
- ç) Kamu ve özel sektör ile diğer kullanıcıların ihtiyaç duyduğu meteorolojik bilgi taleplerini karşılamak.
- d) Türk Silahlı Kuvvetleri ile Havacılık ve Denizcilik Sektörlerinin ihtiyaç duyduğu meteorolojik desteği, ulusal ve uluslararası standartlarda sağlamak.
- e) Kurulması/taşınması gereken meteorolojik ölçüm ve gözlem istasyonları ile ilgili planlama yapmak, yerlerini tespit etmek ve bunların kurulumunu/taşınmasını yapmak veya yaptırmak.
- f) Uluslararası standartlara uygun olarak yer ve yüksek atmosfer ile deniz ölçüm ve gözlemlerinin yapılmasını ve kontrolünü sağlamak.
- g) Meteorolojik ölçüm alet ve cihazlarının işletilmesini sağlamak, ilgili Daire Başkanlığı ile koordineli olarak onarım, ayar ve kalibrasyonlarını yapmak ve yaptırmak.
- ğ) Çevresel faaliyetlere yönelik meteorolojik çalışmaları yürütmek, ilgili kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak, Çevresel Etki Değerlendirme raporları için meteorolojik değerlendirme hazırlamak.
- h) Rüzgâr ve Güneş Enerjisi için istasyon kurulum raporu hazırlamak.
- ı) Eğitim ve staj hizmetlerini Genel Müdürlükle koordine etmek.
- i) Orman yangınları için hava tahmin raporu hazırlamak ve ilgili birimlere iletmek.
- j) Meydana gelen olağanüstü meteorolojik olaylarla ilgili FEVK raporu hazırlamak.
- k) Genel Müdürlüğün tanıtım faaliyetlerini yürütmek.
- l) Genel Müdürlük Makamı tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

Bölge müdürünün görevleri

MADDE 61- (1) Bölge Müdürü, Genel Müdüre 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 dâhilindeki konuları sonuçlandırmak, denetim raporunu Genel Müdürlüğe göndermek.
- ç) Bölgesindeki teknik ve idari çalışmaların yürütülmesini sağlamak, iş plânları ve programlarını yapmak.
- d) Bölge merkez ve bağlı birimlerdeki personeli araçlı veya araçsız geçici görevle görevlendirmek.
- e) Bölge merkez ve bağlı birimlerin personel ihtiyacını tespit ederek Genel Müdürlüğe bildirmek.
- f) Bölge Müdürlüğünde yapılan her türlü harcamaların Harcama Yetkilisi olarak ilgili mevzuata uygun yapılmasını sağlamak.
- g) Genel Müdürlük Makamı tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

Bölge müdür yardımcısının görevleri

MADDE 62- (1) Bölge Müdür Yardımcısının görevleri şunlardır:

- a) Bölge Müdürlüğünün görevlerini yürütmeye Bölge Müdürüne yardımcı olmak.
- b) Bölge Müdürlüğünün iş ve işlemlerini takip ve koordine etmek.
- c) Bölge Müdürlüğü merkezi ve bağlı birimlerin görevlerini mevzuata uygun olarak yerine getirmelerini sağlamak.
- ç) Bölge Müdürü tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

Şube müdürlüğünün görevleri

MADDE 63- (1) Şube Müdürlüğünün Görevleri Şunlardır:

- a) Bölge Müdürlüğü merkez ve bağlı birimlerince meteorolojik gözlem ve tahminlerin zamanında ve eksiksiz yapılmasını koordine etmek.
- b) Bölge Müdürlüğü bünyesinde bulunan gözlem sistemleri, verici, iş sürekliliği merkezi ve veri iletişim sistemlerinin işletilmesi ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.
- c) Bölge Müdürlüğü merkez ve bağlı birimleri personelinin her türlü disiplin ve özlük hakları ile ilgili işleri takip etmek ve yürütmek.
- ç) Satın alma, taşınır, taşınmaz, ambar, evrak, arşiv ve büro hizmetlerinin yürütülmesini koordine etmek.
- d) Hizmet birimlerinde işletim, bakım, onarım, temizlik, aydınlatma, taşıma ile afet ve acil durum işlerini koordine etmek.
- e) Bölge Merkezi ve bağlı birimlerin ödenek ihtiyaçlarını belirlemek.
- f) Eğitim ve staj hizmetlerini yürütmek.
- g) Meydana gelen olağanüstü meteorolojik olaylarla ilgili FEVK raporu hazırlamak.
- ğ) Bölge Müdürü tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

Meteoroloji müdürlüğünün görevleri

MADDE 64- (1) Meteoroloji Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a) Uluslararası standartlar çerçevesinde Meteorolojik gözlemlerin yapılmasını sağlamak.
- b) Tahmin ve erken uyarıları ilgili yerlere ulaştırmak.
- c) Meydana gelen olağanüstü meteorolojik olaylarla ilgili FEVK raporu hazırlamak.
- ç) Gözlem sistemleri, verici, veri iletişim sistemlerinin işletilmesi ile ilgili iş ve

işlemleri yapmak.

d) Kamu ve özel sektör ile diğer kullanıcıların ihtiyaç duyduğu meteorolojik bilgi taleplerini karşılamak.

e) Satın alma, taşınır, taşınmaz, ambar, evrak, arşiv ve büro hizmetlerini yürütmek.

f) Genel Müdürlüğün tanıtım faaliyetlerini yürütmek.

g) Personelin disiplin ve özlük hakları ile ilgili işlerini yerine getirmek.

ğ) Bölge Müdürü tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

Meydan meteoroloji müdürlüğünün görevleri

MADDE 65- (1) Meydan Meteoroloji Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) Havacılık sektörünün ihtiyaç duyduğu meteorolojik desteği, uluslararası standartlarda sağlamak amacı ile gözlem ve tahminlerin belirlenen usul ve esaslara göre yapılmasını, kontrolünü ve iletilmesini sağlamak.

b) Sayısal hava tahmin modelleri, gözlemler ile uydu ve radar ürünlerini takip ederek meteorolojik uyarıları hazırlamak ve ilgili yerlere ulaştırmak.

c) Meydana gelen olağanüstü meteorolojik olaylarla ilgili FEVK raporu hazırlamak.

d) Gözlem sistemleri, verici, veri iletişim sistemlerinin işletilmesi ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.

e) Satın alma, taşınır, taşınmaz, ambar, evrak, arşiv ve büro hizmetlerini yürütmek.

f) Personelin disiplin ve özlük hakları ile ilgili işlerini yerine getirmek.

g) Genel Müdürlüğün tanıtım faaliyetlerini yürütmek.

ğ) Bölge Müdürü tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Yetki ve İmza Devri ile Sorumluluk

Yetkilerin kullanılması ile yetki ve imza devri

MADDE 66- (1) Genel Müdürlük merkez ve taşra teşkilatının her kademedeki yöneticileri, kanunlardan, Cumhurbaşkanlığı Kararnamelerinden ve diğer 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) Yetki devri, devreden sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.

Sorumluluk

MADDE 67- (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 Genel Müdüre 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.

ALTINCI BÖLÜM **Çeşitli ve Son Hükümler**

Yürürlükten kaldırılan yönetmelik

MADDE 68- (1) 17/1/2013 tarihli ve 2139 sayılı Bakanlık Oluru ile yürürlüğe konulan “Meteoroloji Genel Müdürlüğü Merkez ve Taşra Teşkilatı Birimlerinin, Kuruluş, Görev, Yetki ve Sorumluluklarının Belirlenmesine Dair Yönetmelik” yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 69- (1) Bu Yönetmelik, onayı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 70- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini, Meteoroloji Genel Müdürlüğünün bağlı bulunduğu Bakan yürütür.

Yönetmeliğin Yürürlüğe Girdiği Bakanlık Makam Oluru'nun	
Tarihi	Sayısı
19/9/2019	2731507
Yönetmelikte Değişiklik Yapan Yönetmeliklerin Yürürlüğe Girdiği Bakanlık Makam Olurları'nın	
Tarihi	Sayısı
1. 27/11/2020	3340888
2.	
3.	