

KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ

ORMAN MÜHENDİSLİĞİ ANABİLİM DALI

106485

ORMAN BAKANLIĞI ÖRGÜT YAPISI VE EŞGÜDÜM SORUNLARI

Orm. Müh. Demet CEBİROĞLU

106485

Karadeniz Teknik Üniversitesi Fen Bilimleri Enstitüsünde

“Orman Yüksek Mühendisi”

Ünvanı Verilmesi için Kabul Edilen Tezdir

T.C. YÜKSEKÖĞRETİM KURULU
BOKÜ MANTASYON MERKEZİ

Tezin Enstitüye Verildiği Tarih : 23.05.2001

Tezin Savunma Tarihi : 7.09.2001

Tez Danışmanı

: Prof. Dr. Cantürk GÜMÜŞ

Jüri Üyesi

: Doç. Dr. Hicabi CINDIK

Jüri Üyesi

: Y. Doç. Dr. Devlet TOKSOY

Enstitü Müdürü

: Prof. Dr. Asım KADIOĞLU

Trabzon 2001

ÖNSÖZ

“Orman Bakanlığı Örgüt Yapısı ve Eşgüdüm Sorunları” adlı bu çalışma, Karadeniz Teknik Üniversitesi, Fen Bilimleri Enstitüsü, Orman Mühendisliği Anabilim Dalı, Orman Ekonomisi Bilim Dalı'nda Yüksek Lisans Tezi olarak hazırlanmıştır.

Çalışmalarında değerli bilgi ve deneyimlerini esirgemeyen Hocam sayın Cantürk GÜMÜŞ'e Sayın M.Fehmi TÜRKER'e ve sayın Devlet TOKSOY'a teşekkürlerimi sunarım.

Ayrıca Çalışmalarım sırasında karşılıklı görüşmeler yaptığım bilgi ve deneyimlerinden yararlandığım Bakanlığımızın her türlü kademesinde çalışmış olan büyüklerime teşekkürlerimi sunarım. Tezimin bu aşamaya gelmesinde desteğini gördüğüm biricik anneme ve babama, sabrından dolayı eşime teşekkür ederim.

Bu araştırmanın ülkemiz Ormancılık örgüt biçimlenmesinde dinamik, verimli, demokratik bir yapılanma içinde olmasına yardımcı olmasını dilerim.

Trabzon-2001

Demet CEBİROĞLU

İÇİNDEKİLER

Sayfa No

ÖNSÖZ.....	II
İÇİNDEKİLER.....	III
ÖZET.....	V
SUMMARY.....	VI
1. GENEL BİLGİLER.....	1
1.1. Giriş	1
1.1.1. Tanım ve Kavramlar	3
1.1.2. Literatür Özeti	6
2. YAPILAN ÇALIŞMALAR	9
2.1. Materyal	9
2.1.1. Orman Bakanlığı Örgüt Yapısı.....	9
2.1.1.1. Orman Bakanlığı Merkez Örgütü.....	9
2.1.1.1.1. Ana Hizmet Birimleri	10
2.1.1.1.2. Danışma ve Denetim Birimleri.....	10
2.1.1.1.3. Yardımcı Birimler.....	10
2.2. Yöntem.....	10
2.2.1. Karşılıklı Görüşmeler ve Gözlemler Yöntemi	10
3. BULGULAR	12
3.1. Türkiye’de Ormancılık Örgütünün Tarihsel Gelişimi	12
3.1.1. Cumhuriyet Dönemi Öncesi Örgüt Yapısı	12
3.1.2. Cumhuriyet Dönemi Örgüt Yapısı	16
3.2. Örgüt Yapısı-Eşgüdüm İlişkileri	19
3.2.1. Orman Bakanlığı Merkez Örgütünün Yasal Görevleri.....	19
3.2.1.1. Ana Hizmet Birimleri ve Görevleri	19
3.2.1.2. Danışma ve Denetim Birimlerinin Örgütü ve Görevleri.....	36
3.2.1.3. Yardımcı Birimler.....	43
3.3. Orman Bakanlığının Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanun.....	46
3.3.1. Amaç, Görev ve Örgüt.....	46
3.3.2. Bakanlık Makamı	48

	<u>Sayfa No</u>
3.3.3. Ana Hizmet Birimleri	48
3.3.4. Danışma ve Denetim Birimleri.....	50
3.3.5. Yardımcı Birimler.....	52
3.3.6. Sürekli Kurullar, Taşra ve Yurtdışı Örgütü, Bağlı Kuruluşlar	54
3.4. Orman Bakanlığı Taşra Örgütünün Görevleri.....	55
3.5. Orman Genel Müdürlüğünün Örgüt Yapısı	68
3.5.1. Orman Genel Müdürlüğü Merkez Örgütü.....	68
3.5.2. Orman Genel Müdürlüğü Taşra Örgütü.....	76
3.6. Örgüt Arasındaki İletişim Ağı.....	77
4. SONUÇ VE ÖNERİLER.....	78
5. KAYNAKLAR.....	81
6. ÖZGEÇMİŞ.....	84

ÖZET

Ormancılığın temel amacı, orman kaynaklarında buluna bilecek potansiyel yararları topluma maksimum düzeyde sunabilmektir. İnsanların zamanla orman kaynaklarına yönelik ihtiyaçları değişmiş ve artmıştır. Orman kaynaklarının yönetiminde yönetim işlevlerinin herbirinin tam ve eksiksiz olarak yerine getirilmesi, ormancılık örgüt amaçlarına ulaşabilmesi için önem kazanmaktadır.

Ormancılık örgütü, Ormancılık politikası amaçlarını uygulamakla görevlidir. Örgütteki amaçlar, değişen şartlar ve ihtiyaçlar karşısında zamanla yetersiz hale gelebilir. Aynı şekilde örgüt işlevlerini zamanla kaybedebilir. Bu nedenle zamanla değişen her türlü değişime örgüt yapısı yeniden uyarlanmalıdır. En verimli örgüt yapısını oluşturacak her türlü çağdaş yöntemler araştırılıp bulunmalıdır. Bu amaçla Orman Bakanlığının Örgüt yapısı ve eşgüdüm sorunları ortaya konulmaya çalışılmıştır.

Anahtar Kelimeler: Örgütlenme, Organizasyon, Eşgüdüm

SUMMARY

Ministry of Forestry Organizational Structure and Coordination Problems

The basic aims of the forestry is to submit the potential benefits which are available in forestry sources to the community. The people's needs about the forest-sources changed and increased in time. In the management of the forest-sources, to carry out of the each functions of the management as properly and perfectly, and to reach to the aims of the forestry organization gain importance. The forestry organization is on duty (=responsible) to perform the aims of the forestry policy.

The aims in the organization could come insufficient against the changing conditions and needs in time. In the same way, the organization could lose its functions in time due to these factors. Therefore, the organization should be reorganized for all sort of changing that occurs in time. All kind of methods and systems that available should be searched and found to constitute the best organization structure. By this goal, the structure and coordination-problems of the ministry of forestry have been tried to bring up here.

Key Words: Organized Group, Organization, Koordination.

1. GENEL BİLGİLER

1.1.Giriş

Ormanlar ilkçağlardan beri insanların faydalanmakta olduğu doğal kaynaklar arasında önemli bir yer tutmuştur.Uzun yıllar süren serbest faydalanma,tarım veya yerleşim amacıyla ormanın tahribi sonucu günümüzde orman kaynakları toplumun ihtiyaçlarına cevap verememektedir.

Dünyada kabul edilen kritere göre, bir ülkede orman varlığının yeterli kabul edilebilmesi için,ülke alanının en az %30'unun verimli ormanlarla kaplı olması gerekir. AB ülkelerinde ve Türkiye'de, 7 ülke dışında bu ölçüde orman alanı yoktur.

Anadolu birçok medeniyete beşiklik etmiş eski bir yerleşim alanıdır. Tarihi belgelere göre, Anadolu'nun %70'i ormanlarla kaplı idi. Bugün ülkemiz topraklarının %26'sı (20.2 milyon hektarı) orman alanıdır. Bu orman varlığımızın 8.9 milyon hektarı (%44) verimli, 11.3 milyon hektarı verim gücü düşük yada tamamen verimsizdir.

Ormancılığın temel amacı, orman kaynaklarında bulunabilecek potansiyel yararları topluma sunmaktır. İnsanların zamanla ormandan beklentileri artmış,dolayısıyla orman kaynaklarına olan ihtiyaçları artmıştır. Bu durum ormandan rasyonel yararlanmayı zorunlu kılmaktadır. Orman kaynaklarının toplum yararına kullanımının sürekli kılınabilmesi için toplum ve orman kaynakları arasında mutlak bir dengenin kurulması gerekmektedir. Toplum ile doğal kaynaklar arasındaki bu dengeyi kurmada ormancılık politikası önem kazanmaktadır.

Ormancılık politikası amaçları, ülkelerin içinde buldukları koşullara bağlı olarak değişmekle birlikte genellikle ormancılık politikalarının amaçları; ormanları korumak, sürekli faydalanmak ve varlığını artırmak olarak belirtilmektedir.

Ulusal ormancılık politikalarına ulaşabilmek için, ormancılık politikası araçları belirlenmiştir. Hummel'e göre başlıca ormancılık politikası araçları şu şekilde sıralanmıştır:

1. Organizasyon
2. Ormancılık Yasaları
3. Vergi ve Teşvikler
4. Araştırma ve Geliştirme
5. Eğitim ve Öğretim
6. Bilişim
7. Danışma
8. Halkla İlişkiler
- Gümüş, bu araçlar dışında
9. Orman Mülkiyeti
10. Tarımsal Ormancılığı da bu araçlara eklemiştir (1).

Ulusal ormancılık politikası amaçlarına ulaşmada araç teşkil eden örgütlenme aynı zamanda yönetimin önemli işlevlerinden biridir. Yönetim Bilimcileri, yönetim işlevlerini; planlama, örgütlenme, yürütme, eşgüdüm ve denetim şeklinde ifade etmişlerdir. Orman kaynaklarını yönetiminde yönetim işlevlerinin her birinin tam ve eksiksiz olarak yerine getirilmesi, ormancılık örgütü amaçlarına ulaşabilmek için önem kazanmaktadır. Ormancılık örgütü, yönetim işlevlerini bir bütün olarak ele almalı ve bu işlevler arasında eşgüdümü sağlamalıdır.

Bu çalışmada mevcut ormancılık örgütü yapısı, tarihçesi, yetki ve sorumlulukları, amaçları, görevleri, ayrıca ekonomik işlevleri ve örgüt içindeki eşgüdüm ortaya konulacaktır.

Mevcut örgüt yapısının zaman ve ekonomi açısından ulusal ormancılık politikası amaçlarına tam ve etkin bir şekilde ulaşip ulaşmadığı belirlenmeye çalışılacaktır.

Orman kaynaklarının yönetiminde örgütlenme ve eşgüdüm sorunlarına çözüm getirebilecek alternatif bir örgüt yapısı ortaya konulacaktır.

1.1.1.Tanım ve Kavramlar

Ülgen, genel olarak varlıklarını korumak ve sürdürmek insanların oluşturduğu her türlü kurum ve kuruluşlardan birer örgüt olarak söz etmektedir (2).

Örgüt yapısı çeşitli yazarlarca değişik biçimlerde tanımlanmıştır. Örgüt, Önal tarafından “Belli amaçlara ulaşmak için, insan grubunun çabalarını düzenlemeye yarayan belirli yapı, kural ve süreçlerin bütünüdür.” diye tanımlamaktadır (3).

Örgütün her işletme veya kurumun temelini oluşturduğuna değinen Tosuna göre örgüt “üretim için gerekli olan maddesel ve maddesel olmayan araçları belli bir düzen içinde bir araya getirme faaliyetlerinin yapısı olarak ortaya çıkan yapı veya iskelettir (4).

Ülgen’e göre ise örgüt “Bir yandan yöneticinin kullanabileceği bir araç, öte yandan da yöneticinin içinde etkinlikte bulunacağı ve kendisinin de etkilenebileceği bir ortam olarak tanımlanmaktadır.”

İyi bir örgütün sağlayabileceği yararlar Hatipoğlu tarafından şu şekilde özetlenmiştir (3).

- Yönetimin ve yöneticinin etkinliğinin artması
- Eşgüdümün sağlanması
- Yetki ve sorumluluk devrinin kolaylaşması
- İşletmelerin büyümesi ve değişik işler yapılabilmesinin olanaklı kılınması
- Gelişen tekniğin izlenmesinin mümkün kılınması
- Çalışanlar arasında iyi ilişkiler kurulması ve sürtüşmelerin önlenmesi
- Yaratıcılığın özendirilmesi

Organizasyon (Örgütlenme) kavramı çeşitli şekillerde tanımlanmaktadır. Sprieyel, organizasyonu “ İşletmenin üretim faktörleri arasındaki yapısal ilişkiler ” olarak anlamaktadır (5).

Bazı yazarlar organizasyonu “İşletmenin organlarının belirlenmesi “şeklinde tanımlamaktadırlar.

Tosun’a göre organizasyon kavramı; birincisi örgütlenme faaliyeti, ikincisi ise bu faaliyet sonucunda oluşan iskelet, yapı veya vücut olarak iki anlam taşımaktadır.(4)

Organizasyon geniş veya dar kapsamlı olabilir. Geniş kapsamlı organizasyon, işletmeyi oluşturan üretim öğelerinin işletme amaç ve amaçlarını gerçekleştirecek biçimde düzenlenip hizmete sokulması demektir.

Dar kapsamlı organizasyon ise Ferman tarafından işletmede mevcut personelin etkin ve rasyonel bir biçimde düzenlenmesi şeklinde tanımlanmaktadır (5).

Eşgüdüm, çabaların ortak bir amaca etkin bir biçimde yönetilmesi sürecidir. Newman’a göre insanlar arası ilişkilerin ortaya çıkardığı bir kavram olan eşgüdüm, bir örgütte çalışan insanların çabalarının birleştirilmesi, zaman bakımından uyumlu kılınması ve ortak bir amaca doğru yöneltilmesi, başka bir deyişle etkinliklerin birbirine bağlanması ve senkronizasyonu (Aynı zamana getirilmesi) dur (3).

Fayol’e göre eşgüdüm, çalıştırmayı kolaylaştırmak ve başarıyı sağlamak için örgütün tüm işlevlerinin uyumlaştırılması, diğer bir deyişle araçların ve işlevlerin istenilen ölçüde uyumlaştırılması ve amaçlara yöneltilmesidir.

Moaney de eşgüdümü “Genel amaca ulaşmakta, etkinliklerde yeknesaklık sağlayarak grup çalışmalarının bir sıra dahilinde düzenlenmesidir” diye tanımlamaktadır (6).

Oluç’a göre eşgüdüm, insanların çabalarını birleştirme ve zaman bakımından ayarlama, ortak amaca ulaşmak için çabaların birbiri ardına gelmeleri ve içiçe girerek birbirlerini bütünlemeleridir (10).

Tosun ise eşgüdümü, “En önemliyi, daha az önemliye üstün tutmaz, her iş ve her şeyin hakkını vermek, araçları amaca, satışları üretime yada üretimi satışlara uydurmaktır”. diye ifade etmektedir (6).

Örgütün oluşmasında da dikkate alınması gereken bazı ilkeler vardır. Bunlar;

- Amaç Birliği İlkesi; Kuruluşun ortak amaçlarının gerçekleştirilmesi için bu amaçların açık ve kolay anlaşılır biçimde belirlenmesi gerekir.

- Verimlilik İlkesi; Örgütün amaçlarını en düşük maliyetle ulaşılması halinde örgütlemeye başarı sağlar.

- Denetim Alanı İlkesi; Denetim alanı bir yöneticinin etkin bir şekilde gözetip, denetleyebileceği ast sayısıdır. Yöneticiye karşı sorumlu olan astların sayısı çoğaldıkça, hiyerarşik basamaklar çoğalacağından uzun ve dar bir örgüt yapısı ortaya çıkar.

- Yetki Devri İlkesi; Karar verme yetkisinin mümkün olduğunca alt kademelere devredilmesi, astların kendi alanlarına giren sorunlar hakkında üstlere yansıtma karar alabilmesini ve üstlerin de önemli sorunlarla ilgilenebilme olanağı sağlar.

- Emir - Kumanda Birliği İlkesi; Bu ilke bir örgütte hiçbir astın birden çok üstün emir almamasını öngörür. Bu nedenle karışıklık ve sürtüşmelere neden olmamak için her astın, tek bir üstü olmalıdır.

- Basamaklar İlkesi; Yetki ve sorumluluğun, en üst düzeydeki yöneticiden, en alt düzeydeki asta doğru kesintisiz olarak akması gerektiği ilkesidir.

- Sorumluluk İlkesi; Her astın mutlaka üstüne karşı sorumlu olması, yetki ve sorumlulukların denk olmasıdır.

- İş Bölümü İlkesi; Örgüt üyelerinin bir konuda uzman olması ve sadece uzmanlık alanında görev alması verimliliğin artmasına yardımcı olur (3).

1.1.2. Literatür Özeti

Daşdemir, Türkiye'deki Devlet Orman İşletmelerinin Yönetmel ve Örgütsel Boyutlarını belirlemek amacıyla Kuzey Doğu Anadolu ve Doğu Karadeniz Bölgesindeki 32 orman işletmesinde yönetici olarak çalışan 52 denek üzerinde yüzyüze görüşme yöntemiyle anket çalışması yapmıştır. Elde ettiği tüm veriler ve bilgileri istatistiksel analiz ve mantıksal yaklaşımla değerlendirmiş ve devlet orman işletmelerinin en önemli yönetmel ve örgütsel boyutlarını sırasıyla yönetmel yeterlilik, örgüte ve işe bağlılık, işteki özgürlük, örgütsel bekleyişler, kendini geliştirme, bildirişme, kamu sorumluluğu ve başarı değerlendirme gücü olarak bulmuştur. Bu boyutların işletme başarısıyla olan ilişkilerini inceleyerek mevcut yönetim anlayışı ve düzeni ortaya koymuş, ayrıca orman işletmelerinin daha başarılı olabilmesi için yönetmel ve örgütsel işlevler açısından alınması gereken tedbirler ve düzenlemeleri belirlemiştir (7).

Yazıcı, Personel ile personele ait giderlerin ortaya konulması ve personel istihdamında etkili olabilen önemli kriterlerinin etki derecelerinin saptanması amacıyla yaptığı araştırmada personel ve personel giderlerinin mevcut durumunu incelemiş ve bunların önemli bazı faktörlerle ilişkilerini irdlemiştir. Bu çalışma ile Türkiye'de ormancılık işletmesinin personel istihdamında ekonomik kriterlere fazla önem verilmediğini ortaya koymuş, etkin ve rasyonel personel istihdamı için Orman Bakanlığı Örgütü'nde, personel işlerini yöneten birimin doğrudan doğruya Orman Bakanlığı'na bağlanması böylece Genel Müdürlükler arasında, personel bakımından iyi bir eşgüdüm sağlanması personel istihdamının bir planlamaya dayanması ve personeli yetiştiren kurumlar ile Orman Bakanlığı arasında sıkı bir işbirliği kurulması gerektiğini ortaya koymuştur (5).

Çağlar, "Ormancılığımızda Örgütlenme" adlı çalışmasında, ormancılık örgütündeki mevcut durum ve sorunları ortaya koymuş ve yürürlükteki ormancılık örgütlenmesinin güncel gereksinmelerinin karşılanması yönünden aksayan yönlerini belirlemiş ve alınması gereken önlemlere yer vermiştir (8).

Bu çalışma ile ormancılık amaçlarının sözkonusu gereksinmenin devamlı, dengeli ve ekonomik olarak karşılanmasını sağlayabilecek şekilde tanımlanması, ormancılık

örgütlenmesinde kamu yönetiminin temel alınması ancak merkezîyetçilikten kaçınılması gerektiği toplumun tüm sınıf ve katmanlarını kararların alınması ve uygulama süreçlerine demokratik katılımlarının sağlanması ve ormancılık öğretiminin nitelikli teknik personeli yetiştirebilecek bir düzene kavuşturulmasının gerekliliğini saptamıştır.

Geray, Yaptığı bir çalışmada ormancılık sektörünün bir sistem olarak aksadığı noktaları ve bunların temelini oluşturan tarihsel ve güncel nedenleri incelemiş, bu sektörün koşulları etkileyen öteki sektörünün ülke kalkınma hedef ve strateji ile uyumun sağlanması için kullanabilecek teknik ve ekonomik örgütsel ve eğitsel yenilikleri değişkenlerle ilişkiye getirilmesi orman işletmelerinin amaçlandırılması, işletmelere bağımsızlık verilmesi, başarı düzeylerinin saptanması, matematiksel programlamaya dayalı amenajman planlarının yapılması konularında önerilerde bulunmuştur (9).

Türker ve Diğerleri, tarafından yapılan çalışmada ormancılık politikası amaçlarına ulaşabilme konusunda önemli araçlardan biri olan ormancılık örgütünün yapısı dikkate alındığında temel bir eşgüdüm sorunun olduğu ve örgütlerinin uyumlu bir şekilde çalıştırılmamasının önemli bir ormancılık sorunu teşkil ettiği belirtilmiş ve ormancılı yönetiminde siyasi baskının en alt birimden başlayarak üst makamlara doğru artarak devam ettiği ve merkezlerde gereğinden fazla eleman bulunmasının kadro şişkinliği yarattığını esas hizmetin yürütüleceği kırsal kesimde eleman sıkıntısı çekildiğini ifade etmişlerdir (10).

Çağlar, “Türkiye İçin Bir Ormancılık Yönetimi Seçeneği” adlı çalışmasında, bugüne kadar yaşanan genel müdürlük ve bakanlık düzeyindeki örgütlenmelerin ormanların korunmasını, genişletilmesini ve kaynakların verimli kullanılmasını sağlamadığı; bu olumsuzluğun aşılması için de, toplumsal sınıf ve katmanların ormanların korunması, genişletilmesi verimlileştirilmesi ve işletilmesi süreçlerine demokratik katılımlarının sağlanması, örgütün karar alma ve uygulama süreçlerinin demokratikleştirilmesi ve tümleşikleştirilmesi gerektiği ilkesini savunmuştur (11).

Taş, “Orman İşletmeciliğinde Yönetimsel Sorunlar ve Çözüm Önerileri” adlı çalışmasında, ormancılık etkinliklerinin örgütlerinde işlevsel boyutunun önüne alınması gerektiği, doğal sistem veya orman ekosisteminin planlanmasında, ormanların karmaşık

ekosistem dinamiğini yansıtaabilecek işletme modelini, çok kriterli organizasyona, üretim ve pazarlama gibi temel ormancılık faaliyetlerindeki karşılıklı ilişkilerin göz önünde bulundurulması gerektiği, orman işletmelerine özgürlük ve esneklik tanımayan merkezi ve örnek karar emir komuta zinciri ile yayıldığı çalışanların başarı düzeyleri verimliliği ile bunların motivasyonuna önem verilmediği konularına değinilmiştir (12).

Yazıcı, “Orman Bakanlığı Örgütünde Eşgüdüm Sorunu” adlı çalışmasında, eşgüdüm işlevinin Orman Bakanlığı gibi büyük hacimli ve görevleri çeşitli olan örgüt kuruluşlarında çok daha önemli ve karmaşık sorun olup, Orman Bakanlığı içinde yer alan Genel Müdürlüklerin merkez örgütleri arasındaki eşgüdümü doğrudan doğruya bakanlık veya bakanlık ile genel müdürlükler düzeyi arasındaki bir birim tarafından sağlanabildiği, oysa genel müdürlüklerin taşra örgütlerini oluşturan bölge baş müdürlükleri (OGM, AGM, ORKÖY, MPG Bölge Baş Müdürlükleri) arasında eşgüdüm ve iş birliğini sağlayan bir birimin bulunmadığı bu durumun bazı aksaklıklara ve zaman kayıplarına neden olduğunu belirtmekte olup, sözü edilen eşgüdüm birimlerinin oluşturulması ile bir yandan ormancılık işlevlerinin bütünselliği korunacağını diğer yandan da kaynakların (Maddesel ve Personel) etkin ve ekonomik bir biçimde kullanılmasını sağlanmış olacağını savunmuştur (13).

2. YAPILAN ÇALIŞMALAR

2.1. Materyal

Bu çalışmada ormancılık faaliyetlerinde örgütsel yapıyı ortaya koymak amacı ile temel materyal olarak, Bakanlar Kurulu kararlarından Orman Bakanlığı Araştırma Koordinasyon Kurulu Başkanlığı, Planlama ve Projeler Dairesi Başkanlığı tarafından hazırlanan raporlarından, Orman Bakanlığı Merkez ve Taşra Örgütü Görevleri Çalışma Esas ve Usulleri hakkındaki yönetmelikten, Resmi Gazetelerden, Orman Bakanlığı, Orman Genel Müdürlüğü, Ağaçlandırma Genel Müdürlüğü, Milli Parklar ve Av-Yaban Hayatı Genel Müdürlüğü, Orman Köy İlişkileri Genel Müdürlüğü kayıtlarından ve kütüphanelerinden yararlanılmıştır.

2.1.1. Orman Bakanlığı Örgüt Yapısı

Orman Bakanlığının Merkez Örgütü; Genel Müdürlük seviyesinde olmak üzere, (3) adet ana hizmet birimi ve (1) bağlı kuruluş, danışma ve denetim birimleri, yardımcı birimler ve sürekli kurumlardan; Taşra Örgütü ise; bölgesel esasa göre kurulmuş (9) adet Bakanlık Bölge Müdürlüğü ve bunlara bağlı (52) adet Müdürlük, (143) adet Başmühendislik ve (545) adet Mühendislik ile doğrudan Bakanlığa bağlı (11) adet Araştırma Müdürlüğü ve (8) adet Toprak Tahlil Laboratuvar Müdürlüğünden oluşmaktadır.

2.1.1.1. Orman Bakanlığı Merkez Örgütü

Orman Bakanlığının Merkez Örgütü; bir Müsteşar, dört Müsteşar yardımcısı, üç ana hizmet birimi, beş Danışma ve Denetim Birimi, beş adet Yardımcı Birim ve üç adet Sürekli Kuruldan oluşmaktadır.

2.1.1.1.1. Ana Hizmet Birimleri

Orman Bakanlığına bağlı Genel M¼d¼rl¼k seviyesinde hizmet veren ¼ ana hizmet birimi bulunmaktadır. Bunlar;Ağağlandırma ve Erozyon Kontrol¼ Genel M¼d¼rl¼đ¼, Orman ve K¼y İlişkileri Genel M¼d¼rl¼đ¼ ve Milli Parklar ve Av-Yaban Hayatı Genel M¼d¼rl¼đ¼ şeklindedir. Bu birimler faaliyetleri bakımından birbirini destekler nitelikte olup,orman varlığının devam ettirilmesi,Orman K¼ylerinin kalındırılması,doğal varlıkların ve ekolojik dengenin korunması gibi Orman Bakanlığının ana amaçlarını gerçekteştirmek için hizmet vermektedir.

2.1.1.1.2. Danışma ve Denetim Birimleri

Orman Bakanlığı Merkez Örg¼t¼ndeki; Danışma ve Denetim Birimleri, Teftiş Kurulu Başkanlığı, Araştırma Planlama ve Koordinasyon Kurulu Başkanlığı, Hukuk M¼řavirliđi,Bakanlık M¼řavirleri ile Basın ve Halkla İlişkiler M¼řavirliđi olmak üzere beş birimden meydana gelmektedir.

2.1.1.1.3. Yardımcı Birimler

Orman Bakanlığının Merkez Teşkilatındaki Yardımcı Birimleri; Personel Dairesi Başkanlığı, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı,Yayın Dairesi Başkanlığı, Savunma sekreterliği ve Özel Kalem M¼d¼rl¼đ¼ olmak üzere beş birimden oluşmaktadır.

2.2. Y¼ntem

2.2.1. Karşılıklı Gör¼řmeler ve G¼zlemler Y¼ntemi

Yapılan çalışmada gör¼řmeler anahtar bilgi kaynakları ile yapılmıştır. Anahtar bilgi kaynakları olarak gör¼ř¼len kişiler; Bakanlık merkez ve taşra örg¼t¼ birimlerinde çalışanlar, Orman Bölge M¼d¼rleri, Orman İşletme M¼d¼rleri, Orman İşletme Őefleri ve konuyla ilgili ileri gelen kişiler olmuştur. Bu kişiler ormancılık örg¼t¼n¼n mevcut yapısı hakkında çeşitli bilgilerin elde edilmesinde yardımcı olmuştur.

Karşılıklı görüşmeler esnasında, kronolojik sıra içerisinde konuşulan her şey not edilmiştir. Alınan yanıtlar dikkatlice, özenle analiz edilmiş ve güvenilir bilgilerin sağlanmasına çaba gösterilmiştir.

Gözlemler yönteminde, özellikle ormancılık faaliyetlerinin teknik olarak yürütüldüğü Orman İşletme Müdürlüklerine bağlı birimler incelenmiş ve uygulamaların önemli bir kısmı yerinde gözlemlenmiştir.



3. BULGULAR

3.1. Türkiye’de Ormancılık Örgütünün Tarihsel Gelişimi

3.1.1. Cumhuriyet Dönemi Öncesi Örgüt Yapısı

Ülkemizde 1839 yılında Tanzimat Fermanının ilanı ve Ticaret Nezaretine bağlı ilk ormancılık örgütü kurulmuştur.

Tanzimat Fermanı’ndan önceki devrelerde orman çeşitli faydalar sağlayan milli bir varlık olarak düşünülüyordu. Allah’ın insanlara sunduğu bir varlık sayılıyor ve faydalanmaya herkes için açık tutuluyordu.

Devletçe Tanzimat Fermanından önce yalnız İstanbul ve Marmara çevresiyle Kocaeli Yarımadasındaki ormanlardan Saray’ın, Donanma’nın Tophane’nin ve Ordu’nun orman ürünlerine olan ihtiyacını sağlamak, istekleri en kısa zaman ve yeterli miktarda karşılayabilmek için sınırlı ölçülerde ve sadece bu alanlarda geçerli olmak üzere bazı idari tedbirler konulmuştu (14).

1856 yılında Fransız Ormancılardan L. Tassy başkanlığında derhal gerekli mevzuatın hazırlanması, muhafaza ve değerlendirme usullerinin belirlenmesi, bilgili memurlar yetiştirilmesi öngörülüyordu.

Orman, ziraat ve maden yanında, Türkiye’de çok önemli bir ham madde kaynağı idi. Devlet bir yandan, ekonomik kuruluşu için gelire muhtaç bulunuyor; bir yandan da gelecekte karşılaşılabilecek orman yokluğu korkusu ile onları korumak istiyordu. Tanzimat Fermanı’nın ilanı ile birlikte, aydın idarecilerin, ülke dışında batı ile ilişkileri artarak ilerlemiştir. Bu ilişkiler sürecinde ormanların önemi ve değeri benimsenmişti. Ülke Ormanlarının İdaresinin, en az Fransız ormancılığı seviyesine çıkarılması kararını varmışlardı (15).

Yiğitoğlu yaptığı bir araştırmada, T¼rkiye’de d¼zenli ormancılığın ilk kuruluşunda Fransız ormancıları, ormancılık amacını yanlış belirlemiş, bu durum T¼rkiye ormanları ve ormancılığı için çok kötü sonuçlar doğurmuştur. Bu andan başlayarak ormanlarımız devlet hazinesine para sağlamak amacıyla insafsızca doğranmıştır.

Kapsamlı ilk yasal d¼zenleme olarak 1869 yılında çıkarılan Orman Nizamnamesidir. Ayrıca 1857 yılında İstanbul’da ilk orman okulu açılmıştır (Evcimen,1978).

Tanzimat’ın yararlarından birisi de “Ramazan Kanunu” adıyla da anılan, Arazi Kanunnamesinin hazırlanmasıdır. (Kanunname-i Arazi) 1858 yılında arazi kanunnamesiyle birlikte ilk defa olarak araziyle ilgili bütün işlemler, yazılı bir yasa halinde uygulama bulmuştur. Arazilerin yapısı ve sınıflanması yapılmış ve ilgili bilgiler yazılı olarak tutulmaya başlanmıştır. Bütün köy ve kasabaların kesin sınırları belirtilmiş ve belgelere bağlanmıştır. Ayrıca toprağın işlenerek değerlendirilmesi amaca bağlanmıştır. Sahiplilerine Tuğralı tapu senetleri verilmiştir.

Ormancılık hizmetlerini 1857-1869 yıllarından önce Nafia Nezareti, sonra Ticaret ve Nafia Nezareti, sonunda Ticaret ve Ziraat Nezareti bünyelerinde yer alan Meclisi Meabir bakmış ve yürütmüştür (14).

Meclisi Meabir, ormancılık alanındaki hizmetlerini ve orman varlığını değerlendirme gayretlerini, yetiştirilen Türk ormancılarla birlikte sürdürmekte ve 3 milyon hektardan fazla miri ormanın keşif ve tespitlerini de yapmışlardır. Bu ormanlarının yeni usullerle ihale ve satış işlerini hazırlamış ve uygulamaya koymuştur. Bunların yanında, ormancılığın hukuken düzene sokulmasını sağlayacak mevzuatı hazırlamış, bu mevzuatı uygulayacak teşkilatı da kurmuştur. En önemlisi olarak, 1862 Orman Nizamnamesi hazırlanarak çok geniş sahaları kaplayan Miri Ormanlarının işletilmesi (usul ve nizam altına alınmaları), iyi korunup işletilmeleri tasarlanmıştır. Yalnız damgalanacak orman bütünlüklerinin sürdür¼lmesi arzu edilmiştir. Bu suretle, hem ormanların korunmaları, hem de devlet hazinesine büyük ölç¼de maddi gelir sağlanması öngörülmüştür. Ayrıca, dikili damganın kilit altına alınarak, ağaç bedeli makbuz karşılığı alınmıştır.

Ormanların değerlendirilmesi sonulandıkaa, ormanların önemli bir milli servet olduğu, onlardan önemle faydalanmak gerekliliği anlaşılmıştır.

1869 yılında tüm ormancılık çalışmalarının koordine edilebilmesi için Orman Genel Müdürlüğü kurulmuş ve Maliye Nezaretine bağlanmıştır. Devlet eliyle ormanları korumanın ilk adımı aynı tarihte atılmıştır.

1870 yılında ormancılık çalışmalarını hukuksal yönden düzenlemek için Orman Nizamnamesi adıyla bir tüzük hazırlanmış ve böylece ilk yazılı orman mevzuatı yürürlüğe konmuştur.

Bu tüzük ülkemiz ormancılığına yön veren ve ormanların korunmasıyla işletilmesine yönelik ormancılık politikasını belirleyen ilk ve önemli yazılı bir belgedir. Bu tüzük gereğince, ormanlar mülkiyet bakımından;

- 1- Doğrudan doğruya devlete ait ormanlar,
- 2- Evkafa (vakıflara) bağlı ormanlar,
- 3- Kasaba ve köylere mahsus baltalıklar,
- 4- Kişilere ait korular, biçiminde dört sınıfa ayrılmıştır (16).

Orman Nizamnamesi, devlet ormanlarından izinsiz ağaç kesmeyi, ağaçların kabuklarını soymayı, ormanlardan izinsiz olarak taş, toprak, taze ve kuru yaprak, maden vb. şeyleri çıkarmayı, belli edilmiş yerler dışında kömür yapmayı, izinsiz hayvan otlatmayı, kasten orman yakmayı yasaklamış ve bu suları işleyenler hakkında cezalar tertip etmiştir. Ayrıca ormanlardan kesilecek ağaçların orman memurları tarafından işaretlenmesini şart koşmuş ve bu amaçla kullanılan ekilerin taklit edilmesini ve yapılan işaretlerin silinmesini cezalandırılacak eylemler olarak kabul etmiştir (2,3). Ayrıca ürünün kontrolü için mamul damga usul getirilmiştir.

1937 yılına kadar 68 yıl uygulamada kalan Orman Nizamnamesi, çeşitli yönlerde ormanlardan yapılacak faydalanmaları başıboşluktan kurtarma şeklinde tedbirler alınmış ve yeni bir ortam yaratmıştır. Bu durum bir çok direnmelerin yumuşatılması, müsamahalı tutumlarla ve alıştırma yoluyla varılabilmıştir. Alınan her tedbir yeni bir talimat

gerektirmiştir. Uygulamada benzerlik ve beraberlik sağlamaya gayret edilmiştir. Rastlanan aksaklıkların giderilmesine çalışılmıştır.

Orman Nizamnamesinin getirdiği hükümlerle, daha önceki tarihlerde herkesin serbestçe yararlandığı “Cibal-i Mubaha” adı ile anılan ormanları devlet mülkiyetine katmıştır. Buna karşılık devlet ormanlarından köy ve kasaba halkının kişisel gereksinimleri ve Pazar satışları için belirli kayıtlara bağlı olarak bedelsiz yararlanmasını kabul etmiştir (3).

Orman Nizamnamesi, ormanların korunması ve işletilmesine ilişkin bir takım esaslar koymuş ancak ormanların bakımı ve iyileştirilmesi ve ağaçlandırmalarla orman varlığının artırılması bakımından herhangi bir hüküm getirmemiştir(3). Erozyonla mücadeleye ihtiyaç duyulmamış ve bilinmemektedir. Tahdit ve amenajman bakımından proje safhasında çalışmalar yapılmıştır. Orman Sanayii ilkel halde ve şahıslar tasarrufundaydı. Milli Parklar sadece saray bahçelerinden ve konaklardan ibaretti. Avcılık unutulmuştu. Propaganda ve yayın sergiler halindeydi. Eğitim ve Öğretim sadece orman okulunda yapılıyordu

Ayrıca ilk orman suçu 1869 tarihiyle ve Orman Nizamnamesi ile başlanmıştır. Nizamnamede hapis cezası yoktur. Hapis, para cezasının ödenmemesinden dolayı hapse çevrilmesinden meydana gelmekteydi.

1877 yılında I. Meşrutiyetin ilan edilmesiyle, devlet idaresi başarılı ataklardan uzaktı. Bu durum ormancılık çalışmalarında da kendini göstermişti. Tüm gayret ve çalışmalar sadece Nizamnamenin birkaç maddesinin değiştirilmesinden öteye gidememiştir. I. Meşrutiyetin ilanından sonra orman içi ağaçlandırması henüz uygulama bulamamış olmasına rağmen, orman dışı ağaçlandırmalarda dikkati çeken çalışma hazırlıklarına geçilmiştir (2).

1908 yılında II. Meşrutiyetin ilanı ile başlayan dönemde Alman ve Avusturyalı ormancı uzmanlar ülkemize davet edilmiştir ve bu uzmanların önerilerine dayanılarak gerek ormancılık öğretimi, gerekse ormancılık mevzuatı ve işletmeciliği alanında önemli çabalar gösterilmiştir. Bu çabaların bir ürünü olarak 1917 yılında “Ormanların Usulü İdarei

Fenniyeleri Hakkında Kanun” çıkarılmış ve bu kanunla,devlet ormanlarının işletme planlarına göre işletilmesi zorunluluğu getirilmiştir. Böylece ülkemizde plansız ve amenajmansız ormancılık dönemi sona ermiş ve teknik ormancılık dönemine geçilmiştir. (ERASLAN,1957 ve İNAL, 1962) Ancak bu dönemde araya giren Balkan ve I.Dünya Savaşlarının doğurduğu sonuçlar ve koşullar,teknik ormancılık uygulamalarının gerçekleştirilmesini büyük ölçüde engellemiştir (3).

3.1.2. Cumhuriyet Dönemi Örgüt Yapısı

1920 Yılında TBMM Hükümeti kuruldu ve 39 sayılı baltalık kanunu çıkartılarak bu kanunla orman köylülerine hane başına ikişer hektar baltalık verilmesi uygun görülmüştür. Ancak bu kanun hak sahibi köylülere köylerinin yakında verilecek miktarda devlet ormanı bulunmaması,köylülere baltalık ayrılması işlerini yürütecek sayıda teknik eleman olmaması,mevcut baltalıkların köylülerin gereksinmelerini karşılayamaması ve sınırlarının kesinlikle belirtilmemiş olması gibi nedenlerle beklenen sonucu sağlayamamıştır (3).

Uygulaması üç yıl kadar süren ve teknik ormancılık ilkelerine ters düşen bu kanun 1924 yılında çıkarılan 484 sayılı “Devlet Ormanlarından Köylülerin İntifa Hakkı Kanunu” ile yürürlükten kaldırılmış ve böylece köylülere devlet ormanlarından tanınan yararlanma hakları konusunda tekrar Orman Nizamnamesinde öngörülen esaslara dönülmüştür. (ÖZDÖNMEZ,1973)

Böylece devlet, kendine ait ormanların işletilmesi ve yönetilmesi konusunda bir takım esaslar ortaya koyarken, öte yandan da devletten başkasına ait ormanlar üzerinde düzenleyici yönden etkili olarak gereğini duymuştur. Bu gereğin bir ürünü olarak 1917 yılında yürürlüğe konulan ve devlet ormanlarının işletme planlarına bağlı olarak işletilmesini zorunlu kılan kanun, 1924 yılında çıkartılan 504 sayılı “Türkiye de Mevcut Bilumum Ormanların Fenni Usulü İdare ve İşletmeleri Hakkında Kanun” ile yürürlükten kaldırılmış ve bütün ormanların amenajman planlarıyla işletilmesi esası kabul edilmiştir. Bu kanunla devlet ilk kez kendi dışındaki kişi ve kuruluşlara ait ormanlardan yapılan yararlanmayı düzenleyici bir tutum içine girmiştir. Yine bu kanunla devlet, ormanların koruyucu yararlarının önemini benimseyerek bazı ormanların “muhafaza ormanı” olarak ayrılmasını da öngörmüştür (3).

1925 yılında 526 Sayılı Kanun devlet mülkiyeti dışındaki ormanlardan yararlanma esaslarının hafifletilmesini öngörüyordu. Çünkü 504 Sayılı yasa hükümlerine göre, mevcut ormanların amenajman planlarını yapabilecek örgüt ve eleman bulunmamaktaydı (4).

Devletin bu girişim ve çabalarının olumlu sonuçlar vermemesi nedeniyle yeniden bazı çareler aranmış ve yine Avrupa'dan ormancı uzmanlar getirmek ilk baş vurulan yollardan biri olmuştur. Bu arada, devlet adamlarının düşünce, görüşleri de gelişmiş ve çeşitli kanun tasarıları üzerinde yoğun çalışmalar yapılmıştır. (GÜLEN-ÖZDÖNMEZ, 1981)

Ülkemizde 1937 yılında teknik ve bilimsel ormancılık uygulamasının başlangıcı 3116 Sayılı Orman Kanunu çıkarılması ile olmuştur.

3116 Sayılı Orman Kanunu ile ormanlar milli bir servet olarak kabul edilmiştir. Ormanların devlet tarafından işletilmesi öngörülmüş, devletten başkasına ait ormanlar üzerinde de devlet gözetim ve denetimi sağlanmış ve bazı özel ormanların kamulaştırılması amaçlanmıştır. Ağaçlandırmalarla yeni orman alanları kazanmak için bir takım yeni hükümler getirilmiştir. Ayrıca 4785 Sayılı kanunla devlet mülkiyeti ve işletmeciliği uygulaması ve 5653 Sayılı kanunla özel kişileri orman yetiştirmeye özendirmek için bir takım hükümler getirmiştir.

6831 Sayılı kanunla ormanların sosyal ve kültürel (kollektif) yararları açısından değerlendirilmesini amaçlayan "Milli Park" kavramı getirilmiş ve böylece muhafaza ormanları yanında Milli Parklarda yer almıştır

1969 yılında "Orman Bakanlığı" yine aynı yıl bu bakanlığa bağlı Ağaçlandırma ve Erozyon Kontrolü Genel Müdürlüğü, 1970 yılında Orman Ürünleri Sanayii Genel Müdürlüğü ve Orman Köy İlişkileri Genel Müdürlüğü kurulmuştur. Ancak bu bakanlık düzeyindeki yapılanmanın yasal dayanağı olacak kanunlar 1972 yılında çıkarılmıştır. 1969-1972 yılları arasında ormancılık faaliyetleri Orman Genel Müdürlüğünün yasal kurumsal yapısına bağlı protokoller ve yetki devirleriyle yürütülmüştür. 1972 yılından 1980'li yılların başına kadar kurumsal yapılanma çabaları ile birlikte ormancılık faaliyetleri yürütülmüş, bu tarihte "Tarım" ve "Köy İşleri" faaliyetleri ile "Ormancılık" faaliyetleri

birleştirilerek tek bir bakanlık çatısı altında toplanmış ve ormancılık ayrı bir “Siyasi Karar Ünitesi” olmaktan çıkarılmıştır. 1991 tarihine kadar ormancılık faaliyetleri Tarım-Orman ve Köy İşleri Bakanlığına bağlı olarak sürdürülmüştür (4).

Haziran 1992’de Orman Bakanlığı yeniden kurulmuştur. Günümüzde ormancılık faaliyetlerinin yürütülmesine ilişkin yasal zemini 6831 Sayılı Kanun ve bunun revizyonları olan yürürlükteki yasalar ile 3046 Sayılı “Bakanlıklarının Kuruluş ve Görev Esasları Hakkında Kanun” 3800 Sayılı “Orman Bakanlığının Kuruluş ve Görevleri Hakkındaki Kanun” 3234 Sayılı “Orman Genel Müdürlüğünün Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanun” ve ormancılıkla ilişkili yürürlükteki diğer yasalar oluşturmaktadır (17).

Ormancılık Örgütünün Tarihsel Gelişimi

A)Saltanat İdaresi Dönemi:

Maliye Nezareti (1869-1872)

Orman ve Maadin Nezareti (4.9.1872-29.10.1872)

Maliye Nezareti (1873-1877)

Orman ve Maadin Nezareti (1878)

Ticaret ve Ziraat Nezareti (1879-1886)

Maliye Nezareti (1867-1892)

Orman Maadin ve Ziraat Nezareti (1892-1908)

B)Meşrutiyet Dönemi:

Orman ve Maadin Ziraat Nezareti (1908)

Ticaret ve Ziraat Nezareti (1909-1920)

C)Türkiye Büyük Millet Meclisi Hükümeti Dönemi:

İktisat Vekaleti (1920-1923)

D)Türkiye Cumhuriyeti Hükümeti Dönemi:

İktisat Bakanlığı (1923-1924)

Tarım Bakanlığı (1924-1928)

İktisat Bakanlığı (1928-1931)

Tarım Bakanlığı (1931-1969)

Orman Bakanlığı (1969-)

3.2. Örgüt Yapısı-Eşgüdüm İlişkileri

3.2.1. Orman Bakanlığı Merkez Örgütünün Yasal Görevleri

21.05.1992 tarihli ve 3800 sayılı Orman Bakanlığının Kuruluş ve Görevleri Hakkındaki Kanun ile belirlenen görevlerin yapılmasını, hizmetlerin geliştirilmesini, çalışmaların verimli olarak sürdürülmesini sağlamak için Orman Bakanlığı Merkez Örgütünün görevleri ile çalışma esas ve usullerini belirtmektedir.

“Bu yönetmelik, Orman Bakanlığı merkez Örgütündeki ana hizmet birimlerinin danışma ve denetim birimlerinin ve yardımcı birimlerin kuruluş, görev ve çalışma esas ve usullerini kapsar.

3.2.1.1. Ana Hizmet Birimleri ve Görevleri

A) Ağaçlandırma ve Erozyon Kontrolü Genel Müdürlüğü:

Kuruluş olarak, Ağaçlandırma ve Erozyon Kontrolü Genel Müdürlüğü aşağıdaki daire başkanlıkları ve şube müdürlüklerinden oluşmaktadır.

- Planlama ve Koordinasyon Daire Başkanlığı
Planlama ve Program Bütçe Şube Müdürlüğü
Projeler Şube Müdürlüğü
Koordinasyon ve Değerlendirme Şube Müdürlüğü
Eğitim ve Tanıtım Şube Müdürlüğü

- Ağaçlandırma Dairesi Başkanlığı
Ağaçlandırma Şube Müdürlüğü
Mekanizasyon Şube Müdürlüğü
Halkla İlişkiler Şube Müdürlüğü

- Erozyon Kontrolü ve Mera Islahı Dairesi Başkanlığı

Erozyon Kontrolü Şube Müdürlüğü

Mera Islahı Şube Müdürlüğü

Havza Amenajmanı Şube Müdürlüğü

- Fidanlık ve Tohum İşleri Dairesi Başkanlığı

Fidanlıklar Şube Müdürlüğü

Tohum İşleri Şube Müdürlüğü

Ağaç Islahı Şube Müdürlüğü

- Etüd-Proje Dairesi Başkanlığı

Etüd proje Şube Müdürlüğü

Toprak Etüd Şube Müdürlüğü

Özel Ağaçlandırmalar Şube Müdürlüğü

Kavakçılığı Geliştirme Şube Müdürlüğü

- İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğü

- Merkez Fon Saymanlığı

a) Planlama ve Koordinasyon Dairesi Başkanlığının Görevleri

- Genel Müdürlüğe, Hükümet programları, kalkınma planları, yıllık programlar, Bakanlar Kurulu kararları ve Milli Güvenlik siyaseti çerçevesinde verilen emir ve görevlerin yerine getirilmesi için çalışma esaslarını tespit etmek, bu esaslara uygun olarak Genel Müdürlüğün ana hizmet politikasının ve planlarının hazırlanmasına yardımcı olmak.

- Uzun vadeli planlarla kalkınma planlarında ve yıllık programlarda öncelikle yer alması gerekli görülen hizmet ve tedbirlerin ve bunlarla ilgili temel politikaların ilmi araştırma esaslarına göre tespitini sağlamak, meydana gelen aksaklıkları ve alınacak tedbirleri tespit ederek Genel Müdürlüğe sunmak.

- Hizmet ve faaliyetlerin ekonomik ve dengeli yürütülmesi için insan, para ve malzeme kaynaklarının en uygun ve verimli kullanılmasını sağlayacak şekilde Genel Müdürlük bütçesini plan ve program esaslarına göre hazırlamak ve uygulamasını takip etmek, gerekli istatistiki bilgileri toplamak ve değerlendirmek.

Genel Müdürlüğün organizasyon ve metod konuları ile ilgili çalışmaları yapmak bu

hususta Genel Müdürlüğe teklifte bulunmak, Bakanlık ve Genel Müdürlük içi ve dışı kuruluşlarla işbirliği ve koordinasyonu sağlamak.

- Genel Müdürlük teşkilatının eğitim planını hazırlamak, belirli görevler için eleman yetiştirmek üzere hizmet öncesi hizmette bulunan teknik ve diğer memurların hizmet içi, işçilerin ise mesleki eğitim işlerini yürütmek ve uygulamasını sağlamak.

- Genel Müdürlüğün çalışma konuları ile ilgili yayın ve tanıtım faaliyetlerinin yürütülmesini, ormancılıkla ilgili konular üzerine yazılmış veya hazırlanmış fikir ve sanat eserlerinin telif ve tercüme hakları ile sahipleri tarafından piyasaya arz edilmiş meslek içi ve meslek dışı eserlere ilişkin bilgi alışverişini sağlamak ve gerekli işlemleri yürütmek.

- Dış Kaynaklı Projelere ait teklifleri yapmak, planları hazırlamak ve yürütmek, koordinasyonu sağlamak ve izlemek.

- Program bütçe harcamalarında projeler arası ve/veya içi, karakteristik, yer değişikliği, parasal aktarmaları sağlamak.

- Genel Müdürlükçe verilecek benzeri görevleri yapmak.

b) Ağaçlandırma Dairesi Başkanlığının Görevleri

- Orman sahalarının artırılması için bozuk orman alanlarında ve gerektiğinde verimli orman alanlarında endüstriyel ağaçlandırmalar yapmak veya yaptırmak özel mevzuatına göre orman rejimine alınacak yetiştirme şartlarının elverişli olduğu ve ekonomik icapların gerektirdiği yerlerde yeniden orman yetiştirmek.

- Mekanizasyon uygulamalarında Genel Müdürlüğün makine ve ekipmanlarını temin etmek, işletmek ve yedek parçalarını sağlamak, dağıtımlarını, bakım ve revizyonlarını yapmak ve yaptırmak.

- Endüstriyel ağaçlandırma çalışmalarının başarılı bir şekilde yürütülebilmesi için, proje sahaları ile ilgili ihtilaf ve şikayetleri incelettirmek, mevzuat paralelinde çözüm yolları bulmak ve ağaçlandırma açısından orman halk münasebetlerinin olumlu yönde gelişmesini sağlamak.

- Uygulamaları yerinde incelemek, teknik açıdan izleyip denetlemek, endüstriyel ağaçlandırma çalışmalarına ait yıllık programları ve yersel dağılımları tespit etmek.

- Genel Müdürlükçe verilecek benzeri görevleri yapmak.

c) Erozyon Kontrolü ve Mera Islahı Dairesi Başkanlığının Görevleri

- Orman alanlarındaki toprak aşınma ve taşınmalarının durdurulması, sel ve taşkınlıkların kontrol altına alınması, yer kaymalarının, heyelanların ve çığların önlenmesi amacıyla yamaç arazide, dere, çay, ve ırmak mecralarında gereken ağaçlandırma ve erozyon kontrol çalışmaları yapmak ve yaptırmak.

- Havza amenajmanı çalışmalarını yapmak veya yaptırmak.

- Orman rejimine alınacak kurak ve yarı kurak mıntikalarda ve orman alanlarında hidrolojik amaçlı orman tesis etmek ve doğal dengeyi sağlayacak erozyon kontrolü tedbirlerini almak ve aldirmek.

- Orman içi mera ıslah çalışmaları yapmak ve yaptırmak.

- Şehirlerin düzenli ve planlı gelişmesini sağlamak, çevre ve hava kirliliğini asgariye indirmek, bozulan tabii dengeyi yeniden tesis etmek, boş duran verimsiz topraklarını üretime sokmak gibi çok amaçlı yeşil kuşak projelerini düzenlemek ve uygulamak.

- Genel Müdürlükçe verilen benzeri görevleri yapmak.

d) Fidanlık ve Tohum İşleri Dairesi Başkanlığının Görevleri

- Bakanlığımızın kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilerin, kamu kurum ve kuruluşlarının ihtiyacı olan her türlü çelik ve tohumların üretimini, tahsis ve dağıtımını yapmak ve yaptırmak.

- Fidanlıkların tesisi, idaresi ve işletilmesi ile ilgili her türlü iş ve işlemleri yürütmek.

- Tohum ve ağaç ıslahı ile ilgili her türlü iş ve işlemleri yürütmek.

- Tohum kaynaklarının tespitini, korunmasını, iyileştirilmesini ve çoğaltılmasını sağlamak.

- Her türlü orman ağacı fidanı, tohum, çelik ve diğer üretim maddelerini yurt içinden ve gerektiğinde yurt dışından sağlamak, seleksiyonunu, denemesini, kontrolünü yapmak, yaptırmak ve bu hizmetlerin yapılabilmesi için gerekli tesisleri kurmak, orman içi mera ıslahı için lüzumlu tohum ve diğer üretim maddelerini özel kanun hükümlerine göre sağlamak ve gerektiğinde üretmek.

- Orman ağacı tohum ve fidanlarının ithal ve ihracatında Bakanlığı ilgilendiren işlemleri yürütmek.

- Taşra çalışmalarını izlemek, yerinde inceleyip denetlemek.

- Genel Müdürlükçe verilecek benzeri görevleri yapmak.

e) Etüd-Proje Dairesi Başkanlığının Görevleri

- Ağaçlandırma ve Erozyon Kontrolü Genel Müdürlüğünce yapılacak veya takip edilecek her türlü etüd, entegre projeler ve bölgesel planları hazırlamak.
- Her türlü etüd, uygulama projeleri ve revizyonlarının yapılmasını sağlamak.
- Orman ve ağaç sevgisini artırmak için gerçek ve kamu tüzel kişilere ait alanlarda özel ağaçlandırmalar yapmak, yaptırmak veya yapılmasını teşvik etmek ve desteklemek.
- Onay için merkeze gelen uygulama projelerini incelemek ve onaya hazır hale getirmek.
- Özel ve tüzel kişilerle kamu kuruluşlarından gelecek ağaçlandırma, erozyon kontrolü ve mera ıslahı taleplerinin etüd ettirilmesini, gerekirse projelendirilmesini sağlamak.
- Özel ağaçlandırma yapacaklara özel mevzuatı gereğince mevcut veya teşkil edilecek kaynaklardan verilecek kredi ve yardımlara ilişkin iş ve işlemleri yapmak ve yaptırmak.
- Ağaçlandırma amacıyla orman rejimine alınması talep edilen sahaların tahsisi ile ilgili işleri yapmak ve yaptırmak.
- Kavakçılığı geliştirme hizmetlerine ilişkin iş ve işlemleri yapmak ve yaptırmak.
- Fidanlık, tohum bahçesi tesisi ve ağaçlandırma faaliyetleri ile ilgili her türlü toprak ve su etüdlerini ve değerlendirmesini yapmak ve yaptırmak.
- Hazine arazilerinin tahsis işlemlerini yapmak ve yaptırmak, özel ağaçlandırmalarla ilgili talepleri değerlendirmek ve uygun alanlarda uygulama projesi düzenlettirilerek bun projeleri onaylatmak.
- Uygulamaların projelere uygun olarak yapılmasını kontrol etmek.
- Genel müdürlükçe verilecek benzeri görevleri yapmak.

f) İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğünün Görevleri

- Genel Müdürlük personelinin izinleri, terfileri, atama, ve yer değiştirme ve emeklilik işlemlerinin duyurulması ve takibi, sağlık hizmetleri, hizmet içi eğitimleri, maaş, yevmiye, yan ödeme, vergi iadesi, fazla mesai, özel hizmet tazminatı, geçici görev yollukları ile ilgili işlerini yürütmek ve gerektiğinde bu konularda Bakanlık Personel Dairesi ve İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı ile işbirliği yapmak.

- Genel Müdürlüğe ait temizlik, aydınlatma, ısıtma, bakım, onarım ve taşıma hizmetleri ile Genel Müdürlük için gerekli araç ,gereç ve malzemenin temini bakımından İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı ile işbirliği yapmak.

- Genel Müdürlüğe ait evrak, arşiv ve daktilo hizmetlerini yürütmek, Genel Müdürlüğe gelen yazı ve belgelerin ilgili Daire Başkanlıklarına ve bunlardan gerekenlerin Genel Müdüre sunulmasını sağlamak.

- Genel Müdürlük emrindeki hizmet taşıtlarını Daire Başkanlıklarının ihtiyacına göre tahsis, kullanın ve kontrolünü yapmak.

- Genel Müdürlük emrindeki yardımcı hizmetler sınıfında çalışan personeli sevk ve idare etmek, nöbetleri tanzim etmek, hizmet binasının idari işlerini yürütmek.

- Genel Müdürlükçe verilecek benzeri görevleri yapmak.

g) Merkez Fon Saymanlığı Görevleri

- Geliri tahsil, gideri hak sahiplerine tediye, nakit ve ayniyatı muhafaza ile bu işlere ait her türlü evrak, defter, cetvel, mizan ve bilançoıyusu lüne göre düzenlemek, sayman mutemetlerinin hesap ve işlemlerinin düzgün yürütülmesini sağlamak, genel bilançoıyusu kesin hesapla birlikte kanuni süresi içerisinde Sayıştay Bakanlığı'na göndermek.

- Emanete alınıp da ilgili kurumlara ödenmesi gereken vergi, sigorta primi ve emeklilik keseneği gibi ödemelerin gecikmesinden, muhasebe hatalarından doğan işve işlemlerden, takip edilmemekten dolayı zamanaşımına uğrayan idare hak ve alacaklarından tek başına, mevzuata aykırı ödemelerle müsbıt evrak noksanlığından, vergi, sigorta primi, emekli keseneği gibi kesintilerin tahakkuku ve emanete alınmasından tahakkuk memuru ile birlikte sorumlu olarak yürütmek.

- Fon bütçesine ait ödeneklerle nakit akışını sağlamak.

- Merkez ve taşra fon saymanlıkları ve fon mutemetleri ile ambar memuru ve veznedarların çalışma usul ve esaslarını belirlemek bunların iş ve işlemlerini izlemek ve denetlemek, bu hizmetlerde görevli personelin hizmet içi eğitimlerini sağlamak.

- Genel Müdürlükçe verilen benzeri görevleri yapmak.

B Orman Köy İlişkileri Genel Müdürlüğü

Orman ve Köy İlişkileri Genel Müdürlüğü aşağıdaki daire başkanlıklarından ve şube müdürlüklerinden oluşmaktadır

- Planlama ve Koordinasyon Dairesi Başkanlığı
Planlama ve Program Bütçe Şube Müdürlüğü
Koordinasyon ve Değerlendirme Şube Müdürlüğü
Araştırma İstatistik Şube Müdürlüğü
Eğitim ve Tanıtım Şube Müdürlüğü

- Ferdi Krediler Dairesi Başkanlığı
Ferdi Projeler Şube Müdürlüğü
Ferdi Krediler Şube Müdürlüğü
Kredi-Takip Şube Müdürlüğü

- Kooperatifler Dairesi Başkanlığı
Kooperatif Projeleri Şube Müdürlüğü
Kooperatif Kredileri Şube Müdürlüğü
İşletme Kontrol Şube Müdürlüğü
Kooperatifler Pazarlama Şube Müdürlüğü

- İnşaat ve Yerleşim Dairesi Başkanlığı
İnşaat Şube Müdürlüğü
Yerleşim Şube Müdürlüğü
Makine İkmal Şube Müdürlüğü

- İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğü
- Merkez Fon Saymanlığı

a) Planlama ve Koordinasyon Dairesi Başkanlığının Görevleri

- Genel Müdürlüğe, Hükümet programları, kalkınma planları, yıllık programları, Bakanlar Kurulu kararları ve Milli Güvenlik siyaseti çerçevesinde verilen emir ve görevlerin yerine getirilmesi için çalışma esaslarını tespit etmek, bu esaslara uygun olarak Genel Müdürlüğün ana hizmet politikasının ve planlarının hazırlanmasına yardımcı olmak.

- Uzun vadeli planlarla kalkınma planlarında ve yıllık programlarla öncelikle yer alması gerekli görülen hizmet ve tedbirlerin ve bunlarla ilgili temel politikaların ilmi

araştırma esaslarına göre tespitini sağlamak, meydana gelen aksaklıkları ve alınacak tedbirleri tespit ederek Genel Müdürlüğe sunmak.

- Hizmet ve faaliyetlerin ekonomik ve dengeli yürütülmesi için insan, para ve malzeme kaynakların en uygun ve verimli kullanılmasını sağlayacak şekilde Genel Müdürlük bütçesini plan ve program esaslarını göre hazırlamak ve uygulamasını takip etmek, gerekli istatistiki bilgileri toplamak ve değerlendirmek.

- Genel Müdürlüğün organizasyon ve metod konuları ile ilgili çalışmaları yapmak bu hususta Genel Müdürlüğe teklifte bulunmak, Bakanlık ve Genel Müdürlük içi ve dışı kuruluşlarla işbirliği ve koordinasyonu sağlamak.

- Genel Müdürlük teşkilatının eğitim planını hazırlamak, belirli görevler için eleman yetiştirmek üzere hizmet öncesi, hizmette bulunan teknik ve diğer memurların hizmet içi, işçilerin ise mesleki eğitim işlerini yürütmek, yurt dışı eğitim programlarını hazırlamak, bu konulara ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

- Orman köylerinin ve orman köyleri kalkınma havzalarının tespiti işlemlerinin yapılması ve onaylanmasını sağlamak, öncelik sıralarını belirlemek, Genel müdürlüğün perspektif çalışma programlarını yapmak.

- Genel Müdürlüğün çalışma konuları ile ilgili yayın ve tanıtım faaliyetlerinin yürütülmesini, ormancılıkla ilgili konular üzerine yazılmış veya hazırlanmış fikir ve sanat eserlerinin telif ve tercüme hakları ile sahipleri tarafından piyasaya arz edilmiş meslek içi ve meslek dışı eserlere ilişkin bilgi alışverişini sağlamak ve gerekli işlemleri yürütmek.

- Diğer ülkelerdeki orman köyleri için uygulamakta olan kalkınma model ve esasları konusunda inceleme ve araştırma yapmak, sonuçlarını değerlendirmek.

- Genel Müdürlüğün hizmetlerine yönelik her türlü etüd envanter ve istatistik çalışmalarının programlanması için diğer kamu kuruluşları ve daire başkanlıkları ile işbirliği ve koordinasyonu sağlamak.

- Orman köyleri kalkınma havzaları için bölge, il ve ilçe bazında yapılacak kalkınma planlarının esaslarını Mili plan ilkeleri ve hükümet programları doğrultusunda belirlemek, planları yapmak, yaptırmak, değerlendirmek, onaylamak ve uygulamaları takip etmek.

- Genel Müdürlükçe verilecek planları yapmak.

b) Ferdi Krediler Dairesi Başkanlığının Görevleri

- Orman köyleri kalkınma planlarında önerilen ekonomik konularla ilgili proje çalışmalarının esas ve prensiplerini tayin ve tespit etmek, proje modellerini geliştirmek, dış kaynaklı proje tekliflerini yapmak, uygulama ve koordinasyonunu sağlamak.
- Bölgeler itibariyle hazırlanacak tip projeleri yaptırmak kontrol etmek ve onaylamak, sektörel projeler hazırlamak ve uygulamasını sağlamak.
- Diğer kamu kuruluşlarınca orman köyleri kalkınma havzalarında müştereken yapılacak proje çalışmalarına katılmak, gerekli koordinasyonu sağlamak.
- Kredilerin kullanılmasına ait esas ve usulleri tayin ve tespit etmek, onaylanmış projelere ilişkin kredi işlemlerini yapmak.
- Orman köylerine kredi yardımı yapan diğer kuruluşlarla işbirliği yapmak, bu gibi yardımların orman köylerinin kalkınmasına yöneltmesini sağlamak.
- Orman köyleri kalkınma planlarında önerilecek tedbirlere ilişkin ekonomik ve sosyal konularda esas prensipleri temin ve tespit, proje modellerini geliştirmek, örnek işletmeler ve uygulamalar yaptırmak.
- Orman köylerine verilecek ferdi kredilerle sağlanacak üretim artışının değerlendirilmesi ve pazarlanması için gerekli organizasyon ve işbirliğini yapmak.
- Odun hammaddesinin ekonomik kullanımı ile yerine ikame edilecek maddeler konusunda gerekli inceleme ve araştırmaları yapmak ve projelerini hazırlamak.
- Kredilerin amacına uygun olarak kullanılıp ve kullanılmadığını takip ve kontrol etmek, gerekli tedbirleri almak.
- Ayni ve nakdi kredi yardımlarında kullanılacak mal ve hizmetlere ilişkin idari ve teknik şartnameleri düzenleyerek mal ve malzemelerin satın alınması için ihale iznini vermek, satın alma ve ihalelerin onay işlemlerini yürütmek.
- Kredilerin geri dönüşümlerini izlemek ve bu konuda doğacak ihtilaflarla ilgili işlemleri yapmak.
- Yıllık programlara alınan ferdi kredilere ilişkin ödenek ihtiyaçlarını programlamak ve tahsisini takip etmek.
- Genel Müdürlükçe verilecek benzeri görevleri yapmak.

c) Kooperatif Dairesi Başkanlığının Görevleri

- Kooperatifçiliğin geliştirilmesi ve yaygınlaştırılması çalışmalarına, kooperatif ve kooperatif birliklerinin yasal düzenleme çalışmalarına kuruluş öncesi etüdülerine ve kuruluş çalışmalarına yardımcı olmak.
- Kooperatifçilikle ilgili personelin hizmet içi eğitimlerinin yaptırılmasında görev almak, orman köylerinin, kooperatif yöneticilerinin ve ortaklarının kooperatifçilikle ilgili konulardaki eğitimlerine yardımcı olmak.
- Orman ve Köy İlişkileri Genel Müdürlüğünce desteklenebilecek kooperatif ve kooperatif birliklerinin uygulayacakları proje konularını belirlemek amacıyla yapılacak etüdüleri yönlendirmek ve değerlendirmek.
- Kooperatif ve kooperatif birliklerinin uygulayacakları kalkınma planları ve fon yönetmelik hükümleri ile uyumlu projelerin hazırlanmasını veya hazırlattırılmasını sağlamak.
- Kooperatiflere ait yatırım projeleri listesinin hazırlanması ve Devlet Planlama Teşkilatı tarafından onaylanması sırasındaki işve işlemleri yürütmek.
- Bütçe iş programında yer alan kooperatif yatırım projelerinin inceleme ve değerlendirilmesini yapmak, onaylanmalarını sağlamak.
- Kooperatif ve kooperatif birliklerinin uygulayacakları projelerin inşaat ve tesislerle ilgili bölümlerinin incelenmesini yaptırmak ve onaylanmalarını sağlamak.
- Kooperatif ve kooperatif birliklerine yapılacak her türlü kredi ve yardımların kullanılmasına ilişkin esas ve usulleri belirlemek.
- Kooperatif ve kooperatif birliklerinin kredi olurlarını hazırlamak, olur gereğince ve amaca uygun olarak kullanılıp, kullanılmadığını ve geri dönüşümlerini izlemek, olur esaslarından veya amaçtan uzaklaşmaları veya kredi dönüşümlerini aksatmaları hallerinde gerekli işlemleri yapmak veya yaptırmak.
- Orman köyleri ve bunların kurdukları kooperatif ve kooperatif birliklerince üretilen ürünlerin pazarlanmasında karşılanabilecek güçlükleri gidermek amacı ile çalışmalar yapmak, bu konuda ilgili diğer kuruluşlarla işbirliği yapmak.
- Yıllık programlara alınan kooperatif kredilerine ilişkin ödenek ihtiyaçlarını programlamak ve tahsisini takip etmek.

- Kooperatif ve birliklerine yapılacak ayni ve nakdi kredi yardımlarında kullanılacak mal ve malzemelere ilişkin idari ve teknik şartnameleri düzenleyerek mal ve malzemelerin satın alınması için ihale iznini vermek, satın alma ve ihalelerin onay işlemlerini yürütmek.

- Kredi yardımı yapılacak kooperatiflerle daha önce kredilendirilen kooperatifler ve 6831 sayılı Orman Kanununun 34 üncü maddesi gereğince orman ürünleri üretiminde çalıştırılacak kooperatiflerin idari, mali ve hukuki yönden denetimini yapmak ve uygun olanları Orman Genel Müdürlüğüne bildirmek.

- Genel Müdürlükçe verilecek benzeri görevleri yapmak.

d) İnşaat ve Yerleşim Dairesi Başkanlığının Görevleri

- Orman köyleri kalkınma havzaları için tanzim edilen planlarda yer alan alt yapı ve sosyal yapılarla ilgili projeleri hazırlamak, hazırlatmak, projelerin kapsamına giren inşaatların yapılmasına ilişkin iş ve işlemleri yapmak, kontrollerini sağlamak.

- Orman köylerinin kalkındırılması ve Genel Müdürlük hizmetleri için yol, bina, köprü ve diğer tesislerle ilgili projeleri, projelerin uygulanmasıyla ilgili işleri, bina ve arsa satın almalarıyla ilgili iş ve işlemleri yapmak, yaptırmak.

- Orman Köyleri Kalkınma Fon'u yönetmenliğine göre yardım edilen köy kalkınma kooperatiflerinin yapacakları inşaat ve tesislere ait proje ve keşif evraklarını incelemek, onaylama işlemlerini yürütmek ve uygulamalarını izlemek.

- Orman köylülerin kalkındırılması ve Genel Müdürlük hizmetleri için yapılan yol, bina, köprü ve diğer tesislerin her türlü bakım ve onarımlarını yapmak veya yaptırmak.

- Ekonomik ömrünü doldurmuş, kullanılmasında fayda umulmayan veya tabii afetler sonucu onarımı mümkün görülmeyen bina ve tesislerin terkin işlemlerini yapmak.

- Buldukları yerlerde kendi imkanlarıyla kalkınmalarına imkan olmayan ve 6831 sayılı Orman Kanununun 13/B maddesi kapsamına giren orman köylerinin tespitini yapmak.

- 6831 sayılı Orman Kanununun 2 nci maddesine göre orman rejimi dışına çıkarılan yerlerin değerlendirme işlemini yapmak, imar ihya işleri ile nakledilecek orman köylerine tahsis işlemlerini yürütmek, bu konularda koordinasyon ve işbirliğini sağlamak.

- Bakanlar Kurulunca başka yere nakledilmeleri kararlaştırılmış olan orman köylerinin bırakacakları taşınmazlarının kamulaştırılmalarına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek, sonuçlandırmak, bu konuda ilgili diğer kuruluşlarla işbirliği yapmak.

- Orman köyleri kalkınma havzalarında tespit edilmiş bulunan fazla işgücünün tarım dışı sektörlerle aktarılmasıyla ilgili çalışmalara katılmak.

- Makine ve taşıt temin, işletme ve ikmal ile ilgili çalışmalara katılmak.

- Genel Müdürlükçe verilecek benzeri görevleri yapmak.

e) İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğünün Görevleri

- Genel Müdürlük personelinin izinleri, terfileri, atama, yer değiştirme ve emeklilik işlemlerinin duyurulması ve takibi, sağlık hizmetleri, hizmet içi eğitimleri, maaş, yevmiye, yan ödeme, vergi iadesi, fazla mesai, özel hizmet tazminatı,geçici görev yollukları ile ilgili işlerini yürütmek ve gerektiğinde bu konularda Bakanlık Personel Dairesi ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı ile işbirliği yapmak.

- Genel Müdürlüğe ait temizlik, aydınlatma, ısıtma, bakım, onarım ve taşıma hizmetleri ile Genel Müdürlük için gerekli araç,gereç ve malzemenin yemini bakımından İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı ile işbirliği yapmak.

- Genel Müdürlüğe ait evrak, arşiv ve daktilo hizmetlerini yürütmek, Genel Müdürlüğe gelen yazı ve belgelerin ilgili Daire Başkanlıklarına ve bunlardan gerekenlerin Genel Müdüre sunulmasını sağlamak.

- Genel Müdürlük emrindeki hizmet taşıtlarını Daire Başkanlıklarının ihtiyacına göre tahsis, kullanım ve kontrolünü yapmak.

- Genel Müdürlük merkezindeki yardımcı hizmetler sınıfında çalışan personeli sevk ve idare etmek, hizmet binasının idari işlerini yürütmek.

- Genel Müdürlükçe verilecek benzeri görevleri yapmak.

f) Merkez Fon Saymanlığının Görevleri

- Geliri tahsil, gideri hak sahiplerine tediye, nakit ve ayniyatı muhafaza ile bu işlere ait her türlü evrak, defter, cetvel, mizan ve bilançoıyusuşulüne göre düzenlemek, sayman mutemetlerinin hesap ve işlemlerinin düzgün yürütülmesini sağlamak, genel bilançoıyukesin kesin hesapla birlikte kanuni süresi içerisinde Sayıştay Başkanlığı 'na göndermek.

- Emanete alınıp da ilgili kurumlara ödenmesi gereken vergi,sigorta primi ve emeklilik keseneği gibi ödemelerin gecikmesinden, muhasebe hatalarından doğan işve işlemlerden, takip edilmemekten dolayı zaman aşımına uğrayan idare hak ve alacaklılardan tek başına, mevzuata aykırı ödemelerle müsbet evrak noksanlığından, vergi, sigorta primi,

emekli keseneği gibi kesintilerin tahakkuku ve emanete alınmasından tahakkuk memuru ile birlikte sorumlu olarak yürütmek.

- Fon bütçesini ait ödeneklerle nakit akışını sağlamak.

- Merkez ve taşra fon saymanlıkları ve fon mutemetleri ile ambar memuru ve veznedarlarının çalışma usul ve esaslarını belirlemek bunların iş ve işlemlerini izlemek ve denetlemek, bu hizmetlerde görevli personelin hizmet içi eğitimlerini sağlamak.

- Genel Müdürlükçe verilen benzeri görevleri yapmak.

C) Milli Parklar ve Av-Yaban Hayatı Genel Müdürlüğü

Milli Parklar ve Av-Yaban Hayatı Genel Müdürlüğü kuruluş olarak aşağıdaki daire başkanlıkları ve şube müdürlüklerinden oluşmaktadır.

- Planlama ve koordinasyon Dairesi Başkanlığı

Planlama ve Program Bütçe Şube Müdürlüğü

Kanuni Haklar Şube Müdürlüğü

Koordinasyon ve Değerlendirme Şube Müdürlüğü

Eğitim ve Tanıtım Şube Müdürlüğü

- Milli Parklar Dairesi Başkanlığı

Milli Park Şube Müdürlüğü

Koruma Alanları Şube Müdürlüğü

Proje Uygulama Şube Müdürlüğü

- Av ve Yaban Hayatı Dairesi

Yaban Hayatı Koruma Şube Müdürlüğü

Av Üretim ve İşletme Şube Müdürlüğü

Orman İçi Su Ürünleri Şube Müdürlüğü

Etüd-Envanter ve Planlama Şube Müdürlüğü

- Orman İçi Dinlenme Yerleri Dairesi Başkanlığı

Etüd-Envanter Şube Müdürlüğü

Plan ve Proje Şube Müdürlüğü

Uygulama Şube Müdürlüğü

- İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğü
- Merkez Fon Saymanlığı

a) Planlama ve Koordinasyon Dairesi Başkanlığının Görevleri

- Genel Müdürlüğe, Hükümet programları ,kalkınma planları, yıllık programlar, Bakanlar Kurulu kararları ve Milli Güvenlik siyaseti Çerçevesinde verilen emir ve görevlerin yerine getirilmesi için çalışma esaslarını tespit etmek, bu esaslara uygun olarak Genel Müdürlüğün ana hizmet politikasının ve planlarının hazırlanmasına yardımcı olmak.

- Uzun vadeli planlarla kalkınma planlarında ve yıllık programlarda öncelikle yer alması gerekli görülen hizmet ve tedbirlerin ve bunlarla ilgili temel politikaların ilmi araştırma esaslarına göre tespitini sağlamak, meydana gelen aksaklıkları ve alınacak tedbirleri tespit ederek Genel Müdürlüğe sunmak.

- Hizmet ve faaliyetlerin ekonomik ve dengeli yürütülmesi için insan, para ve malzeme kaynaklarının en uygun ve verimli kullanılmasını sağlayacak şekilde Genel Müdürlük bütçesini plan ve program esaslarına göre hazırlamak ve uygulamasını takip etmek, gerekli istatistiki bilgileri toplamak ve değerlendirmek.

- Genel Müdürlüğün organizasyon ve metod konuları ile ilgili çalışmaları yapmak bu hususta Genel Müdürlüğe teklifte bulunmak, Bakanlık ve Genel Müdürlük içi ve dışı kuruluşlarla işbirliği ve koordinasyonu sağlamak.

- Genel Müdürlükçe verilecek izin ve irtifak hakları ile ilgili konularda, ilgili dairesince kesin izin safhasına getirilmiş işleri tamamlayarak, takip ve kontrolünü yapmak.

- Genel Müdürlük hizmet ve faaliyet alanına giren işletme, işletme, kiralama, giriş, satış,yer bedelleri, avlandırma ücretleri ve diğer ücrete tabi konuları, ilgili dairesi ile birlikte tayin ve tespit ederek takibini ve yürütülmesini sağlamak.

- Genel Müdürlük faaliyet alanlarında; planlama, uygulama, sevk ve idare ile giriş, danışma, rehberlik kontrol, denetim, avlanma, dinlenme, eğlenme ve benzeri hizmetlerin yürütülmesi için gerekli teknik, idari ve yardımcı personeli yetiştirmek üzere yurt içi ve yurt dışı eğitim programlarını yapmak, uluslar arası kuruluşlara yapılacak üyelikle ilgili iş ve işlemleri yapmak.

- Genel Müdürlük hizmetleri ile ilgili faaliyetlerin tanıtılması için gerekli olan basın ve yayın işlerinin yürütülmesi ve bu konularda her türlü fikir ve sanat eserlerinin tercüme ve telif hakları ile benzeri işve işlemleri yürütmek.

- Genel Müdürlükçe verilecek benzeri görevleri yapmak.

b) Milli Parklar Dairesi Başkanlığının Görevleri

2873 sayılı Milli Parklar Kanununda tanımlanan ve ayrılma esasları belirlenen; Milli Parklar, Tabiat Parkları, Tabiat Anıtları ve Tabiatı Koruma Alanlarının:

- Etüd ve envanterlerini yaparak kaynak değerlerini tespit etmek, ayırmak, ilan etmek ve kuruluşlarını gerçekleştirmek.

- Plan ve projelerin yapılması ile bu plan ve projelere uygun her türlü alt ve üst yapı tesislerini gerçekleştirmek, gerekli ölçekteki haritaları temin etmek.

- Genel plan, program ve politikalara uygun yıllık bütçeleri hazırlamak, ödeneklerin dağılımını yapmak.

- Günün şartlarına ve bölgelerin özelliklerine göre makamın da uygun göreceği ücret tarifelerini hazırlamak.

- Koruma, geliştirme, yönetim, işletme, tanıtım ve bakım, onarım ile ilgili her türlü idari ve teknik tedbirleri almak.

- Mili parklardaki büfe, kır kahvesi, kır gazinosu, satış ünitesi ve benzeri tesislerin işletilmeleri ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.

- İdari ve kaynak bütünlüğünü sağlamak amacı ile kamulaştırma tekliflerini hazırlamak veya hazırlatmak.

- Hizmet seviyesinin ve kalitesinin yükseltilmesi için araştırma, anket, istatistik vb. çalışmalar ile ilgili iş ve işlemleri yapmak veya yaptırmak.

- Flora, fauna ve habitatların korunması, korunan alanlar ve doğal çevre sorunları ile ilgili her türlü iş ve işlemleri yapmak, uygulamak ve denetlemek.

- Genel Müdürlükçe verilecek benzeri görevleri yapmak.

c) Av ve Yaban Hayatı Dairesi Başkanlığının Görevleri

- Yurt dışında, av ve yaban hayvanları ile yaşama ortamlarının ve avlakların etüd ve envanterini yapmak, avlak sistemini kurmak, avlak rotasyon ve av amenajman planlarını hazırlamak, hazırlatmak ve uygulamak, sayım, halkalama ve markalama çalışmalarını yürütmek.

- Orman içi sularla su ürünlerinin etüd, envanter ve planlamalarına ait iş ve işlemleri yapmak, stok ve yıllık üretim kapasitelerini tayin etmek.

- Yurt dışında av ve yaban hayvanlarını korumak, geliştirmek, Kara Avcılığı Kanunu ve Merkez Av Komisyonu Kararlarına uygun avcılığın yapılmasını sağlamak ve gerekli tedbirleri almak.

- Nesli azalan av ve yaban hayvanları ile orman içi su ürünleri için koruma sahaları, üretim istasyonları, tabiatı koruma alanları ve av yerleştirme sahaları tefrik ve tesis etmek, bunlarla ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

-Yerli ve yabancılardan avlanmasıyla ilgili esasları belirleyerek av turizmi çalışmaları düzenlemek.

- Merkez Av Komisyonu karar taslağını hazırlamak kararın alınması ve yayımlanmasını takiben basım ve dağıtımını sağlamak.

- Av ve yaban hayvanları ve orman içi su ürünleri ile ilgili laboratuvar kurmak ve çalışmaları sürdürmek.

- Uluslar arası sözleşmeler ve ilgili kararnameler gereğince av ve yaban hayvanları ile bunlara ait her nevi parçanın ihraç ve ithal izinleri ile ilgili çalışmaları sürdürmek.

- Kara Avcılığını düzenleyen mevzuat ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

- Orman içi sularda yerli ve yabancı turistlere sportif olta balıkçılığı yaptırmak, düzenli ve kontrollü balıklandırma faaliyetlerini yürütmek, bu amaçlarla gerekli amenajman ve rotasyon planlarını yapmak.

- Su rnleri avlanma sirküleri ile ilgili olarak Genel Müdürlüğe ait iş ve işlemleri yürütmek, sirklerle ilgili hazırlanacak tamimin dağıtımını sağlamak.

- Av Hayvanları ile orman içi su ürünlerinin satış esas ve fiyatlarının tespiti ile bu hususlarda kontrolü sağlamak.

- Genel plan, program ve politikalara uygun yıllık btçeleri hazırlamak ve uygulamasını sağlamak.

- Hizmet seviyesinin ve kalitesinin yükseltilmesi için, anket, istatistik v.b. alışmalarla ilgili iş ve işlemleri yapmak ve yaptırmak.

- Genel Müdürlükçe verilecek benzeri görevleri yapmak.

d) Orman içi Dinlenme Yerleri Dairesi Başkanlığının Görevleri

- Orman ve orman rejimine giren ve rekreasyonel kaynak değeri arzeden veya Genel Müdürlüğün mülkiyet ve tasarrufu altındaki piknik ve kamp kullanım alanı imkanlarına sahip sahalarda etüd, envanter tefrik ve tescilli ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.

- Tefrik ve tesis edilen sahaların plan ve projelerini yapmak veya yaptırmak ve bu çalışmalar için gerekli ölçekte harita ve diğer dökümanları temin etmek ve arşivlenmesini sağlamak.

- Uygulama plan ve projelerinin araziye aplikesini sağlamak ve uygulamaları kontrol etmek.

- Orman içi dinlenme yerlerinin geliştirilmesi, yönetilmesi, işletilmesi, tanıtılması, bakım ve onarımları ile ilgili her türlü alt ve üst yapı tesislerini yapmak ve bu konudaki teknik ve idari tedbirleri almak.

- Ücret tarifelerini belirlemek üzere teklifleri incelemek günün şartlarına ve bölgelerin özelliklerine göre makamın da uygun göreceği ücret tarifelerini hazırlamak.

- Ziyaretçilere verilecek hizmetler ile bu yerlerden yararlanma esaslarını belirlemek, verilen hizmetlerin karşılığı olarak elde edilen gelirlerin tekrar bu sahaların bakım, onarım, tanıtım gibi hizmetlerinde kullanılması için mahallince düzenlenen raporları ilgili mevzuat uyarınca makama tasdik ettirmek ve bu konuda gerekli kontrolleri yapmak.

- Genel plan, program ve politikalara uygun olarak yıllık bütçeleri hazırlamak, uygulanmasını ve denetimini sağlamak.

- İdari ve kaynak bütünlüğünü sağlamak amacıyla kamulaştırma tekliflerini hazırlamak.

- Orman içi dinlenme yerlerindeki büfe, kır kahvesi, kır gazinosu, satış ünitesi ve benzeri tesislerin işletmeleri ile ilgili iş ve işlemleri yapmak, idarece işletilmelerinde fayda görülenleri işletmek.

- Genel Müdürlükçe verilecek benzeri görevleri yapmak.

e) İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğünün Görevleri

- Genel Müdürlük personelinin izinleri, terfileri, atama, yer değiştirme ve emeklilik işlemlerinin duyurulması ve takibi, sağlık hizmetleri, hizmet içi eğitimleri, maaş, yevmiye, yan ödeme, vergi iadesi, fazla mesai, özel hizmet tazminatı, geçici görev yollukları ile ilgili işlerini yürütmek ve gerektiğinde bu konularda Bakanlık Personel Dairesi ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı ile işbirliği yapmak.

- Genel Müdürlüğe ait temizlik, aydınlatma, ısıtma, bakım, onarım ve taşıma hizmetleri ile Genel Müdürlük için gerekli araç, gereç ve malzemenin temini bakımından İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı ile işbirliği yapmak.

- Genel Müdürlüğe ait evrak, arşiv ve daktilo hizmetlerini yürütmek, Genel Müdürlüğe gelen yazı ve belgelerin ilgili Daire Başkanlıklarına ve bunlardan gerekenlerin Genel Müdüre sunulmasını sağlamak.

- Genel Müdürlük emrindeki hizmet taşıtlarını Daire Başkanlıklarının ihtiyacına göre tahsis, kullanım ve kontrolünü yapmak.

- Genel Müdürlük Merkezindeki yardımcı hizmetler sınıfında çalışan personeli sevk ve idare etmek, nöbetleri tanzim etmek, hizmet binasının idare işlerini yürütmek.

- Genel Müdürlükçe verilecek benzeri görevleri yapmak.

f) Merkez Fon Saymanlığının Görevleri

Merkez Fon Saymanı, Bakanlığın teklifi üzerine Maliye ve Gümrük Bakanlığınca atanır.

- Geliri tahsil, gideri hak sahiplerine tediye, nakit ve ayniyatı muhafaza ve bu işlere ait her türlü evrak, defter, cetvel, mizan ve bilançoysu usulüne göre düzenlemek, sayman mutemetlerinin hesap ve işlemlerinin düzgün yürütülmesini sağlamak, genel bilançoysu kesin hesapla birlikte kanuni süresi içerisinde Sayıştay Başkanlığına göndermek.

- Emanete alınıp da ilgili kurumlara ödenmesi gereken vergi, sigorta primi ve emeklilik keseneği gibi ödemelerin gecikmesinden, muhasebe hatalarından doğan iş ve işlemlerden, takip edilmemekten dolayı zaman aşımına uğrayan idare hak ve alacaklarından tek başına, mevzuata aykırı ödemelerle müsbet evrak noksanlığından, vergi, sigorta primi, emekli keseneği gibi kesintilerin tahakkuku ve emanete alınmasından tahakkuk memuru ile birlikte sorumlu olarak yürütmek.

- Fon bütçesine ait ödeneklerle nakit akışını sağlamak.

- Merkez ve taşra fon saymanlıkları ve fon mutemetleri ile anbar memuru ve vezne darların çalışma usul ve esaslarını belirlemek bunların iş ve işlemlerini izlemek ve denetlemek, bu hizmetlerde görevli personelin hizmet içi eğitimlerini sağlamak.

- Genel Müdürlükçe verilecek benzeri görevleri yapmak.

3.2.1.2. Danışma ve Denetim Birimlerinin Örgütü ve Görevleri

A) Teftiş Kurulu Başkanlığının Görevleri

Teftiş Kurulu Başkanlığı; Başkan ile Başmüfettiş, Müfettiş ve diğer personelden oluşmaktadır.

Teftiş Kurulu Başkanlığı Bakanın emri veya onayı üzerine Bakan adına aşağıdaki görevleri yapar:

- Bakanlık teşkilatı ile Bakanlığa bağlı ve ilgili kuruluşların her türlü faaliyet ve işlemleri ilke ilgili olarak teftiş, inceleme ve soruşturma işlerini yürütmek.

- Bakanlığın amaçlarını daha iyi gerçekleştirmek, mevzuata plan ve programlara uygun çalışmasını temin etmek amacıyla gerekli teklifleri hazırlamak ve Bakana sunmak.

- Özel kanunlarla ve Bakan tarafından verilen görevleri yapmak.

B) Araştırma, Planlama ve Koordinasyon Kurulu Başkanlığı

Araştırma, Planlama ve Koordinasyon Kurulu, aşağıdaki daire başkanlıkları ve şube müdürlüklerinden oluşmaktadır:

- Planlama ve Projeler Dairesi Başkanlığı

Planlama Şube Müdürlüğü

Projeler Şube Müdürlüğü

Organizasyon ve metod Şube Müdürlüğü

- Program ve bütçe Dairesi Başkanlığı

Programlama Şube Müdürlüğü

Bütçe Şube Müdürlüğü

Uygulamayı İzleme Şube Müdürlüğü

- Koordinasyon ve Mevzuat Dairesi Başkanlığı

Koordinasyon Şube Müdürlüğü

Mevzuat Şube Müdürlüğü

Teknik Geliştirme Şube Müdürlüğü

- Araştırma ve Çevre Dairesi Başkanlığı

Etüd ve Araştırmalar Şube Müdürlüğü

Çevre Şube Müdürlüğü

İstatistik Şube Müdürlüğü

- Dış İlişkiler ve Avrupa Topluluğu Dairesi Başkanlığı

Dış İlişkiler Şube Müdürlüğü

Avrupa Topluluğu Şube Müdürlüğü

Dış Kaynaklı Projeler Şube Müdürlüğü

- İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğü

a) Planlama ve Projeler Dairesi Başkanlığının Görevleri

- Bakanlığa, Hükümet Programı, kalkınma planları, yıllık programlar, Bakanlar Kurulu kararları ve milli güvenlik siyaseti çerçevesinde verilen görevlerin yerine getirilmesi için çalışma esaslarını tespit etmek, bu esaslara uygun olarak Bakanlığın ana hizmet politikasının ve planlarının hazırlanmasına yardımcı olmak.

- Uzun vadeli planlarda ve kalkınma planlarında öncelikle yer alması gerekli görülen hizmet ve tedbirlerin ve bunlarla ilgili temel politikaların ilmi araştırma esaslarına göre tespitini sağlamak, Bakanın onayını aldıktan sonra Devlet Planlama Teşkilatına göndermek.

- Ormancılık Projelerini teknik ve ekonomik esaslara göre hazırlamak, hazırlatmak, uygulamalarını takip etmek ve bu amaçla gerekli düzenlemeleri yapmak, koordinasyonu sağlamak.

- Ülkenin olağanüstü hallerdeki orman ürünleri ihtiyaç ve stoklarının tespit ve gerçekleştirilmesi için gerekli tedbirleri almak.

- Bakanlığın bağlı ve ana hizmet birimleri ile gerektiğinde diğer kuruluşlarla işbirliği halinde havza planlarının geliştirilmesine yardımcı olmak ve bu konuda koordinasyonu sağlamak.

- Planlama ve projelendirme analiz teknikleri için geliştirilmiş modellere dayanarak ülke ormancılığının bünyesine uygun çalışmalar yapmak, sözü edilen modellere ait geliştirilmiş bilgisayar programlarını temin etmek, çözümlmek, bu konuda yeni programlar, hazırlamak veya hazırlatmak.

- Bakanlık teşkilatının kuruluş ve işleyişinin iyileştirilmesi konularında gerekli reorganizasyon çalışmalarının isabetli yapılması için görüş tespit ederek makama sunmak, organizasyon ve metod hizmetlerini yürütmek.

- Milletler arası kuruluşların destek imkanları veya ülkeler arası teknik yardımlaşma çerçevesinde Bakanlıkça uygun görülen projelerin hazırlanmasına yardımcı olmak ve tavsiyelerde bulunmak.

- Kurul Başkanlığınca verilecek benzeri görevleri yapmak.

b) Program ve Bütçe Dairesi Başkanlığının Görevleri

- Kalkınma planlarında belirtilen ilke, politika, hizmet ve tedbirlerin tespitini sağlamak, Bakanın onayını aldıktan sonra Devlet Planlama Teşkilatına göndermek.

- Bakanlığın yıllık yatırım programlarını hazırlamak, Bakanlık bağlı ve ilgili kuruluşların yıllık yatırım programlarının hazırlanmasında genel hedefleri tespit etmek, ve bu amaçla gerekli düzenlemeleri yapmak ve yaptırmak, Bakanlık yıllık çalışma programlarını hazırlamak.

- Hizmet ve faaliyetlerin ekonomik ve müessir bir şekilde yerine getirilmesi için insan, para ve malzeme gibi mevcut kaynakların en uygun ve verimli bir şekilde kullanılmasını sağlamak üzere Bakanlık bütçesini plan ve program esaslarına göre hazırlamak ve uygulamasını takip etmek.

- Bakanlık bütçesi ve yatırım programı ile ilgili konularda Bakanlık içi ve Bakanlık dışı kuruluşlarla koordinasyonu ve işbirliğini sağlamak.

- Bütçenin uygulanması sırasında gerekli ek ödenek ve aktarma tekliflerini incelemek, değerlendirmek ve uygun görülenleri gerekçeleri ile birlikte ilgili mercilere intikal ettirmek.

- Bakanlığın faaliyet alanındaki Devlet sabit sermaye yatırımlarının girdilerinin uygulama öncesi ve sonrası durumlarını takip etmek, yapılan yatırım, transfer ve cari harcamaların ormancılık sektörüne olan etkilerini araştırmak, değerlendirme ve fiyatlandırmalardaki ekonomik analizleri yapmak.

- Yatırım uygulamalarını ve faaliyetlerini takip etmek ve değerlendirmek, Bakanlık ve bağlı kuruluşlarına ait yatırım uygulama raporlarını hazırlamak, hazırlatmak, Devlet Planlama Teşkilatına intikal ettirmek.

- Yıllık icra planında yer alan tedbirlerle ilgili uygulama programlarını hazırlamak, hazırlatmak ve bunların uygulanmasının takibini ve değerlendirmesini yapmak.

- Bakanlığa ait fon bütçelerini hazırlamak ve uygulamasını takip etmek.

- Kurul Başkanlığınca verilecek benzeri görevleri yapmak.

c) Koordinasyon ve Mevzuat Dairesi Başkanlığının Görevleri

- Başbakanlık, bakanlıklar ve diğer kuruluşlardan gelen kanun tekliflerine ilişkin Bakanlık görüşünün tespitine yardımcı olmak.

-Bakanlık görev alanına giren konularda kanun, kanun hükmünde kararname, tüzük, yönetmelik tasarılarının ilgili birimlerin görüşünü de almak suretiyle hazırlanmasına yardımcı olmak ve bunları gerçekleşinceye kadar takip etmek.

- Bakanlık çalışma ve hizmet esaslarının tespit edilmesine yardımcı olmak ve Bakanlık içi ve dışı kuruluşlarla gerekli koordinasyonu ve işbirliğini sağlamak.

- Ormancılık faaliyetleri ile ilgili teknolojik gelişmeleri takip etmek, uygulamaya aktarılmasını temin amacı ile çalışmalar yapmak ve bu konuda Bakanlık içi ve dışı kuruluşlarla koordinasyonu sağlamak.

- Bakanlığın tarihçesini hazırlamak.

- Kurul Başkanlığınca verilecek benzeri görevleri yapmak.

d) Araştırma ve Çevre Dairesi Başkanlığının Görevleri

- Ormancılık araştırma politikalarına ilişkin ilke ve tedbirlerin belirlenmesine yardımcı olmak, araştırma konularıyla ilgili Bakanlık içi ve Bakanlık dışı kuruluşlarla gerekli koordinasyon ve işbirliğini sağlamak.

- Ormancılık araştırmaları ile ilgili olarak düzenlenecek her türlü toplantı, seminer ve sempozyumlarda işbirliği yapmak ve koordinasyonu sağlamak.

- Ormancılık hizmet ve faaliyetleri ile ilgili maliyet çalışmaları, arz-talep araştırma ve projeksiyonları, fiyatlar, ihracat ve ithalat konuları ve teşvik unsurlarının tespitine yardımcı olacak araştırma ve incelemeler yapmak ve yaptırmak.

- Bakanlığımızın görev alanına giren çevre koruma, çevre-orman ilişkileri ve çevre sorunları konularında çalışmalar yapmak, Bakanlık içi ve Bakanlık dışı kuruluşlarla gerekli koordinasyon ve işbirliğini sağlamak, bu konularda mevcut uluslar arası sözleşme, karar ve projeleri izlemek, görüş ve önerilerde bulunmak.

- Ormancılık faaliyet alanlarında Bakanlığın araştırma çalışmalarını takip etmek, bu çalışmalardan sağlanan bilimsel sonuçların uygulama birimlerine aktarılmasına yardımcı olmak.

- Uluslararası Ormancılık Araştırmalar Birliği (IUFRO) ve diğer Uluslar arası Ormancılık Araştırma Kuruluşları ile koordinasyon ve işbirliği sağlamak.

- Bakanlık hizmetleriyle ilgili gerekli istatistikleri toplamak, değerlendirmek ve envanter çalışmalarını yönlendirmek.

- Kurul Başkanlığınca verilecek benzeri görevleri yapmak.

e) Dış İlişkiler ve Avrupa Topluluğu Dairesi Başkanlığının Görevleri

- Hükümetler arası ikili anlaşmalar çerçevesinde Bakanlığa ilgilendiren konularla ilgili olarak Bakanlığımız ve diğer ülkelerin bakanlıkları arasında yürürlükte olan ikili protokollerin uygulanmasında takipçi ve yönlendirici olmak, Makamca uygun bulunan yeni işbirliği alanlarında gerekli hazırlık çalışmaları yapmak.

- Birleşmiş Milletler Kuruluşları ve Milletlerarası alanda faaliyet gösteren kuruluşlarla Bakanlık iştiğal alanına giren konularda ilişkileri düzenlemek, gerekli irtibat ve koordinasyonu sağlamak.

- Dış ülkelere görevli gidecek Bakanlık heyet ve elemanlarının seyahatları ile ilgili gerekli işlemlerin yürütülmesini ve çeşitli dış kaynaklı burs, seminer, staj ve benzeri imkanlardan yararlanılmasını sağlamak.

- Yurdumuza gelen yabancı uzman ve yetkililerin ziyaretlerinin programlanmasını temin etmek, milletlerarası toplantı, konferans, seminer ve benzeri faaliyetlerin yurtiçinde düzenlenmesi ile ilgili ön çalışmaları yapmak, koordinasyonu sağlamak, yurt dışında düzenlenecek bu gibi toplantıların ilgili kuruluşlara duyurulmasını ve gerekli seviyede iştirakini temin etmek.

- Dış ülkelerde ormancılık alanındaki gelişmeleri, düzenlenen fuar ve sergileri takip ve ilgili kuruluşları haberdar etmek.

- Avrupa Topluluğu ile ilişkilerde, Bakanlık hizmetlerinin süratli, düzenli, etkili ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak, gerekli tedbirleri almak.

- Bakanlığın faaliyet alanına giren konulardaki dış kaynaklı projelerin program, bütçe ve uygulamasına ait iş ve işlemlerin yürütmek, proje tekliflerini incelemek, bu konuda Bakanlık birimleri ile işbirliği ve koordinasyonu sağlamak.

- Kurul Başkanlığınca verilecek benzeri görevleri yapmak.

f) İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğünün Görevleri

- Kurul Başkanlığı personelinin izinleri, terfileri, atama, yer değiştirme ve emeklilik işlemlerinin duyurulması ve takibi, hizmet içi eğitimleri,sağlık hizmetleri, maaş,yevmiye, yan ödeme, vergi iadesi, fazla mesai, özel hizmet tazminatı, geçici görev yolluklarıyla ilgili

işlerini yürütmek ve gerektiğinde bu konularda Bakanlık Personel Dairesi Başkanlığı ile işbirliği yapmak.

- Kurul Başkanlığına ait temizlik, aydınlatma, ısıtma, bakım, onarım ve taşıma hizmetleri ile Kurul Başkanlığı için gerekli araç, gereç ve malzemenin temini bakımından İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı ile işbirliği yapmak.

- Kurul Başkanlığına ait evrak, arşiv ve daktilo hizmetlerini yürütmek, Kurul Başkanlığına gelen yazı ve belgelerin ilgili Daire Başkanlıklarına ve bunlardan gerekenlerin Kurul Başkanına sunulmasını sağlamak.

- Kurul Başkanlığı emrindeki hizmet taşıtlarının Daire Başkanlıklarının ihtiyacına göre tahsis, kullanım ve kontrolünü yapmak.

- Kurul Başkanlığınca verilecek benzeri görevleri yapmak.

C) Hukuk Müşavirliğinin Görevleri

Hukuk Müşavirliği, I. Hukuk Müşaviri ile Hukuk Müşavirleri ve diğer personelden oluşmaktadır.

- Bakanlığın diğer birimlerinden sorulan hukuki konular ile hukuki, mali ve cezai sonuçlar doğuracak işlemler hakkında görüş bildirmek.

- Bakanlığın menfaatlerini koruyucu, anlaşmazlıkları önleyici hukuki tedbirleri zamanında almak, anlaşma ve sözleşmelerini bu tedbirlere uygun olarak yapılmasına yardımcı olmak.

- 8/1/1943 tarihli ve 4353 sayılı kanun hükümlerine göre adli ve idari davalarda gerekli bilgileri hazırlamak ve hazineyi ilgilendiren idari davalarda Bakanlık veya kuruluşu temsil etmek.

- Bakanlığın amaçlarını daha iyi gerçekleştirmek, mevzuata plan ve programa uygun çalışmasını temin etmek amacı ile gerekli hukuki teklifleri hazırlamak ve Bakana sunmak.

- Bakanlık kuruluşları tarafından hazırlanan veya diğer Bakanlıklardan yahut Başbakanlıktan gönderilen Kanun, tüzük ve yönetmelik tasarılarını hukuki açıdan inceleyerek görüş bildirmek.

D) Bakanlık Müşavirlerinin Görevleri

Bakanlık Müşavirleri, Bakanlık makamına bağlı 30 Bakanlık Müşavirinden teşekkül eder.

- Bakanlık Müşavirleri, bakanlıkta özel önem ve öncelik taşıyan konularda Bakana yardımcı olmak üzere Bakan tarafından verilen görevleri yaparlar.

E) Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliğinin Görevleri

Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliği; Basın ve Halk la İlişkiler Müşaviri ve diğer personelden teşekkül eder.

- Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliği; Basın ve Halkla ile ilgili faaliyetleri planlamak ve bu faaliyetleri Bakan tarafından belirlenecek esas ve usullere göre yürütmekle görevlidir.

3.2.1.3.Yardımcı Birimler

A) Personel Dairesi Başkanlığının Görevleri

Personel Dairesi Başkanlığı aşağıdaki şube müdürlüklerinden teşekkül eder.

Atama Şube Müdürlüğü,

Kadro Şube Müdürlüğü,

Emeklilik İşleri Şube Müdürlüğü,

Sicil Şube Müdürlüğü,

İşveren ve İşçi İlişkileri Şube Müdürlüğü,

Eğitim Şube Müdürlüğü,

Tahakkuk Şube Müdürlüğü.

- Bakanlığın insan gücü planlaması ve personel politikası ile ilgili çalışmalarını yapmak, personel sisteminin geliştirilmesi için tekliflerde bulunmak.

- Bakanlık personelinin atama, özlük ve emeklilik ve benzeri işlemlerini yürütmek.

- Eğitim planını hazırlamak, hizmet öncesi ve hizmet içi eğitim programlarını düzenlemek ve uygulamak.

- Bakanlığın standart kadro tespiti ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.

- Bakanlık personeline yapılacak her türlü ödemelere ilişkin tahakkuk işlemlerinin gerçekleşmesini takip etmek ve ödemelerin zamanında yapılmasını sağlamak.

-Bakanlıkça verilecek benzeri görevleri yapmak.

B) İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığının Görevleri

İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı aşağıdaki şube müdürlüklerinden oluşmaktadır.

İdari ve Sosyal İşler Şube Müdürlüğü,

Mali İşler Şube Müdürlüğü,

Tedarik İşleri Şube Müdürlüğü,

İnşaat ve Emlak Şube Müdürlüğü,

Evrak ve Arşiv Şube Müdürlüğü.

- Bakanlık için gerekli araç, gereç ve malzemenin temini ile ilgili hizmetleri yürütmek.

- İhtiyaç duyulan bina ve arazinin kiralanması ve satın alma işlemlerini yürütmek.

- Bakanlığın mali işlerle ilgili hizmetlerini yürütmek.

- Temizlik, aydınlatma, ısıtma, bakım, onarım ve taşıma hizmetlerini yapmak.

- Sosyal tesislerin kurulması ve yönetimi ile ilgili hizmetleri düzenlemek ve yürütmek.

- Bakanlık personelinin ve ailelerinin sağlık hizmetleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

- Bakanlığa gelen yazı ve mesajlardan gerekenlerin Bakan veya Müsteşar'a sunulmasını sağlamak.

- Bakan ve müsteşarın direktif ve emirlerini ilgililere duyurmak ve işlemlerini takip etmek, Bakanlığın iç ve dış protokol hizmetlerini yürütmek.

- Süreli evrakın zamanında işleme konulmasını sağlamak.

- Bakanlığı ilgilendiren toplantı, brifing ve görüşmeleri düzenlemek ve yürütmek.

- Genel evrak, arşiv ve haber merkezinin hizmet ve faaliyetlerini düzenlemek ve yürütmek.

- Bakanlıkça verilecek benzeri görevleri yapmak.

C) Yayın Dairesi Başkanlığının Görevleri

Yayın Dairesi Başkanlığı aşağıdaki şube müdürlüklerinden oluşmaktadır.

Bilgi Toplama ve Değerlendirme Şube Müdürlüğü,

Yayın ve dokümantasyon Şube Müdürlüğü,

Tanıtım Şube Müdürlüğü.

- Ülkemizin toprak, su ,orman, iklim ve yaban hayatı gibi doğal kaynaklarını, orman ürünlerini, ormanların fonksiyonlarını, orman-köy hayatını, orman köylülerinin geleneksel özelliklerini ve Bakanlığın ilgi alanına giren diğer konuların tanıtımını yapmak veya yaptırmak.

- Bakanlığın ana hizmet, bağlı ve ilgili kuruluşlarınca yürütülmekte olan her türlü ormancılık faaliyetlerinin kamu oyunda tanıtımını yapmak veya yaptırmak.

- a ve b şıklarındaki konuları yurt içinde ve yurt dışında tanıtım amacı ile basılı, sesli ve görüntülü yayınları hazırlamak ve hazırlatmak.

- Ormanı ve ormancılık faaliyetlerinin tanıtımını konu alan veya Bakanlığın ihtiyacı olan her türlü basılı, sesli veya görüntülü yayınların yayın esaslarını tespit etmek, bütçelerini hazırlamak, miktarlarını belirlemek ve bu amaçlarla komisyon ve kurullar oluşturulması ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

- Bakanlığın arşiv, dokümantasyon ve kütüphane hizmetlerini yürütmek, kaynakları okuyucuların hizmetine sunmak bu konuda rehberlik ve danışmanlık hizmetlerini yürütmek.

- Ormancılık Milli Müzesi kuruluşu için çalışmalar yapmak.

- Bakanlık bünyesinde dokümanter bilgilerin toplanması için "Ormancılık Bilgi Ağı"nın kurulması ve geliştirilmesi konusunda çalışmalar yapmak, bu amaçla ulusal ve uluslar arası bilgi kaynaklarına ulaşımı sağlayacak iş ve işlemleri yapmak ve koordine etmek.

- Ormancılıkla ilgili konularda ulusal ve uluslar arası seviyedeki seminer, sempozyum, panel, kongre ve toplantıları organize etmek.

- Ormanla ilgili kamu ve özel kuruluşlarla ormancılık yayını konusunda işbirliği yaparak basılı, sesli ve görüntülü yayınlar hazırlamak ve hazırlatmak.

- Kullanılan teknolojinin yenileştirilmesi, üretimde etkinliğin artırılması ve bu yolla gelirin yükseltilmesi ve yaşam koşullarının iyileştirilmesi için orman köylüsüne eğitim ve öğretim yolu ile yardımcı olunması amacıyla basılı, sesli ve görüntülü yayım hizmetlerini gerçekleştirmek.

- Bakanlıkça verilecek benzeri görevleri yapmak.

D) Savunma Sekreterliği

Savunma Sekreterliği; Savunma Sekreteri ve diğer personelden oluşmaktadır.

- Savunma Sekreterliği, özel kanunda ve diğer kanunlarda gösterilen görevleri yapar.

E) Özel Kalem Müdürlüğü

Özel Kalem Müdürlüğü;Özel Kalem Müdürü ve diğer personelden oluşmaktadır.

Özel Kalem Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- Bakanın özel ve resmi yazışmalarını yürütmek.
- Bakanın her türlü protokol ve tören işlerini düzenlemek ve yürütmek.
- Bakanın ziyaret, davet, karşılama, uğurlama,ağırlama ve bayramlarla ilgili hizmetlerini düzenlemek ve yürütmek,diğer kuruluşlarla koordine etmek.
- Bakanca verilecek benzeri görevleri yapmak.

Yürürlük Yürütme

Yürürlük

Bu Yönetmelik hükümleri yayını tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

Bu Yönetmelik hükümlerini Orman Bakanı yürütür” (18).

3.3. Orman Bakanlığının Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanun

“Orman Bakanlığının Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanun (Orman Bakanlığının Kuruluş ve Görevleri Hakkında 7/8/1991 Tarihli ve 442 Sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun).

3.3.1. Amaç, Görev ve Örgüt

-Amaç: Bu Kanunun amacı, ormanların korunması ve geliştirilmesinin sağlanması, ormanların içinde ve bitişiğinde yaşayan köylülerin kalkındırılması ve bunun için gerekli tedbirlerin alınması, orman ürünlerine olan ihtiyaçların karşılanması ve orman ürünleri sanayisinin geliştirilmesi için Orman Bakanlığının kurulmasına, örgüt ve görevlerine ilişkin esasları düzenlemektir.

Orman Bakanlığının Görevleri Şunlardır:

- Ormanların korunmasını, imar, ıslah ve bakımını sağlamak.
- Orman sınırlandırılması ve kadastrounu yapmak, vasıf tahini ile Devlet ormanlarına ilişkin irtifak hakkı tesisi ve iznine ait işleri yürütmek.
- Orman sınırları içerisinde ve yeniden orman rejimine alınacak yerlerde genel ağaçlandırma planı düzenlemek, bu planın gerektirdiği etüd ve proje işleri ile ağaçlandırmaları yapmak ve yaptırmak.
- erozyonu önleyici her türlü tedbirleri almak,
- Devlet ormanları içindeki otlak, yaylak ve kışlakları özel mevzuatına göre ıslah etmek, otlatma amenajman planlarını yapmak ve yaptırmak.
- Her türlü orman ağacı fidanı ihtiyacını karşılamak üzere devamlı ve geçici fidanlıklar kurmak.
- Ağaçlandırma yapmak ve fidanlık tesis etmek isteyen gerçek ve tüzel kişilere gerekli teknik yardımda bulunmak ve teşvik etmek.
- Devlete veya diğer kamu tüzel kişilerine ait arazilerde örnek nitelikte ağaçlandırmalar yapmak ve yapacaklara yardımcı olmak.
- Devlet ormanları ile tüzel kişiliği haiz kamu kurumlarına ve özel ormanlara ait amenajman planlarını yapmak ve yaptırmak.
- Devlet ormanları içinde ve bitişiğinde oturan köylüleri sosyal ve ekonomik gelişmelerini sağlamak maksadıyla her türlü çalışmalarını yapmak.
- Orman köylülerinin kalkındırılmasıyla ilgili her türlü kredi ve yardım kaynaklarını en iyi şekilde kullanarak devlet ile orman köylülerinin işbirliğini sağlayıcı gerekli tedbirleri almak.
- Başka yerlerde nakledilecek orman köylülerinin bıraktıkları taşınmazların kamulaştırılması sağlamak.
- Yurt içi odun hammadde ihtiyacını karşılamak gerektiğinde ithalat, ihracat yapmak.
- Mili parklar, tabiat parkları, tabiat anıtları, tabiatı koruma alanları ve orman içi mesire yerleri ile av ve yaban hayatı sahalarının ayrılmasını, korumasını, geliştirilmesini ve idaresini sağlamak.

- Bakanlığın çalışma alanına giren hizmetlere ilişkin olarak araştırma birimleri, eğitim merkezleri açmak, yurt içinde ve dışında gerekli personeli yetiştirmek, her çeşit uygulamalı araştırmalarla eğitim, yayın ve yayım çalışmaları yapmak, yaptırmak.

Örgüt: Orman Bakanlığı örgütü, merkez ve taşra örgütü ile bağlı ve ilgili kuruluşlardan meydana gelir.

Merkez Örgütü: Bakanlık merkez örgütü, ana hizmet birimleri ile danışma ve denetim birimleri ve yardımcı birimlerinden meydana gelir.

3.3.2. Bakanlık Makamı

Bakan: Bakanlık kuruluşunun en üst amiridir ve bakanlık hizmetlerini mevzuata, Hükümetin genel siyasetine, milli güvenlik siyasetine, kalkınma planlarına ve yıllık programlara uygun olarak yürütmekle ve Bakanlığın faaliyet alanına giren konularda diğer bakanlıklarla işbirliği ve koordinasyonu sağlamakla görevli ve Başbakana karşı sorumludur.

Bakan, emri altındakilerin faaliyet ve işlemlerinden sorumlu olup, Bakanlık merkez ve taşra örgütü ile bağlı ilgili kuruluşların faaliyetlerini, işlemlerini ve hesaplarını denetlemekte görevli ve yetkilidir.

Müsteşar: Bakanın yardımcısı olup, Bakanlık hizmetlerini Bakanlığın amaç ve politikalarına, kalkınma planlarına, yıllık programlara, mevzuat hükümlerine uygun olarak Bakan adına düzenler ve yürütür. Bu amaçla, Bakanlık Teftiş Kurulu hariç Bakanlık kuruluşlarına gereken emri verir ve bunların uygulamasını takip ve temin eder.

Müsteşar Yardımcıları: Bakanlıkta Müsteşara yardımcı olmak üzere dört Müsteşar Yardımcısı görevlendirilebilir.

3.3.3. Ana Hizmet Birimleri

- Ağaçlandırma ve Erozyon Kontrolü Genel Müdürlüğü

- Orman ve Köy İlişkileri Genel Müdürlüğü
- Milli Parklar ve Av- Yaban Hayatı Genel Müdürlüğü

A) Ağaçlandırma ve Erozyon Kontrolü Genel Müdürlüğünün Görevleri

- Bozuk orman alanlarında ve gerektiğinde verimli orman alanlarında ağaçlandırma erozyon kontrolü, orman içi mera ıslahı faaliyetlerine ait plan ve projeler ile bu plan ve projelerin gerektiği her türlü çalışmayı yapmak ve yaptırmak.
- Orman rejimine alınacak yerlerde yeniden orman tesis etmek ve doğal dengeyi sağlayacak erozyon kontrolü tedbirlerini almak.
- Ormancılık çalışmaları için lüzumlu tohum ve fidanları üretmek, gerektiğinde üretimle ilgili maddeleri ithal ve ihraç etmek, ağaç ve tohum ıslahını yapmak.
- Gerçek ve tüzel kişiler ile kamu kurum ve kuruluşlarının orman ve fidanlık tesis etmesi ve işletmesi çalışmalarını teşvik etmek ve desteklemek.
- Bakanlıkça verilecek benzeri görevleri yapmak.

B) Orman ve Köy İlişkileri Genel Müdürlüğünün Görevleri

- Ormanların korunması, geliştirilmesi ve genişletilmesini gerçekleştirmek, orman içi ve bitişiğindeki köylülerin sosyal ve ekonomik gelişmelerini sağlamak maksadıyla, kalkınma havzalarında, etüd-araştırma, plan ve projeleri hazırlamak ve uygulamak, her türlü kredi ve yardım kaynaklarının bu hizmetlere yöneltilmesini temin etmek ve diğer kuruluşlarla işbirliği yapmak.
- 17.10.1983 tarihli ve 2924 sayılı Orman Köylülerinin Kalkındırılmalarının Desteklenmesi Hakkında Kanunun uygulanması ile ilgili her türlü hizmetleri yürütmek.
- 6831 sayılı Orman Kanununun ek 3 üncü maddesi ile temin edilen fon kaynaklarının en iyi şekilde kullanılmasını temin etmek.
- Bakanlıkça verilen benzeri görevleri yapmak.

C) Milli Parklar ve Av-Yaban Hayatı Genel Müdürlüğünün Görevleri

- Milli Parklar, tabiat parkları, tabiat anıtları, tabiatı koruma alanları ve mesire yerlerinin ayrılması, korunması, planlanması, düzenlenmesi, geliştirilmesi, tanıtılması, yönetilmesi ve işletilmesi ile ilgili işleri yürütmek.
- 9.8.1983 tarihli ve 2873 sayılı Milli Parklar Kanunu ile verilen görevleri yapmak ve yaptırmak.

- Yaban hayatı ve kara av kaynakları ile orman içi su kaynakları, dere, göl, gölet ve sulak sahaların korunması, geliştirilmesi, kara avcılığının düzenlenmesi, av kaynaklarının işletilmesi ve kontrolü ile ilgili her türlü etüd, envanter, planlama,projelendirme, uygulama ve izlemeye ilişkin iş ve işlemleri yapmak ve yaptırmak,bu hizmetlerle ilgili tesisleri kurmak ve kurdurmak.

- Kara avcılığın düzenleyen mevzuat ile ilgili işve işlemleri yürütmek.
- Bakanlıkça verilecek diğer görevleri yapmak.

3.3.4. Danışma ve Denetim Birimleri

Orman Bakanlığı merkez örgütündeki danışma ve denetim birimleri şunlardır:

- Teftiş Kurulu Başkanlığı
- Araştırma, Planlama ve Koordinasyon Kurulu Başkanlığı
- Hukuk Müşavirliği
- Bakanlık Müşavirliği
- Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliği

A) Teftiş Kurulu Başkanlığının Görevleri

Teftiş Kurulu Başkanlığı, Bakanın emri veya onayı üzerine Bakan adına aşağıdaki görevleri yapar:

- Bakanlık örgütü, Bakanlığa bağlı ve ilgili kuruluşların her türlü faaliyet ve işlemleri ile ilgili olarak teftiş, inceleme ve soruşturma işlerini yürütmek.
- Bakanlığın amaçlarını daha iyi gerçekleştirmek, mevzuata, plan ve programlara uygun çalışmasını temin etmek amacıyla gerekli teklifleri hazırlamak ve Bakana sunmak.
- Özel kanunlarla ve Bakan tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

Müfettiş yardımcılığına alınma, bunların yetiştirilmeleri ve müfettişliğe yükselmeleri ile müfettişlerin görev, yetki ve sorumlulukları, Teftiş Kurulunun çalışma usul ve esasları tüzükle düzenlenir.

B) Araştırma, Planlama ve Koordinasyon Kurulu Başkanlığının Görevleri

- Bakanlığa,Hükümet programı, kalkınma planları, yıllık programlar, Bakanlar Kurulu kararları ve milli güvenlik siyaseti çerçevesinde verilen görevlerin yerine

getirilmesi için çalışma esaslarını tespit etmek, bu esaslara uygun olarak Bakanlığın ana hizmet politikasının ve planlarının hazırlanmasına yardımcı olmak.

- Uzun vadeli planlarda, kalkınma planlarında ve yıllık programlarda öncelikle yer alması gerekli görülen hizmet ve tedbirlerin ve bunlarla ilgili temel politikaların ilmi araştırma esaslarına göre tespitini sağlamak, Bakanın onayını aldıktan sonra Devlet Planlama Teşkilatına göndermek.

- Hizmet ve faaliyetlerin ekonomik ve müessir bir şekilde yerine getirilmesi için insan gücü ile para ve malzeme gibi mevcut kaynakların en uygun ve verimli bir şekilde kullanılmasını sağlamak üzere Bakanlık bütçesini plan ve program esaslarına göre hazırlamak ve uygulamasını takip etmek.

- Bakanlık yıllık çalışma programlarını hazırlamak, Bakanlık hizmetleriyle ilgili gerekli istatistiki bilgileri toplamak ve değerlendirmek.

- Kalkınma plan ve programları ile Bakanlık yıllık çalışma programlarının uygulamaları sırasında, Bakanlık örgütünde ortaya çıkan çözümlenmesi gereken güçlükleri, aksaklıkları Bakanlık ve bakanlıklar arası seviyede giderici tedbirleri tespit ederek makama sunmak, organizasyon ve metod hizmetlerini yürütmek.

- Planlama ve koordinasyon konularında verilen diğer görevleri yerine getirmek, yıllık çalışma programlarının yürütülmesini takip etmek.

- Kanun, tüzük ve yönetmelik tasarıları ile kanun teklifleri hakkında Bakanlık görüşünün belirlenmesine yardımcı olmak.

- Bakanlığın tarihçesini hazırlamak.

- Bakan tarafından verilen konularda araştırma ve inceleme yapmak ve diğer hizmetleri yürütmek.

C) Hukuk Müşavirliğinin Görevleri

- Bakanlığın diğer birimlerinden sorulan hukuki konular ile hukuki, mali ve cezai sonuçlar doğuracak işlemler hakkında görüş bildirmek.

- Bakanlığın menfaatlerini koruyucu, anlaşmazlıkları önleyici hukuki tedbirleri zamanında almak, anlaşma ve sözleşmelerin bu tedbirlere uygun olarak yapılmasına yardımcı olmak.

- 8.1.1943 tarihli ve 4353 sayılı Kanun hükümlerine göre adli ve idari davalarda gerekli bilgileri hazırlamak ve hazineyi ilgilendirmeyen idari davalarda bakanlık veya kuruluşu temsil etmek.

- Bakanlığın amaçlarını daha iyi gerçekleştirmek, mevzuata, plan ve programa uygun çalışmalarını temin etmek amacıyla gerekli hukuki teklifleri hazırlamak ve Bakana sunmak .

- Bakanlık Kuruluşları tarafından hazırlanacak veya bakanlıklarda gönderilen kanun, tüzük ve yönetmelik tasarılarını hukuki açıdan inceleyerek görüşlerini bildirmek.

D) Bakanlık Müşavirleri

Bakanlıkta özel önem ve öncelik taşıyan konularda Bakana yardımcı olmak üzere 30 Bakanlık Müşaviri görevlendirilebilir. Bakanlık Müşavirleri Bakanlık makamına bağlıdır.

E) Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliği

Bakanlıkta basın ve halkla ilişkilerle ilgili faaliyetleri planlamak ve bu faaliyetlerin belirlenecek usul ve ilkelere göre yürütülmesini sağlamak üzere, Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliği oluşturulabilir.

3.3.5. Yardımcı Birimler

Orman Bakanlığının yardımcı birimleri şunlardır:

- Personel Dairesi Başkanlığı
- İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı
- Yayın Dairesi Başkanlığı
- Savunma Sekreterliği
- Özel Kalem Müdürlüğü

A) Personel Dairesi Başkanlığının Görevleri

- Başkanlığın insan gücü planlaması ve personel politikası ile ilgili çalışmalarını yapmak, personel sisteminin geliştirilmesi için tekliflerde bulunmak.

- Bakanlık personelinin atama, özlük ve emeklilik ve benzeri işlemlerini yürütmek.

- Eğitim planlarını hazırlamak, hizmet öncesi ve hizmet içi eğitim programlarını düzenlemek ve uygulamak.

- Temizlik, aydınlatma, ısıtma, bakım, onarım ve taşıma hizmetlerini yapmak.

- Sosyal tesislerin kurulması ve yönetimi ile ilgili hizmetleri düzenlemek ve yürütmek.

- Bakanlık personelinin ve ailelerinin sağlık hizmetlerinden yararlanmalarını sağlamak.

- Bakanlığa gelen yazı ve mesajlardan gerekenlerin Bakan ve Müsteşara sunulmasını sağlamak.

- Bakan ve Müsteşarın direktif ve emirlerini ilgililere duyurmak ve işlemlerini takip etmek, Bakanlığın iç ve dış protokol hizmetlerini yürütmek.

- Süreli evrakın zamanında işleme konulmasını sağlamak.

- Bakanlığı ilgilendiren toplantı, brifing ve görüşmeleri düzenlemek bunlara ait önemli not ve tutanakları tutmak.

- Genel evrak, arşiv ve haber merkezinin hizmet ve faaliyetlerini düzenlemek ve yürütmek.

- Bakanlıkça verilecek diğer görevleri yapmak.

B) Yayın Dairesi Başkanlığının Görevleri

- Ülkemizin toprak, su, orman ve iklim gibi kaynaklarını, yaban hayatını, orman ürünlerini, orman köy hayatının, orman köylülerinin geleneksel ve bugünkü el sanatlarını ve ilgi alanına giren diğer konuları araştırmak.

- Yukarıda sözü edilen konularda araştırma yapan veya bu konularla ilgili derlemeleri olanlara basım ve yayım konularında yardımcı olmak.

- Yukarıdaki konuları tanıtacak, benimsetecek film, slayt, fotoğraf ve benzeri belgeleri hazırlamak, hazırlatmak.

- Arşiv, dokümantasyon ve kütüphane hizmetlerini yürütmek.

- Ormanla ilgili kamu ve özel kuruluşlarla ormancılık yayımı konusunda işbirliği yapmak.

- Bakanlıkça verilecek diğer görevleri yapmak.

C) Savunma Sekreterliğinin Görevleri

Savunma Sekreterliği, özel kanununda ve diğer kanununda ve diğer kanunlarda gösterilen görevleri yapar.

D) Özel Kalem Müdürlüğünün Görevleri

- Bakanın özel ve resmî yazışmalarını yürütmek.

- Bakanın her türlü protokol ve tören işlerini düzenlemek ve yürütmek.

- Bakanın ziyaret, davet, karşılama, uğurlama, ağırlama, bayramlarla ilgili hizmetlerini düzenlemek ve yürütmek, diğer kuruluşlarla koordine etmek.
- Bakanca verilecek benzeri görevleri yapmak.

3.3.6. Sürekli Kurullar, Taşra ve Yurtdışı Örgütü, Bağlı Kuruluşlar

A) Sürekli Kurullar

Orman Bakanlığındaki sürekli kurullar şunlardır:

- Ormancılık Şurası
- Yüksek Fen Kurulu
- Merkez Av Komisyonu

Bu kurulların teşkili, çalışma ve uygulama esasları yönetmelik düzenlenir.

B) Taşra Örgütü

Bakanlık, 27.9.1984 tarih ve 3046 sayılı Kanun ve Genel Kadro ve Usulü Hakkında Kanun Hükmünde Kararname Hükümlerini uygun olarak taşra örgütü kurar.

Bakanlık taşra örgütü; ana hizmet birimlerinin yürüteceği ormancılık hizmetlerinin özelliği ve tekniği olarak bölge seviyesinde kurulacak bölge müdürlükleri ile bunlara bağlı müdürlükler, başmühendislikler, mühendislikler ve şefliklerden oluşur. Bölge müdürlüklerinin çalışma esas ve usulleri ile Bakanlığın ve Orman Genel Müdürlüğünün taşra kuruluşları arasındaki koordinasyon yönetmelikle düzenlenir.

C) Yurt Dışı Örgütü

Bakanlık; 13.12.1983 tarih ve 189 sayılı Kamu Kurum ve Kuruluşlarının yurt Dışı Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname esas ve usullerine uygun olarak, yurt dışı örgütü kurar.

D) Bağlı Kuruluşlar

Orman Bakanlığı'nın bağlı kuruluşu Orman Genel Müdürlüğü'dür.

3.4. Orman Bakanlığı Taşra Örgütünün Görevleri

“Orman Bakanlığı Taşra Örgütünün Görevleri, Çalışma Esas ve Usülleri Hakkında Yönetmelikte belirtilmiştir.

Bu yönetmeliğin amacı; Orman Bakanlığı taşra birimlerini oluşturan bölge müdürlükleri, bunlara bağlı müdürlükler, başmühendislikler ve mühendisliklerin görev çalışma esas ve usüllerini belirlemektir. Bu yönetmelik; Bakanlık Bölge müdürlüklerini ve bölge müdürlüklerine bağlı birimleri kapsar. Hukuki dayanağı; 21/5/ 1992 tarih ve 3800 sayılı Kanununun 25 inci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Bakanlık, 27/9/1984 tarih ve 3046 sayılı Kanun ve Genel kadro ve Usulü Hakkında Kanun Hükmünde Kararname Hükümlerine uygun olarak taşra örgütünü kurar.

Bakanlık taşra örgütü; ana hizmet birimlerinin yürüteceği ormancılık hizmetlerinin özelliği ve tekniği gereği olarak bölge seviyesinde kurulacak bölge müdürlükleri ile bunlara bağlı müdürlükler, başmühendislikler, mühendislikler ve şefliklerden oluşmaktadır. Bölge müdürlüklerinin çalışma esas ve usulleri ile Bakanlığın ve Orman Genel Müdürlüğünün taşra kuruluşları arasındaki koordinasyon yönetmelikle düzenlenir.

Bu yönetmelikte geçen tanımlar şunlardır:

Bakanlık: Orman Bakanlığı

Bölge Müdürlüğü: Bakanlık Bölge Müdürlüğünü

Başmühendislik: Ağaçlandırma ve Erozyon Kontrolü Başmühendisliğini, Etüd-Proje Başmühendisliğini, Orman ve Köy İlişkileri Başmühendisliğini, Milli Parklar ve Av-Yaban Hayatı Başmühendisliğini,

Müdürlük: Fidanlık Müdürlüğünü, Milli Park Müdürlüğünü,

Mühendislik: Fidanlık Mühendisliğini, Ağaçlandırma ve Erozyon Kontrolü Mühendisliğini, Orman ve Köy İlişkileri Mühendisliğini, Milli Parklar ve Av-yaban Hayatı Mühendisliğini, Milli Park Mühendisliğini ifade eder.

A) Bölge Müdürlüğü

Bölge Müdürlüğü, Bölge Müdürü, Bölge Müdürü Yardımcıları, Şube Müdürlükleri, Fidanlık Müdürlüğü, Milli Park Müdürlüğü, Başmühendislikler ve bunlara bağlı mühendisliklerden oluşur.

1- Şube Müdürlükleri

- Planlama ve Koordinasyon Şube Müdürlüğü
- Ağaçlandırma ve Erozyon Kontrolü Şube Müdürlüğü
- Orman ve Köy İlişkileri şube Müdürlüğü
- Milli Parklar ve Av-yaban Hayatı Şube Müdürlüğü
- İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğü

2- Müdürlükler

- Fidanlık Müdürlüğü
- Milli Park Müdürlüğü

3- Başmühendislik ve Mühendislikler

- Ağaçlandırma ve Erozyon Kontrolü Başmühendisliği ve Mühendisliği
- Etüd-Proje Başmühendisliği ve Mühendisliği
- Orman ve Köy İlişkileri Başmühendisliği ve Mühendisliği
- Milli Parklar ve Av-Yaban Hayatı Başmühendisliği ve Mühendisliği
- Fidanlık Mühendisliği
- Milli Park Mühendisliği

a) Bölge Müdürlüğünün Görevleri

- Bölge Müdürlüğü ile ilgili işleri mevzuat hükümleri ve Bakanlığın talimatlarına göre yönetmek, bağlı birimlerin faaliyetlerini düzenlemek, koordine ve kontrol etmek.

- Bağlı birimlerce hazırlanan bütçe tekliflerini ve iş programlarını incelemek Bakanlığa sunmak, onaylanan bütçe ve iş programlarının gerçekleşmesini sağlamak.

- Fidanlık, ağaçlandırma, erozyon kontrolü, mera ıslahı, orman ve köy ilişkileri, milli parklar, tabiat parkları, tabiat koruma alanları, tabiat anıtları, orman içi su ürünleri, orman içi dinlenme yerleri ve av-yaban hayatı faaliyetlerine ilişkin planlama, projelendirme ve uygulama çalışmalarının yapılmasını sağlamak.

- Fidanlık, ağaçlandırma, erozyon kontrolü, mera ıslahı, orman ve köy ilişkileri, milli parklar, tabiat parkları, tabiat koruma alanları, tabiat anıtları, orman içi su ürünleri, orman içi dinlenme yerleri ve av-yaban hayatı konuları ile her türlü inşaat, makine ve ikmal işlerine ait keşif evraklarını incelemek, yetkisi içindekileri onaylamak ve uygulanmalarını sağlamak.

- Bakanlıkça verilecek yetki çerçevesinde, aynı faaliyet programları arasında program ve ödenek aktarmaları yapmak ve Bakanlığa bilgi vermek.

- Ağaçlandırma yapmak ve fidanlık tesis etmek isteyen gerçek ve tüzel kişilere gerekli teknik yardımda bulunmak ve teşvik etmek

- Bölge müdürlüğü çalışma alanı içerisindeki çalışanların ve halkın doğa, çevre ve ormancılık konularında bilinçlendirilmesini sağlayıcı her türlü eğitim, tanıtım ve yayım işlerini planlamak, Bakanlığa sunmak, onaylananları uygulamak.

- Bakanlıkça verilecek yetki çerçevesinde, orman köylülerinin kalkındırılması ile ilgili her türlü kredi ve yardım kaynaklarını en iyi şekilde kullanmak, Orman Örgütü ile orman köylülerinin iş birliğini sağlayıcı gerekli tedbirleri almak.

- Bakanlıkça verilecek yetki çerçevesinde 6831 sayılı Kanunun 13 üncü maddesi ve 2924 sayılı Orman Köylülerinin Kalkınmasının Desteklenmesi hakkında Kanun uygulaması ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.

- Orman köylerinde kooperatifçiliğin yaygınlaştırılmasına, geliştirilmesine yardımcı olmak ve halen faaliyette bulunan kooperatiflere idari, mali ve teknik yardım yapmak.

- Faaliyet konuları ile ilgili olarak mülki idare amirlikleri, diğer kurum ve kuruluşlarla işbirliğinde bulunmak.

- Bakanlığın vereceği diğer görevleri yapmak.

b) Bölge Müdür Yardımcılarının Görevleri

- Bölge müdürlüğünün görevlerini bölge müdürünün vereceği yetki ve talimata göre yürütmek, gerektiğinde bölge müdürüne vekalet etmek.

c) Planlama ve Koordinasyon Şube Müdürlüğünün Görevleri

- Bölge müdürlüğünün bütçe ve yatırım program tekliflerini hazırlamak.

- Bölgesel plan ve projelerin hazırlanması ve revizyonu için gereken çalışmaları yapmak.

- Bölge müdürlüğünün çalışma programını hazırlamak.

- Yatırım programı ve bütçe uygulamalarını takip etmek, dönem ve yıllık gerçekleşme raporlarını hazırlamak.

- Bütçe, ödenek ve harcama kayıtlarını tutmak, aylık veya dönemler itibariyle birimlerin ödenek ihtiyacı ve fazlalıklarını tespit etmek, sonuçlarını Bakanlığa bildirmek, ödenek akışının iş programları ve yapılabilirlik durumuna göre ayarlanmasını sağlamak.

- Ek ödenek teklifleri ile ödenek aktarma taleplerini hazırlamak.

- Bölge müdürlüğü bünyesindeki birimler ve bağlı kuruluşlar arasındaki koordinasyonu sağlamak.

- Ağaçlandırma, erozyon kontrolü, milli parklar, tabiat parkları, tabiat koruma alanları, tabiat anıtları, orman içi su ürünleri, orman içi dinlenme yerleri ve av-yaban hayatı ile orman ve köy ilişkileri hizmetlerinin yürütülmesi için yapılacak işlerde kullanılacak iş makineleri ve ekipmanları ile hizmet vasıtalarının planlanmasını yapmak.

- Ağaçlandırma, erozyon kontrolü, orman ve köy ilişkileri, milli parklar, orman içi dinlenme yerleri, tabiat parkları, tabiat anıtları, tabiat koruma alanları ve av-yaban hayatı ve orman içi su ürünleri hizmetleri için yapılacak yolların; şebeke planları ile yapım, bakım ve onarımlarına ait programları hazırlamak ve gerçekleştirilmesini takip etmek.

- Bölge müdürlüğüne intikal eden yayınların uygulayıcılara ulaştırılmasını sağlamak.

- Ormancılık araştırma kurumlarınca sonuçlandırılan araştırmaların bölgesiyle ilgili olanlarını uygulayıcılara iletmek.

- Uygulamada karşılaşılan önemli yöresel ormancılık problemlerini, araştırılması ve çözüm üretilmesi için ilgili kuruluşlara iletmek ve takip etmek.

- Bölge müdürlüğünün diğer şubeleri ve bağlı kuruluşlarıyla işbirliği yaparak bölge müdürlüğü çalışmalarının kamuoyuna ve özellikle de orman köylüsüne tanıtım ve duyurulmasını sağlamak.

- Bölge müdürlüğünün yayını, dokümantasyon ve bunlara ait arşiv ile kütüphane hizmetlerini yürütmek.

- Bölge müdürlüğü çalışanlarının ve orman köylülerinin ormancılık konularında eğitimi için film, slayt, broşür, fotoğraf ve benzeri dokümanları temin etmek.

- Bölge müdürünün vereceği diğer görevleri yapmak.

d) Ağaçlandırma ve Erozyon Kontrolü Şube M¼d¼rl¼ğ¼n¼n G¼revleri

- Bozuk orman alanlarında ve orman kurmak üzere tahsis edilen devlete ait arazilerde her türlü ağaçlandırma ve erozyon kontrol¼ ile orman içi mera ıslahı çalışmalarının yapılmasını sağlamak.

- Ağaçlandırma, erozyon kontrol¼, mera ıslahı, fidan ve tohum ¼retimi yıllık programlarının yersel dağlımlarını hazırlamak ve uygulamaların kontrol¼n¼ sağlamak.

- Tohum kaynaklarının tespitini, korunmasını, iyileştirilmesini ve çoğaltılmasını sağlamak.

- Tohum ¼retimi ve ağaç ıslahı ile ilgili iş ve işlemlerin y¼r¼t¼lmesini sağlamak.

- Tohum meşcereleri ile ilgili silvik¼lt¼r planlarının ve buna uygun m¼dahalelerin tekniğine uygun olarak yapılmasını sağlamak ve tohum transferlerini organize etmek.

- Ağaçlandırma, erozyon kontrol¼ ve mera ıslahı çalışmalarında uygulanan mekanizasyonun ekolojik ¼zelliklerin dikkate alınarak yapılmasını ve projeye uygunluğunu Planlama ve Koordinasyon Şube M¼d¼rl¼ė¼ ve ilgili bařm¼hendislikle koordine ederek sağlamak.

- B¼lge m¼d¼rl¼ė¼ dahilindeki orman ağacı, ağaığı ve s¼s bitkileri fidan ihtiyacını tespit etmek, ¼retimini planlamak, fidanlıklardan ağaçlandırma sahalarına uygun nitelikli fidanların transfer planlamasını yapmak, ihtiyaç duyulan veya ihtiyaç fazlası olan fidanları Bakanlığa bildirmek.

- B¼lge m¼d¼rl¼ė¼ne bağlı orman fidanlık m¼d¼rl¼kleri ile bařm¼hendislikler arasındaki koordinasyonu sağlamak.

- Fidanlık kuruluş raporları ve fidan ¼retimi planlamasının yapılmasını ve fidan ¼retiminin ekim programına ve planlara uygun y¼r¼t¼lmesini sağlamak.

- Fidanlık, tohum bahçesi ve ağaçlandırma faaliyetleri ile ilgili her türlü toprak ve su et¼dlerinin değerlendirilmesini yapmak veya yaptırmak.

- B¼lge m¼d¼rl¼ė¼ dahilindeki kavak ve diğer hızlı gelişen t¼rler başta olmak üzere ¼zel aaçlandırmaları ve kredi işlemlerini takip etmek, ¼zel fidanlık ve aaçlandırmaların yaygınlaştırılmasını ve tanıtılması ile ilgili hizmetlerin y¼r¼t¼lmesini sağlamak.

- B¼lge m¼d¼r¼n¼n vereceği diğer g¼revleri yapmak.

e) Orman ve Köy İlişkileri Şube Müdürlüğünün Görevleri

- Orman köyleri kalkınma plan ve projeleri ile tip projelerini, gerektiğinde bunlarla ilgili değişiklik tekliflerini hazırlamak onaydan sonra revizyonlarını yapmak veya yaptırmak.

- ORKÖY yatırım faaliyetlerinin uygulamalarını takip etmek.

- ORKÖY başmühendisliklerince hazırlanan Fon Bütçesi tekliflerini ve iş programlarını Bakanlığa sunulmak üzere incelemek, onaylanan fon bütçe ve programlarının uygulamalarını takip etmek.

- ORKÖY başmühendislikleri arasında koordinasyonu sağlamak.

- Kooperatifçiliğin yaygınlaştırılması ve geliştirilmesi ile faaliyette bulunan kooperatiflere her türlü yardımın yapılması için ORKÖY başmühendisliklerince gerçekleştirilecek çalışmalar konusunda yol göstermek.

- Sosyal ormancılık uygulamaları yönünden orman örgütü ile orman köylülerinin işbirliğini sağlayıcı eğitimleri ve bu konudaki yayım çalışmalarını yürütmek.

- Orman köylülerinin kalkındırılması ile ilgili her türlü kredi yardımı ve kaynaklarının ORKÖY başmühendisliklerince kullanılabilmesi için gerekli çalışmaları yapmak; orman örgütü ile orman köylülerinin işbirliğini sağlayıcı ORKÖY başmühendisliği çalışmalarını yönlendirici tedbirleri almak.

- 6831 sayılı Orman Kanununun 13 üncü maddesi ve 2924 sayılı Orman Köylülerinin Kalkınmalarının Desteklenmesi Hakkında Kanun uygulaması ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesini yönlendirmek ve bununla ilgili tedbirleri almak, bu konuda ORKÖY başmühendislikleri uygulamalarını kontrol etmek, başmühendisliklerden gelen bilgilerin Bakanlığa iletilmesini sağlamak.

- Bölge müdürünün vereceği diğer görevleri yapmak.

f) Milli Parklar ve Av-Yaban Hayatı Şube Müdürlüğünün Görevleri

- Bölge müdürlüğü mıntikasındaki milli parklar, tabiat parkları, tabiat koruma alanları, tabiat anıtları, orman içi su ürünleri, orman içi dinlenme yerleri ve av-yaban hayatı faaliyetleri ile ilgili plan ve projelerin yapılmasını sağlamak.

- Milli parklar, tabiat parkları, tabiat koruma alanları, tabiat anıtları, orman içi su ürünleri, orman içi dinlenme yerleri ve av-yaban hayatı faaliyetleri ile ilgili envanter çalışmalarını yapmak ve yaptırmak, sonuçlarını Bakanlığa bildirmek.

- Milli parklar, tabiat parkları, tabiat koruma alanları, tabiat anıtları, orman içi su ürünleri, orman içi dinlenme yerleri ve av-yaban hayatı faaliyetleri ile ilgili uygulamaları takip etmek.

- Bölge müdürlüğüne bağlı milli park müdürlükleri ve milli park ve av-yaban hayatı başmühendislikleri arasında koordinasyonu sağlamak.

- Yeni açılacak milli park, tabiat parkı, tabiat koruma alanı, orman içi dinlenme yeri, tabiat anıtı, av-yaban hayatı ve orman içi su ürünleri sahaları ile ilgili teklifleri inceleyerek bakanlığa sunmak, onaylananların kuruluş, gelişme, onay ve uygulamalarını takip etmek.

- Bölge müdürlüğünün vereceği diğer görevleri yapmak.

g) İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğünün Görevleri

- Sayıştay ilamlarının kayıtlarını tutmak tazmin veya zimmete ait işlemleri yürütmek.

- Tahakkuk işlemlerinin düzenli ve mevzuata uygun yürütülmesini sağlamak, genel bütçe ayniyat işlemlerini yürütmek.

- Genel bütçe ile ilgili mutemetlerin hesap ve işlemlerinin düzgün yürütülmesini sağlamak.

- Bölge müdürlüğü personelinin atama, özlük, emeklilik vesair işlemlerini yapmak.

- Bina ve tesislerin yapım, bakım, onarım ve benzeri işlerini yapmak veya yaptırmak. Taşınmaz malların envanter, alım, satım, takas ve terkin işlerini yürütmek.

- İşçi ve işveren ilişkilerini yürütmek.

- Bölge müdürünün vereceği diğer görevleri yapmak.

h) Fidanlık Müdürlüğü

- Programlar çerçevesinde; Bakanlık ile kamu kurum ve kuruluşlarının, gerçek ve tüzel kişilerin ağaçlandırma, erozyon kontrolü ve peyzaj düzenleme çalışmalarının ihtiyacı olan her türlü orman ağacı fidanını, fidan üretim planlamasına uygun olarak üretmek, dağıtımını ve satışı sağlamak.

- Orman ağaçları tohum ve çeliği ile süs bitkisi materyalinin üretimini, kontrolünü ve saklamasını yapmak.

- Plan ve programlarda yer alan her nevi bina, tesis, tesisat, araç, gereç, makine ve ekipmanların planlanması, yapımı, temini, işletilmesi, kullanılması, bakımı, onarımı ve terkin teklifi ile ilgili iş ve işlemleri yapmak veya yaptırmak.

- Kavakçılık ve hızlı gelişen türlerin geliştirilmesi, yaygınlaştırılması ve tanıtılması hizmetlerini yürütmek.

- Özel orman fidanlığı kuruluş raporlarını incelemek ve uygulamaları kontrol etmek.

- Bütçe ve program teklifini hazırlamak, uygulama izleme raporlarını ve gerekli cetvelleri düzenli olarak bölge müdürlüğüne göndermek.

- Bölge müdürünün vereceği diğer görevleri yapmak.

1) Milli Park Müdürlüğü'nün Görevleri

- Görev alanı içindeki teknik, idari ve mali işlerin yürütülmesini sağlamak.

- Plan ve programlarda yer alan her nevi bina, tesis, tesisat, araç, gereç, makine ve ekipmanların planlanması, yapımı, temini, işletilmesi, kullanılması, bakımı, onarım ve terkin teklifi ile ilgili iş ve işlemleri yapmak veya yaptırmak.

- Bütçe teklifini ve iş programlarını hazırlamak, uygulama izleme raporlarını ve gerekli cetvelleri tanzim etmek ve düzenli olarak bölge müdürlüğüne göndermek.

- Görev alanı ile sınırlı kalarak;6831 sayılı Orman Kanunu, 2873 sayılı Milli Parklar Kanunu, 2872 sayılı Çevre Kanunu, 3288 sayılı Su Ürünleri Kanunu, 3167 sayılı Kara Avcılığı Kanunu ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde her türlü koruma hizmetlerini yapmak ve ilgili kuruluşlarla işbirliğinde bulunmak.

- Görev alanına giren yerlerdeki giriş ücretlerinin tahsil edilmesi veya ettirilmesi, büfe, kır gazinosu, satış ünitesi, kır kahvesi ve benzeri tesislerin işletilmesi veya işlettirilmesi ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.

- Görev alanı içine giren sahalardaki bozulan yerlerin doğal peyzajına uygun olarak çevre düzenlemesini yapmak veya yaptırmak.

- Tanıtıcı ve eğitici faaliyetlerde bulunmak.

- Bölge müdürünün vereceği diğer görevleri yapmak.

k) Etüd-Proje Başmühendisliğinin Görevleri

- Çalışma sahası içinde yer alan ağaçlandırma ve erozyon kontrolü başmühendislikleri ile koordine olarak yıllık etüd-proje program ve bütçe tekliflerini hazırlamak, uygulamaların projeye uygunluğunu kontrol etmek.

- Her türlü ağaçlandırma, erozyon kontrolü, mera ıslahı projelerini yapmak veya yaptırmak.

- Proje değişiklik tekliflerini hazırlamak ve onaydan sonra proje revizyonu yapmak veya yaptırmak.

- Her türlü özel ağaçlandırma çalışmalarına konu olan ve/veya Hazineye ait olupta ağaçlandırmak üzere Bakanlığımıza devri sözkonusu olan sahalara için "Ön Etüd Raporu" düzenleyerek ağaçlandırmaya uygunluğu konusunda görüş bildirmek.

- Ağaçlandırma Yönetmeliği ve Ağaçlandırma Fon Yönetmeliği gereğince idaremizce yapılacak veya yaptırılacak köy tüzel kişiliklerine veya orman köylerini kalkındırma kooperatiflerine ait özel ağaçlandırma projelerini yapmak veya yaptırmak ve her türlü özel ağaçlandırma çalışmasını takip etmek.

- İhale ile yaptırılacak iş ve işlemlere ait keşif, metraj, şartname ve ihale dosyalarını teknik yönleri ile hazırlamak.

- Görev alanı içinde konusu ile ilgili teknik, idari ve mali işlerin yürütülmesini sağlamak.

- Bölge müdürünün vereceği diğer görevleri yapmak.

1) Ağaçlandırma ve Erozyon Kontrolü Başmühendisliğinin Görevleri

- Görev alanındaki teknik, idari ve mali işlerin yürütülmesi ile kendisine bağlı birimler arasındaki koordinasyonu sağlamak ve kontrol etmek.

- Proje uygulama sahalalarının orman işletme müdürlüklerinden zamanında teslim alınmasını sağlamak.

- Proje uygulamaları için gerekli bina, baraka, telefon ve benzeri tesisleri yapmak veya yaptırmak.

- Bütçe teklifini ve iş programını hazırlamak.

- Plan ve programlarda yer alan her nevi bina, tesis, tesisat, araç, gereç, makine ve ekipmanların planlanması, yapımı, temini, işletilmesi, kullanılması, bakımı, onarımı ve terkin teklifi ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.

- Proje sahalalarında uygulama müddetince koruma tedbirlerini aldirtmak ve kontrolünü yapmak.

- Uygulama izleme raporlarını ve gerekli cetvelleri düzenli olarak bölge müdürlüğüne göndermek.

- Bölge müdürünün vereceği diğer görevleri yapmak.

m) Orman ve Köy İlişkileri Başmühendisliğinin Görevleri

- Görev alanındaki teknik, idari ve mali işlerin yürütülmesini ve kendisine bağlı birimler arasındaki koordinasyonu sağlamak ve kontrol etmek.

- Kalkınma olanlarının öngördüğü konulardaki projeleri uygulamak, uygulama sonuçlarını izlemek, uygulamalarla ilgili araştırma ve demonstratif çalışmalar yapmak veya yaptırmak, sonuçlarını bölge müdürlüğüne bildirmek.

- Plan ve programlarda yer alan her nevi bina, tesis, tesisatın, yapımı, bakımı, onarımı ve kullanımı ile araç, gereç, makine ve ekipmanların planlanması, temini, işletilmesi, kullanılması, bakımı, onarımı ve terkin teklifi ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.

- Her türlü inşaat ve tesislere ait projeleri ve keşif evrakını yapmak veya yaptırmak, bu işlere ait sözleşme ve şartnameleri düzenlemek.

- Başmühendisliğin faaliyetlerinden doğacak ihtilaflarda gerektiğinde Bakanlık adına dava ve icra işlerini yürütmek.

- Başmühendisliğe ait hesap işlerinin düzenli ve bütçe dahilinde yürütülmesini sağlamak, bu işlerle ilgili aylık mizan ve cetvellerle bilançoyu düzenlemek ve bölge müdürlüğüne göndermek.

- Bütçe teklifini ve iş programını hazırlamak, bölge müdürlüğüne göndermek ve onaydan sonra uygulamak.

- Kooperatifçiliğin yaygınlaştırılması ve geliştirilmesiyle ilgili her türlü çalışmayı yapmak, kredilendirme öncesinde kooperatiflerin durumunu incelemek ve inceletmek, faaliyette bulunan kooperatiflere her türlü idari, mali ve teknik yardımı yapmak.

- Projeye dayalı ferdi kredi ve kooperatif kredisi uygulamalarına ilişkin eğitim hizmetlerini yapmak veya yaptırmak.

- Kredi ve yardım işlerini yürütmek, kredi ve yardımların gayesine uygun sarfını sağlamak ve idare alacaklarını zamanında tahsil etmek.

- Orman Köylülerinin kalkındırılması ile ilgili her türlü kredi kaynaklarının kullanılabilmesi için gerekli çalışmaları yapmak, örgüt ile orman köylülerinin işbirliğini sağlayıcı tedbirleri almak, uygulamaları bölge müdürlüğüne bildirmek.

- 6831 sayılı Orman Kanununun 13 üncü maddesi ve 2924 sayılı Orman Köylülerinin Kalkınmalarının Desteklenmesi Hakkında Kanun uygulaması ile ilgili iş ve işlemleri yapmak, sonuçları bölge müdürlüğüne bildirmek.

- ORKÖY hizmetleri için gerekli yolların yapım, programları hazırlamak ve gerçekleştirilmelerini sağlamak.

- Bölge müdürünün vereceği diğer görevleri yapmak.

n) Milli Parklar ve Av-Yaban Hayatı Başmühendisliğinin görevleri

- Görev alanındaki teknik, idari ve mali işlerin yürütülmesini ve kendisine bağlı birimler arasındaki koordinasyonu sağlamak ve kontrol etmek.

- Plan ve programlarda yer alan her nevi bina, tesis, tesisat, araç, gereç, makine ve ekipmanların planlanması, yapımı, temini, işletilmesi, kullanılması, bakımı, onarımı ve terkin teklifi ile ilgili iş ve işlemleri yapmak veya yaptırmak.

- Bütçe ve program teklifini hazırlamak, uygulama izleme raporlarını ve gerekli cetvelleri tanzim etmek ve düzenli olarak bölge müdürlüğüne göndermek.

- Görev alanı içinde etüd-envanter ve plan çalışmaları yaparak; milli park, tabiat parkı, tabiatı koruma alanı, tabiat anıtı, orman içi dinlenme yeri, yaban hayatı ve orman içi su ürünleri ile ilgili saha ve istasyon olabilecek yerleri tespit ve teklif etmek.

- Görev alanı içinde; 6831 sayılı Orman Kanunu, 2873 sayılı Milli Parklar Kanunu, 2872 sayılı Çevre Kanunu, 3288 sayılı Su Ürünleri Kanunu, 3167 sayılı Kara Avcılığı Kanunu, Merkez Av Komisyonu kararı ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde her türlü koruma hizmetlerini yapmak ve ilgili kuruluşlarla işbirliğinde bulunmak.

- Devlet Orman İşletmesi ve Döner Sermayesi Yönetmeliğini ek-5 inci maddesinin uygulanmasına ilişkin iş ve işlemleri yapmak.

- Görev alanı içindeki İl Av Komisyonu kararlarının hazırlanması ile Merkez Av Komisyonunun kararlarına ilişkin hizmetleri zamanında yapmak.

- Görev alanına giren yerlerdeki giriş ücretlerinin tahsil edilmesi veya ettirilmesi, büfe, kır gazinosu, satış ünitesi, kır kahvesi ve benzeri tesislerin işletilmesi veya işlettirilmesiyle ilgili iş ve işlemleri yapmak.

- Görev alanındaki sahalardaki bozulan yerlerin doğal peyzajına uygun olarak çevre düzenlemesini yapmak veya yaptırmak.

- Görev alanına giren konularda eğitici ve tanıtıcı faaliyetlerde bulunmak.

- Bölge Müdürünün vereceği diğer görevleri yapmak.

o) Fidanlık Mühendisliğinin Görevleri

- Fidanlık hizmetlerini teknik, idari ve mali esaslara göre yürütmek.

- Fidanlık hizmetleri ile ilgili bina, tesis, demirbaş eşya ve malzemenin, araç ve gereçlerin, makine ve ekipmanın bakım ve korunmasını ve verimli kullanımını sağlamak.

- Fidanlık müdürlüğünün vereceği diğer görevleri yapmak.

p) Milli Park Mühendisliğinin Görevleri

- Milli park hizmetlerini teknik, idari ve mali esaslara göre yürütmek.

- Milli park hizmetleriyle ilgili saha, bina, tesis, demirbaş eşya ve malzemenin, araç ve gereçlerin bakım ve korunmasını ve verimli kullanımını sağlamak.

- Milli park müdürlüğünce verilecek diğer görevleri yapmak.

r) Ağaçlandırma ve Erozyon Kontrolü Mühendisliğinin Görevleri

- Görev alanı içindeki sahalarda ağaçlandırma, erozyon kontrolü ve mera ıslahı hizmetlerini plan, proje ve program çerçevesinde teknik, idari ve mali esaslara göre yürütmek.

- Mühendisliğin dahilindeki bina, tesis demirbaş eşya ve malzemenin araç ve gereçlerin makine ve ekipmanın bakım ve korunmasını ve verimli kullanımını sağlamak.

- Yersel dağılım tekliflerini ve uygulama izleme cetvellerini başmühendisliğe göndermek.

- Başmühendislikçe verilecek diğer görevleri yapmak.

s) Orman ve Köy İlişkileri Mühendisliğinin Görevleri

- Görev alanı içindeki ORKÖY hizmetlerini plan, proje ve program çerçevesinde teknik, idari ve mali esaslara göre yürütmek.

- ORKÖY hizmetleri ile ilgili bina, tesis, demirbaş eşya ve malzemenin, araç ve gereçlerin makine ve ekipmanın bakım ve korunmasını ve verimli kullanımını sağlamak.

- Uygulama ve izleme cetvellerini başmühendisliğe göndermek.

- Her türlü borçlandırma iş ve işlemleri için gerekli evrakı tamamlattırıp başmühendisliğe göndermek.

- Projeye dayalı ferdi kredi ve kooperatif kredilerine ait kademeli kredilendirme işlemlerini denetlemek ve raporunu başmühendisliğe göndermek.

- İlçe Koordinasyon Kurulu aracılığıyla diğer kamu kuruluşlarınca orman köylerine götürülmesi gereken hizmetlerin koordinasyonunu sağlamak.

- Fon'dan verilecek kredi ve yapılacak yardımların gayesine uygun harcanmasını, kredilerin geri dönüşümlerini sağlamak ve başmühendisliğine bildirmek.

- Başmühendislikçe verilecek diğer görevleri yapmak.

t) Milli Parklar ve Av-Yaban Hayatı Mühendisliğinin Görevleri

- Görev alanı içindeki, milli park, tabiat parkı, tabiatı koruma alanı, tabiat anıtı, orman içi dinlenme yerleri, yaban hayatı ve orman içi su ürünleri hizmetlerini plan, proje ve program çerçevesinde teknik, idari ve mali esaslara göre yürütmek.

- Görev alanındaki hizmetlerle ilgili saha, tesis, demirbaş eşya ve malzemenin, araç ve gereçlerin, makine ve ekipmanın bakım ve korunmasını ve verimli kullanımını sağlamak.

- Uygulama izleme cetvellerini başmühendisliğe göndermek.

- Başmühendislikçe verilecek diğer görevleri yapmak.

B) Sorumluluk ve Yetkiler

Bakanlık taşra örgütünün her kademedeki yöneticileri, yapmakla hükümlü buldukları hizmet ve görevleri; mevzuata, Bakanlık emirlerine, plan, program ve projelere uygun olarak düzenlemek ve yürütmekle yetkili ve sorumludur.

Bölge Müdürü Bakanlığın taşradaki en üst amiridir. Bölge Müdürü, iş durumuna ve ihtiyaca göre bölge müdürlüğü ve bağlı birimleri dahilindeki personelinin yılda üç ayı geçmemek üzere geçici görevlendirme yapabilir.

Fidanlık müdürleri, milli park müdürleri ve başmühendisler, bölge müdürüne karşı sorumludur.

Fidanlık ve milli park müdürleri ile ağaçlandırma etüd-proje, ORKÖY milli parklar ve av-yaban hayatı başmühendisleri görev alanındaki personelin amiridir.

Fidanlık ve milli park müdürleri ile ağaçlandırma ve erozyon kontrolü, ORKÖY, milli parklar ve av-yaban hayatı başmühendisliği iş durumu ve ihtiyaca göre kendilerine bağlı birimleri personelinin yılda bir ayı geçmemek üzere geçici görevlendirme yapabilirler.

Fidanlık, milli park, ağaçlandırma ve erozyon kontrolü, ORKÖY, milli parklar ve av-yaban hayatı mühendisleri görev alanındaki personelin amiridir.

Bölge Müdürü, bölge müdür yardımcıları arasında görev bölümü yapar. Gerektiğinde sınırlarını yazılı olarak açıkça belirtmek şartıyla yetkilerinden bir kısmını yardımcılara veya diğer müdür ve başmühendislere devredebilir. Yetki devri, yetkiyi devreden amirin sorumluluğunu kaldırmaz" (20).

3.5. Orman Genel Müdürlüğünün Örgüt Yapısı

3.5.1. Orman Genel Müdürlüğü Merkez Örgütü

"Orman Genel Müdürlüğü Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkındaki Kanunun amacı:

Tarım Orman ve Köyİşleri Bakanlığı'na bağlı, katma bütçeli ve tüzel kişiliğe sahip Orman Genel Müdürlüğünün kurulmasına, teşkilat, görev ve yetkilerine ait esas ve usulleri düzenlemektir.

A) Orman Genel Müdürlüğü'nün görevleri şunlardır:

- Ormanların geliştirilmesini, usulsüz ve kanunsuz müdahalelere, tabii afetlere, yangınlara, muhtelif zararlılara karşı korunmasını ve gerekli kontrolleri sağlamak,
- Ormanları, devamlılığını sağlayacak şekilde teknik ve ekonomik icaplara göre idare etmek ve işletmek, asli ve tali orman ürünlerinin; üretim, taşıma, depolama iş ve işlemlerini yapmak ve yaptırmak, bu ürünleri yurt içinde ve dışında pazarlamak, ormancılık hizmetleri ile ilgili gerekli araç ve gereçleri temin ve tedarik etmek,
- Ormanları imar ve ıslah etmek, silvikültürel bakımını ve gençleştirilmesini sağlamak,
- Orman kadastro ve mülkiyetle ilgili işlerle, ormanlardaki izin, intifa ve irtifak işlemlerini özel mevzuatına göre yürütmek,
- Ormancılık hizmetlerinin gerektirdiği konularda Döner Sermaye İşletmeleri kurmak,

- Hizmetin gerektirdiği her türlü hizmet öncesi ve hizmet içi eğitim yaptırmak, eğitim ve sosyal tesisleri kurmak, işletmek ve ayrıca ara ve alt kademe meslek elemanı yetiştirmek üzere okullar açmak,

- Hizmetleri ile ilgili her türlü araştırma, envanter, basım, yayım ve tanıtma işleri ile projeleri yapmak, yaptırmak, tasvip edilenleri uygulamak,

- Ormana ilişkin hizmetlerin daha süratli ve verimli yürütülebilmesi için her türlü malzeme, arsa, arazi, bina, tesis, tesisat satın almak veya kiralamak; hizmetleriyle ilgili bina ve tesisleri ve bunların bakım ve onarımlarını yapmak, yaptırmak,

- Ormancılık hizmetlerinin gerektirdiği makineler ile hizmet vasıtalarını, bunların ekipmanlarını ve yedek parçalarını sağlamak, bakım ve revizyonlarını yapmak, yaptırmak,

- Üretim, ağaçlandırma yolları ve yangın şeritleri ile ilgili orman ve orman yolları ağını tespit etmek ve etüd proje çalışmalarını yapmak; Bakanlık Makamı'nca tespit edilecek usul ve esaslar dahilinde üretim, ağaçlandırma ve yangın sahalarıyla ilgili ve bu sahalara ulaşılmasını sağlayan işleri yaptırmak, aynı şekilde küçük çaptaki yapım, bakım, ve onarım işlerini yapmak ve yaptırmak,

- İlgili mevzuat ve Bakanlıkça verilen benzeri görevleri yapmak.

Genel Müdürlük Merkez Örgütü,

- Ana hizmet birimleri

- Danışma ve denetim birimleri

- Yardımcı birimlerden oluşur.

Genel Müdür: genel Müdürlüğün hukuki, idari ve mali en üst amiri ve temsilcisi olup, Genel Müdürlük hizmetlerinin mevzuata, Bakanlığın amaç ve politikasına ve milli güvenlik siyasetine, kalkınma planına ve yıllık programlara uygun olarak yürütülmesini ve Genel Müdürlüğün faaliyet alanına giren konularda diğer kamu kurum ve kuruluşları ile işbirliği ve koordinasyonu sağlamakla görevlidir.

Genel Müdür, emri altındakilerin faaliyet ve işlemlerinden sorumlu olup, merkez ve taşra teşkilatının faaliyetlerini, işlemlerini ve hesaplarını denetlemekle görevli ve yetkilidir.

Genel Müdür Yardımcıları: Genel müdür yardımcıları, Genel Müdürün emrinde, onun yardımcısı olup Genel Müdürlük hizmetlerini Genel Müdür adına ve onun yapacağı

iş bölümü ve yetki devri ile direktif ve emirleri yönünde ve mevzuat hükümlerine uygun olarak düzenler ve yürütürler. Bu amaçla Teftiş Kurulu Başkanlığı hariç, Genel Müdürlüğün bütün birim ve kuruluşlarına gereken emirleri verir ve bunların uygulanmasını temin, takip ve kontrol ederler.

Genel Müdüre karşı sorumlu olmak üzere dört Genel Müdür Yardımcısı görevlendirilebilir.

B) Ana Hizmet Birimleri

- Orman Koruma ve Yangınla Mücadele Dairesi Başkanlığı
- Kadastro ve Mülkiyet Dairesi Başkanlığı
- Orman İdaresi ve Planlama Dairesi Başkanlığı
- İşletme ve Pazarlama Dairesi Başkanlığı
- Ağaçlandırma ve Silvikültür Dairesi Başkanlığı
- İnşaat ve İkmal Dairesi Başkanlığı

a) Orman Koruma ve Yangınla Mücadele Dairesi Başkanlığının Görevleri

- Ormanları usulsüz müdahalelerden korumak,
- Ormanlarda tahribata hastalık ve her çeşit orman zararlılarını önlemek ve bunlarla mücadele etmek,
- Ormanlarda ve orman içindeki otlak, yaylak ve kışlaklardaki otlatmayı düzenlemek,
- Orman yangınlarını önlemek ve mücadele amacıyla plan ve programlar hazırlamak, araç, gereç temin etmek, tesislerin kurulmasını sağlamak ve gerekli diğer tedbirleri almak,
- Orman yangınları ile mücadele için kurum içi ve kurum dışı kuruluşlarla işbirliğini, halkın uyarılmasını ve aydınlatılmasını sağlamak,
- Genel Müdürlükçe verilen benzeri diğer görevleri yapmak.

b) Kadastro ve Mülkiyet Dairesi Başkanlığının Görevleri

- Ormanların kadastro sunun yapılmasına, orman sınırları dışına çıkarılacak sahalardan tespit ve değerlendirilmesine ait iş ve işlemlerini yürütmek,

- Devlet ormanları ile ilgili çeşitli ihtilafları, sahipli yerlerdeki kesim işlerini, devletten başkasına ait ormanların denetim ve kontrolüne ait iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak,

- Orman kadastrosu yapılmamış yerlerde, ihtiyaç halinde vasıf tayin işlemlerini yapmak,

- Orman rejimine alınacak yerlerin kamulaştırma işlemlerini, ormanlarla ilgili izin, intifa ve irtifak işlemlerini yürütmek,

- Genel Müdürlükçe verilen benzeri görevleri yapmak.

c) Orman İdaresi ve Planlama Dairesi Başkanlığının Görevleri

- Ormanların amenajman planlarını yapmak, yaptırmak, bu planların uygulanma durumlarını, yenilenmelerini, geliştirilmelerini sağlamak, takip ve kontrol etmek,

- Ormanlık hizmetlerinin gerektirdiği envanter verilerini değerlendirmek, harita ve fotogrametri iş ve işlemlerini düzenlemek,

- Genel Müdürlükçe verilecek benzeri görevleri yapmak.

d) İşletme ve Pazarlama Dairesi Başkanlığının Görevleri

- Asli ve tali orman ürünlerinin; üretim, taşıma, depolama, imal ve pazarlamasına ait iş ve işlemleri düzenlemek, yürütmek ve kontrol etmek,

- Bu hizmetler için inşası gerekli tesisleri belirlemek, depo yerlerinin tayin ve tespit edilmesine ait iş ve işlemleri yürütmek,

- Genel Müdürlükçe verilecek benzeri görevleri yapmak,

e) Ağaçlandırma ve Silvikültür Dairesi Başkanlığının Görevleri

- Orman amenajman planlarının yapılmasına esas olacak silvikültür tekniğini belirlemek,

- Orman imar, ıslah, bakım ve gençleştirilmesini sağlamak üzere silvikültür planları ile uygulama projelerini tanzim etmek, bu plan ve projeler gereğince kesilecek ağaçların tespit ve damgalanma işlerini yürütmek ve bunların uygulamalarını takip ve kontrol etmek,

- Genel Müdürlükçe verilecek benzeri görevleri yapmak.

f) İnşaat ve İkmal Dairesi Başkanlığının Görevleri

- Üretim, ağaçlandırma yolları ve yangın şeritleri ile ilgili orman ve orman içi yolları ağının tespiti ve etüd proje çalışmalarını yapmak ve yaptırmak, Bakanlık Makamı'na tespit edilecek usul ve esaslar dahilinde üretim, ağaçlandırma ve yangın sahaları ile ilgili ve bu sahalara ulaşılmasını sağlayan işleri yaptırmak,

- Her türlü bina ve tesislerin inşaatı, bakım ve onarımı ile usul ve esasları Bakanlık Makamı'na tespit edilecek küçük çaptaki yol ve sanat yapılarının yapım, bakım ve onarım işlerini yapmak ve yaptırmak,

- Görev alanına giren yatırım ve hizmetlerin gerektirdiği arsa ve arazilerin satın alınması, kamulaştırılması ile ilgili genel Müdürlüğün mülkiyetindeki gayrimenkullerle ilgili her türlü iş ve işlemleri yapmak,

- Görev alanına giren konularla ilgili iş ve üretim makineleri ile hizmet vasıtalarını, bunların ekipmanlarını ve yedek parçalarını sağlamak,

- Bu makinelerin dağıtım, transfer ve işletilmesini sağlamak, bakım ve revizyonlarını yapmak, yaptırmak,

- Genel Müdürlükçe verilecek benzeri görevleri yapmak.

C) Danışma ve Denetim Birimleri

Genel Müdürlük merkez teşkilatındaki danışma ve denetim birimleri şunlardır:

- Teftiş Kurulu Başkanlığı

- Araştırma Planlama ve Koordinasyon Dairesi Başkanlığı

- Hukuk Müşavirliği

a) Teftiş Kurulu Başkanlığının Görevleri

Genel Müdürlük merkez ve taşra kuruluşlarının her türlü faaliyet ve işlemleri ile ilgili olarak;

- Tetkik, teftiş ve soruşturma yapmak,

- Kontrol ve denetleme işlerini yapmak,

- Genel Müdürlüğün amaçlarını daha iyi gerçekleştirmek, mevzuata plan ve programa uygun çalışmasını temin etmek amacıyla gerekli teklifleri hazırlamak ve Genel Müdüre sunmak.

b) Araştırma planlama ve koordinasyon Dairesi Başkanlığının Görevleri

- Genel Müdürlüğe Hükümet programı, kalkınma planları, yıllık programlar, Bakanlar Kurulu kararları ve milli güvenlik siyaseti çerçevesinde verilen emir ve görevlerin yerine getirilmesi için çalışma esaslarını tespit etmek, bu esaslara uygun olarak Genel Müdürlüğün ana hizmet politikasının ve planlarının hazırlanmasına yardımcı olmak,

- Uzun vadeli planlarla, kalkınma planlarında ve yıllık programlarda öncelikle yer alması gerekli görülen hizmet ve tedbirlerin ve bunlarla ilgili temel politikaların ilmi araştırma esaslarına göre tespitini sağlamak,

- Hizmet ve faaliyetlerin ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirilmesi için insan, para ve malzeme gibi mevcut kaynakların en uygun ve verimli bir şekilde kullanılmasını sağlamak üzere Genel Müdürlük bütçesini plan ve program esaslarına göre hazırlamak ve uygulanmasını takip etmek,

- Genel müdürlük yıllık çalışma programlarını hazırlamak, Genel Müdürlük hizmetleriyle ilgili gerekli istatistikleri toplamak ve değerlendirmek,

- Kalkınma plan ve programları ile genel müdürlük yıllık çalışma programlarının uygulanmaları sırasında genel müdürlük teşkilatında ortaya çıkan çözümlenmesi gereken güçlükleri, aksaklıkları ve tikanıklıkları bakanlık ve bakanlıklar arası seviyede giderici tedbirleri tespit ederek makama sunmak, organizasyon ve metot hizmetlerini yürütmek,

- Planlama ve koordinasyon konularında verilen diğer görevleri yerine getirmek, yıllık çalışma programlarının yürütülmesini takip etmek,

- Kanun, tüzük ve yönetmelik tasarıları ile kanun teklifleri hakkında genel müdürlük görüşünün tespitine yardımcı olmak,

- Genel Müdürlüğün tarihçesini hazırlamak,

- Genel Müdürlükçe verilecek benzeri görevleri yapmak

c) Hukuk Müşavirliğinin Görevleri

- Genel Müdürlük merkez teşkilatınca düzenlenen sözleşme ve şartname taslaklarını incelemek ve bunların kanun ve hukuka uygunlukları ile uygulamada doğan anlaşmazlıkların sonuçlarını tespit etmek,

- Genel Müdürlük merkez ve taşra teşkilatını ve 2873 sayılı Milli Parklar Kanununun 17. maddesi ile kurulan fonu ilgilendiren dava ve icra işlerini her derecede takip ve sonuçlandırmak, kayıtlarını tutmak,

- Genel Müdürlük memurları hakkında düzenlenip gönderilen inceleme ve soruşturma raporlarını inceleyerek mevzuat gereği kovuşturmalara ilgili işlemleri yapmak,
- Genel Müdürlük görüşü istenen veya Genel Müdürlükçe hazırlanan kanun, tüzük ve yönetmelik tasarıları ile diğer iş ve işlemler hakkında hukuki yönden görüş bildirmek,
- Genel Müdürlük taşra teşkilatındaki dava ve icra takip işlerini merkezden veya yerinde denetlemek,
- Genel Müdürlükçe gerekli görüldüğünde ilgili merkez teşkilatının görüşlerini de alarak ihbarname, ihtarname düzenlemek veya bunlara karşı cevap hazırlamak,
- Adli ve idari davalarda ve her türlü icra takiplerinde gerekli bilgileri hazırlamak, adli ve idari davalarla, icra takiplerinde mahkemeler, hakemler, icra dairelerinde, dava ve icra işleriyle ilgili sair merciler nezdinde Genel Müdürlüğü temsil etmek,
- Genel Müdürlükçe verilecek benzeri görevleri yapmak

D) Yardımcı Birimler

Genel Müdürlük merkez teşkilatındaki yardımcı birimler şunlardır:

- Personel Dairesi Başkanlığı
- İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı
- Eğitim Dairesi Başkanlığı
- Savunma Uzmanlığı

a) Personel Dairesi Başkanlığının Görevleri

- Genel Müdürlüğün insan gücü planlaması ve personel politikasıyla ilgili çalışmaları yapmak, personel sisteminin geliştirilmesiyle ilgili tekliflerde bulunmak,
- Genel Müdürlük personelinin atama, özlük, emeklilik ve sağlık işleriyle ilgili işleri yapmak,
- Genel Müdürlüğe bağlı işyerlerinde işveren-işçi ilişkilerinin mevzuat ve yürürlükteki toplu iş sözleşmelerinde belirtilen esaslarla ilgili olarak Bakanlık Personel Genel Müdürlüğüne yürütülecek çalışmalarda gerekli koordinasyon ve işbirliğini sağlamak,
- Genel Müdürlükçe verilecek benzeri görevleri yapmak.

b) İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığının Görevleri

- Genel Müdürlük için gerekli araç, gereç ve malzemenin temini ile ilgili hizmetleri yürütmek,
- İhtiyaç duyulan bina ve arazinin kiralanma, satın alma işlemlerini yürütmek,
- Genel Müdürlüğün mali işlerle ilgili hizmetlerini yürütmek,
- Temizlik, aydınlatma, ısıtma, bakım, onarım ve taşıma hizmetlerini yapmak,
- Sosyal tesislerin kurulması ve yönetimi ile ilgili hizmetleri düzenlemek ve yürütmek,
- Genel Müdürlük personelinin ve ailelerinin sağlık hizmetlerinden faydalanmalarını sağlamak
- Genel evrak ve arşiv hizmet ve faaliyetlerini düzenlemek ve yürütmek,
- Genel Müdürlükçe verilecek benzeri görevleri yapmak

c) Eğitim Dairesi Başkanlığının Görevleri

- Genel Müdürlük teşkilatının eğitim planını hazırlamak, belirli görevler için eleman yetiştirmek üzere hizmet öncesi, hizmette bulunan teknik ve diğer memurların hizmet içi, işçilerin ise mesleki eğitim işlerini yürütmek ve uygulamasını takip etmek,
- Her türlü yayın ve tanıtım faaliyetlerinin yürütülmesini ormancılıkla ilgili konular üzerine yazılmış veya hazırlanmış fikir ve sanat eserlerinin, telif ve tercüme hakları ile sahipleri tarafından piyasaya arz edilmiş meslek içi ve meslek dışı konulardaki eserlerin incelenmesini, satın alınmasını, kurum içi ve kurum dışı kuruluşlarla işbirliği ve bilgi alışverişini sağlamak ve gerekli işlemleri yürütmek,
- Genel Müdürlüğün ihtiyacı olan her türlü genelge, tebliğ, evrakı matbua, nakliye tezkeresi, harita, kitap, broşür vb. basımı ile bunlarla ilgili foto laboratuvar çalışmalarını yürütmek,
- Genel Müdürlük hizmetleri ile ilgili her türlü tercüme işlerini yapmak ve yaptırmak,
- Genel Müdürlükçe verilecek benzeri görevleri yapmak

d) Savunma Uzmanlığının Görevleri

- Savunma Uzmanlığı Özel Kanununda ve diğer kanunlarda gösterilen görevleri yapar.

3.5.2. Orman Genel Müdürlüğü Taşra Örgütü

Genel Müdürlük taşra teşkilatı; ormancılık hizmetlerinin özelliği ve tekniğinin gereği olarak bölge seviyesinde kurulacak Orman Bölge Müdürlükleri ile Müdürlükler ve Şefliklerden oluşur.

a) Taşra Örgütü Kuruluşu

Genel Müdürlük taşra teşkilatı kuruluşlarından:

- Bölge müdürlüğü ve müdürlüklerin kurulmasına ve kaldırılmasına Bakanlığın teklifi üzerine Bakanlar Kurulu,

- Şefliklerin ve memurlukların kurulmasına, kaldırılmasına ve bunların iç hizmet birimlerinin belirlenmesine Genel Müdürlüğün teklifi üzerine Bakanlık, yetkilidir.

b) Sorumluluk ve Yetkiler

-Yöneticilerin Sorumluluğu:

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 bir üst kademeye karşı sorumludur.

- Koordinasyon ve İşbirliği Konusunda Genel Müdürlüğün Görev, Yetki ve Sorumluluğu:

Genel Müdürlük ana hizmet ve görevleriyle ilgili konularda Bakanlıkça belirlenen esaslar dahilinde diğer kamu kurum ve kuruluşları ile gerekli işbirliği ve koordinasyonu sağlamakla görevli ve yetkilidir.

- Mahalli İdarelerle Koordinasyon Sorumluluğu:

Genel Müdürlük, hizmet alanına giren konularda mahalli idarelerle koordinasyonu sağlamaktan sorumludur.

c) Genel Müdürlüğün Düzenleme Görev ve Yetkisi

Genel Müdürlük, kanunla yerine getirmekle yükümlü olduğu hizmetleri tüzük, yönetmelik, tebliğ, genelge ve diğer emirlerle düzenlemekle görevli ve yetkilidir.

d) Yetki Devri

Genel Müdür sınırlarını açıkça belirlemek şartıyla yetkilerinden bir kısmını astlarına devredebilir. Ancak yetki devri, yetki devreden amirin sorumluluğunu kaldırmaz.

Bölge Müdürleri, kendilerine bağlı kuruluşların amiri ve genel müdürlüğün taşra teşkilatındaki en yetkili temsilcisi olup, bölgesindeki iş ve işlemlerden dolayı Genel Müdüre karşı sorumludur” (21).

3.6. Örgüt Arasındaki İletişim Ağı

Örgütün tüm işlevleri iyi bir iletişim ağını gerektirir. İletişim bir örgütte değişik düzeydeki birimleri bağlayan bir süreçtir.

Ormancılık örgüt yapısını incelediğimizde taşra örgüt yapısında bulunan AGM ve OGM arasında iletişim sağlayan bir birimin olmadığı görülmektedir. Bu durum kurumsal bir sorunun çözümünde zaman ve kaynak kaybına, uzun karmaşık bir iletişim ağının oluşmasına neden olmaktadır. Bu durumu bir örnekle şematize ettiğimizde aşağıdaki şema ortaya çıkmaktadır.

ORMAN BAKANLIĞI

AGM

- AGM Orman Bölge Müdürü
- Ağaçlandırma Başmühendisliği
- Ağaçlandırma Şefliği

OGM

- Orman Bölge Müdürlüğü
- Orman İşletme Müdürlüğü
- Orman İşletme Şefliği

4. SONUÇ VE ÖNERİLER

Ormancılık Politikası amaçlarına ulaşabilmek için etkin ve verimli bir şekilde organize edilmiş, uygun personel istihdamı sağlamış bir otoritenin sorumluluğu gerekmektedir. Bu da uygun, verimli, etkin bir örgüt yapısı ile mümkün olabilir.

Günümüzde Ormancılık Örgüt yapısını 3800 Sayılı “Orman Bakanlığının Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanun” ve 3234 Sayılı “Orman Genel Müdürlüğünün Kuruluş ve Görevleri hakkında Kanun” oluşturmaktadır.

Mevcut Ormancılık örgüt yapısı zamanla değişen ekonomik, teknik, sosyal ve kültürel ihtiyaçlara ve değer yargılarını tam olarak karşılayamaz durumdadır. Bu nedenle ulusal düzeyde politik kararlılık gösterilerek, ormancılık örgütünde yeni etkin, verimli bir örgüt yapısına geçilmelidir.

Çalışma kapsamında elde edilen sonuçlara bağlı oluşturulan önerileri aşağıdaki gibi belirtmek mümkündür:

-Ormancılık örgütünde merkeziyetçi bir yönetime hakim olan örgütlenme modeli hiyerarşik bir düzen içinde kademe ve birimler arasında kopukluklar oluşturmaktadır.

Bu nedenle ormancılık merkez örgütü, ormancılık faaliyetlerinde uygulanacak politikaların hazırlanması, mevzuatın geliştirilmesi, plan, proje ve programların geliştirilmesi, hazırlanıp kabulü uygulamaları, danışma ve koordinasyonu, finansman kaynaklarının temini vb. gibi ana görevlerden sorumlu olmalıdır. Ancak uygulamaya ilişkin konularda karar alma yetkisi ve uygulaması taşradaki sorumlu örgüt birimlerine verilmelidir. Ayrıca taşra örgütlerine de yetki genişliği ilkesi uygulanarak hareket ve karar alma olanağı sağlanmalıdır.

-Temel Ormancılık çalışmalarında uzmanlaşmaya ve branşlaşmaya önem verilmelidir. Birbiri ile ilgili hizmetler aynı birimde toplanmalıdır. İşbirliği, haberleşme,

danışma vb. Görevlerde eşgüdümü sağlayabilecek imkan ve gereken kaynaklar sağlanmalıdır. Örneğin; Orman İşletme Müdürlüğü bünyesinde, üretim şefliği, koruma şefliği, ağaçlandırma şefliği, milli parklar şefliği, kadastro mülkiyet şefliği, halkla ilişkiler şefliği, silvikültür şefliği, idari ve mali işler şefliği, hukuk müşavirliği şeklinde branşlaşmaya gidilmelidir.

-Orman Bakanlığı taşrada iki ayrı bölge müdürlüğü şeklinde temsil edilmemelidir. Halkın basit bir müracaat, ihbar ve şikayet konusunda dahi yetki ve sorumluluklar birbirine karışmaktadır. Bu durumu Kamu Kurum ve Kuruluşlarına, halka izahında sıkıntıya düşülmektedir. Ayrıca araç, gereç ve personel durumunda zaman ve kaynak kaybı olmaktadır.

-Ormancılık örgütü ülkedeki politik değişimlerden etkilenmemelidir. Bu durumun ormancılık örgütüne olumsuz etkisi personel seçimi ve atamalarda görülmektedir.Ormancılık faaliyetlerinde verimli ve etkin çalışmalar yapılabilmesi için personelin seçimi ve atamaları önemlidir. Güvencesi olmayan kişilerden, teknik bilgi, teknik hizmet üretmesi beklenemez. Uzun süreli işletmecilik faaliyetleri içeren ormancılıkta bunu sağlayacak olan personelin aynı yörede en az 5-6 yıl çalıştırılması gerekecektir.

-Merkez ve taşra örgütlerinde ihtiyaçtan fazla personel fiilen hizmet görülen yerlere kaydırılarak denge sağlanmalıdır. Ayrıca personelin daha çok sayıda merkeze toplandığı, taşra personelin buna kıyasla çok yetersiz olduğu görülmektedir. Bu nedenle dengesiz personel yığılması engellenmelidir.

-Yetki ve sorumluluklar doğru orantılı olarak örgütlenme yapısı oluşturulmalıdır. Mevcut örgüt yapısında olduğu gibi yetki az sorumluluklar fazla olması şeklinde yapılanmalardan kaçınılmalıdır.

-Eğitim ve araştırmaya yönelik örgütlenme olmalıdır. Staj ve seminerlere, hizmet içi eğitimlere önem verilmelidir.

-Ormancılık örgütü modern araç ve gereçlerle donatılmalıdır. Ayrıca biran önce tüm birimlerde bilişim ağı alt yapısı oluşturulmalıdır.

-Tüm örgüt birimlerinde çalışan personelin risk, sorumluluk, işgüçlüğü kriterlerine göre sınıflandırmalar yapılarak ek ücret primi orantısal olarak verilmelidir.

Ayrıca Personelin başarı oranını artırmak amacı ile motivasyonu artırıcı tedbirler alınmalıdır.



5. KAYNAKLAR

1. GÜMÜŞ, C., Türkiye'de Orman Mülkiyeti ve Tartışmaları, K.T.Ü Orman Fakültesi Güz Yarıyılı Seminerleri, Seri No:3 , S ; 22-30, 1997, Trabzon
2. ÜLGEN, H., İşletmelerde Organizasyon İlkeleri ve Uygulaması İ.Ü., İşletme Fakültesi, Yayın No: 241, 1990, İstanbul
3. ÖZDÖNMEZ, M., AKESEN, A., EKİZOĞLU, A., Ormancılık Yönetim Bilgisi, İ.Ü. Orman Fakültesi, Yayın No:457, 1998, İstanbul
4. TOSUN, K., İşletme Yönetimi, İşletme Fakültesi, Yayın No: 226, 1990, İstanbul
5. YAZICI, K., Orman Bakanlığı Organizasyonunda Yönetim Mahiyeti ve Maliyeti Üzerinde Araştırmalar, K.T.Ü. Orman Fakültesi, Yayın No: 1, 1985, Trabzon
6. ERYILMAZ, A.Y., Yönetim ve Organizasyon Ders Notları, K.T.Ü. Orman Fakültesi, Ders Teksirleri Serisi No: 14, 1986, Trabzon
7. DAŞDEMİR, İ., Devlet orman İşletmelerinin Yönetimsel ve Örgütsel Boyutlarının Belirlenmesi, T.C. Orman Bakanlığı Doğu Anadolu Ormancılık Araştırma Müdürlüğü, Teknik Rapor No:3, 1998, Erzurum
8. ÇAĞLAR, Y., Ormancılığımızda Örgütlenme, T.C. Orman Bakanlığı 1. Ormancılık Şurası Tebliğler ve Ön Çalışma Grubu Raporları, Cilt 2 , Seri No: 13, Yayın No: 006, 1993, Ankara
9. GERAY, U., Orman Kaynakları Yönetiminin Geliştirilmesi ve Sorunları, T.C. Orman Bakanlığı 1. Ormancılık Şurası Tebliğler ve Ön Çalışma Grubu Raporları, Cilt 3, Seri No: 13, Yayın No. 006, 1993, Ankara
10. TÜRKER, M.F., GÜMÜŞ, C., AYAZ, H., Türkiye'de Orman Ekonomisi İle İlgili Sorunlar ve Çözüm Önerileri, K.T.Ü. Orman Fakültesi, Türkiye Ormancılık Raporu, Yayın No:48, 1995, Trabzon
11. ÇAĞLAR, Y., Türkiye İçin Bir Ormancılık Yönetimi Seçeneği, I. Ulusal Karadeniz Ormancılık Kongresi, K.T.Ü. Orman Fakültesi, 4.Cilt, S: 158-165, 1995, Trabzon
12. TAŞ, İ., Orman İşletmeciliğinde Yönetimsel Sorunlar ve Çözüm Önerileri, Orman Mühendisliği Dergisi, Sayı:5, S.14-15, 2000, Ankara
13. YAZICI, K., Orman Bakanlığı Örgütünde Eşgüdüm Sorunu, Orman Mühendisliği Dergisi, 1973, Ankara
14. Cumhuriyetimizin 50. Yılında Ormancılığımız T.C. Orman Bakanlığı Orman Genel Müdürlüğü, Sıra No: 187, Seri No: 145, 1973, Ankara

15. BİNGÖL, İ., Geçmişten Günümüze Ormanlarımız ve Ormancılığımız, Cilt 1, No:3, Ormancılık Eğitim ve Kültür Vakfı Yayını, 1990, İstanbul
16. ÖZDÖNMEZ, M., İSTANBULLU, T., AKESEN. A., Ormancılık Politikası, İ.Ü. Orman Fakültesi Yayınları, Yayın No: 3553, S.99-105, 1989, İstanbul
17. ACAR, İ., Türkiye’de Ormancılık Faaliyetlerinin Yeniden Yasal ve Kurumsal Yapılandırılması Gerek ve Önemi Üzerine Görüşler, T.C. Orman Bakanlığı 1. Ormancılık Şurası, Tebliğler ve Ön Çalışma Grubu Raporları, Cilt 1, Seri No:13, Yayın No:006, S.31-40, 1993, Ankara
18. T.C. Resmi Gazete, Orman Bakanlığı Merkez Teşkilatının Görevleri, Çalışma Esas ve Usulleri Hakkında Yönetmelik, Sayı:21424, 1992, Ankara
19. T.C. Resmi Gazete, Orman Bakanlığının Kuruluş ve Görevleri Hakkında 7/8/1991 Tarihli ve 442 Sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun, Sayı:21248, 1992, Ankara
20. T.C. Resmi Gazete, Orman Bakanlığı, Taşra Teşkilatı görevleri Çalışma Esas ve Usulleri Hakkında Yönetmelik, Sayı:22092, 1994, Ankara
21. T.C. Resmi Gazete, Orman Genel Müdürlüğü Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun, Sayı:18922, 1985, Ankara
22. KUTLUK, H., Türkiye Ormancılığı ile İlgili Tarihi Vesikalar, Yayın No:36719, OGM Yayını, 1967, Ankara
23. Orman Genel Müdürlüğü Web Sayfası, www.ogm.gov.tr.2000.
24. ÇAĞLAR, Y., Meşeler Artık Gövermeli, 1999, Ankara
25. İSTANBULLU, T., Türkiye’de Orman Rejimi, İstanbul Üniversitesi Orman Fakültesi Yayını, İ.Ü. Yayın No:2631, O.F.Yayın No:271, 1979, İstanbul
26. DİKER, M., Türkiye’de Ormancılık, Dün-Bugün-Yarın T.C. Tarım Bakanlığı Orman Genel Müdürlüğü Yayınları, Sayı:61, 1947, Ankara
27. KUTLUK, H., Fransız Ormancıları Nasıl Getirildi? Orman Mektebi Kimlerin İsteği ile Ne Suretle Açıldı?, Türk Ormancılığı Yüzüncü Tedris Yılına girerken 1857-1957, Ormanlılar Cemiyeti Yayını, Sayı:7, S.18-21, Ankara
28. ÇAĞLAR, Y., Orman Kaynaklarının Yönetiminde Planlama T.C. Orman Bakanlığı 1. Ormancılık Şurası, Tebliğler ve Ön Çalışma Grubu Raporları, Cilt:3, Seri No:13, Yayın No:006, 1993, Ankara
29. GÜMÜŞ, C., Ormancılık Politikası, K.T.Ü. Orman Fakültesi, Orman Fak. Yayın No:62, 2000, Trabzon
30. GÜMÜŞ, C., Orman Yasası Değişmeli mi?, Orman Mühendisliği Dergisi, Sayı:10, 1998, Ankara

31. KALIPSIZ, A., Ormancılığımızın Araştırma Politikası Üzerine Öneriler, T.C. Orman Bakanlığı 1. Ormancılık Şurası Tebliğler ve Ön çalışma Grubu Raporları, Cilt 2, Seri No:13, Yayın No:006, S.474-479, 1993 Ankara
32. BİLBAŞAR,H., Türk Ormancılığında İhtilal Gerek!, T.C. Orman Bakanlığı 1.Ormancılık Şurası Tebliğler ve Çalışma Grubu Raporları, Cilt 2, Serin No:13, Yayın No:006, S.191-196, 1993, Ankara
33. HARMANDAR,İ., Ormancılığımız ve Organizasyon – metod, T.C. Orman Bakanlığı 1.Ormancılık Şurası Tebliğler ve Ön Çalışma Grubu Raporları, Cilt 2, Seri No:13, Yayın No:006, S.461-465, 1993, Ankara
34. KURTULMUŞLU, M., NACAĞCI, İ., DİNÇAY, E., Orman Bakanlığı Bölge Müdürlüğü Teşkilatının Getirdiği ve Getireceği Güçlükler ve Çözüm Yolları T.C. Orman Bakanlığı 1. Ormancılık Şurası Tebliğler ve Ön Çalışma Grubu Raporları , Cilt 2, Seri No:13, Yayın No:006, S.480-485, 1993, Ankara
35. ULUSOY, L., Teşkilatlanma, T.C. Orman Bakanlığı 1. Ormancılık Şurası Tebliğler ve Ön Çalışma Grubu Raporları , Cilt 2, Seri No:13, Yayın No:006, S.520-521, 1993, Ankara
36. “Anonim” Orman Bakanlığı Teşkilat Araştırma Grubu Raporu, T.C. Orman Bakanlığı (1969-1970), Ankara
37. T.C. Orman Bakanlığı Araştırma Planlama ve Koordinasyon Kurulu Başkanlığı, Planlama ve Projeler Dairesi Başkanlığı, Bakanlık Taşra Teşkilatı Konulu Yazıları, Sayı: PP3. KT1. 02 / 89-1962, 1994, Ankara

6. ÖZGEÇMİŞ

1972 yılında Trabzon un Of ilçesinde doğan *Demet CEBİROĞLU* ilk ve orta öğrenimini Trabzon ve İstanbul'da tamamladı. 1995 yılında K.T.Ü Orman Fakültesi Orman Mühendisliği bölümünden mezun oldu. 1996 yılında K.T.Ü Fen Bilimleri Enstitüsü, Orman Mühendisliği Anabilim dalı, Orman Ekonomisi Bilim Dalında Yüksek Lisans Öğrenimine başladı.

Nisan 1997 yılında Artvin Orman Bölge Müdürlüğü Murgul Orman İşletme Müdürlüğünde geçici Orman Mühendisi kadrosu ile çalıştıktan sonra aynı yıl Eylül ayında Batman ilinde İngilizce öğretmeni olarak göreve başladı.

Kasım 1998 yılında Çanakkale Orman Bölge Müdürlüğü Bayramiç Orman İşletme Müdürlüğü Evciler Orman İşletme Şefi olarak Göreve başladı. halen aynı görevine devam eden Demet CEBİROĞLU İngilizce bilmektedir.