

T.C.
ANKARA ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ
KAMU YÖNETİMİ VE SİYASET BİLİMİ
(YÖNETİM BİLİMLERİ)
ANABİLİM DALI

81541

**TÜRKİYE CUMHURİYETİ
İÇİŞLERİ BAKANLIĞI MERKEZ ÖRGÜTÜ
ANALİZİ**

(Ana Hizmet Birimleri, Danışma ve Denetim Birimleri ve Yardımcı Birimler)

YÜKSEK LİSANS TEZİ

M. İlker HAKTANKAÇMAZ

Tez Danışmanı

Prof.Dr. Oğuz ONARAN

T.C. YÜKSEKÖĞRETİM KURULU
DOKÜMANTASYON MERKEZİ

ANKARA-1999

T.C.
ANKARA ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ
KAMU YÖNETİMİ VE SİYASET BİLİMİ (YÖNETİM BİLİMLERİ)
ANABİLİM DALI

**TÜRKİYE CUMHURİYETİ
İÇİŞLERİ BAKANLIĞI MERKEZ ÖRGÜTÜ ANALİZİ**

(Ana Hizmet Birimleri, Danışma ve Denetim Birimleri ve Yardımcı Birimler)

Yüksek Lisans Tezi

Tez Danışmanı:

Prof.Dr. Oğuz ONARAN

Tez Jürisi Üyeleri

Adı ve Soyadı

İmzası

Prof. Dr. Oğuz ONARAN

Oğuz Onaran

Doç. Dr. Can HAMAMCI

Can Hamamcı

Doç. Dr. Merve ÖZEN

Merve Özen

Tez Sınav Tarihi 8.12.1999

İÇİNDEKİLER

BİRİNCİ BÖLÜM: 5

GENEL OLARAK İÇİŞLERİ BAKANLIĞININ TARİHÇESİ

- A) 29 EKİM 1923 CUMHURİYETİN İLANINA KADAR OLAN DÖNEM ... 5
B) CUMHURİYETİN İLANINDAN SONRAKİ DÖNEM 12

İKİNCİ BÖLÜM:..... 17

İÇİŞLERİ BAKANLIĞI MERKEZ ÖRGÜTÜNÜN BİRİMLER HALİNDE ANALİZİ

- A) BAKANLIK MAKAMI..... 17
1. BAKAN..... 17
2. MÜSTEŞAR 17
3. MÜSTEŞAR YARDIMCILARI 18
6. EMİR SUBAYLIĞI..... 22
7. MERKEZ VALİLERİ 22
8 OLAĞANÜSTÜ HAL KOORDİNASYON KURULU GENEL SEKRETERLİĞİ..... 25
9. SÜREKLİ KURULLAR 31
B) ANA HİZMET BİRİMLERİ 33
1) İLLER İDARESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ 33
2) NÜFUS VE VATANDAŞLIK İŞLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ 39
3) MAHALLİ İDARELER GENEL MÜDÜRLÜĞÜ..... 69
4) SİVİL SAVUNMA GENEL MÜDÜRLÜĞÜ 88
5) KAÇAKÇILIK İSTİHBARAT, HAREKAT VE BİLGİ TOPLAMA DAİRE BAŞKANLIĞI 118
B) DANIŞMA VE DENETİM BİRİMLERİ..... 130
1) TEFTİŞ KURULU BAŞKANLIĞI..... 130
2) ARAŞTIRMA PLANLAMA KOORDİNASYON KURULU DAİRE BAŞKANLIĞI 145
3) HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ..... 167
4) BAKANLIK MÜŞAVİRLERİ 171
5) BASIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜŞAVİRLİĞİ..... 172
C) YARDIMCI BİRİMLER..... 176
1) PERSONEL GENEL MÜDÜRLÜĞÜ 176
2) EĞİTİM DAİRESİ BAŞKANLIĞI..... 190
3) İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI 199
4) ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ 207

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM:..... 211
DEĞERLENDİRME

ÖZET 248

EKLER..... 250

KAYNAKÇA 254

GİRİŞ

İÇİŞLERİ BAKANLIĞI kuruluşu 1830'lu yıllara uzanan en köklü bakanlıklardan biridir. Bakanlığın ortaya çıkışı doğal bir süreç içerisinde olmuş değişen ve gelişen şartlarla Bakanlığın da yapısı ve büyüklüğü değişikliklere uğramıştır.

Kethüdalık Makamı devletin bir kurumu gibi başlı başına faaliyet göstermeye başladığı ilk yıllarda bile devletin önemli işlerini gören, zamanla ilişkili olduğu hiçbir konu ve kurum kalmayan hatta bugün İçişleri Bakanlığı denildiğinde neredeyse DEVLET'in kendisinin, anlaşılmasına benzer biçimde o zaman da devletin varlığını temsil eden bir örgüttü.

Bizde ve bizim gibi merkeziyetçi olan Orta ve Batı Avrupa ülkelerinde bakanlıklar merkez yönetiminin çekirdeklerini oluştururlar. Geçmişte her biri bir görev alanından sorumlu Dışişleri, Adalet, Savunma, Maliye ve İçişleri Bakanlıkları olmak üzere beş büyük bakanlık vardı. İlk dört bakanlığın belirli bir görev alanı bulunurken beşinci bakanlık Avrupa'nın her yerindeki İçişleri Bakanlıkları gibi, hükümetin "artık" işlerinin toplandığı bir bakanlıktı.

Artık hizmetlerin bazıları zamanla önem kazanmış ve İçişleri Bakanlığından koparak önce özel kuruluş daha sonra da ayrı bakanlıklar haline gelmişlerdir ki İçişleri Bakanlığına bazen "doğurgan bakanlık" da denilmesi bu nedenledir.

Dışişleri, Maliye ve İçişleri Bakanlıkları diğer bakanlıklara göre kilit bakanlıklardır. İçişleri Bakanlığının bu önemi valiler eliyle diğer bakanlıklar arasında koordinasyon sağlayan bir bakanlık olmasından ileri gelir.

Öte yandan İçişleri Bakanlığından çıkan bakanlıklar işlevsel açıdan “dikey” görevler yapan “teknik hizmet” bakanlıklarıdır. İçişleri Bakanlığı ise yatay görevler üstlenmiş ve mülki idare aracılığıyla dikey bakanlıklar arasında eylem birliği sağlayan “yönetmel ve siyasal sentez” bakanlığıdır.¹

Bugün İçişleri Bakanlığı hem görevler hem çalışanlar ve hem de örgüt ve ilişkili olduğu kurumlar itibariyle o kadar büyümüş ve genişlemiştir ki bunların sınırlarını belirlemek çoklukla imkansız hale gelmiştir. Birçok bakanlığın faaliyet alanına girmeyen çeşitli yönetmel hizmet ve konular, bu bakanlığın görevleri arasında yer almış, birçok yasa esas olarak ilgili dairelere görev vermekle birlikte icracı bir örgüte sahip olan İçişleri Bakanlığına da görev yüklemiştir.²

Çoğu kez bir Bakanlıkla ilgili herhangi bir yasal düzenlemenin yapılmasıyla İçişleri Bakanlığı ya doğrudan ya da dolaylı olarak görevli kılınmakta bu görevlendirme, düzenleme yapılırken açıkça öngörölme dahi işleyen süreç içerisinde merkez örgütünün, bağlı kuruluşların ya da çoğu zaman taşra kuruluşlarının başı Valilikler ve Kaymakamlıkların uygulama noktasında ilgili komumda bulunmalarından doğmaktadır.

Yukarıda belirtilen noktalardan doğan sınırlamalar nedeniyle Bakanlığın tüm yönleri ile ele alınıp incelenmesi mümkün olmamış bağlı kuruluşlar ve taşra örgütü dışarıda bırakılarak sadece İçişleri Bakanlığının Merkez Örgütünün analiz edilmesi amaçlanmıştır. Öte yandan Merkez Örgütünün bile görevler itibariyle çok genişlemiş olması Bakanlık Makamı onayı ile çok sayıda yeni birim

¹ NALİŞ, Seyfettin, “Taşra Düzeyinde Devlet ve İçişleri Bakanlığı”, *Amme İdare Dergisi*, Eylül 1993, C.14, S.3, s.83-84.

² TODAİE, Merkezi Hükümet Teşkilat Kuruluş ve Görevleri Merkezi Hükümet Teşkilatı Araştırma Projesi Yönetim Kurulu Raporu, TODİE Yayınları, Ankara, 1986, s.153.

kurulmasını zorunlu kılmış bu da örgüt yapısının bir bütün olarak görülmesini zorlaştırmış aynı zamanda yapıda bir karmaşıklığa da neden olmuştur.

Bu analiz sırasında şu varsayımlardan hareket edilmiştir:

- 1. Bakanlığın bütünlüğü ve hizmet dağılımı arasındaki denge hem iç birimler hem de dış kuruluşlar yönünden bozulmuştur. Bakanlık bugünün modern anlamı içinde yönetsel ve toplumsal gereksinimleri karşılayamamakta, hizmetin görülmesinde birimler arasında görev karışimleri bulunmakta öte yandan kimi görevler ya hiç ya da arzulanan biçimde yapılmamakta, görevlerin merkez ve taşra arasında ussal dağılımı sağlanamamaktadır.*
- 2. İşbirliği içinde çalışarak karar oluşturma anlayışının gelişmemiş, iletişimde gerekli akışkanlığın sağlanmamış olması ve birimlerin amaç ve görevlerinin açık olmaması gibi nedenlerle bakanlık birimleri arasında koordinasyon kalmamıştır.*
- 3. Bakanlıkta Klasik Yönetim Anlayışı egemen olup, basık örgüt yapısı vardır. Eğitim çalışmaları iş gören yeterliğinde istenen düzeyin yakalanmasını sağlayamamıştır.*
- 4. Bakanlık ana hizmet binası gereksinimleri karşılamaktan oldukça uzaktır, birimlerin bir kısmı şehre dağılmış ve biri birinden uzak binalarda hizmet vermektedir.*
- 5. Bakanlıkta denetim yetersizliği bulunmaktadır.*

Yararlanılan kaynakların çoğunun eski tarihli olmaları hem içerdikleri bilgilerin güncelleştirilmesi hem de erişilmesi noktasında sıkıntı doğurmuş, içerdikleri bilgilerin görelî olarak daha güncel olmaları nedeniyle, daha çok makalelerden yararlanılmış olmakla birlikte özellikle tarihçe kısımlarının

hazırlanmasında İçişleri Bakanlığı İç Düzen Yayınlarından çıkan çok sayıda kaynağa başvuru da ihmal edilmemiştir.

Türkiye Cumhuriyeti İçişleri Bakanlığı Merkez Örgütünün Analizi adlı bu çalışmanın birinci bölümünde genel olarak İçişleri Bakanlığının tarihçesi; 29 Ekim 1923 Cumhuriyetin İlanına Kadar ki Dönem ve Cumhuriyetin İlanından Sonraki Dönem olmak üzere iki başlık altında ele alınmış; ikinci bölümde Bakanlık Merkez Örgütündeki birimler büyük ölçüde Bakanlık örgütüne temel biçimini veren 3152 sayılı Yasadakine benzer şekilde; Bakanlık Makamı, Ana Hizmet Birimleri, Danışma ve Denetim Birimleri ile Yardımcı Birimler olmak üzere dört ana başlıkta ele alınmış ve her ana başlık altında bunlarla ilişkili olan birimlere yer verilerek onların nasıl ortaya çıktıkları, görev ve sorumluluklarının hangi evrelerden geçerek bugünkü duruma geldikleri ve bugün itibarı ile görev ve sorumluluklarının neler oldukları ilgili yasa, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge, Bakanlık emirleri, Başbakanlık genelgeleri, Bakanlar Kurulu Kararları vb. mevzuat hükümlerinden, birimler brifing dosyalarından, yerinde yapılan inceleme ve çalışanlarla gerçekleştirilen görüşmelerden elde edilen bilgilerden yararlanılarak mümkün olduğu ölçüde öz ve anlaşılır bir şekilde ortaya konulmaya çalışılmış, son bölümde ise önerilerin de yer aldığı bir değerlendirme yapılmıştır.

TÜRKİYE CUMHURİYETİ İÇİŞLERİ BAKANLIĞI MERKEZ ÖRGÜTÜ ANALİZİ

BİRİNCİ BÖLÜM:

GENEL OLARAK İÇİŞLERİ BAKANLIĞININ TARİHÇESİ³

A) 29 EKİM 1923 CUMHURİYETİN İLANINA KADAR OLAN DÖNEM

1453 yılında hukuken imparatorluk haline gelen Osmanlı Devletinde Tanzimat'a kadar bir kabine hükümetine rastlanmamaktadır. Devlet; hükümdarlık otoritesi ile birlikte yasama, yargı ve yürütme güçlerini de şahsında toplamış olan padişaha vekaleten Sadrazam (Başbakan) tarafından yönetilirdi ki Fatih Kanunnamesi, Süleyman Kanunnamesi, Tevkii Abdurrahman Paşa Kanunnamesi gibi Osmanlı Kanunnamelerine göre de İmparatorluğun devlet örgütünde bütün devlet işlerinin başkanı, askeri ve mülki işlerin amiri, kısacası padişahın mutlak vekili Vezir-i A'zamdı.

Devlet teşkilatı;

1. Mülkiyye (Sivil memuriyet ve makamlar),
2. İlmiyye (Din bilginleri, öğretim ve yargı mensupları),
3. Kalemîyye (Kamu hizmeti gören daireler mensupları),
4. Seyfiyye (Ordu mensupları) olmak üzere dört kısma ayrılmıştı.

³ PAZARCI, Şevki ve diğerleri, *Cumhuriyetin 50. Yılında İçişleri Bakanlığı, 1923-1973 Çalışmaları*, 1.Kitap, Ankara, İçişleri Bakanlığı Yayını, 1973, s.3-9; İçişleri Bakanlığı, *İçişleri Bakanlığı Kuruluş ve Görevleri 1965-1969 Yılları Çalışmaları*, Ankara, İçişleri Bakanlığı Teşkilat Metot Bürosu Yayınları, No:2, 1973, s.19-26; TÖNÜK, Vecihi, *Türkiye'de İdare Teşkilatının Tarihi Gelişimi ve Bugünkü Durumu*, Ankara, İçişleri Bakanlığı Yayını, Seri No: 3, Sayı: 1, 1945, s.3-10; ÖZŞEN, Dr.Tayfur, "Cumhuriyetin 70.Yılında İçişleri Bakanlığının Kuruluşu ve Görevleri", *Türk İdare Dergisi*, Aralık 1993, S.401 (Özel sayı), s.130-136; GÜRAN, Mustafa, "İçişleri Bakanlığı Teşkilat ve Görevleri", *79.Dönem Kaymakam Adayları Kurs Notları*, İçişleri Bakanlığı Eğitim Dairesi Başkanlığı Yayınları, No:5, Ankara, s.1-3.

Sadrazamın veya padişahın başkanlığında kubbe altı vezirleri ile Kalemîyye'nin "Menasib-ı Sitte" denilen en yüksek mevkilerinde bulunan defterdar, nişancı, şeyhülislam ve kazasker çeşitli zaman ve şekillerde toplanırlardı. Bunlardan defterdar mali işlerde, şeyhülislam dini konularda, kazasker adli ve şer'i işlerde ve nişancı da yazı işlerinde Sadrazama yardımcı olurlardı. Bu toplantılara "Divan-ı Hümayun (Başbakanlık Teşkilatı)" denirdi. Divan üyeleri, kendi görevlerini ilgilendiren işler hakkında bilgi verir ve devlete ait işler burada karara bağlanırdı. Bunların dışında divana dahil olmayıp nişancı ve defterdara bağlı olan defter emini, şehremini, muhasebeci, ruznameci adlarıyla anılan başka görevliler de bulunurdu.

Sonraları işler yoğunlaştıkça ve devlet örgütü geliştikçe merkezdeki devlet erkanının sayısı da arttı.

Merkezde devletin üç kalemi vardı:

1. Divanı Hümayun
2. Hazinei Amire
3. Defteri Hakani.

Mülki işler, sadaret emrinde bulunan *Divanı Hümayun*'a ait bulunmakta idi. İlk zamanlar doğrudan doğruya sadrazamın baktığı mülki idare işlerine bakmak üzere **Vezir Kethüdalığı**, harici işlere bakmak üzere reisülküttaplık ve zabıta işlerine bakmak üzere de çavuşbaşılık gibi memuriyetler kurulmuştu.

İşte Kethüdayı-ı Sadr-ı Ali, Sadaret Kethüdalığı, Sadaret Kahyalığı gibi adlarla da anılan ve birçok konuda yukarıda sayılan makamlardan daha önemli olan Vezir Kethüdalığı zamanla daha da önem kazanarak Dahiliye Nezaretinin (İçişleri Bakanlığının) nüvesini oluşturmuştur.

Vezir Kethüdalığı önceleri sadaret makamının özel memurlarından idiyse de sonraları devlet erkânı arasından atanmaya ve diğer memurların üzerinde tutulmaya başlanmış, bu makamda bulunan Kethüda Bey, genel güvenlik konusunda padişaha doğrudan doğruya rapor veren ve doğrudan ondan emir alan bir konuma gelmiştir.

III. Selim ve II. Mahmut dönemlerinde başlayan İslahat hareketleri geliştikçe mülki idareye de ilgi çoğalmıştı. II. Mahmut devrine kadar eyaletlerin merkezdeki sorumlusu yine Sadrazamdı ama işlere Sadrazama vekaleten Kethüda Bey bakmakta idi. Özellikle Nevşehirli Damat İbrahim Paşa döneminde Kethüda Bey'in önemi artmış ve bir çeşit Sadrazam Yardımcısı (Başbakan Yardımcısı) haline gelmiş, hükümet kadrosuna dahil edilmiş, tayin ve azli doğrudan Sadrazam tarafından önerilip Padişah tarafından yapılır olmuştur. Zamanla Divan üyelerinin hatta divana dahil Reis-ül Küttab'ın da üstünde yer alarak Sadrazamdan sonra birinci derece mevki sahibi konuma gelmiştir. Öyle ki buradan Sadrazamlığa yükselen pek çok Kethüda vardır.

Devlet işlerinde Sadrazam, Padişaha karşı sorumlu olan makamı ve devlet işlerine ilişkin konularda Padişahla görüşmek Sadrazamın göreviydi. Sadrazam dairesi, Paşa kapısı olarak adlandırılan Babıali (Başbakanlık) idi.

Bu devirde Babıali'de bütün işler Sadrazamdan önce Kethüda Bey'e arz edilir, o da bunları Sadrazama arz eder veya arz edilmek üzere üstüne 'buyrultu' şifresini yazardı. Babıali'den çıkan bütün kararlar o'nun emirleri doğrultusunda uygulanırdı. Ayrıca bugünkü anlamda İçişleri Bakanına ait bütün işlerle ilgilenir, Eyalet Valilerine yazılan emirler ve genel yönetime ilişkin hizmet yönetmelikleri Kethüda Bey'in gözetiminde hazırlanırdı. Bu işler ve görevler için Kethüda

Bey'in emrinde çalışan Kethüda Katibi, Kethüda Kaftancısı, Kethüda Mübaşiri, Karakullukçu Başısı, Kethüda Hazinedarı ve Kethüdayı-ı Sadr-ı Ali Mühürdarı o'nun örgütünü meydana getirmekteydi.

Kethüda Bey hiçbir askeri rütbe sahibi olmamasına rağmen protokolde “uçtuğlu vezir”lere eşit sayılırdı. Her “Cuma Selamlığı”ndan sonra Sadrazamı ziyarete gelen vezirlerin ve diğer üst düzey devlet memurları ile askeri yetkililerin Kethüda Bey'i de ziyaret etmeleri adettendi.

1836'da Sadrazam Kethüdalığı, II. Mahmud'un son yıllarına doğru yeni ordu örgütü kurulurken, Pertev Efendinin Kethüdalığı zamanında Umuru Mülkiyye Nezareti adı *Mülkiye Nezaretine* ve Kethüda ünvanı da *Mülkiye Nazırı'na* çevrildi, Pertev Efendiye de müşirlik (mareşallik) ve vezirlik ünvanı verildi. Bu nezarete bir de müsteşar tayin edildi. 1838'de Mülkiye Nazırı Pertev Paşa nazırlıktan ayrılıp yerine ilk Hariciye Nazırı (Dışişleri Bakanı) Akif Paşanın getirilmesinden sonra Hariciye Nazırlığı ile denk olması için Mülkiye Nezareti adı *Dahiliye Nezareti*'ne nazırlık ünvanı da *Dahiliye Nazırlığı*'na çevrildi. Böylece, 1838 tarihinde İçişleri Bakanlığı hukuken kurulmuş oldu.

Tanzimat ve Islahat Fermanları ile başlayan yenileşme ve yeniden yapılanma sürecinde yönetimde de bir dizi değişikliklere gidilmiştir.

Fransa'dan alınan ve 1864 tarihinde yürürlüğe konan *Vilayet Nizamnamesi* ile yönetimde yetki genişliği ilkesinden merkeziyetçiliğe doğru adım atılmaya başlanmıştı. Bu yeni eğilime ayak uydurabilmesi için de Nezaretin yeniden örgütlenmesi zorunlu olmuştu.

1859'da Ali Paşanın azlinden sonra yerine getirilen Kıbrıslı Mehmet Emin Paşa zamanında Nezaret yeni esaslara göre örgütlenmiştir.

Buna göre Dahiliye Nezareti:

1. Nazır
2. Müsteşar
3. Mektubi Kalemi
4. Takvim-i Vakayi Müdüriyeti (Resmi Gazete Müdürlüğü)
5. Matbuat Müdüriyeti (Basın-Yayın Müdürlüğü)
6. Memurin Kalemi Müdürlüğü (Özlük İşleri) olarak yapılanmış ve izleyen yıllarda örgütün gittikçe genişlemiştir.

Sultan Abdülaziz döneminde devlet bütçesinin hazırlanmasında yeni düzenlemelere gidilmesi ile Dahiliye Nezaretinde 1882 yılında Muhasebe Kalemi ile Evrak Odası (Arşiv), 1884’de Nüfus Genel Müdürlüğünün esası olarak Nüfus-ı Umumiye Müdürlüğü kurulmuş ve daha sonra Sicill-i Nüfus-ı Ahali İdare-i Umumiyesi adını almıştır. Yine aynı yıl içerisinde bugünkü Personel Genel Müdürlüğü Sicil Şubesinin temeli olabilecek Sicilli Ahval Müdüriyeti kurulmuştur.

1859’u izleyen yıllardan itibaren Dahiliye Nezaretine bağlı olarak kurulan Matbuat Müdüriyeti, 1894’te Matbuat-ı Dahiliye ve Matbuat-ı Hariciye olmak üzere ikiye ayrılmış daha sonra Sansür Kalemi de bu müdürlüğe bağlanmıştır.

1898’den itibaren kaybedilen topraklardan gelen göçmenleri yerleştirmek ve diğer gezginci aşiretleri yönlendirmek amacıyla önce Muhacirler Müdüriyeti 1901’de de Aşair ve Muhacirin İdare-i Umumiyesi adıyla kurulan birim yine Nezarete bağlananlardandı. Bu son birim daha sonra yazı işleri kalemi, evrak kalemi, inceleme kalemi, hesap kurulu, sevkiyat kalemi gibi bürolara ayrılmıştır.

Sultan Abdülhamid'in son yıllarında Rumeli ve Arap vilayetlerinde girişilen Islahat hareketlerini yürütmek amacıyla yine Nezarete bağlı olarak 1904 yılında bugünkü Planlama Teşkilatına benzer, Tesri-i Muamelat ve Islahat Komisyonu kurulmuş, komisyona 1906'da İhsaiyat Şubesi (İstatistik) ve 1907'de Takibi Vukuat Kalemi eklenmiştir.

1913 yılında Nezarete bağlı olarak Sıhhiye Müdüriyeti kurulmuş daha sonra çeşitli bürolara ayrılmıştır.

23 Aralık 1913'te yürürlüğe konulan Kanun Hükmünde Kararname ile girişilen yenilik hareketleri sırasında Dahiliye Nezareti Merkez örgütünde, bazı değişiklik ve eklerden sonra, şu birimlerden oluşmaktaydı:

Nazır (Bakan) yönetiminde;

1. Kalem-i Mahsus
2. Müsteşarlık
3. Muhasebe Müdüriyeti
4. Emniyeti Umumiye Müdüriyeti (Emniyet Genel Müdürlüğü)
5. İdare-i Umumiye-i Dahiliye Müdürlüğü
6. Umuru Aşair ve Muhacirin Müdüriyeti Hukuk Müşavirliği
7. Memurin Müdüriyeti
8. Sicilli Ahval Müdüriyeti
9. Nüfus Müdüriyeti
10. Hapishaneler Müdüriyeti
11. Evrak Müdüriyeti, Heyeti Teftişiyeye, Sıhhiye Müdüriyeti Umumiyesi
12. Umuru Mahalliye-i Vilayat Müdürlüğü

Dahiliye Nezareti bu yapısını, bir takım küçük değişiklerle 1922’de İstanbul Hükümetinin ilgasına kadar korumuştur.

Ankara’da TBMM 23 Nisan 1920’de kurulunca, 3 Mayıs 1920’de çıkarılan *“İcra Vekilleri Heyetinin Suret-i Teşekkülü Hakkında Kanun”*’la Dahiliye Nezaretinin adı Dahiliye Vekaletine çevrildi ve genel olarak yukarıdaki yapı korunarak örgüt yeniden düzenlendi.

Önceden başlı başına bir nezaret olan Posta ve Telgraf Genel Müdürlüğü ile Hariciye Nezaretine bağlı Matbuat Umum Müdürlüğü, Dahiliye Nezaretine, Sıhhiye Müdüriyeti Umumiyesi Dahiliye Vekaletinden ayrılarak Türkiye’de ilk olarak kurulan Sıhhat ve İçtimai Yardım Vekaletine bağlanmıştır.

Yine Aşair ve Muhacirun Müdüriyeti Umumiyesi, Lozan anlaşmasıyla Türk ve Rum halkın değişiminin kabulünden sonra; değişim, imar iskan işleri çok genişlediği için bu işleri yürütmek üzere Mübadele- İmar- İskan Vekaleti kurulunca, Dahiliye Vekaleti bünyesinden ayrılmış en sonunda da Sıhhat ve İçtimai Yardım Vekaletine bağlanmıştır.

*Adı geçen yasanın 1.maddesi ile kabul edilen Vekaletler şunlardır:*⁴

1. Şeriye ve Evkaf Vekaleti
2. Sıhhat ve İçtimai Muavenet Vekaleti
3. İktisat (Ticaret, Sanayi, Ziraat, Orman ve Maadin) Vekaleti
4. Maarif Vekaleti
5. Nafia Vekaleti
6. Dahiliye (Emniyeti Umumiye, Posta ve Telgraf) Vekaleti
7. Maliye, Rüsumat ve Defteri Hakani Vekaleti

⁴ AYBAR, Selim, “Dahiliye Vekaleti Merkez Teşkilatının Kuruluş Tarihçesi”, *Türk İdare Dergisi*, Mart-Nisan 1956, S.239, s.40

8. Adliye ve Mezahip Vekaleti
9. Müdafai Milliye Vekaleti
10. Hariciye Vekaleti
11. Erkanı Harbiye Umumiye Vekaleti

B) CUMHURİYETİN İLANINDAN SONRAKİ DÖNEM

29 Ekim’de Cumhuriyet ilan edilip devrimlerin başlatılmasıyla Devlet Örgütünde de yeniliklere gidilmiş, diğer Vekaletlerde olduğu gibi Dahiliye Vekaletinde de köklü yeniden düzenleme çalışmaları başlatılmıştır.⁵

Bu çalışmalar sonucu 22 Mayıs 1930 tarihinde yürürlüğe giren 1624 sayılı “*Dahiliye Vekaleti Merkez Teşkilatı ve Vazifeleri Kanunu*” ile örgütün kuruluş, amaç ve görevleri yeni anlayış ve esaslar içerisinde yeniden düzenlenmiş ve örgütün oluşturulan bu yapısı bugünkü İçişleri Bakanlığının temelini meydana getirmiştir.

Bu yasa hükümlerine göre Dahiliye Vekaleti Merkez Örgütü şu birimlerden oluşmaktaydı:

1. Müsteşarlık
2. Hususi Kalem Müdürlüğü
3. Emniyet İşleri Umum Müdürlüğü
4. Hukuk Müşavirliği
5. Mahalli İdareler Umum Müdürlüğü
6. Nüfus İşleri Umum Müdürlüğü

⁵ ÖZŞEN, agm. s.136.

7. Teftiş Heyeti Reisliği
8. Vilayetler İdaresi Umum M¼d¼rl¼ę¼
9. Jandarma Umum Komutanlığı

1624 sayılı Yasa ilk şeklini korumuş olmakla birlikte sonradan bir takım değişikliklere uğramış, yapılan bu değişikliklerle bazı yeni birimler kurulurken bazıları kaldırılmış bazıları ise başka bir birime bağlanmış ya da g¼rev değişikliğine uğramışlardır.

1624 sayılı Yasada 1945 yılına kadar yapılan değişiklerle kurulan birimlerin eklenmesiyle ¼rg¼t şu hale gelmiştir: ⁶

1. M¼steřarlık
2. Hususi Kalem M¼d¼rl¼ę¼
3. Tetkik Heyeti
4. Teftiş Heyeti
5. Hukuk M¼řavirlięi
6. Zatişleri Umum M¼d¼rl¼ę¼
7. Vilayetler İdaresi Umum M¼d¼rl¼ę¼
8. Mahalli İdareler Umum M¼d¼rl¼ę¼
9. N¼fus Umum M¼d¼rl¼ę¼
10. Seferberlik M¼d¼rl¼ę¼
11. Levazım M¼d¼rl¼ę¼
12. Emniyet Umum M¼d¼rl¼ę¼
13. Jandarma Umum Komutanlığı

⁶ T¼N¼K, *age.* s.26-35,

Anayasada değişiklik yapan 10 Ocak 1945 tarih ve 4695 sayılı Yasayla Dahiliye Vekaletinin adı *İçişleri Bakanlığına*, 24 Aralık 1952 tarih ve 5992 sayılı Yasayla tekrar Dahiliye Vekaletine ve son olarak da 12 Haziran 1960 tarih ve 11 sayılı Yasayla tekrar İçişleri Bakanlığına çevrilmiş ve bu isim değişmeden kalmıştır.⁷

Yurdun iç güvenliğinin sağlanması, kamu düzeninin ve genel ahlakın korunması, mülki idare bölümlerinin kurulması, kaldırılması ve düzenlenmesi ile ilgili çalışmaların yapılması, yerel yönetimlerin yönlendirilmesi, kaçakçılığının önlenmesi ve izlenmesi, yurt çapında sivil savunma, nüfus ve vatandaşlık hizmetlerinin yürütülmesi için İçişleri Bakanlığının kurulması, örgüt ve görevlerine ilişkin esasların düzenlenmesi amacıyla hazırlanarak yürürlüğe konulan ve Bakanlığın örgüt yapısına son şekli veren *14 Şubat 1985 tarih ve 3152 sayılı İçişleri Bakanlığı Teşkilat ve Görevleri Hakkındaki Yasanın 2.maddesinde göre Bakanlığın görevleri şunlardır:*

- a. Bakanlığa bağlı iç güvenlik kuruluşlarıyla ülkenin ve milletin bölünmez bütünlüğünü, yurdun iç güvenliğini ve esenliğini, kamu düzenini ve genel ahlakı, Anayasada yazılı hak ve özgürlükleri korumak, sınır, kıyı ve karasularının korunma ve güvenliğini sağlamak ve denetlemek,
- b. Karayollarında trafik düzenini sağlamak ve denetlemek,
- c. Suç işlenmesini önlemek, suçluları izlemek ve yakalamak,
- d. Her türlü kaçakçılığı önlemek ve izlemek,

⁷ ÖZŞEN, agm, s.137

- e. Yurdun iç politikası, il ve ilçelerin genel ve özel durumlarıyla ilgili değerlendirmeler yapmak ve Bakanlar kuruluna önerilerde bulunmak,
- f. Ülkenin yönetsel bölümlere ayrılmasını, il ve ilçelerin genel yönetimlerini, yerel yönetimleri ve bunların merkezi yönetimle ilişkilerini düzenlemek,
- g. Yurt çapında sivil savunma hizmetlerini yürütmek ve koordinasyonunu sağlamak,
- h. Nüfus ve vatandaşlık hizmetlerini yürütmek,
- i. Yasalarla verilen diğer görevleri yapmak.

3152 sayılı İçişleri Bakanlığı Teşkilat ve Görevleri Hakkında Yasada yer alan

cetvele göre İçişleri Bakanlığı Merkez Örgütü şu birimlerden oluşmaktadır:

- 1. Müsteşar
- 2. Müsteşar Yardımcısı
- 3. Ana Hizmet Birimleri
 - İller İdaresi Genel Müdürlüğü
 - Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğü
 - Mahalli İdareler Genel Müdürlüğü
 - Sivil Savunma Genel Müdürlüğü
 - Kaçakçılık İstihbarat, Harekat ve Bilgi Toplama Dairesi Başkanlığı
- 4. Danışma ve Denetim Birimleri
 - Teftiş Kurulu Başkanlığı
 - Araştırma, Planlama ve Koordinasyon Kurulu Başkanlığı
 - Hukuk Müşavirliği
 - Bakanlık Müşavirliği
 - Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliği

5. Yardımcı Birimler

- Personel Genel Müdürlüğü
- Eğitim Dairesi Başkanlığı
- İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı
- Özel Kalem Müdürlüğü

3152 sayılı Yasadaki cetvelde yer almayan ancak diğer yasal düzenlemelere

dayanılarak kurulup faaliyet gösteren birimlerse şunlardır:

- Olağanüstü Hal Koordinasyon Kurulu Genel Sekreterliği,
- Emir Subaylığı,
- Memurin Muhakemat Komisyonu,
- Yüksek Disiplin Kurulu,
- Merkez Disiplin Kurulu, Bakanlıktaki diğer birim ve kurullardır.

İKİNCİ BÖLÜM:

İÇİŞLERİ BAKANLIĞI MERKEZ ÖRGÜTÜNÜN BİRİMLER HALİNDE ANALİZİ

A) BAKANLIK MAKAMI

1. BAKAN

3152 sayılı Yasanın 5.maddesine göre Bakan, Bakanlık kuruluşunun en üst amiridir ve Bakanlık hizmetlerini mevzuata, hükümetin genel politikasına, 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 kuruluşların faaliyetlerini, işlemlerini ve hesaplarını denetlemekle görevli ve yetkilidir.

2. MÜSTEŞAR

23 Aralık 1913'te yürürlüğe konulan Nizamnamede Müsteşar; Nazıra yardım ve onun vereceği görevleri Nazır adına yapmakla Nazıra karşı sorumlu kimse olarak tanımlanmıştı.

Müsteşarlık şu birimlerden oluşmaktaydı:

- a. Müsteşarlık Kalemî
- b. Nezaret Hukuk Müşavirliği
- c. Hukuk Müşavirliği Kalemî

1624 sayılı Yasa da Müsteşarı: Vekil adına Vekaletе ait işleri Vekilin direktifleri doğrultusunda yürütmekle görevli kimse olarak tanımlamıştı.

3152 sayılı Yasanın 6.maddesine göre Müsteşar; Bakanın emrinde ve onun yardımcısı olup Bakanlık hizmetlerini Bakan adına ve Bakanın direktif ve emirleri doğrultusunda, Bakanlığın amaç ve politikalarına kalkınma planlarına ve yıllık programlara, mevzuat hükümlerine uygun olarak düzenler ve yürütür. Bu amaçla Bakanlık Teftiş Kurulu hariç Bakanlık kuruluşlarına gereken emirleri verir ve bunların uygulanmasını izler.

Müsteşar, yukarıda belirtilen hizmetlerin yürütülmesinden Bakana karşı sorumludur.

3. MÜSTEŞAR YARDIMCILARI

3571 sayılı Yasayla ana hizmet kuruluşları ile danışma ve yardımcı birimlerin yönetim ve koordinasyonunda Müsteşara yardımcı olmak üzere Müsteşar Yardımcılığının kurulması öngörölmüş 1943 tarihinde 4445 sayılı Yasayla sayısı ikiye çıkarılmıştır.

18 Haziran 1947 tarih ve 5066 sayılı Yasayla Müsteşar sayısı ikiye çıkarılmış ve bu ikinci Müsteşar, Jandarma ve Emniyet işleriyle görevlendirilmiş iken daha sonra kaldırılmıştır.⁸

3152 sayılı Yasanın 6.maddesinde İçişleri Bakanlığında ana hizmet kuruluşları ile danışma ve yardımcı birimlerin yönetim ve koordinasyonunda, Müsteşara yardımcı olmak üzere dört Müsteşar Yardımcısı görevlendirilebilir ifadesi yer almaktadır.

⁸ AYBAR, agm. s.41.

GENEL SEKRETERLİK

Bakanlık merkez örgütünün yazışmalarla ilgili iş ve işlemleri ile Bakanlığın genel evrak, arşiv ve protokol hizmetlerin koordineli bir şekilde yürütülmesini sağlamak amacıyla 20 Ağustos 1981 tarihinde Bakanlık Genel Sekreterliği kurulmuştur.⁹

174 ve 176 sayılı Kararnamelerde değişiklik yapan 8 Haziran 1984 tarihli 202 ve 205 sayılı Kanun Hükmünde Kararnameler (KHK) ile yardımcı birimler arasında yer alan Genel Sekreterlik kaldırılmış görevleri İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığına verilmiştir.¹⁰

Genel Sekreterliğin kaldırılması ile doğan boşluk, Bakanlık onayları ile yapılan görevlendirmelerle doldurulmaya çalışılmıştır ve bu uygulama bugün de sürmektedir.

Yapılan görevlendirmeye göre Genel Sekreterin görevleri şunlardır:

- a. TBMM Başkanlığınca Bakanlığa gönderilen yazılı ve sözlü soru önergelerinin ilgili birimlere iletmesini ve TBMM İçtüzüğü'nün ilgili maddeleri uyarınca süresi içerisinde cevaplandırılmasını ve TBMM Başkanlığına sunulmasını sağlamak,
- b. Bakanlığın görev alanına giren konulara yönelik olarak TBMM İçtüzüğü uyarınca Genel Kurulda gündeme gelen ve görüşülmesi kararlaştırılan önergeler (genel görüşme, meclis araştırması, gensoru ve meclis soruşturmasına ilişkin önergeler ile oluşturulan komisyonlar tarafından hazırlanan raporlar) ile gündem dışı konuşmalar için Bakan tarafından verilecek cevaplara ve Genel Kurulda yapılacak konuşmalara konuşma

⁹ ÖZŞEN, agm. s.138.

¹⁰ ÖZŞEN, agm. s.147.

metinlerinin, ilgili birimlerden gerekli bilgi ve belgelerin derlenmesi yoluyla hazırlanmasını sağlamak,

- c. TBMM'de ve çeşitli komisyonlarda görüşülecek Bakanlık ile ilgili yasa tasarı ve teklifleri hakkında Bakanı bilgilendirmek ayrıca, gerek TBMM Genel Kurulunda gerekse komisyonlarda görüşülecek yasa tasarı ve tekliflerinden ilgilileri haberdar etmek; komisyonlardaki görüşmelere katılacak yetkilileri belirleyerek gerekli yetki belgesini hazırlamak ve Bakanın onayından sonra ilgili komisyon başkanlığı ile görevlilere ulaştırılmasını sağlamak,
- d. Bakanlığın bağlı kuruluşları ile diğer merkez birimlerinden gelen yazıları inceleyerek Bakanca imzalanıp onaylanmasından sonra ilgili birimlere ulaştırmak, evrak akışını herhangi bir aksaklığa ve gecikmeye meydan vermeyecek şekilde düzenlemek,
- e. Bakanın yurt dışına yapacağı veya yabancı ülke İçişleri Bakanlarının ülkeye gerçekleştirecekleri resmi ziyaretlerle ilgili yazışmaların yapılmasını, plan ve programlar ile konuşma metinlerinin hazırlanmasını sağlamak.
- f. Bakanlık Genel Evrak Müdürlüğü ile Kozmik Büronun iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamak, Bakanlığa gelen resmi yazı ve mesajlardan gerekenleri Bakan veya Müsteşarın bilgisine sunmak,
- g. Siyasi parti kuruluşları ile ilgili bildirimleri kabul etmek ve Emniyet Genel Müdürlüğünün ilgili birimlerine ulaştırılmasını sağlamak,
- h. Bakanın veya Müsteşarın direktif ve emirlerini ilgililere duyurmak ve uygulanmalarını izlemek,

- i. Ankara'ya görevli olarak gelen Valilerin hizmetine özgülenmiş olan araçların ve şoförlerinin sevk ve yönetimini sağlamak,
- j. Bakanlığın iç ve dış protokol hizmetlerinin mevcut direktif ve emirlere göre yürütülmesini sağlamak,
- k. Bakan veya Müsteşar tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

5. BAKANLIK DANIŞMANLARI

Bakanlık görevlendirme onaylarıyla çalışmalarına olanak tanınan Danışmanlar Bakanın daha çok politik ve teknik konularda yardımcıları olup görevleri şunlardır:

- a. Bakan tarafından tören, toplantı, konferans, panel ve benzeri etkinliklerde Bakanın yapacağı yapılacak konuşmalara temel oluşturacak konuşma metnlerinin, çeşitli konulara ve olaylara yönelik olarak yapılacak açıklamalar ile gönderilecek mesaj ve bilgi notlarını hazırlamak,
- b. Bakan adına gelen mektup ve davetiyelere, konularına uygun cevap ve mesajları hazırlamak ve ilgili yerlere gönderilmesini sağlamak,
- c. Bakanlıkla ilgili konularda basın yayın kuruluşlarına yapılacak tekzip ve çeşitli konulardaki açıklamalara ilişkin metinlerin Bakanlık Sözcüsü ve Bakanlık Basın Müşavirliği ile koordineli olarak hazırlamak,
- d. Bakanlar Kurulunun toplantı gündeminde, Bakanlıkla ilgili konuların açıklanmasında gereksinim duyulacak bilgi notu veya konuşma metnini hazırlamak,
- e. Bakanlık bütçesinin TBMM Plan ve Bütçe Komisyonu ile Genel Kurulda görüşülmesine ilişkin konuları izlemek ve Bakanın Komisyon ve Genel

Kurulda yapacağı konuşma metnlerinin APK Kurul Başkanlığı ile koordineli olarak hazırlamak,

- f. Bakanlığa müracaatta bulunan vatandaşların istek ve sorunları ile Bakanın emirleri doğrultusunda ilgilenmek ve Bakanın vatandaşları kabulü esnasında hazır bulunmak,
- g. Bakan veya Müsteşar tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

6. EMİR SUBAYLIĞI

Kara Kuvvetleri Komutanlığı Talimatı 141/1 gereğince faaliyet gösteren Emir Subaylığı birimi; Bakanın yakın korumasını sağlar, Bakanın ziyaretçilerinin kendisi ile görüşme işlerini düzenler, gezilerinde Bakana eşlik eder. Bakanın vermiş olduğu direktifleri ilgililere iletir, takip eder ve sonucundan Bakana bilgi verir.

7. MERKEZ VALİLERİ

Türk Yönetim Sistemine 5442 sayılı İl İdaresi Yasasındaki düzenleme ile giren Merkez Valiliği, Valilerin farklı nedenlerle merkeze alınarak, merkezde çalışmalarına olanak sağlamıştır.

Yasanın 6.maddesinde Valilerin, gerek görüldüğünde merkez emrine alınarak Bakanının uygun göreceği işleri yapacağı belirtilmiştir.

3152 sayılı Yasanın 37.maddesinde illerde fiilen Valilik yapmamış olanlar Vali olarak merkezde görevlendirilemeyecekleri, Valilik sıfatı ve ünvanını kazanmış olanların valilik dışında atandıkları görevlerde de bu ünvanları kullanabilecekleri belirtilmektedir.

3152 sayılı İçişleri Bakanlığı Teşkilat ve Görevleri Hakkında Yasanın 37.maddesine dayanılarak merkezde görevlendirilen Valilere verilebilecek görevleri, Valilerin çalışmalarına ilişkin ilke ve yöntemleri belirlemek amacıyla yayımlanan “Merkezde Görevlendirilen Valilerin Görev ve Çalışma Yönetmeliği”¹¹ ne göre Valiler Bakan tarafından

A. Bakanlıkta;

- a. Bakanlık Müsteşarlığı,
- b. Bakanlık Müsteşar Yardımcılığı,
- c. Genel Müdürlük ve Kurul Başkanlıkları,
- d. 1.Hukuk Müşavirliği,
- e. Bakan Danışmanlığı gibi üst düzey görevlerde,
- f. İçişleri Bakanlığı veya diğer Bakanlıklarca hazırlanıp görüş bildirilmek üzere Bakanlığa gönderilen ve Bakanlıkça gerekli görülen yasa tasarı ve teklifleri ile tüzük ve yönetmelik taslaklarının hazırlanması, incelenmesi ve bunlar hakkında görüş bildirilmesi için kurulan komisyonlara başkan ve üye olarak katılmakla,
- g. Gerekli görülen illerde öncelik arz eden ekonomik, sosyal ve diğer sorunları incelemek ve araştırmakla,
- h. Yönetimin geliştirilmesine yönelik önemli yönetim ve personel sorunlarına ilişkin konularda araştırma ve inceleme yapmakla,
- i. Gerek Bakanlıkça ve gerekse diğer Bakanlık veya kuruluşlarca Bakanlığın görev ve yetki alanına giren yurt içi ve yurt dışında düzenlenen kurs, konferans, seminer ve benzeri etkinliklere katılmakla,

¹¹ Merkezde Görevlendirilen Valilerin Görev ve Çalışma Yönetmeliği, 18 Kasım 1992 tarih ve 21409 sayılı R.G.

B. Başbakanlığın talebi üzerine;

- a. Başbakanlık Müsteşarlığı,
- b. Bakanlıklar Müsteşarlıkları,
- c. Başbakanlık Müsteşar Yardımcıları,
- d. Başbakanlık ve diğer Bakanlıkların Danışmanlıkları,
- e. Bakanlıklar Müsteşar Yardımcılıkları,
- f. Başbakanlık ve diğer Bakanlıkların Genel Müdürlükleri,
- g. Kurul Başkanlıkları ve bu görevlere eşdeğer durumda olan diğer üst düzey yöneticiliklerinde özlük hakları saklı kalmak kaydıyla görevlendirilebilirler.

Valiler Bakan tarafından verilen ve genel olarak yukarıda sayılan görevleri bireysel olarak veya komisyonlar halinde yerine getirirler.

Adı geçen yönetmelikte, Valilerin ortak yönetsel iş ve işlemlerinin yürütülmesi ve Valiler Bürosu personelinin düzenli bir şekilde çalışmalarının sağlanması amacıyla “Temsilci Valilik” kurumu düzenlenmiştir.

Temsilci Valinin önceleri en yaşlı Vali olacağı belirtilmişken 4 Mayıs 1995 tarih ve 22277 sayılı resmi gazetede yayımlanan Yönetmelikle yapılan değişiklikten sonra emekliliğine en az iki tam yıl kalan en yaşlı Valinin, Vali Temsilciliği görevini yürüteceği, sırası gelen Valinin bu görevden özü nedeniyle affını istemesi durumunda izleyen Valiye bu görevin verileceği ve görevin Bakanlık onayı ile kesinleşeceği hükme bağlanmıştır.

Yönetmelikte ayrıca, Temsilci Valinin, herhangi bir nedenle görevinde bulunmadığı zamanlarda görevini yürütecek bir Temsilci Yardımcısını seçeceği, Valilere ünvanlarına ve görevlerine uygun çalışma yeri ve ortamının sağlanacağı,

Valilerin görevlerini gerektiği şekilde yerine getirebilmeleri için yeteri kadar sekreter, araç ve gerecin özgüleneceği de belirtilmiştir.

Yönetmeliğe göre kurulacak Valiler Bürosu; Özel Kalem Müdürlüğü kadrosundan ayrılacak bir şefe bağlı olarak Evrak ve İşlemler Masalarından oluşacaktır.

Valiler Bürosu Şefi, iş ve işlemlerin iş akımına uygun olarak hızlı, verimli ve güvenli bir şekilde yürütülmesini sağlamakla görevli ve sorumludur.

Evrak Masasının görevi: gelen ve giden evrakı almak, kaydetmek, görevli yer ve kişilere ulaştırmak, her türlü yazışmayı yapmak ve arşiv işlerini düzenlemektir.

İşlemler Masasının görevi ise valilerin izin, sağlık, emeklilik ve mutemetlik gibi hizmetleri ile büronun demirbaş mefruşat, kırtasiye, akaryakıt ve güvenlik gibi işlerini yürütmektir.

8. OLAĞANÜSTÜ HAL KOORDİNASYON KURULU GENEL SEKRETERLİĞİ

Olağanüstü hal ilanına tabi afet, tehlikeli salgın hastalıklar veya ağır ekonomik bunalım hallerinde ilan edilen olağanüstü hallerde vatandaşlar için getirilecek para, mal ve çalışma yükümlülükleri ile olağanüstü hallerin her türü için ayrı ayrı geçerli olmak üzere, temel hak ve özgürlüklerin nasıl sınırlandırılacağına veya durdurulacağına, olağanüstü halin gerektirdiği önlemlerin nasıl ve ne şekilde alınacağına, kamu görevlilerine ne gibi yetkiler verileceğine, görevlilerin durumlarında ne gibi değişikliklerin yapılacağına ve olağanüstü yönetim şekillerine ilişkin hükümleri kapsayan 2935 sayı ve 25 Ekim 1983 tarihli

Olağanüstü Hal Yasasının 12.maddesinde “olağanüstü hal ilanında kooordinasyonun Başbakanlıkça veya Başbakanın görevlendireceği bakanlıkça sağlanacağı bunun için olağanüstü hal ilanına neden olan konuyla ilgili bulunan bakanlıklar temsilcilerinden meydana gelen Olağanüstü Hal Koordinasyon Kurulunun kurulacağı, bu Kurula katılan bakanlıkların merkez kuruluşları içinde aynı amaçla bir birim görevlendirilebileceği ve Olağanüstü Hal Koordinasyon Kurulunun kuruluş ve çalışma esaslarının İçişleri Bakanlığının koordinatörlüğünde ilgili bakanlıkların katılımı ile hazırlanarak yasanın yayımını izleyen üç ay içinde resmi gazetede yayımlanmak suretiyle Bakanlar Kurulunca yürürlüğe konulacağı ifadesi yer almaktadır.¹²

2935 sayılı Yasanın 34.maddesine dayanılarak, Olağanüstü Hal Kurulu ve Bürolarının Kuruluş ve Görevleri ile Yükümlülüklerin Karşılığının Tespit ve Ödenmesi Hakkında Yönetmelik¹³ çıkarılmıştır.

Yönetmeliğin amacı ve kapsamı birinci kısımda belirtildikten sonra ikinci kısımda Olağanüstü Hal Kurulu ve Büroları ile ilgili çeşitli hükümler yer almıştır.

Buna göre:

(Değişik 31/7/1987-87/11998 K) Başbakanlık Olağanüstü Hal Koordinasyon Kurulu; Başbakanın görevlendireceği bir bakanın başkanlığında Başbakanlık, Adalet, Milli Savunma, İçişleri, Dışişleri, Maliye, Ulaştırma, Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlıkları Müsteşarları ve Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreteri ile;

- a. (Değişik : 12/6/1993-93/4523 Y) Doğal afet nedeniyle olağanüstü hal ilan edilmesinde Bayındırlık ve İskan, Sağlık, Tarım ve Köyüşleri, Sanayi ve

¹² Olağanüstü Hal Yasası, 2935 sayı ve 25 Ekim 1995 tarih, md: 1,12, 34.

¹³ Olağanüstü Hal Kurulu ve Bürolarının Kuruluş ve Görevleri ile Yükümlülüklerin Karşılığının Tespit ve Ödenmesi Hakkında Yönetmelik, 24 Şubat 1984 tarih ve 84/7778 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı.

Ticaret, Enerji ve Tabii Kaynaklar, Orman ve Çevre Bakanlıkları Müsteşarları ve Türkiye Kızılay Derneği Genel Başkanı veya Genel Müdürü ile Olağanüstü Hal Koordinasyon Kurulunun sekreteryası hizmetlerini yürütmekle görevlendirilen Validen,

- b. Tehlikeli salgın hastalıklar sebebiyle olağanüstü hal ilan edilmesinde Sağlık, Tarım ve Köyişleri, Çevre Bakanlıkları Müsteşarları, Yükseköğretim Kurulu temsilcisi ve Türkiye Kızılay Derneği Genel Başkanı veya Genel Müdürü ile Olağanüstü Hal Koordinasyon Kurulunun sekreteryası hizmetlerini yürütmekle görevlendirilen Validen,
- c. (Değişik: 21/6/1994-94/5891 Y) Anayasa ile kurulan hür demokrasi düzenini veya temel hak ve hürriyetleri ortadan kaldırmaya yönelik yaygın şiddet hareketlerine ait ciddi belirtilerin ortaya çıkması veya şiddet olayları sebebiyle kamu düzeninin ciddi şekilde bozulması durumunda olağanüstü hal ilan edilmesinde Genelkurmay Başkanlığı temsilcisi, Milli Eğitim, Bayındırlık ve İskan, Sağlık, Tarım ve Köyişleri, Orman bakanlıkları müsteşarları, Milli İstihbarat Teşkilatı Müsteşarı, Yükseköğretim Kurulu Başkanı, Başbakan Askeri Danışmanı, Gençlik ve Spor Genel Müdürü ile Olağanüstü Hal Koordinasyon Kurulunun sekreteryası hizmetlerini yürütmekle görevlendirilen Validen oluşacaktır.

Kurul üyeleri, toplantılara kuruluşlarının ilgili birim temsilcilerini getirebilirler.

Kurul Başkanının, gerekli görmesi halinde kurula konu ile ilgili diğer bakanlıklar, kamu ve özel kurum ve kuruluşlar temsilcileri de çağırılabilirler.

Kurul belirli kararların yerine getirilmesi ve belirli hizmetlerin yürütülmesi için bir veya birden fazla alt komisyon kurabilir, gerektiğinde diğer kamu kurum ve kuruluşlarına da görev verebilir.

Kurulun görevleri şunlardır:

- a. Bakanlar Kurulunca olağanüstü hale ilişkin olarak verilecek görevleri yerine getirmek.
- b. Olağanüstü hal ilan edilen bölgelerdeki bölge ve il valiliklerinden ve diğer kaynaklardan alınan bilgilere ve gönderilen raporlara göre olağanüstü hal ilanını gerektiren olayları izlemek, değerlendirmek ve uygulamaya ilişkin olarak bölge ve il valilerine gerekli emir ve direktifleri vermek,
- c. İhtiyaçların giderilmesi ve sorunların çözülmesi için gerekli görülen kararları almak; Bakanlıklar, kuruluşlar ve bölgeler arasında koordinasyon ve işbirliğini sağlamak,
- d. Olağanüstü halin gerekli kıldığı konularda Bakanlar Kurulunca çıkarılacak KHK'lar hakkında Başbakanlığa önerilerde bulunmak,
- e. İlgili Bakanlıklar ile Bölge ve İl Valilerince Kurula gönderilecek raporların içeriğini, şeklini ve gönderilme zamanlarını olağanüstü halin konusuna göre belirlemek,
- f. Olağanüstü hale ilişkin olarak Başbakan tarafından istenecek konuları inceleyip görüş bildirmek.

Kurul, Başkanın çağrısı üzerine salt çoğunlukla toplanır. Kararlar oy çokluğu ile alınır. Kurula duyulan gereksinim üzerine çağırılanların oy hakkı yoktur.

Alınan kararlar ilgili bakanlıklara, kuruluşlara, bölge ve il valiliklerine derhal duyurulur. Gerekli görülenler Türkiye Radyo ve Televizyon ve Resmi Gazete ile ilan olunur,

Kurul başkanının istemi üzerine, bakanlıklar ve diğer kamu kurum ve kuruluşları gereksinim duyulan personeli, araç ve gereci geçici olarak kurul emrine verirler.

Kurul, ilgili bakanlıklar, kamu kurum ve kuruluşları, bölge ve il valilikleri ile doğrudan yazışma yapabilir.

(Değişik: 31/7/1987-87/11998 K) Kurulun sekreteryâ hizmetleri, Kurul Başkanı olarak görevlendirilen Bakanlık tarafından yirmi dört saat çalışma esasına göre yürütülür, Kurulun çalışması sona erdiğinde her türlü evrak ve belgeler ilgili Bakanlığa devredilir.

Yukarıda adları geçen gerek yasa gerekse yönetmelikten de anlaşılacağı üzere Olağanüstü Hal Koordinasyon Kurulu ile ilgili ilk düzenlemeler birimin, Başbakanlık örgütü içerisinde yer alacağı düşüncesiyle yapılmıştır.

Ancak, Anayasa ile kurulan hür demokrasi düzenini veya temel hak ve özgürlükleri ortadan kaldırmaya yönelik yaygın şiddet olayları nedeniyle kamu düzeninin ciddi şekilde bozulması durumlarında ilan edilen olağanüstü hallerde yürütülecek işlemler ve koordinasyon faaliyetleri, konu ile doğrudan ilgili olması bakımından, 2935 sayılı Yasanın 12.maddesinde yer alan koordinasyonun Başbakanlık veya Başbakanın görevlendireceği bakanlıkça sağlanacağı hükmüne de dayanılarak İçişleri Bakanlığına verilmiştir.

Bu görevlendirmeden sonra 1987 yılında İçişleri Bakanlığı bünyesinde Bakanlık ve Bağlı Kuruluşları olan Emniyet ve Jandarma ile diğer kurumlardan

alınan personelden oluşan Olağanüstü Hal Koordinasyon Kurulu Genel Sekreterliği faaliyete geçirilmiştir.

Genel Sekreterlik; bir Genel Sekreterin yönetiminde Genel Sekreter Yardımcısı ve Genel Sekreterlik Bürosunda görev yapan yeteri kadar personelden oluşur.

Halkla İlişkiler Daire Başkanlığı

18 Kasım 1998 tarihli Bakanlık olur'u ile yeniden düzenleninceye kadar İçişleri Bakanlığınca uygulanmakta olan Psikolojik Harekat Faaliyet Programları, Bakanlıkta oluşturulmuş, Psikolojik Harekat İcra Ünitesi tarafından yürütülürdü.

18 Kasım 1998 tarihli düzenlemeden sonra, uygulanmakta olan faaliyet programlarındaki konu ve hedef kitlelerin çeşitlendiği ve faaliyetlerin yoğunluk kazandığı gibi gerekçelerle adı geçen icra ünitesinin, yasal düzenlemelerle Müstakil Daire Başkanlığına dönüştürülmesine kadar Halkla İlişkiler Daire Başkanlığı adı ile, Olağanüstü Hal Koordinasyon Kurulu Genel Sekreteri, Müsteşar hiyerarşisi içinde Bakanlık makamına bağlı bir birim olarak örgütlenip faaliyet göstereceği kararlaştırılmıştır.

Halkla İlişkiler Daire Başkanlığı Kuruluş, Görev ve Çalışma Yönergesine göre Başkanlığın görevleri şunlardır:¹⁴

- a. Türkiye Cumhuriyetinin varlığına, bağımsızlığına, ülkesi ve milleti ile bölünmez bütünlüğüne, anayasal düzene, toplumun huzur ve güvenliğine yönelik iç ve dış tehditleri etkisiz kılmak amacıyla; yetkili kurumlarca belirlenecek milli güvenlik siyasetine ilişkin olarak anılan kurumlarca

¹⁴ Halkla İlişkiler Daire Başkanlığı Kuruluş ve Görev Yönergesi, 18 Kasım 1998 tarihli Bakanlık onayı, md: 2-5.

hazırlanacak yönlendirici önlem planlarını uygulamak ve önerilerde bulunmak,

b. Bakanlıkça verilecek diğer görevleri yapmak.

Daire Başkanlığı yönerge ile verilen görevlerin Bakanlık adına yerine getirilmesinden hiyerarşi içinde, Bakanlık makamına karşı sorumludur.

Daire Başkanlığı, Başkana bağlı olarak görev yapan İdari Şube, İnceleme Şubesi, Plan ve Prensipler Şubesi ile Yayın ve Aydınlatma Şubelerinden oluşmaktadır.

9. SÜREKLİ KURULLAR

3152 sayılı Yasanın 25.maddesine göre İçişleri Bakanlığı merkez kuruluşundaki Sürekli Kurullar şunlardır:

- a. Kaçakçılık İstihbarat Koordinasyon Kurulu
- b. Bakanlık Encümeni

a) Kaçakçılık İstihbarat Koordinasyon Kurulu

3152 sayılı Yasanın 26.maddesine göre Kaçakçılık İstihbarat Koordinasyon Kurulu, İçişleri Bakanlığı Müsteşarının veya yardımcısının başkanlığında ilgili bakanlık, kurum ve kuruluşlarının temsilcilerinden meydana gelir, her türlü kaçakçılık konu ve faaliyetlerinden koordinasyonu sağlamakla görevlidir ve çalışma esas ve usulleri, ilgili bakanlıkların görüşü alınmak suretiyle İçişleri Bakanlığınca çıkarılacak bir yönetmelikle düzenlenir.

Kaçakçılık İstihbarat, Koordinasyon Kuruluna, Kaçakçılık İstihbarat Harekat, Bilgi Toplama Daire Başkanlığı ile ilgili bölümde daha geniş olarak değinilecektir.

b) Bakanlık Encümeni

Dahiliye Memurları Yasasında düzenlenen ve özellikle personelle ilgili konularda karar almak üzere Müdürler Encümeni oluşturulmuştur.¹⁵ 8 Haziran 1984 tarihinde Müdürler Encümeninin adı Bakanlık Encümeni olarak değiştirilmiştir.

3152 sayılı Yasanın 27.maddesine göre Encümen; Müsteşarın Başkanlığında Emniyet Genel Müdürü, İçişleri Bakanlığı Ana Hizmet Birimlerinin Genel Müdürleriyle, Teftiş Kurulu Başkanı, Hukuk Müşaviri ve Personel Genel Müdüründen oluşur.

Bakanlık Encümeni; Genel Müdür Yardımcıları, Daire Başkanları, Hukuk Müşavirleri, Şube Müdürleri, Vali Yardımcıları, Kaymakamlar, Hukuk İşleri Müdürleri, İl Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Müdürleri, İl Sivil Savunma Müdürleri ve İl Özel Yönetim Müdürlerinin seçimi, atanması nakli, terfi ve değerlendirilmeleri konularını inceleyip karara bağlamak ve Bakanlık makamınca verilecek diğer konularda görüş bildirmekle görevlidir.

Encümen kararları Bakanın onayı ile kesinleşir.

¹⁵ Dahiliye Memurları Yasası, 19 Haziran 1930 tarih ve 1524 sayılı R.G., md:18-19.

B) ANA HİZMET BİRİMLERİ

3152 sayılı Yasanın 8.maddesinde sayılan İçişleri Bakanlığındaki Ana Hizmet

Birimleri şunlardır:

- İller İdaresi Genel Müdürlüğü,
- Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğü,
- Mahalli İdareler Genel Müdürlüğü,
- Sivil Savunma Genel Müdürlüğü,
- Kaçakçılık İstihbarat, Harekat ve Bilgi Toplama Dairesi Başkanlığı,

1) İLLER İDARESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

1982 AnaYasanın 126.maddesi; “Türkiye, merkezi idare kuruluşu bakımından, coğrafya durumuna, ekonomik şartlara ve kamu hizmetlerinin gereklerine göre illere; iller de diğer kademeli bölümlere ayrılır” demektedir. 5442 sayılı İl İdaresi Yasası da diğer kademeli bölümleri ilçe ve bucak olarak saymıştır.

Buna göre İçişleri Bakanlığının en eski birimlerinden olan İller İdaresi Genel Müdürlüğü Anayasa, yasa ve diğer mevzuatla kendisine verilmiş olan görevleri yerine getirmektedir.

23 Aralık 1913 tarihli Nizamnameye göre kurulmuş olan Umuru Mahalliye-i Vilayat Müdürlüğü:

Vilayet bütçelerinin incelenmesi ve onaylanması, İl İdaresi Yasasıyla vilayet ve belediyelere verilen görevlerin izlenmesi, koordinasyonu ve bu konularla ilgili diğer nezaretlerle yapılacak yazışmalardan sorumlu idi.

1624 sayılı Yasaya göre Vilayetler İdaresi Umum Müdürlüğü üç şubeye ayrılmıştı:

Birinci Şube: Merkez ve merkezden atanmış il memurları ile nahiye müdürlerinin sicillerini tutmak, sınav, atama, yükseltme, cezalandırma vb. işlemleri yürütmekle sorumlu idi.

İkinci Şube: İllerin genel yönetimi, örgütlenmesi ve seçim işleri ile sorumlu idi. Bunun yanında illerin genel durumuna ilişkin raporların hazırlanması, vali ve müfettiş raporlarının gereğinin yapılmasının izlenmesi, güvenlikle ilgili olmayan ve uluslararası niteliği bulunan yabancı işlerin görülmesi, milli bayram kutlamalarının organize edilmesi ilgili işleri de yerine getirirdi.

Üçüncü Şube: Evrak, dosya ve yayın işlerini yapmak, şikayetlerin değerlendirilip sonucundan şikayetçiye bilgi verilmesiyle ilgili işleri yürütmekten sorumlu idi.

Görevlerde meydana gelen değişikliklerse;

Önceleri Birinci Şube tarafından yerine getirilen görevler Zat İşleri Umum Müdürlüğünün sorumluluğuna verildiği için terk edilmiş iken 2510 sayılı Yasada değişiklik yapan 2848 sayılı Yasayla verilen yayın, kütüphanecilikle ilgili görevler artık bu Umum Müdürlük tarafından yerine getirilecektir.

Bakanlıkların kuruluş ve görev esaslarını belirleyen 3046 sayılı Yasayla yapılan değişiklikle ikinci ve üçüncü şubelerin görevleri birleştirilerek şube sayısı ikiye indirilmiştir.

1939 yılında çıkarılan 3571 sayılı Yasayla Vilayetler İdaresi Umum Müdürlüğü kaldırılmış ve görevleri yeni kurulan Memurlar Sicil ve Muamelat Umum Müdürlüğüne verilmiştir.

1943 yılında 4445 sayılı Yasayla Vilayetler İdaresi Umum Müdürlüğü bir Genel Müdür ve üç Şube Müdüründen oluşmak üzere yeniden kurulmuş, adı Zat İşleri Umum Müdürlüğüne dönüştürülen Memurlar Sicil ve Muamelat Umum Müdürlüğünün bir kısım görevleri bu müdürlüğe bırakılmıştır.

Tetkik Müşavirliğinin kuruluşu yayın ve kütüphanecilikle ilgili görevlerin de devrini getirmiştir.¹⁶

6 Mart 1971 tarihinde Genel Müdürlük onayı ile İller İdaresi Genel Müdürlüğü 5 şube haline getirilmiştir.

Dördüncü Şube; il, ilçe ve bucakların kurulması, kaldırılması, merkezlerinin değiştirilmesi işlemleriyle il mülkiye müfettişleri raporlarının izlenmesi işlerini yürütürken Beşinci Şube; harita bastırılıp dağıtılması, sınır ve kuruluş değişikliklerinin işlenmesi, ad değiştirme ihtisas komisyonu raportörlük görevinin yapılması, il yıllıkları ve yönetsel coğrafya işlerinin yürütülmesi, yayın faaliyetlerinde bulunulması, Kalkınma Planı, Yıllık Programlar ve İcra Planlarıyla ilgili işlemleri yürütmekle görevlendirilmiştir.¹⁷

3152 sayılı Yasanın 9.maddesine göre İller İdaresi Genel Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a. Yurdun iç politikasına, il ve ilçelerin genel ve özel durumlarına ait bilgileri toplamak ve değerlendirmek: Bu kapsamda illerin hazırladıkları il yıllıkları, brifing dosyaları ve illerle ilgili diğer bilgiler Genel Müdürlükte toplanarak il ve ilçeleri tanıtıcı yayınlar yapılır. Türkiye İdari Bölümler Haritaları, Mülki İdareler Taksimatı bu tür yayınlardan bazılarıdır.

¹⁶ TÖNÜK, age. s.8-24.

¹⁷ Cumhuriyetin 50.Yılında İçişleri Bakan..., s.252.

- b. Mülki idare birimlerinin kurulmasına kaldırılmasına, sınır ve adlarının değiştirilmesine, merkezlerinin belirtilmesine, mülki ayrılma ve birleşmeler ile köy, önemli mevki ve tabii yer adlarının değiştirilmesine ait işlemleri yürütmek, mülki idare birimleri ile ilgili yayımlar yapmak.
- c. İl ve ilçelerin yönetimine, yardım toplamasına, taşınmaz mal zilyetliğine ve sivil hava meydanları, limanlar ve sınır kapılarına ait mevzuatın uygulamasına ilişkin işlemleri izlemek: Bu kapsamda 5442 sayılı Yasada yapılan değişiklikle gümrük bulunan sınır kapıları, hava meydanları ile limanlarda Mülki idare Amirinin görevlendirilmesine olanak sağlanmış, 10 sivil hava meydanı, 6 liman ve 8 sınır kapısında Mülki İdare Amiri görevlendirilmiştir. Yine; Sivil Hava Meydanları, Limanlar ve Sınır Kapılarında Güvenliğin Sağlanması, Görev ve Hizmetlerin Yürütülmesi Hakkında Yönetmelik 25 Temmuz 1997 tarih ve 97-07 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla 14 Ağustos 1997 tarihinde resmi gazetede yayımlanarak yürürlüğe konulmuştur.
- d. Mülki protokol ve tören hizmetlerini düzenlemek,
- e. Bakanlığın diğer birimlerini ilgilendirmeyen ve Bakanlıkça verilecek görevleri yapmak.

Bu çerçevede Genel Müdürlük:

- a. 5442 sayılı İl İdaresi Yasasının uygulanmasına ilişkin işlemleri yürütmek,
- b. Türk Bayrağı Yasası ve Tüzüğü, Tanıtıcı Bayrakların Kullanma İznine ve Tescil İşlemlerine Ait Yönetmelik gereğince yapılacak iş ve işlemleri yapmak. Bu kapsamdaki görev ve yetkiler 17 Ekim 1997 tarihli Bakanlık onayı ile Valiliklere devredilmiştir.

- c. Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliğince yürütülen devlet vatandaş ilişkilerinin düzenlenmesi konularındaki çalışmaları düzenlemek.
- d. Üniversite gençliğinin sorunlarını çözmeye yönelik olarak Bakanlık bünyesinde kurulmuş bulunan Gençlik Kurulları Başkanlığının sekreteryâ hizmetlerinin yürütmek, İl ve İlçe Gençlik Kurullarının çalışmalarını izlenmek.
- e. Toplumsal olaylardan zarar görenlerin tazminat talepleri ile ilgili işlemleri yürütmek ve Bakanlık aleyhine açılan davalarda savunma için gerekli bilgi ve belgeleri hazırlamak,
- f. Sınır Ticaretinin Düzenlenmesine İlişkin Kararname gereğince oluşturulan kurumlar arası komisyonda Bakanlık temsil etmek ve sınır ticareti kapsamına alınacak illerin belirlenmesine ilişkin çalışmaları yapmak; Bu konuda Genel Müdürlük sadece Valiliklerle Dış Ticaret Müsteşarlığı arasında iletişimi sağlamaktadır.
- g. Mahalle Muhtarlığı mevzuatı ile ilgili işlemleri yürütmek,
- h. Cumhurbaşkanı, Başbakan, Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreteri ve diğer devlet üst düzey görevlilerinin belirledikleri, Bakanlıkla ilgili konuların izlemek ve sonuçlandırmak.
- i. 2330 sayılı Nakdi Tazminat ve Aylık Bağlanması Hakkında Yasa kapsamında bulunan Bakanlık çalışanları, Geçici Köy Korucuları ve güvenlik hizmetlerinde görevlendirilen sivil vatandaşlar ile bunların eş, fûru, ana, baba ve kardeşlerinin zarar görmeleri halinde ödenecek tazminatla ilgili işlemleri yürütmek,

- j. Köylerle bunların alt birimleri olan bağlı mahallelerin adları, bağlılık durumları, koordinatları, kuruluş tarihçeleri gibi bilgileri ve bunlarda meydana gelecek değişiklikleri kayıtlara işlemek,
- k. Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışmayı Teşvik Fonu işlemleri ile Yerel Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakıflarının çalışmalarını izlemek, denetim raporlarının gereğinin yapılmasını sağlamak.
- l. İl ve ilçelerin denetlenmesi sonucunda düzenlenen teftiş raporlarını izlemek ve gereğinin yapılmasını sağlamakla ilgili hizmetleri yürütmektedir.¹⁸

İller İdaresi Genel Müdürlüğü şu birimlerden oluşmaktadır:

- a. Genel Müdür
- b. Genel Müdür Yardımcıları (2)
- c. İller Dairesi Başkanlığı
 - İl Yönetim ve Mülki Bölümler Şube Müdürlüğü
 - 1.Kısım
 - 2.Kısım
 - Harita ve Yayınlar Şube Müdürlüğü
 - Mülki Ayrılma ve Birleşmeler Şube Müdürlüğü
 - İdari Hizmet Bürosu
- d. İl Genel Hizmetleri Daire Başkanlığı
 - İşlemler Şube Müdürlüğü
 - 1.Kısım
 - 2.Kısım

¹⁸ İçişleri Bakanlığı, İller İdaresi Genel Müdürlüğü Brifing Dosyası.

- Nakdi Tazminatlar Şube Müdürlüğü
- Bilgi Toplama ve Değerlendirme Şube Müdürlüğü

2) NÜFUS VE VATANDAŞLIK İŞLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

Arapçadan dilimize girmiş olan “Nüfus” kelimesi sözlükte: kişi, bir yerde, bir ülkede oturanların sayı bakımından tamamı olarak tanımlanmaktadır.

Hukuki anlamda herkesin ayrı bir kişiliği vardır. Bu ayrımda kişinin adı, aile bireyleri ile bağlantısından başka hangi devlete bağlı olduğu yani ‘vatandaşlığı’ da önem kazanmaktadır.

Şu halde nüfus hizmetlerini modern yaşamla ortaya çıkan yeni gereksinimleri de göz önünde bulundurarak: kişinin doğumundan ölümüne kadar bireysel ve medeni haline, uyrukluk ve bunlarda meydana gelebilecek değişikliklere ait doğal ve hukuki olayların belirlenmesi, bu amaçla düzenlenmiş olan defterlere kaydedilmesi, saklanması ve gerektiğinde ilgililerin ve resmi kurumların kullanımına sunulmasına ilişkin hizmetlerin tümü olarak tanımlamak mümkündür.¹⁹

Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğünün kuruluş ve gelişimi İçişleri Bakanlığının tarihi gelişimi ile paralellikler gösterir ve en az onun kadar eskidir. Ülkenin gelişen ve değişen gereksinimleri Müdürlüğün görevlerinin artış ya da azalışında belirleyici rol oynamıştır.

Nüfus hizmetlerinin öneminin Mustafa Reşit Paşa ile anlaşılmaya ve nüfusla ilgili ilk kayıtların 3 Kasım 1938’de ilan edilen Tanzimat Fermanıyla vergi adaletinin sağlanacağı sözünün yerine getirilmesi için her vergi tahsildarının

¹⁹ KOÇYILDIRIM, Taner, Nüfus Hizmetleri, Örgün Yüksek Öğretim Dairesi Meslek Yüksek Okulları Ders Kitapları (Sosyal Bilimler), ANKARA, 1978, s. 2-3.

yanında ayrıca bir de nüfus memurunun görevlendirilmesi ile tutulmaya başlandığı söylenebilir.²⁰

Bütün resmi kurum ve kuruluşlarda, kişi ile ilgili olarak tutulan kayıtlarda nüfus cüzdanı ya da askerlik işlemlerindeki gibi nüfus kütüklerinden çıkarılan örnek bilgiler esas alınır. Bu kayıtlarda olabilecek eksiklik ya da yanlışlık en başta güvenlik ve asayişin dolayısıyla da kamu düzeninin sağlanmasını olumsuz olarak etkiler.

Nüfus hizmetlerinin İçişleri Bakanlığının görevleri arasında olmasının temel nedeni de bu hizmetin güvenlik açısından taşıdığı önemdir. Ancak Bakanlık, nüfus hizmetlerini uzun yıllar sadece kişisel hal açısından değerlendirmiş ve bu hizmetleri kayıt ve onama işleri olarak görmüştür.²¹

1870 tarihli İdare-i Umumiye-i Vilayat Nizamnamesi ile bu alanda gereksinim duyulan düzenlemelere girişilmiş, il idare şube başkanları arasına nüfus memurları da katılmış ve Nizamnamenin 31.maddesiyle "...nüfusa ait işlemleri düzenlemek, doğum, ölüm ve yer değiştirmeye ve pasaportlara ilişkin işlemleri yürütmekle" görevlendirilmişlerdir. 1876 tarihli Kanun-u Esasi ile de bu görevler anayasal nitelik kazandırılmıştır.²²

Daha sonra Sicill-i Nüfus-ı Ahali İdare-i Umumiyesi adını alan birim bugünkü şubelere karşılık gelen:

- a. Pasaport Kalemi
- b. Mürur Kalemi

²⁰ GÖKALP, Özgen, "Nüfus Hizmetleri", 78.Dönem Kaymakamlık Kurs Notları, İçişleri Bakanlığı Eğitim Dairesi Başkanlığı Yayınları, No:76, ANKARA, 1992, s.1.

²¹ DAŞER, Cahit, "Nüfus Hizmetleri", 78.Dönem Kaymakamlık Kurs Notları, İçişleri Bakanlığı Eğitim Dairesi Başkanlığı Yayınları, No:77, C.2, ANKARA, 1992-1993, s.1-6.

²² GÖKALP, Özgen, "Cumhuriyetin 70. Yılında Nüfus Teşkilatı", Türk İdare Dergisi, Aralık 1993, S.401, s.343.

c. Vilayet Kalemî

d. Dersaadet kalemi gibi bürolara ayrılmıştır.

Örgütün taşrada kurduğu nüfus müdürlükleri ve nüfus memurlukları ile 1891'den başlayarak devlet sınırları içerisinde bulunanlara nüfus cüzdanları verilmeye, nüfus kütükleri düzenlenmeye başlanmış, 1892'de ülkedeki ilk Genel Nüfus Sayımı (Tahriri Nüfus) yapılmıştır.²³

23 Aralık 1913 tarihli Kanunu Muvakkate göre yeniden örgütlenen Nüfus Müdüriyetinde:

Nüfus ve Muhacirin işleri birbirinden ayrılarak Bakanlık örgütünde Umuru Aşair ve Muhacirin ile Nüfus Müdüriyetleri kurulmuştur. Bu görev ayrımı ile bugünkü anlamda nüfus işlerini yürüten bir örgütlenmeye doğru adım atılmıştır.²⁴

Nüfus Müdüriyeti devletin nüfusla ilgili iş ve işlemleri ile Nezaretin bunlarla ilgili yazışmalarını yürütmek, nüfus istatistiklerini düzenlemek, nüfus sayımı ile ilgili gerekli önlemleri almak ve sonuçlarını hazırlamakla sorumlu idi.

Görüleceği üzere Genel Müdürlüğe ait işler Kanunu Muvakkatte ayrıntılı olarak sayılmamıştır. Düzenlemedeki hükümlere göre Müdürlük sadece yazışmalara ilişkin evrakları saklamak, bazı istatistik bilgileri tutmak ve taşra örgütünün kırtasiye ihtiyacını karşılamakla sorumlu bir kuruluş görünümündedir.²⁵

1 Haziran 1929 tarihinde Vatandaşlık İşleri, Dışişleri Bakanlığından alınarak İçişleri Bakanlığı Nüfus İşleri Genel Müdürlüğüne verilmiştir.²⁶

²³ TÖNÜK, age, s. 9-23

²⁴ EKER, Şevket, "Nüfus Kuruluş ve Mevzuatında Gelişmeler", *Türk İdare Dergisi*, 1973 (Özel Sayı), s.43.

²⁵ TÖNÜK, age, s. 9-23

²⁶ EKER, age, s.44.

1624 sayılı Yasaya göre Nüfus İşleri Umum Müdürlüğü:

Birinci Şube: Ülkeye göç eden insanların yerleştirilmesi, bunların üretken hale gelebilmeleri için gereken çalışmaların yapılması, topraksız köylülere toprak dağıtılması ve sayılan bu konularla ilgili gerekli istatistiklerin tutulması işlerinden.

İkinci Şube: Vatandaşlık Yasasının uygulanmasından ve vatandaşlıkla ilgili işlerin yürütülmesinden,

Üçüncü Şube: Nüfus işlem ve yazışmaları ile istatistik işlerinin yürütülmesinden sorumluydu.

2577 sayılı Yasayla yapılan değişiklikle müdürlükteki şube sayısı dörde çıkarılmış, eklenen şube ülkedeki vatandaşların kültürel sorunlarını, ülkeye göç edenlerin durumlarını, nasıl üretken hale getirilebileceklerini araştırmakla sorumlu idi.

3046 sayılı Yasayla Nüfus İşleri Umum Müdürlüğü'nün görevleri yeniden belirlenmiş ve görevler nüfus yazım hazırlıkları, nüfus yazım istatistikleri, Vatandaşlık Yasasını uygulanması, incelenmesi, onaylanması ve 2810 sayılı İskanla ilgili Yasanın verdiği görevlerin yerine getirilmesi ile sınırlı tutulmuş önceleri birinci şube tarafından yerine getirilen görevler sona ermiştir. Müdürlük yine eskiden olduğu gibi 4 şubeden oluşmaktadır.

1943 yılında çıkarılan 4445 sayılı Yasayla Nüfus İşleri Umum Müdürlüğü'nün şube sayısı 3'e inmiş İskan İşleri, İller İdaresine devredilmiştir.²⁷

1 Eylül 1972 tarih 1587 sayılı yeni Nüfus Yasası ile müdürlüğün kuruluş ve görevlerinde değişikliğe gidilmiştir.

²⁷ Cumhuriyetin 50. Yılında İçişleri Bakan..., s.223-227

Yeni yasaya göre Genel Müdürlük:

- a. Nüfus
- b. Vatandaşlık
- c. Arşiv
- d. Personel ve Gereç
- e. Evrak ve Dosya Şubelerinden oluşmaktadır.

Merkezde kurulacak arşivde nüfus kütüklerinin bir kopyalarının saklanacak olması, kütüklerin düzenlenmesinde yeni esasların getirilmesi, nüfus müdür ve personelin aranacak şartların belirlenmiş olması yasa ile gelen diğerk yeniliklerdir.

Yukarıda da belirtildiğı gibi 1929'da vatandaşlık işlerinin de Genel Müdürlüğü verilmesinden sonra vatandaşlığı alınma, vatandaşlığın kaybı, vatandaşlığın incelenmesi gibi işlemler de Genel Müdürlükçe yrtlmeye başlanmıştı.

Vatandaşlık; bir kişiyi bir devletle ilişkilendiren siyasi ve hukuki bağı olarak tanımlanabilir.

17 maddeden oluşan 1 Ocak 1929 tarihli Türk Vatandaşlık Yasası 25 yıl süre ile, 11 Mayıs 1964 tarih ve 403 sayılı Yasa yürürlüğü girinceye kadar uygulamada kalmıştır. Yasayla vatandaşlığın kaybı, vatandaşlığın kazanılması, vatandaşlıktan çıkarılma gibi konularda yeni ilkeler getirilmiştir.²⁸

27 Şubat 1982 tarih ve 8/4334 sayılı kararname ile Nüfus İşleri Genel Müdürlüğünün adı Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğüne çevrilmiş ve

²⁸ Cumhuriyetin 50. Yılında İçişleri Bakan..., s.238-247

yine aynı düzenleme ile Mernis Projesi çalışmalarını yürütmek üzere Mernis Dairesi Başkanlığı Müdürlük bünyesine eklenmiştir.²⁹

3152 sayılı Yasanın 10.maddesine göre Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a. Ulus nüfusunun yapısı, nitelikleri ile nüfus hareketleri ve bunlardaki gelişmelere göre izlenecek politikaların belirlenmesine ilişkin çalışmaları ilgili kuruluşlarla işbirliği içerisinde yapmak, belirlenecek esaslara göre yürütülmesini sağlamak,
- b. Nüfus hareketlerini izlemek ve değerlendirmek, merkezde bir nüfus bilgi bankası kurmak, aile ve hayat istatistiklerine ait veriler toplamak ve ilgili kuruluşlarla işbirliği içerisinde yayımlamak,
- c. Nüfus hizmetlerini düzenlemek, yürütmek, izlemek, denetlemek ve değerlendirmek, usulüne göre yapılmamış kayıtların silinmesini karara bağlamak, maddi hataları düzeltmek, aile kayıtlarını birleştirmek, mükerrer kayıtları birbirine göre tamamlamak ve diğerlerini silmek, nüfus hizmetleri ile ilgili olarak diğer bakanlık, kurum ve kuruluşlar arasında koordinasyon sağlamak,
- d. Vatandaşlığın kazanılması, kaybı ve göçmen olarak kabule dair işlemleri yürütmek ve vatandaşlıkla ilgili yasaları uygulamak, vatandaşlık anlaşmazlıklarını karara bağlamak ve vatandaşlık incelemelerini yapmak,
- e. Özel yasalarla ve Bakanlıkça verilen diğer görevleri yapmak.

3152 sayılı Yasanın 10. ve 33.maddelerinde yer alan hükümlere dayanılarak, Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğünün kuruluş, görev ve çalışma

²⁹ İçişleri Bakanlığı 22 Eylül 1980-22 Ekim 1983 Çalışmaları, Ankara, İçişleri Bakanlığı Yayını, Başbakanlık Basımevi, Genel: 311, Özel: 1, 1983, s.38

esaslarını belirlemek ve uygulamada birlik, beraberlik ve kolaylık sağlamak amacıyla yayımlanan *Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğü Kuruluş,*

Görev ve Çalışma Yönergesine göre Genel Müdürlük örgütü:

1. Genel Müdür
2. Genel Müdür Yardımcıları (3)
3. Nüfus Hizmetleri Daire Başkanlığı
4. Vatandaşlık Hizmetleri Daire Başkanlığı
5. Nüfus İşlemleri Daire Başkanlığı
6. Nüfus İstatistikleri Daire Başkanlığı
7. Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
8. İdari Hizmetleri Daire Başkanlığı
9. Planlama, İşbirliği ve Teşkilat Daire Başkanlıkları ile bunlara bağlı 24 Şube Müdürlüğü ve Şefliklerden oluşur.

Ayrıca Döner Sermaye İşletmesi ile Nüfus Hizmetlerini Güçlendirme Vakfının da Genel Müdürlük bünyesi içinde yer aldığı kabul edilir.³⁰

Genel Müdürün Görev ve Yetkileri

Genel Müdür, birimin en üst yöneticisidir ve bu sıfatla birimi yönetir. Genel Müdürün görev ve yetkileri şunlardır:

- a. Nüfus ve Vatandaşlık hizmetlerine ilişkin konularda Bakanın danışmanlığını yapmak,
- b. Hizmetlerin etkin ve verimli bir biçimde yürütülmesi, geliştirilmesi ve ortaya çıkan aksaklıkların giderilmesi için gerekli önlemleri almak, yetkisini aşan konularda Bakanlığa önerilerde bulunmak,

³⁰ Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğü Kuruluş, Görev ve Çalışma Yönergesi, 20 Şubat 1998 tarih.

- c. Merkez ve iller kuruluşlarının çalışmalarını izlemek, denetlemek ve değerlendirmek,
- d. Nüfus ve Vatandaşlık Müdürlerinin atama ve yer değiştirmelerine ilişkin önerilerde bulunmak,
- e. Genel Müdür Yardımcıları ve Daire Başkanları arasında iş bölümü yapmak, Şube Müdürlerinin görevlendirilecekleri şubeleri saptamak,
- f. Görev verildiğinde, Bakanlık adına nüfusla ilgili olarak yurt içinde veya dışında yapılacak toplantılara katılmak,
- g. Genel Müdürlük personeline yetkisi içindeki cezaları vermek, daha ağır ceza veya ödül verilmesi için Bakanlığa öneride bulunmak.

Genel Müdür Yardımcılarının Görev ve Yetkileri

Genel Müdür Yardımcıları kendilerine verilen görevlerin yerine getirilmesinden dolayı Genel Müdüre karşı sorumludurlar. Görev ve yetkileri şunlardır:

- a. Gerektiğinde etkinlik ve verimliliğinin artırılması amacı ile Genel Müdüre önerilerde bulunmak, diğer Genel Müdür Yardımcıları ile işbirliği yaparak bütün dairelerin uyum içinde çalışmasını sağlamak,
- b. Genel Müdürlüğün, merkez ve iller kuruluşlarındaki personelin eğitim ve yetişmesine ilişkin konularda Genel Müdüre önerilerde bulunmak,
- c. Genel Müdürlük bünyesinde yasa, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge, plan ve program hazırlık çalışmalarını yürütmek,
- d. Kendisine bağlı alt birimler personeline disiplin cezası veya ödül verilmesi için Genel Müdüre öneriler götürmek, kendisine bağlı alt birimlerin çalışma esaslarını ve programlarını hazırlayıp Genel Müdürün onayına

sunmak, uygulanmalarını sağlamak, izlemek ve sonuçlarını değerlendirmek,

- e. Genel Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Daire Başkanlarının Görev ve Yetkileri

Daire Başkanları kendilerine verilen görevlerin yerine getirilmesinden dolayı Genel Müdüre karşı sorumludurlar. Görev ve yetkileri şunlardır:

- a. Dairesine ait görevlerin zamanında, eksiksiz, doğru ve koordineli bir şekilde yerine getirilmesini sağlamak, görevin yapılmasını engelleyen bir durumun ortaya çıkması halinde sorunu Genel Müdür Yardımcısına ve Genel Müdüre bildirmek,
- b. Bakanlık Ana İcra Planı ve Genel Müdürlüğün Yıllık Faaliyet Plan ve Programında yer alan, dairesi ile ilgili işlerin zamanında bitmesini sağlamak,
- c. Kendisine bağlı şubeler personelinin disiplin ve uyum içinde çalışmalarını sağlamak, izin işlerini planlamak, değerlendirmelerini yapmak, olumsuz tutum ve davranışları görülenlerin durumlarının düzeltilmesi için gerekli önlemleri almak,
- d. Daire personeline gerekli görülen hallerde yetkisi içindeki disiplin cezalarını vermek, daha ağır ceza veya ödül verilmesi için önerilerde bulunmak,
- e. Verilecek diğer görevleri yapmak.

Şube Müdürlerinin Görev ve Yetkileri

Şube Müdürleri kendilerine verilen görevlerin yerine getirilmesinden dolayı bağlı bulundukları Daire Başkanına karşı sorumludurlar. Görev ve yetkileri şunlardır:

- a. Genel Müdürlük çalışma programının şubesine ait bölümünü hazırlamak,
- b. Şubesinin çalışmalarını mevzuata ve Bakanlığın genel hizmet politikasına, daire başkanının emirlerine ve birimin çalışma plan ve programına göre yönetmek ve görevlerin yapılmasını sağlamak,
- c. Şube personelinin disiplin ve uyum içinde çalışmasını sağlamak, aralarında görev dağılımı yapmak, çalışmalarını izleyip denetlemek,
- d. Şube personeline gerekli görülen hallerde yetkisi içerisindeki disiplin cezalarını vermek, daha ağır ceza ve ödül verilmesi için öneride bulunmak,
- e. Şubeye iletilen konuların incelenip sonuca bağlanmasını sağlamak, uygulamada karşılaşılan aksaklıkların giderilmesi için önlemler almak veya daire başkanlığına önerilerde bulunmak.
- f. Şubeye gelen yasa, tüzük ve yönetmelik taslaklarını inceleyerek görüş bildirmek,
- g. Daire Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Birimler ve Görevleri

Nüfus Hizmetleri Daire Başkanlığı

Nüfus Hizmetleri Daire Başkanlığı; Nüfus Şubesi, Kayıt İnceleme ve Düzeltme Şubesi, Dış İlişkiler Şubesi ile Teftiş Değerlendirme ve İzleme Şubelerinden oluşur.

Nüfus Şube Müdürlüğü

Nüfus Şube Müdürlüğü; Nüfus Şefliği, Konsolosluk Şefliği ve Evlenme İşleri Şefliğinden oluşur. Görevleri şunlardır:

- a. Yurt içindeki ve dışındaki vatandaşlardan gelen nüfus olayları ile ilgili dilekçeleri incelemek ve gereğini yapmak,
- b. Nüfus idarelerinin nüfus olayları ile ilgili olarak karşılaştıkları sorunlar için açıklayıcı Bakanlık görüşünü, genelgeleri hazırlamak; kamu kurum ve kuruluşlarınca açıklama istenen konulara cevap vermek; nüfus mevzuatının her yerde aynı anlayış içerisinde uygulanmasını sağlamak.
- c. Dışişleri Bakanlığı ve dış temsilcilikleri kanalıyla gelen, yurt dışındaki vatandaşların nüfus olaylarına ilişkin sorunlarıyla ilgili her türlü işleri yapmak ve görüş bildirmek, nüfus olaylarını zamanında bildirmeyenlerin savunmalarını almak, bunların nüfus kayıtlarıyla ilgili yazışmalarını yapmak,
- d. Valiliklerden alınan doğum, ölüm ve evlenme haber alma fişlerini cevaplandırmak,
- e. Dış temsilciliklerden gelen doğum, ölüm ve evlenmeye ilişkin çok dilli belgelerin nüfus idarelerince düzenlenmesini sağlamak ve kontrol ettikten sonra dış temsilciliklere göndermek.

Kayıt İnceleme Ve Düzeltme Şube Müdürlüğü

Kayıt İnceleme ve Düzeltme Şubesi Müdürlüğü; Kayıt İnceleme Şefliği ile Düzeltme Şefliğinden oluşur. Görevleri şunlardır:

- a. Usulüne göre yapılmamış kayıtlar ile aile kütüğüne yanlış düşülen kayıtların silinmesini karara bağlamak, maddi hataların düzeltilmesini sağlamak, aile kayıtlarını birleştirmek.
- b. Dış temsilciliklerce düzenlenen form ve tutanaklardaki maddi hataları dayanak belgesine göre düzeltmek,
- c. Görev alanına ilişkin olarak Genel Müdürlük merkez birimleri ile taşra kuruluşları arasında koordinasyonu sağlamak.

Dış İlişkiler Şube Müdürlüğü

Dış İlişkiler Şube Müdürlüğü; Uluslar Arası Kuruluşlarla İlişkiler Şefliği ile Ahvali Şahsiye Sözleşmeleri Şefliğinden oluşur. Görevleri şunlardır:

- a. Nüfus, vatandaşlık ve kişisel hal konularıyla ilgili olarak uluslar arası kuruluşlarla yazışmaları yürütmek, bu kuruluşların çalışmalarını izlemek ve onlarla ortak çalışmalar yapabilmek için yıl içinde yapılan büro, alt komisyon ve genel kurul toplantıları hazırlık çalışmalarının yapılmasını sağlamak,
- b. Uluslar Arası Ahvali Şahsiye Komisyonuna üye ülkelerin ilgili birimlerince gönderilen kişisel hal ile ilgili görüşlerin Türk Milli Seksiyonunda görüşülmesi, incelenmesi ve değerlendirilmesini izlemek, Komisyon Genel Sekreterliğince gönderilen genelgeleri Milli Seksiyon üyelerinin bilgisine sunmak, sözleşme veya sözleşme tasarılarını değerlendirerek ilgili kurum ve kuruluşların görüşlerini almak suretiyle Türk Devletinin görüşünü belirlemek.

- c. Uluslar arası kuruluşlarla ilgili işlerde sekreterlik görevini yürütmek, Türk Milli Seksiyonunun sekreterlik ve yıllık çalışma raporlarının ön hazırlığını yapmak ve kararlar doğrultusunda çalışmak.
- d. Ahvali Şahsiye Sözleşmelerinin çevirilerinin onaylanmasına ve yürütülmesine ilişkin iş ve işlemleri yapmak, görüş belirlemek ve uygulanmalarını izlemek,
- e. Ülkemizle yabancı devletler arasında yapılan konsolosluk veya ikili görüşmelerde kişisel hal konularında görüş bildirmek, gerektiğinde sözleşme taslakları hazırlamak,
- f. Genel Müdürlük çalışanlarının yurt dışı seyahatleriyle ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

Teftiş Değerlendirme Ve İzleme Şube Müdürlüğü

Teftiş Değerlendirme ve İzleme Şube Müdürlüğü; Teftiş Değerlendirme Şefliği ile İzleme Şefliğinden oluşur. Görevleri şunlardır:

- a. Mülkiye Müfettişleri ile İl Denetleme Guruplarının yaptıkları teftiş ve denetimler sonucunda düzenledikleri raporları inceleyerek belirtilen hata ve eksiklerin giderilmesini sağlamak, bunlarla ilgili yıllık istatistik bilgileri hazırlamak,
- b. Nüfus personelinin iş ve işlemlerinde yaptıkları usulsüzlüklerle ilgili Mülkiye Müfettişlerince açılan soruşturma sonuçlarını izleyerek verilen cezaları ilgili yerlere bildirmek,
- c. Genel Müdür tarafından merkez örgütünde yapılan denetimlerde görülen eksiklerin giderilmesini sağlamak,

- d. Denetleme formlarından yararlanarak nüfus iş ve işlemleri ile ilgili mevzuat hükümlerinden uygulamada sorun yaratanları belirlemek ve bu konuları açıklayıcı nitelikte genelge vb. hazırlanmasını ilgili daireye bildirmek,

Vatandaşlık Hizmetleri Daire Başkanlığı

Vatandaşlık Hizmetleri Daire Başkanlığı; Vatandaşlığa Alınma İşlemleri Şubesi, Vatandaşlığın Kaybı İşlemleri Şubesi, Vatandaşlık İnceleme ve Değerlendirme Şubesi ile Dosya ve Karteks Şubelerinden oluşur.

Vatandaşlığa Alınma İşlemleri Şube Müdürlüğü

Vatandaşlığa Alınma İşlemleri Şube Müdürlüğü; Avrupa Ülkeleri Vatandaşlığa Alınma İşlemleri Şefliği, Asya Ülkeleri Vatandaşlığa Alınma İşlemleri Şefliği, Yeniden Vatandaşlığa Alınma İşlemleri Şefliği, Yeniden Vatandaşlığa Alınma Tescil İşlemleri Şefliği, Göçmen İşlemleri Şefliği ve Vatandaşlığa Alınma Bilgi İşlem Şefliğinden oluşur. Görevleri şunlardır:

- a. 403 sayılı Türk Vatandaşlığı Yasasına ve diğer mevzuata göre yabancıların ve 2510 sayılı İskan Yasasına göre göçmenlerin vatandaşlığa alınmalarına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- b. Türk vatandaşlığına alınmak için yurt içinde valiliklere, yurt dışında Türk Konsolosluklarına başvuran yabancıların bu makamlarca düzenlenerek Bakanlığa gönderilen vatandaşlık dosyalarını mevzuata uygunluk açısından incelemek, Türk vatandaşlığına alınmak isteyen kişiler hakkında güvenlik soruşturmaları yaptırmak, alınmalarında bir sakınca görülmeyen ve mevzuatta öngörülen şartları taşıyanları Bakanlar Kurulu Kararı alınmak üzere Başbakanlığa göndermek alınan Bakanlar Kurulu Kararına

göre tescil formlarını düzenlemek ve ilgili Valiliklere göndermek, tescille ilgili belgeleri ilgililerin dosyalarında saklamak.

- c. Türk Vatandaşlığına alınmaya ilişkin anlaşmazlıkları mevzuata göre çözmek,
- d. Şubenin görevleriyle ilgili iç ve dış gelişmeleri izlemek.

Türk Vatandaşlığının Kaybı İşlemleri Şube Müdürlüğü

Türk Vatandaşlığının Kaybı İşlemleri Şube Müdürlüğü; Türk Vatandaşlığının Kaybı İşlemleri Şefliği, Türk Vatandaşlığından Çıkma İzin İşleri Şefliği, Yabancı Devlet Vatandaşlığına Geçme İzin İşleri Şefliği ve Sevk Büro Şefliğinden oluşur.

Görevleri şunlardır:

- a. Türk vatandaşlığından çıkmak veya Türk vatandaşlığını koruyarak başka devlet vatandaşlığına geçmek için gerekli yasal şartları taşıyanların verdikleri dilekçeler üzerine gerekli inceleme ve soruşturmaları yapmak,
- b. İlgili kurum ve kuruluşların önerisi üzerine Türk Vatandaşlığını kayıp ettirme iş ve işlemlerini yürütmek,
- c. Türk Vatandaşlığından çıkma izin listeleri ile kaybettirme listelerini düzenlemek ve Bakanlar Kurulu Kararı alınmak üzere Başbakanlığa göndermek, izin verilenlerin izin belgelerini düzenlemek,
- d. Yetkili makamlardan gelen belgelerle nüfus idarelerinden gelen kayıt örneklerini ilgililerin dosyasında saklamak,
- e. Çıkma izni verilenlerin veya vatandaşlığı kaybettirilenlerin nüfus kütük kayıtlarına kaydın yapılabilmesi için gerekli bilgileri nüfus idarelerine göndermek,

- f. Vatandaşlık iş ve işlemleri ile ilgili istatistik verileri toplamak ve ilgili şubeye göndermek.

Vatandaşlık İnceleme Ve Değerlendirme Şube Müdürlüğü

Vatandaşlık İnceleme ve Değerlendirme Şube Müdürlüğü; Vatandaşlık İnceleme ve Değerlendirme Şefliği, Vatandaşlıkla İlgili İhtilafları Çözme Şefliği, Türk Vatandaşlığını Koruma İzni Şefliği ve Bilgi İşlem Şefliğinden oluşur.

Görevleri şunlardır:

- a. Herhangi bir nedenle aile kütüklerine geçirilmemiş olanların durumlarını incelemek ve karara bağlamak,
- b. Türk vatandaşı olup olmadığı hakkında şüpheye düşülenler için gerekli incelemeyi yapmak ve nüfus kayıtları üzerinde gerekli düzeltmeleri yaptırmak, vatandaş olmayan veya vatandaşlığı kazanamadıkları belirlenenler hakkında yabancı işlemi yapılması için ilgili yerlere bilgi vermek,
- c. Evlenme veya yetkili makam kararı ile vatandaşlığı kazanan kişilerin, kazanmadan önceki çocuklarının kazanma başvurularını incelemek ve karara bağlamak,
- d. Seçme hakkı ile vatandaşlığımızı kazanmak ya da kaybetmek isteyenlerle ilgili işlemleri yürütmek,
- e. Yasa yolu ile Türk vatandaşı olmak isteyen kişilere ait belgeleri inceleyip karara bağlamak,
- f. İzin almadan yabancı bir devlet vatandaşlığına geçen kişilerin Türk vatandaşlığını korumalarına izin verilip verilemeyeceğinin belirlenmesi için gerekli inceleme ve soruşturmayı yapmak,

- g. Şubede yürütülen işlemlerle ilgili bilgi ve belgeleri saklamak, bilgisayara aktarmak ve kullanıma sunmak.

Dosya Ve Karteks Şube Müdürlüğü

Dosya ve Karteks Şube Müdürlüğü; Karteks Büro Şefliği, Dosya Büro Şefliği, Yazı İşleri ve Sevk Büro Şefliği ile Alt Birim Arşiv Şefliklerinden oluşur.

Görevleri şunlardır:

- a. Şubeye gönderilen kişilerin mevzuata göre vatandaşlığa alınma, vatandaşlıktan çıkma veya çıkarılma ile vatandaşlığı kaybına ilişkin işlemlerini yürütmek,
- b. Vatandaşlık iş ve işlemleri ile ilgili karteks ve dosyalama işlerini yürütmek,
- c. İşlemi tamamlanmış vatandaşlık dosyalarını ilgili şubeye göndermek, dosyaların sevk işlemlerini yaparak postalanmaya hazır duruma getirmek,
- d. Şubenin yazışmayla ilgili işlerini yapmak.

Nüfus İşlemleri Daire Başkanlığı

Nüfus İşlemleri Daire Başkanlığına; Yayın ve Halkla İlişkiler Şubesi, Nüfus Cüzdanı Şubesi ile Nüfus İzleme ve Değerlendirme Şubelerinden oluşur.

Yayın Ve Halkla İlişkiler Şube Müdürlüğü

Yayın ve Halkla İlişkiler Şube Müdürlüğü; Yayın Tanıtma Şefliği ve Halkla İlişkiler Şefliğinden oluşur. Görevleri şunlardır:

- a. Örgütün çalışmalarının basına, halka, kurum ve kuruluşlara tanıtılması ve istatistik bilgilerin kullanıma sunulması amacıyla bülten, dergi, rehber, takvim, poster, ajanda yaptırmak ve dağıtmak,

- b. Genel Müdürlük kitaplığını düzenlemek, yapılacak toplantı ve eğitim seminerleri için kütüphaneyi hazırlamak,
- c. Halkla ilişkiler faaliyetlerini planlamak, bu faaliyetlerin belirlenecek yöntem ve ilkelere göre yürütülmesini sağlamak, basında yer alan dilek ve şikayetlerle ilgili Genel Müdürlük görüşünü hazırlamak.

Nüfus Cüzdanı Şube Müdürlüğü

Nüfus Cüzdanı Şube Müdürlüğü; İşlemler Şefliği, Cüzdan Hazırlama Şefliği ile Kontrol Şefliğinden oluşur. Görevleri şunlardır:

- a. Nüfus ve aile cüzdanlarının şeklini ve kapsamını belirleyerek modeller hazırlamak,
- b. Nüfus ve aile cüzdanları ile ilgili genelgeler hazırlamak, bunlar hakkında resmi kurum ve kuruluşlardan gelen yazılara cevap vermek,
- c. Nüfus Müdürlüklerince verilen cüzdanların seri numaralarını, cüzdan kaplama malzemesi ve makinesinin dağıtım listelerini hazırlamak ve bilgisayar ortamına girmek,
- d. Nüfus cüzdanındaki bilgileri bilgisayara aktararak istediğinde kişilerin nüfus kayıtlarına ulaşarak bilgilerin bilgisayardan dökümünü yapmak, işlemi tamamlanmış cüzdanları ilgili yerlere gönderilmek üzere Veri Hazırlama Şubesine iletmek.

Nüfus İzleme Ve Değerlendirme Şube Müdürlüğü

Nüfus İzleme ve Değerlendirme Şube Müdürlüğü; Nüfus İzleme Şefliği ile Nüfus Değerlendirme Şefliğinden oluşur. Görevleri şunlardır:

- a. Ülke nüfusunun yapısı, nitelikleri ile nüfus hareketleri ve bunlardaki gelişmelere göre izlenecek politikaların belirlenmesine ilişkin çalışmaları ilgili birimlerle işbirliği içinde yapmak,
- b. Genel Müdürlük merkez ve iller kuruluşlarının çalışmalarını izlemek ve değerlendirmek, ortaya çıkan sorunları, ihtiyaçları ve alınacak önlemleri belirleyip makama sunmak ve verilecek emre göre ilgili birimlere yazmak.
- c. Genel Müdürlüğü ilgilendiren toplantı, brifing ve görüşmeleri düzenlemek, sekreteryaya işlerini yürütmek, tutanakları hazırlamak, kararların uygulanmasını sağlamak ve izlemek,
- d. Genel Müdürlüğün aylık faaliyet raporları ve brifing hazırlıklarını yapmak,
- e. Taşra nüfus idarelerince yapılmakta olan kodlama çalışmalarını izlemek ve değerlendirmek,
- f. Nüfus ve vatandaşlık işlemleri ile ilgili konularda TBMM'den gönderilen yazıları cevap vermek.

Nüfus İstatistikleri Daire Başkanlığı

Nüfus İstatistikleri Daire Başkanlığı; Nüfus İstatistikleri Şubesi, Mikrofilm ve Arşiv Şubesi ile Veri Hazırlama Şubelerinden oluşur.

Nüfus İstatistikleri Şube Müdürlüğü

Nüfus İstatistikleri Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a. Nüfus ve vatandaşlık olayları, nüfus cüzdanı, uluslararası aile cüzdanı ile yabancılarla evlenenler ve askerlik çağına girenlerin nüfusla ilgili istatistik bilgileri toplamak, bu bilgileri derledikten sonra yayımlanmak üzere ilgili şubeye göndermek,

- b. İstatistiklerle ilgili genelge ve talimatları hazırlamak, istatistik konularında araştırma, inceleme ve alan çalışmaları yapmak.

Mikrofilm Ve Arşiv Şube Müdürlüğü

Mikrofilm ve Arşiv Şube Müdürlüğü; Eski Kütük Arşiv Şefliği, Özel Kütük Arşiv Şefliği, Türk Soylu Yabancılar Şefliği ve Birim Arşivi Şefliğinden oluşur.

Görevleri şunlardır;

- a. Nüfus sistemleri ile ilgili mikrofilm, eski kütük ve nüfus olaylarının tesciline esas olan dayanak belgeler ile diğer belgeleri arşivlemek, gerektiğinde bu belgelerden yararlanılmasını sağlamak,
- b. Gerekli hallerde bilgi işlem ortamında tutulan kütüklerin bilgisayar çıktılarının almak ve çıktılara göre nüfus aile kütüklerini oluşturarak nüfus idarelerine göndermek,
- c. Eski ve ikinci eş örnek kütüklerini ilçe ve cilt numarası esasına göre arşivlemek, gerektiğinde eski kütükten kayıt örneğini çıkartıp ilgililere vermek,
- d. Nüfus olaylarının tesciline esas olan dayanak belgelerin birer örneğini veya bu belgelerin mikrofilmlerini yıllar itibariyle ilçe ve olay türüne göre arşivlemek ve kullanıma sunmak,
- e. Türk soylu yabancıları nüfus aile kütüklerine, saklı nüfusu da müsvedde defterlerine kaydetmek ve bu kişilere Geçici Kimlik Kartı verilmesi işlemlerini yürütmek.
- f. Saklanma süresi dolan arşiv kayıtlarını kurum arşivine göndermek.

Veri Hazırlama Şube Müdürlüğü

Veri Hazırlama Şube Müdürlüğü; Veri Hazırlama Şefliği, Kimlik Numarası Şefliği ile Posta ve Sevkiyat Şefliğinden oluşur. Görevleri şunlardır:

- a. Nüfus idareleri tarafından Mernis Projesi kapsamında yürütülen faaliyetleri ve kimlik numarası uygulaması ile ilgili çalışmaları izlemek, bu çalışmalar sırasında karşılaşılan sorunlara çözüm bulmak, bilgi işlem ortamına aktarılan nüfus kayıtlarının güncelleştirilmesi amacıyla gereksinim duyulan form ve tutanaklarla bunların düzenlenmesine ilişkin talimatları hazırlamak.
- b. İlçe kurulmasıyla ilgili işlemlerle, yönetsel birim (köy/mahalle) bağlılıklarında meydana gelen değişiklikleri izlemek, yeni kurulan ilçelere kod numarası vermek ve bu bilgilerin bilgisayar ortamına aktarılmasını sağlamak.
- c. Kimlik numarası verilmesi, bunların nüfus kütüklerine işlenmesi ile ilgili çalışmaları izlemek, değerlendirmek ve bu çalışmalar sırasında ortaya çıkan sorunlara çözüm bulmak,
- d. Nüfus idareleri tarafından gönderilen form ve tutanakların sayım, ayırma ve ön incelemesini yaparak bilgisayar ortamına aktarılması gerekenleri Bilgi İşlem Daire Başkanlığına, arşivlenmesi gerekenleri de Mikrofilm ve Arşiv Şube Müdürlüğüne iletmek,
- e. Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından alınan bilgisayar çıktılarını kontrol ettikten sonra ilgili oldukları kurum ve kuruluşlara göndermek.

Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

Bilgi İşlem Daire Başkanlığı; Sistem Çözümleme ve Programlama Şubesi, Bilgisayar Merkez Şubesi, Veri Kayıt Merkez Şubesi ve Haberleşme Şubelerinden oluşur.

Sistem Çözümleme Ve Programlama Şube Müdürlüğü

Sistem Çözümleme ve Programlama Şube Müdürlüğü; Sistem Çözümleme Şefliği, Program Geliştirme Şefliği, Veri Tabanı İşletim Şefliği ile Değerlendirme ve İzleme Şefliğinden oluşur. Görevleri şunlardır:

- a. Veri tabanından yararlanılarak karşılanması gereken istekleri incelemek, veri tabanının bu istekleri karşılayıp karşılayamayacağını belirlemek,
- b. Bilgisayar ortamına aktarılacak işlerin çözümlenme ve tasarım çalışmalarını yapmak, işlerin otomasyona dönüştürülmesine çalışmak,
- c. Tasarım çalışmalarından sonra ilgili programların yazılması için gerekli bilgileri sağlamak, kullanılacak sistem kütüklerinin ve programlarının kapasitelerini belirlemek, program mantığını tasarlamak, denemek, programları yazmak ve işletmeye hazır hale getirmek, dizi ve kütük gereksinimlerinin belirlenmesinde tasarımcı ile birlikte çalışmak, yazılımları hazırlamak ve geliştirmek.
- d. Program değişikliklerinde standardizasyonun bozulmaması için gereken önlemleri almak, denenmesi biten programların güvenli bir şekilde korunması için gereken önlemleri almak,
- e. Veri tabanı yönetim sistemine uyarlanacak projeler için veri tabanı tasarımı, erişim ve denetim tanımlamaları yapmak, gerekli programların hazırlanmasını sağlamak, bu konularda meydana gelen gelişmeleri izlemek.

- f. İlçelerdeki bilgisayar uygulamalarını izlemek, değerlendirmek ve bilgisayarlarda meydana gelen sorunların giderilmesi için alınması gerekli önlemleri belirlemek, uygulamayla ilgili eğitim vermek.

Bilgisayar Merkez Şube Müdürlüğü

Bilgisayar Merkez Şube Müdürlüğü; Bilgisayar İşletmeni Şefliği ile Sistem Programlama Şefliğinden oluşur. Görevleri şunlardır:

- a. İşletim sisteminin aralıksız ve düzenli olarak çalışmasını sağlamak ve olası bozulmalara müdahale etmek, sistem ünitelerinin kullanımını sağlamak,
- b. Yazılımları hazırlamak ve geliştirmek işletim ve denemedeki sorunları inceleyerek bunların nereden kaynaklandığını saptamak ve gerekli düzeltmeleri yapmak,
- c. Bilgisayar iş kontrolü ve iş istatistiklerini hazırlamak, bilgisayar ve çevre birimlerini işletmek, konsol mesajlarını denetlemek, sistem yazılım ya da uygulama programlarından gelen talimatlara göre gerekli işlemleri yapmak,
- d. Bilgisayar ortamına aktarılan bilgilerin korunması için gerekli önlemleri almak.

Veri Kayıt Merkez Şube Müdürlüğü

Veri Kayıt Merkez Şube Müdürlüğü; Veri Hazırlama Şefliği ile Kontrol Şefliğinden oluşur. Görevleri şunlardır:

- a. Veri hazırlama şubelerinden gelen kodlama formlarındaki bilgileri kontrol etmek ve bilgisayar ortamına aktarmak sağlamak, her iş için izleme ve kontrol dosyası hazırlamak,

- b. Veri Kayıt Merkezinde terminallerin sürekli ve verimli şekilde çalışması için gerekli önlemleri almak.

Haberleşme Şube Müdürlüğü

Haberleşme Şube Müdürlüğü; Ağ Tasarım Şefliği ile Ağ İşletmeni Şefliğinden oluşur. Görevleri şunlardır:

- a. Veri iletişim sorunlarını incelemek, alternatif çözümler üretmek, standartlar geliştirmek, bu sorunların çözümünde tasarımcılar, sistem çözümleyicileri ve işletmenlerle birlikte çalışmak.
- b. Ağlarda meydana gelebilecek sorunları Ağ Tasarım Şefliği ile birlikte gidermek.

İdari Hizmetler Daire Başkanlığı

İdari Hizmetler Daire Başkanlığı; Güvenlik ve Genel Hizmetler Şubesi, Basım ve Cilt Merkezi Şubesi, Teknik Hizmetler Şubesi ile Sevkiyat Posta ve Yazı İşleri Şubelerinden oluşur.

Güvenlik Ve Genel Hizmetler Şube Müdürlüğü

Güvenlik ve Genel Hizmetler Şube Müdürlüğü; Güvenlik Şefliği ile Genel Hizmetler Şefliğinden oluşur. Görevleri şunlardır:

- a. Merkez nüfus kayıtlarının, bilgisayar bantlarının ve mikrofilmlerin güvenliğini sağlamak, Genel Müdür, ilgili Genel Müdür Yardımcısı ve Daire Başkanı tarafından verilmiş yetki belgesi olmayanların; tatil günleri ve çalışma saatleri dışında yetki belgeleri bulunsa dahi ayrıca çalışma belgesi olmayanların bu bölümlere girmelerine engel olmak.
- b. Kayıt, bant ve mikrofilmlerin yangından korunmasını sağlamak, Genel Müdürlük Yangından Korunma Talimatı, Binalara Giriş ve Çıkış Özel

Talimatı ve Gece Nöbetçi Memurluğu Özel Talimatını sivil savunmayla ilgili hizmetleri yürütmek,

Basım Ve Cilt Merkezi Şube Müdürlüğü

Basım Cilt Merkezi Şube Müdürlüğü; Baskı Kısım Şefliği, Cilt Kısım Şefliği ve Sevk Kısım Şefliğinden oluşur. Görevleri şunlardır:

- a. Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğü Merkez ve Taşra Örgütünün her türlü basım işini yapmak ve Döner Sermaye işleri yürütmek, basılan veya bastırılan evrakların ilgili yerlere gönderilmesini sağlamak.
- b. Yıllık baskı ve cilt çalışma programlarını hazırlamak ve programlarda ön görülen işleri yapmak, sarf malzemelerinin ihtiyaca göre alınmasına ilişkin önerileri hazırlamak,
- c. Şubeye alınan malzemelerle, basımı yapılan işlerin muhasebe kayıtlarını tutmak, sayım ve dökümlerini yapmak,
- d. Şubede bulunan her türlü makine ve teçhizatın bakımını yaptırmak, sağlamak,
- e. Şube personelinin yayın teknolojisindeki gelişmeleri izleyebilmesi ve uyum sağlayabilmesi için gerekli önlemleri almak, Basım ve Cilt Merkezinin geliştirilmesi için projeler hazırlamak.

Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü

Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü; Teknik Büro Şefliği, Elektronik Bakım ve Onarım Şefliği, Mekanik Bakım ve Onarım Şefliği ile Elektrik Bakım ve Onarım Şefliğinden oluşur. Görevleri şunlardır:

- a. Genel Müdürlük bürolarındaki hesap, daktilo, teksir ve fotokopi makinelerinin bakım ve onarımlarını yapmak,

- b. Genel Müdürlük binalarının elektrik, aydınlatma, tesisatları ile sıhhi tesisatın; bürolarda bulunan cihazların bakım ve onarımlarını yapmak,
- c. Bilgi İşlem Merkezini besleyen yardımcı ünitelere ait makine teçhizatın bakım ve onarımını yapmak, bunların yedek parça stok düzeylerini belirleyerek teçhizatın sürekli çalışır durumda bulunmasını sağlamak. Yeni alınacak teçhizat için araştırma yaparak alım için gerekli işleri yürütmek, gerektiğinde ilgili firmaya bakım ve onarımını yaptırmak.

Sevkiyat, Posta ve Yazı İşleri Şube Müdürlüğü

Sevkiyat, Posta ve Yazı İşleri Şube Müdürlüğü; Sevkiyat ve Posta İşlemleri Şefliği, Matbu Evrak Taleplerini Değerlendirme ve İzleme Şefliği ile Matbu Evrak Sevkiyat Şefliğinden oluşur. Görevleri şunlardır:

- a. Gelen evrakları ayırarak Genel Müdürlük birimlerine havalesini yaptırmak, havale edilen evrakları ilgili birimlere göndermeden önce giriş kayıt fişlerini doldurmak,
- b. Genel Müdürlükten çıkışı yapılan evrakları ayırmak, evrak çıkış föylerini hazırlamak ve bu evrakları Bakanlık Genel Evrak Bürosuna veya ilgili birime göndermek,
- c. Gizli veya çok gizli evraklar üzerinde Koruyucu Güvenlik Özel Talimatı hükümlerine göre işlem yapmak,
- d. Başkanlığın yazı işlerini yürütmek.

Planlama İşbirliği Ve Teşkilat Daire Başkanlığı

Planlama İşbirliği ve Teşkilat Daire Başkanlığı; Araştırma, Planlama ve İşbirliği Şubesi, Personel Eğitim ve Sosyal Hizmetler Şubesi ile Bütçe ve Mali İşler Şubesinden oluşur.

Araştırma, Planlama Ve İşbirliği Şube Müdürlüğü

Araştırma, Planlama ve İşbirliği Şube Müdürlüğü; Araştırma Şefliği ile Planlama ve İşbirliği Şefliğinden oluşur. Görevleri şunlardır:

- a. Genel Müdür tarafından verilen konularda araştırma ve inceleme yapmak,
- b. Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğünün merkez ve iller kuruluşlarına ait her türlü mevzuatı hazırlamak, uygulanmalarını izlemek varsa aksayan yönlerini belirleyerek düzeltme çalışmalarında bulunmak,
- c. Genel Müdürlük yatırım programlarını ilgili birimlerin taleplerini toplayarak hazırlamak ve uygulanmasını izlemek, Genel Müdürlük uzun vadeli planlarını ve icra programlarını hazırlamak,
- d. Nüfus ve vatandaşlık ile ilgili yasa, tüzük ve yönetmelik tasarıları ile yasa tekliflerini ilgili birimlerin de görüşünü alarak hazırlamak,
- e. Diğer bakanlıklarca hazırlanan yasa, tüzük ve yönetmelik tasarıları hakkında Genel Müdürlüğün görüşlerini hazırlamak,
- f. Birimlerin kendi hizmetleri ile ilgili olarak yapacakları çalışmaları planlamak, gerekli durumlarda işbirliği ve koordinasyonu sağlamak,
- g. Çeşitli projelerin öngörülen süreler içerisinde gerçekleştirilebilmesi için merkez ve taşra örgütüncü yapılacak çalışmalara ait kısa ve uzun vadeli plan ve programları hazırlamak ve uygulanmasını izlemek.
- h. Hükümet programları, kalkınma planları, yıllık programlar ve icra planlarını ve değişiklikleri incelemek, ilgili birimlere iletmek.
- i. Bakanlık Araştırma, Planlama ve Koordinasyon Kurulu Başkanlığı ile ortaklaşa çalışmalar yapmak,
- j. Genel Müdürlüğün tarihçesini hazırlamak.

Personel Eğitim Ve Sosyal Hizmetler Şube Müdürlüğü

Personel Eğitim ve Sosyal Hizmetler Şube Müdürlüğü; Personel İşleri Şefliği, Kadro Şefliği ile Eğitim ve Sosyal İşler Şefliğinden oluşur. Görevleri şunlardır:

- a. Genel Müdürlüğün tüm merkez ve taşra personelinin atama, emeklilik ve diğer özlük hakları ile ilgili işlemlerini Bakanlık Personel Genel Müdürlüğü ile işbirliği içinde yapmak,
- b. Genel Müdürlük merkez ve taşra örgütünün personel ve kadro gereksinimlerini belirlemek, karşılanması için gerekli çalışmaları yapmak, personelin her türlü eğitim planını hazırlamak ve uygulamak.
- c. Genel Müdürlük çalışanlarının sosyal yönden dayanışmalarını ve moral güçlerini artırmak amacıyla gezi, konferans, kutlama gibi etkinliklerle, sportif faaliyetler düzenlemek, sosyal tesislerin kurulması ve yönetimiyle ilgili işleri yürütmek,
- d. Genel Müdürlük personelinin ve ailelerinin sağlık hizmetlerinden yararlanmalarını sağlamak.

Bütçe Ve Mali İşler Şube Müdürlüğü

Bütçe ve Mali İşler Şube Müdürlüğü; Bütçe Şefliği, Ayniyat Şefliği, Merkez ve Taşra Tahakkuk Maaş Şefliği ile Levazım ve Satın alma Şefliğinden oluşur. Görevleri şunlardır:

- a. Mali konularda Genel Müdürlükçe uygun görülen genelgeler hazırlamak, bir hizmetin yerine getirilmesinde o hizmetle ilgili harcama kaleminde yeterli ödenek yoksa diğer harcama kalemlerinden gerekçe göstererek aktarma önerisinde bulunmak, harcama kalemleri itibarıyla bütün

ödeneklerin planlı ve dengeli dağıtımını yapmak, amaca uygun harcanmasını sağlamak, gerekli defterleri tutmak, gereksinim duyulan bina ve arazinin kiralama, satın alma işlemlerini yürütmek, araç, gereç ve malzemenin alınması işlemlerini yürütmek.

- b. Yerleri elverişsiz olan taşra nüfus idarelerinin uygun hizmet binalarına sahip olmalarını sağlamak,
- c. Genel Müdürlük merkez ve taşra örgütünün döşeme ve demirbaş ihtiyacıyla ilgili ödenekleri planlamak, dengeli bir şekilde dağıtımını yapmak ve amacına uygun harcanıp harcanmadığını kontrol etmek,
- d. Her yıl yapılan bütçe hazırlık çalışmalarını yürütmek.

6 Nisan 1994 tarih ve 21897 sayılı resmi gazetede yayımlanan; 657 sayılı Devlet Memurları Yasasının 48. maddesinin (B) bendi ile 3152 sayılı İçişleri Bakanlığı Teşkilat ve Görevleri Hakkındaki Yasanın 33. maddelerine dayanılarak hazırlanan ve İçişleri Bakanlığı Merkez ve Taşra Örgütünde görevli memurların atama yöntemlerini, üst görevlere geçişlerinde aranacak şartları ve naklen atanma esaslarını düzenleyen *İçişleri Bakanlığı Memurlarının Nitelikleri ve Atama Yönetmeliğinde* Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğü personelinin de nitelik ve atamalarına ilişkin esaslara yer verilmiştir. Buna göre:

Daire Başkanı olabilmek için;

- a. Fakülte veya 4 yıllık yüksek okul mezunu olmak,
- b. Son üç yılın sicil notu ortalaması "iyi" olmak,
- c. En az 4 yıldan beri Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğü örgütünde şube müdürü veya uzman olarak çalışıyor olmak,

Şube Müdürü veya Uzman olabilmek için;

- a. Fakülte veya 2 yıllık yüksek okul mezunu olmak,
- b. Şef olarak 4, İlçe Nüfus Müdürü olarak 3 yıldan beri Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğü örgütünde çalışıyor olmak,
- c. Son üç yılın sicil notu ortalaması "iyi" olmak,
- d. Şube Müdürlüğü veya Uzmanlık Sınavını kazanmış olmak,

Şef olabilmek için;

- a. Fakülte veya en az 2 yıllık yüksek okul mezunu olmak,
- b. Son üç yılın sicil notu ortalaması "iyi" olmak,
- c. Fakülte mezunları için 4, yüksek okul mezunları için 6 yıldan beri Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğünün örgütünde çalışıyor olmak,

Çözümleyici veya Programcı olabilmek için; fakülte veya iki yıllık yüksek okul mezunu olmak ve en az bir bilgisayar dilini bilmek,

Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni veya Bilgisayar İşletmeni olabilmek için; lise ve dengi okul mezunu olmak ve başvuru tarihi itibarıyla 30 yaşından gün almamış olmak şartlarının taşınması gereklidir.

Aynı yönetmeliğe göre Nüfus ve Vatandaşlık İşleri merkez örgütü personelinin

1. Uzmanlar, Şefler, Bilgisayar İşletmenleri, Çözümleyici ve Programcılar, Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmenlerinin; Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğünün görüşü, Personel Genel Müdürlüğünün önerisi üzerine Bakanlık onayı ile,
2. Şube Müdürlerinin; Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Müdürlüğünün görüşü, Personel Genel Müdürlüğünün önerisi ve üzerine Bakan onayı ile,

3. Genel Müdür Yardımcıları ve Daire Başkanları Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğünün görüşü Personel Genel Müdürlüğünün önerisi ve Bakanlık Encümen kararı üzerine Bakan onayı ile atanacakları hükmüne bağlanmıştır.³¹

3) MAHALLİ İDARELER GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

1982 Anayasası 127.maddesi yerel yönetimleri; “İl, belediye veya köy halkının mahalli müşterek ihtiyaçlarını karşılamak üzere kuruluş ve esasları kanunla belirtilen ve karar organları, gene kanunda gösterilen seçmenlerce seçilerek oluşturulan kamu tüzel kişileri” olarak tanımlamaktadır.

Anayasanın ilgili maddesinden de anlaşılacağı üzere Mahalli İdareler Genel Müdürlüğünün görevleri il özel yönetimleri, belediyeler ve köylerle ilgili olup bu yönetimlerin geliştirilmesini amaçlamaktadır.

1913 tarihli Kanunu Muvakkate göre kurulmuş olan Umuru Mahalliye-i Vilayat Müdürlüğü:

Vilayet bütçelerinin incelenmesi ve onaylanması, İl İdare Yasasıyla vilayet ve belediyelere verilen görevlerin izlenmesi, koordinasyonu ve bunlarla ilgili olarak diğer nezaretlerle yapılacak yazışmalardan sorumlu idi.

1624 sayılı Yasayla Umum Müdürlük haline getirilen Müdürlük aynı yasada şöyle örgütlenmişti:

- a. Birinci Şube: İki bürodan oluşurdu. Yerel yönetimlerle ilgili mevzuat düzenlemelerini yapmak; il, belediye ve köy meclis kararlarını incelemek, çalışma planlarını, teftiş ve inceleme raporları ile memurları hakkındaki şikayetleri incelemek, izlemekle görevliydi.

³¹ İçişleri Bakanlığı Memurlarının Nitelikleri ve Atama Yönetmeliği, 6 Nisan 1994 tarih ve 21897 sayılı R.G. md: 5,6.

b. İkinci Şube: İl, belediye ve köy bütçelerinin incelenmesi ile sayımıyla görevli idi.

Haziran 1936'da 3046 sayılı Yasayla yapılan değişiklikle şube sayısı dörde çıkarılmış, yeni kurulan bu iki şubeden biri köy işlerini merkezden yönetmek diğeri; yasayla illere devredilen gayrı menkullerle ilgili hesapları tutmakla görevlendirilmişti.

1938 yılı başlarında 3314 Yasayla yapılan değişiklikle Genel Müdürlüğün; bir Genel Müdür Yardımcılığı, üç Daire Başkanlığı ile özerk bir Şubeden oluşacağı, dairelerin ikişer şubeye ayrılacağı ve her şubenin de bir müdür ve müdür yardımcısı ile yeteri kadar memurdan meydana geleceği belirtilmiştir. Daireler il özel yönetimleri, belediyeler ve köy işlerine bakacak biçimde üçe ayrılmışlardı, özerk şube ise atamaları vekaletçe yapıp yukarıda adları geçen yönetimlerde çalışan memurların özlük işlemlerini yürütmek ve yine bu yönetimlerle ilgili yayınları izlemek ve yazışmaları yürütmekle görevli idi. Ancak 1939 yılında 3571 sayılı Yasayla bu görevlilere ait kişi ve sicil işleri Zat İşleri Umum Müdürlüğüne aktarılmıştır.³²

1970 yılında 1245 sayılı Yasayla Genel Müdür Yardımcılığı, Müşavir, Daire Başkanlığı ve Şube Müdürlüğü kadrolarının alınmasıyla Mahalli İdareler Genel Müdürlüğü daha kapsamlı hale gelmiş ancak yine aynı düzende örgütlenmiştir. Aynı yıl 4.dairece yürütülen görevler APK Genel Müdürlüğüne aktarılmıştır. Buna göre Genel Müdürlük bir Genel Müdür yönetiminde Genel Müdür Yardımcıları, Müşavirlik ve şubelere ayrılmış olan Daire Başkanlıklarından

³² TÖNÜK, *age.* s.7-24.

oluşmaktadır. Özerk şube aynen bırakılmış Mahalli İdareler Avrupa Konseyi İle İlişkiler Şubesi kurulmuştur.

1624 sayılı Yasayla oluşturulmuş olan örgüt yapısı da, 3314 ve 3571 sayılı Yasalarla değişikliklere uğramıştır. Adı geçen yasalar Mahalli İdareler Genel Müdürlüğünün görevlerini; il özel yönetimleri, belediyeler, köyler ve bu yönetimlerin kurdukları birliklerle, kendilerine bağlı ekonomik girişim ve kuruluşların eylem, işlem ve kararlarının yasalara uygunluğunu gözetmek; yerel yönetimler üzerindeki yönetsel vesayet yetkisinin İçişleri Bakanlığınca kullanılmasıyla ilgili işlemleri yapmak; yerel yönetimlerin demokratik esaslara uygun biçimde örgütlenmelerinin ve değişen şartlara uyumlarının, görevleri ile orantılı gelir kaynaklarına kavuşmalarının sağlanması amacıyla yasal düzenlemeler yapmak ve bunun için istatistik bilgiler toplamak olarak sıralamıştır.³³

3152 sayılı Yasanın 11.maddesinde ise Mahalli İdareler Genel Müdürlüğünün görevleri şu şekilde sıralanmıştır:

- a. Yerel yönetimlerin iş ve işlemlere ilişkin mevzuatla Bakanlığa verilmiş olan görev ve hizmetleri yapmak, izlemek, sonuçlandırmak ve geliştirmek,
- b. Bakanlığın yerel yönetimler üzerinde sahip olduğu vesayet yetkisinin mevzuat hükümleri gereğince uygulanmasını sağlamak: Valiliklerden gelen veya resen Bakan onayı ile açılan ve önemine göre Mülkiye Müfettişleri veya Mahalli İdareler Kontrolörleri tarafından yürütülen inceleme ve soruşturmalar; Anayasanın 127 ve 1580 sayılı Belediye Yasasının 93.maddelerine dayanılarak belediye başkanlarının geçici bir

³³ Cumhuriyetin 50.Yılında İçişleri Bakan..., s.145-148.

önlem olarak görevden uzaklaştırılmaları; seçildikten sonra 2839 sayılı Milletvekili Seçimi Yasasının 11.maddesinde sayılan niteliklerden birinin kaybı nedeniyle seçilme yeterliğinin kaybı durumunda Bakanlığın Danıştay'a yine 1580 sayılı Yasanın 5.maddesi gereğince mazeretsiz ve kesintisiz olarak 20 gün görevini terk eden belediye başkanının bu durumunun o yerin en büyük mülki amirince tespiti ve Bakanlığa bildirmesi Bakanlığın da Danıştay'a bildirisi ile belediye başkanlığından düşürülme işlemleri; Anayasanın 127, Belediye Yasasının 133 ve Köy Yasasının 47 ve 48. maddelerine göre Bakanlığın önerisi ve Bakanlar Kurulunun onayı ile yerel yönetimlerin birlik kurabilmeleri; yerel yönetimlerle bunların kurdukları müessese, işletme ve birliklerin bütçe, kesin hesap ve bütçe formülü gibi konularla ilgili işlemlerin Genel Müdürlükçe yürütülmesi bu yetkinin kullanımına verilebilecek birkaç örnektir.

Öte yandan 1994 yılına kadar Bakanlıkça kullanılan;

- 1580 sayılı Belediye Yasasında yer alan belediye bütçelerinden ödenecek maaş ve ücretler toplamının bütçe gelirinin %30'unu aşması halinde gerekli olan Bakanlık onayı,
- 1580 sayılı Yasada yer alan nüfusu 70.000'den fazla olan belediyelerde, belediye meclis üyelerine ödenecek huzur haklarının belirlenmesinde gerekli olan Bakanlık onayı,
- 237 sayılı Taşıt Yasası kapsamında yerel yönetimlerin ekonomik ömrünü tamamlamış taşıtların satılması için gerekli olan Bakanlık onayı,

- İl özel yönetimleri ile belediyeler ve bunların kurdukları birlik ve müesseselerde 30 işgününden fazla süre ile çalıştırılacak geçici işçilere ait geçici işçi durumları için Bakanlığa ait olan vize yetkisi,
 - Yine yukarıda sayılan yerel yönetim birimlerine özgülenmiş bulunan memur kadroları ile sürekli işçi kadrolarında 31 Aralık 1993 tarihi itibarıyla boş olanlar ile bu tarihten sonra herhangi bir nedenle boşalacakların açıktan atama amacıyla kullanılması için gerekli olan Bakanlık onayı,
 - Belediyeler, il özel yönetimleri ile bağlı kuruluşlarında hangi görevler için ne miktarda iş güclüğü, iş riski, temininde güçlük ve mali sorumluluk zamları ödeneceğine ilişkin dağıtım listeleri için Bakanlığa ait vize yetkisi gibi konulara ilişkin vesayet yetkileri Valiliklere devredilmiştir.
- c. Yerel yönetimlerin yatırım ve hizmetlerinin kalkınma planları ile yıllık programlar uygun şekilde yapılmasını gözetmek: Bu gözetim ya yerel yönetim birimlerinden toplanan bilgiler ya da doğrudan yapılan denetimler ile sağlanır.
- d. Yerel yönetimlerin geliştirilmesi amacı ile araştırmalar yapmak, istatistik bilgileri toplamak, değerlendirmek ve yayımlamak: Bu kapsamda yabancı kaynaklardan yapılan çeviriler, Genel Müdürlük üst düzey yöneticilerinin yaptıkları araştırmalar, derleme eserler örnek olarak verilebilir.
- e. Yerel yönetimler personelinin hizmet içi eğitim uygulamasını izlemek, Eğitim Dairesi Başkanlığı ile işbirliği yaparak planlamak: Bu amaç

doğrultusunda zaman zaman seminerler düzenlenmekte, TODAİE’de düzenlenen programlara konferansçı olarak katılmaktadır.

- f. Yerel yönetimlerin örgüt, araç ve kadro standartlarını belirlemek: İl özel yönetimleri, belediyeler ve bunların kurdukları birlikler ile müessese ve işletmelerde çalışan personelle ilgili kadro oluşturulması ve iptali, derece, ünvan ve sınıf değişiklikleri, sözleşmeli personel çalıştırılması, yan ödeme ve fazla çalışma onayları, Bakanlığa disiplin konularındaki gelen işlemler bu çerçevede yapılmakta olan işlere örnek olarak verilebilir.
- g. Mahalli İdareler Kontrolörleri çalışma programının Bakanlık Teftiş Kurulu Başkanlığının görüşünü almak suretiyle düzenlemek ve uygulanmasını sağlamak,
- h. Yerel Yönetim Fonlarının, Müşterek Trafik Fonunun, Muhtaç Asker Ailelerine Yardım Fonunun yasaların ve ilgili mevzuatın öngördüğü şekilde ve Bakanlığın yetki sınırları içinde dağıtılmasını ve yönetilmesini sağlamak, gözetmek, kontrol etmek: Mahalli İdareler Fon Yönetmeliğine göre fonda biriken paraların %20’si il özel yönetimlerine ve köylere yardım için ayrılmaktadır. Yine İl Özel Yönetimleri Fon Yönetmeliğine göre, bu yönetimlerin yatırımlarını desteklemek amacıyla karşılıksız ve proje bedellerinin %70’ine kadar yardım yapılabilmektedir ayrıca, bu fon aracılığı ile kurulan Acil Destek Fonu da 1994 yılında uygulamaya konulmuş ve yardımlara başlanmıştır. Muhtaç Asker Aileleri Fonu ise 4109 sayılı Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Hakkında Yasaya göre oluşturulmuştur ve bütçelerinde bu amaçla ayırdıkları ödenekleri yeterli gelemeyen belediyelere yardım için kullanılmaktadır.

Genel Müdürlük: Genel Müdüre bağlı, Mülki İdare Amirliği sınıfından; 3 Genel Müdür Yardımcısı, 5 Daire Başkanı, 3 Şube Müdürü ile GİH sınıfından; 1 Daire Başkanı, 12 Şube Müdürü ve Mahalli İdareler Kontrolörler Kurulundan oluşmaktadır. 140 kontrolör kadrosu vardır. Fiilen 135 kontrolör görev yapmaktadır.

Genel Müdürlüğün örgüt yapısı:³⁴

1. Genel Müdür
2. Genel Müdür Yardımcıları
3. Teşkilat ve Hizmetler Daire Başkanlığı
4. Bütçe ve Mali İşler Daire Başkanlığı
5. Mahalli İdareler Personel Daire Başkanlığı
6. Değerlendirme ve İzleme Daire Başkanlığı
7. Araştırma ve Planlama Daire Başkanlığı
8. Dış İlişkiler ve Eğitim Daire Başkanlığı ile Daire Başkanlıklarına bağlı Şube Müdürlüklerinden ve Mahalli İdareler Kontrolörleri Başkanlığından oluşur.

Daireler ve Görevleri³⁵

Teşkilat ve Hizmetler Daire Başkanlığı

Teşkilat ve Hizmetler Daire Başkanlığı; Belediye Hizmetleri Şubesi, Özel Yönetim ve Köy Hizmetleri Şubesi, İktisadi Teşebbüsler ve Birlikler Şubelerinden oluşur. Görevleri şunlardır:

- a. Yerel Yönetimlerle ilgili mevzuatın örgüt ve hizmetler yönünden uygulanmasına ilişkin konularla ilgili olarak Başbakanlık, Bakanlıklar ve

³⁴ İçişleri Bakanlığı, Mahalli İdareler Genel Müdürlüğü Brifing Dosyası.

³⁵ www.mahalli-idareler.gov.tr/

diğer kamu kurum ve kuruluşlarından gelen yazıları izleyip sonuçlandırmak: Son on yılda Genel Müdürlüğü ilgilendiren 550 yazılı ve sözlü soru önergesine cevap verilmiştir. Ayrıca, diğer kurumlarca istenildiğinde yerel yönetimlerle ilgili açıklayıcı bilgiler de verilmektedir.

- b. Belediyelerin kurulması, kaldırılması ile ilgili iş ve işlemleri yürütüp sonuçlandırmak,
- c. Yerel yönetim kuruluşlarının adlarının, yerlerinin, bağlılıklarının değiştirilmesine; ayrılmasına, tüzel kişiliklerinin sona erdirilmesine ve benzeri konulara ilişkin mevzuat hükümlerini uygulamak,
- d. Yerel yönetim organlarının seçimi, atanması, çalışma usulleri, fesih veya görevden alınma kararına karşı yapılacak itiraz ve şikayet konularına ait işlemleri mevzuata göre yürütmek,
- e. Yerel yönetim organlarının üyeleri ile ilgili ölen veya istifa edenleri izlemek, haklarında yetersizlik kararı verilen, görevden uzaklaştırılan veya yönetsel yargı organlarınca görevlerine son verilenlere ait iş ve işlemleri yürütmek,
- f. Yerel yönetim organlarının üyelerine verilecek, ücret ve huzur hakları konusunda yönetsel düzenlemeler yapmak, ödemelerin mevzuata ve yönetsel düzenlemelere uygunluğunu düzenlemek,
- g. Yerel yönetim organları hakkında mevzuatın öngördüğü durumlarda parasal sınırları belirlemek,
- h. Yerel yönetimlerin iş ve işlemleri ile ilgili gerçek ve tüzel kişilerden gelebilecek dilek ve şikayetleri inceleyip sonuçlandırmak,

- i. 237 sayılı Taşıt Yasasının yerel yönetimlerle ilgili hükümlerinin gerektirdiği ve bu yönetimlere yapılacak taşıt hibelerine ait iş ve işlemleri izleyip sonuçlandırmak.

Bütçe ve Mali İşler Daire Başkanlığı

Bütçe ve Mali İşler Daire Başkanlığı; Bütçe ve Kesin Hesap Şubesi, Belediye Fonları Şubesi ile Özel İdare Fon Şubelerinden oluşur. Görevleri şunlardır:

- a. Yerel yönetimlerle ilgili mevzuatın bütçe ve mali akımlar yönünden uygulanması konularıyla ilgili olarak Başbakanlık, Bakanlıklar ile diğer kurum ve kuruluşlardan gelebilecek yazıları inceleyip sonuçlandırmak,
- b. Yerel yönetimlerle bunların kurdukları müessese, işletme ve birliklerin bütçesi, kesin hesabı, bütçe formülü vb. işlemleriyle ilgili olarak mevzuatla Bakanlığa verilen görevleri yapmak,
- c. 2380 sayılı Belediyelere ve İl Özel Yönetimlerine Genel Bütçe Vergi Gelirlerinden Pay Verilmesi Hakkında Yasayla bu yasaya göre çıkarılan “İl Özel İdare Fon Yönetmeliği” ve “Mahalli İdareler Fon Yönetmeliği” gereğince yapılacak yardımları düzenlemek,
- d. 4109 sayılı Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Hakkında Yasa gereğince ayrılan fon için yapılacak yardım başvurularını değerlendirmek, gerekli görülen yardımların gönderilmesini ve yardımın amacına uygun olarak harcanmasını sağlamak,

- e. Yerel yönetimlerin gelir kaynakları, harcamaları, muhasebe ve vezne işlemlerine ilişkin mevzuatın Bakanlığa verdiği görevlerin gerektirdiği işleri yapmak,
- f. 2464 sayılı Belediye Gelirleri Yasası ile 2380 sayılı Belediyelere ve İl Özel Yönetimlerine Genel Bütçe Vergi Gelirlerinden Pay Verilmesi Hakkında Yasanın yerel yönetimlere yüklediği görevlerin Bakanlıkça izlenmesiyle ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

Mahalli İdareler Personel Daire Başkanlığı

Mahalli İdareler Personel Daire Başkanlığı; Kadro Atama Şubesi, Sözleşmeli Personel Şubesi ve Yan Ödeme ve Fazla Çalışma Şubelerinden oluşur. Görevleri şunlardır:

- a. Yerel yönetimlerle ilgili mevzuatın personel işleri yönünden uygulanması konularıyla ilgili olarak Başbakanlık, Bakanlıklar ve diğer kamu kurum ve kuruluşlardan gelebilecek yazıları inceleyip sonuçlandırmak,
- b. Yerel yönetimlerin ve kurdukları müessese, işletme ve birliklerde çalıştırılan memur ve işçi kadrolarının ihdas, iptal ve değiştirme önerilerini mevzuat açısından inceleyerek yetkili makamların onayına sunmak; sözleşmeli personel çalıştırılmasına ilişkin işlemleri yürütmek,
- c. Yerel yönetimlerin iş ve işlemlerinin incelenmesi veya soruşturulması istemiyle Teftiş Kurulu veya Kontrolörler Kurulu Başkanlığına havale edilen şikayet başvurularının ilk incelemesini ve denetimler sonucunda düzenlenecek rapor veya fezlekelerin gereğini yapmak,
- d. Yerel yönetimler personelinin Bakanlıkla ilgili özlük ve disiplin işlerini yürütmek,

- e. 657 sayılı Devlet Memurları Yasasının, 13.12.1983 tarih ve 190 sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Yasa Hükmünde Kararnamenin, 506 sayılı Sosyal Sigortalar Yasasının ve 5434 sayılı Emekli Sandığı Yasasının yerel yönetimlere yüklediği görevlerin yerine getirilmesini izlemek.

Değerlendirme ve İzleme Daire Başkanlığı

Değerlendirme ve İzleme Daire Başkanlığı; Raporlar, Layihalar ve İnceleme, Soruşturma Şubesi, Disiplin Şubesi, Koordinasyon ve Özel Denetim Şubelerinden oluşur. Görevleri şunlardır:

- a. Yerel yönetimlerin ve kurdukları müessese, işletme, birlik döner sermaye ve fonların; Kefalet Sandığı hesap işleri teftiş ve denetimi sonucunda düzenlenen layiha ve raporları incelemek ve değerlendirmek,
- b. Mülkiye Müfettişlerinin ve Mahalli İdareler Kontrolörlerinin teftiş ve denetimleri sırasında görüp soruşturmaya aldıkları konuların incelenmesi, değerlendirilmesi ve gereğinin yapılmasını sağlamak.
- c. Yerel yönetimlerle ilgili mevzuatın teftiş ve denetime ilişkin konularıyla ilgili olarak Başbakanlık, Bakanlıklar ve diğer kurum ve kuruluşlarından gelebilecek yazıları inceleyip sonuçlandırmak.

Araştırma, Planlama ve Koordinasyon Daire Başkanlığı

Araştırma, Planlama ve Koordinasyon Daire Başkanlığı; Araştırma, Geliştirme ve İstatistik Şubesi, Planlama ve Yasal Düzenleme Şubesi, Büyük Şehir Yönetimi Şubesi, Çevre Sorunları Şubelerinden oluşur. Görevleri şunlardır:

- a. Yerel yönetimlerin geliştirilmesi amacıyla inceleme ve araştırmalar yapmak,
- b. Beş yıllık kalkınma planları, hükümet programları, yıllık programlar, icra planları ve bunlara bağlı olarak girilen çalışmalar aracılığıyla yerel yönetimlerin geliştirilmesine yardımcı olmak,
- c. Ülkede yerel ve bölgesel düzeyde sosyal ve ekonomik gelişmeyi sağlamak amacıyla yönelik planlama tekniklerini, süreçlerini ve olanaklarını geliştirmek ve bunların uygulanabilir hale gelmesini sağlamak,
- d. Bakanlığın yıllık faaliyet plan ve programları ile Genel Müdürlüğe verilen görevleri yerine getirmek,
- e. Yerel yönetimlerin bu yönetimlere bağlı iktisadi teşebbüs, müessese ve birliklerin kuruluş, görev, yetki ve sorumluluklarını düzenleyen mevzuat hükümlerinde günümüz şartlarının gerektirdiği değişiklik hazırlıklarını yapmak,
- f. TBMM Komisyonlarında ve Genel Kurulda görüşülmekte olan yasa tasarı ve tekliflerinden yerel yönetimlerle ilgili olanları izlemek, bunların Bakanlık ve Hükümet görüşü doğrultusunda gelişmesi konusunda çalışmalar yapmak,
- g. Yerel yönetim ilgili mevzuatın uygulanması, iş ve işlemleri hakkında verilen yazılı ve sözlü soru önergelerini inceleyip cevaplarını hazırlamak,
- h. Ülkemizde büyük şehir niteliği kazanan belediyeler yönetim modelleri geliştirmek, büyük şehir belediyesi ile ilçe belediyeleri arasında işbirliği, hizmet bütünlüğü ve koordinasyonu sağlayıcı düzenlemeler yapmak,

- i. Yerel yönetimlerin, çevrenin korunması ve geliştirmesi yönünde izleyecekleri politikaları belirlemek, bu yönetimlerin çevre sorunlarının çözümüne ilişkin çalışmalarına destek vermek, bu konularda diğerkurum ve kuruluşlarla işbirliğı yapmak: Çevre Bakanlığı ile yerel yönetimlerin çalışmalarında koordinasyon ve işbirliğini sağlamak, konuyla ilgili toplantılar düzenlenmek bu tür çalışmalara verilebilecek örneklerdir.
- j. Geçici Köy Korucuları ile ilgili mevzuatın Genel Müdürlüğe verdiğı iş ve işlemleri yapmak: Geçici Köy Korucularına ait kadro ve özlük hakları ile ilgili işlemler Genel Müdürlükçe yerine getirilmektedir.

Dış İlişkiler ve Eğitim Daire Başkanlığı

Dış İlişkiler ve Eğitim Daire Başkanlığı; Mahalli İdareler Eğitim Merkezi Planlama ve Uygulama Şubesi ile Yayın, Kitaplık ve Dokümantasyon Şubelerinden oluşur. Görevleri şunlardır:

- a. Bakanlığın ve yerel yönetimlerin uluslar arası kuruluşlarla ilişkilerini düzenlemek: Yerel yönetimlerin uluslar arası kardeş kent seçimi, kültürel, teknik, ekonomik ve turizm amaçlı ilişkileri Genel Müdürlükçe düzenlenmektedir.
- b. Uluslar arası toplantılara, Avrupa Konseyi Yerel Yönetimler Konferansına ve bu konferansın çeşitli komite ve komisyonlarının yerel yönetimlerle ilgili olarak yaptığı toplantılara Bakanlığı ve Hükümeti temsilen katılmak, ya da temsilci bulundurulmasını sağlamak, bu toplantılarda görüşülen konuları ve alınan kararları değerlendirmek, sonuçlarını ilgililere bildirmek: Bu kapsamda Avrupa Konseyi Yerel Yönetimler Sürekli Komitesi toplantılarına ve çalışma guruplarına temsilci gönderilmektedir.

- c. Temsil görevi ile yurtdışına gönderilecek personelin niteliklerini ve adayları belirlemek ve bunların dış gezilerine ilişkin işlemleri yapmak: Büyük şehir ve Büyük şehir İlçe Belediye Başkanları ile İl Merkezi Belediye Başkanlarının yurt dışı gezi onayları Bakanlıkça diğerlerinin Valilikler tarafından yapılmaktadır ayrıca, bu yönetimler personelinin görevli veya izinli olarak yaptıkları dış gezilerle ilgili işlemler Pasaport Yasası ve Genel Müdürlükçe çıkarılan genelgeler ile düzenlenmektedir.
- d. Yerel yönetimlerin geliştirilmesi amacıyla inceleme ve araştırmalar yapmak, bu Yönetimlerin örgüt, personel ve mali durumları ile ilgili her türlü istatistik bilgileri toplamak, değerlendirmek ve yayınlamak, bu konularda başka kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak,
- e. Yerel yönetimler personelinin hizmet içi eğitim gereksinimlerini belirlemek, eğitim plan ve programlarını hazırlamak ve uygulamak, eğitim sonrasında da bu personeli izleyerek eğitimin başarı derecesini ölçmek ve kayıtlarını tutmak,
- f. Yerel yönetimler eğitim merkezlerinin kuruluş, örgütlenme ve işleyişlerini, diğer bakanlık, kurum ve kuruluşlarla ilişkilerini düzenlemek,
- g. Yerel yönetimler konusunda yayımlanacak kitap, dergi, broşür ve diğer yayınların teknik özelliklerini ve baskı şartnamelerini belirlemek bunlarla ilgili görevleri yerine getirmek.

Mahalli İdareler Kontrolörleri

İçişleri Bakanlığında Mahalli İdareler Kontrolörü ünvanıyla personel istihdamına 1977 yılında başlanmıştır. Kontrolörler önceleri Bakanlık Teftiş

Kurulu bünyesinde ve bu Kurulun tabi olduğu esaslara göre çalışmalarını yürütürken daha sonra yapılan bir düzenleme ile "Mahalli İdareler Kontrolörler Kurulu" kurulmuş ve kontrolörlerin Teftiş Kurulu bünyesinden ayrılması amaçlanmıştır. Ancak yapılan itirazı değerlendiren Danıştay 1996 yılında bu düzenlemeyi yasalara aykırı bularak iptal etmiştir.

3152 sayılı Yasanın 38. maddesine göre Bakanlık Mahalli İdareler Genel Müdürlüğünde Kontrolörler istihdam edebilir. Bu kontrolörler ihtiyaca göre Bakanlığın diğer birim ve işlerinde görevlendirilebilir. Gerekğinde kontrolörler Bakanlık Teftiş Kurulu Başkanlığı emrinde veya mülkiye müfettişi refakatinde de çalıştırılabilirler.

Yasanın ilgili maddesinde; Kontrolörlerin işe alınma ve istihdamlarında, müfettişlerin tabi olduğu usul ve esasların uygulanacağı, kontrolörlerin görev, yetki ve sorumluluklarının yönetmelikle düzenleneceği hükme bağlanmıştır.

Bu yasanın hükmüne dayanılarak Bakanlıkça "İçişleri Bakanlığı Mahalli İdareler Kontrolörleri Yönetmeliği" düzenlenerek yürürlüğe konulmuştur.

İçişleri Bakanlığı Mahalli İdareler Kontrolörlerinin görev, yetki, sorumluluk, seçilme ve atanma şartları, çalışma usul ve esasları, teftiş, denetim, araştırma, inceleme, soruşturma ve eğitim işlerini belirlemek amacıyla düzenlenen bu yönetmeliğe göre Mahalli İdareler Kontrolörlüğüne ilk defa atanacaklarla kurum ve sınıf değiştirerek kontrolörlüğe geçmek isteyenlerin yarışma ve yeterlik sınavlarını kazanmaları yönetmelikte belirtilen genel ve özel şartları taşımaları gerektiği belirtilmiştir.

Yarışma sınavını kazananlar belli ilkelere göre adaylığa atanırlar. Adaylık dönemi iki yıldır ve Mülkiye Müfettişleri, Başkontrolör ve Kontrolörlerin

gözetiminde geçilir. Adaylar iki yılın sonunda Müsteşar Yardımcısının Başkanlığında , Personel Genel Müdürü, Mahalli İdareler Genel Müdürü, Mülkiye Teftiş Kurulu Başkanı ile bir Başkontrolörden oluşan kurul tarafından yeterlik sınavına tabi tutulurlar. Sınavda başarılı olanlar Mahalli İdareler Genel Müdürünün önerisi ve Bakanının onayı ile göreve atanırken başarısız olanların görevlerine son verilir ancak, şartlarının uygun olması halinde Bakanlık merkez veya taşra örgütünde bir göreve atanabilirler ayrıca, adaylık süresi içinde göreve son verilmesi de mümkündür. Kontrolörler on yılı tamamlamaları durumunda Başkontrolör ünvanını alırlar bunun yanında kontrolörlerin istemeleri halinde il özel yönetimi müdürlüklerinde, belediye başkan yardımcılıklarında ve Bakanlık merkez ve taşra örgütündeki kadrolarda görev alabilirler, Mülkiye Müfettişlerince yapılan soruşturma sonucu kontrolörlükle bağdaşmayacak durumları belirlenenler de Bakanlık bünyesinde başka bir göreve atanabilirler.

Yerel yönetimler bütçeleri ile bunlara bağlı özel yasa veya Belediye Yasasıyla kurulmuş katma bütçeli işletme ve yönetimlerle döner sermayeli kuruluşların ve bunların kurdukları veya katıldıkları birlikler kontrolörlerin görev alanı içerisindedir.

Kontrolörler teftiş, inceleme, araştırma ve soruşturmalarını Bakan adına yaparlar.

Kontrolörler, Mülki İdare Amirliği Hizmetleri Sınıfından olanların başkanı bulundukları yerel yönetimlerin tarh, tahakkuk ve tahsilatı dışındaki iş ve işlemlerin teftiş, inceleme ve soruşturmasını yapamazlar.

Kontrolörler;

- a. Yıllık normal teftişler kapsamında görev alanındaki birimlerin iş, işlem ve personeli hakkında araştırma, inceleme ve soruşturma yapmak,
 - b. Mülki idare amirlerinin başkanı bulunduğu yerel yönetimlerin birimlerinin tarh, tahakkuk ve tahsilat işlemlerini denetlemek,
 - c. Teftişini yaptıkları birimlerin genel yönetim durumları, mevzuatın uygulamaları, halkla ilişkiler gibi konularda inceleme ve araştırma yapmak, düşünce ve önerilerini raporla bildirmek,
 - d. Eylem ve işlemlerini teftiş ettikleri memurlar hakkında edindikleri bilgi ve kaniya göre kısa ve açık bir gizli rapor düzenlemek ve ilgili yerel yönetimin yürütme organına vermek,
 - e. Teftişe tabi bütün birimlerin çalışma alanlarına giren konuları yurt içinde ve dışında tek olarak veya mülkiye müfettişleri ile birlikte incelemek ve araştırmak,
 - f. Kurulmalarına karar verilen yeni belediyelerin hizmete geçiş için zorunlu muhasebe kayıtlarını başlatmak ve diğer hazırlık işlerinde yardımcı olmak,
 - g. İl Mahalli İdareler Kontrolörlerini hizmet gereklerine göre en iyi şekilde yetiştirmek,
 - h. İhtiyaca göre Bakanlığın diğer birim ve işlerini teftiş etmek ve denetlemek,
- işleriyle görevlidirler ve;
- a. Gerekli gördükleri her türlü defterlerle, kayıt ve bilgileri ilgili dairelerden istemek, bunların örneklerini herhangi bir yolsuzluğun açık delili olanların da asıllarını almak,
 - b. Birimlerin kasa, ambar ve dolaplarını saymak, incelemek ve gerekirse mühür altına almak,

- c. Yukarıda sayılan kuruluşların Mülki İdare Amirliği Sınıfı dışındaki amir ve memurları hakkında İçişleri Bakanlığının izni ile soruşturma yapmak ve bunlardan görevi başında kalmalarında sakınca görülenlerin görevden uzaklaştırılmaları için yetkili makamlara önerilerde bulunmak,
- d. Görevleri ile ilgili konularda gerek bulundukları yerlerde gerekse bu yerlerin dışında bulunan resmi ve özel bütün kuruluş, makam ve şahıslarla doğrudan Mahalli İdareler Genel Müdürlüğü aracılığı ile yazışmalar yapmak,

yetkilerine sahiptirler. Ancak Kontrolörler;

- a. Teftiş, inceleme ve araştırma ile görevli oldukları daire ve kurumlarda görevlilerin işlerine karışamazlar,
- b. İncelemek için el koydukları defterler ve kağıtlar üzerinde düzeltme yapamazlar veya bunlara yazı yazamazlar,
- c. Teftiş edecekleri yerleri ve yapacakları işleri başkalarına bildiremezler,
- d. Görevlerinden dolayı duydukları ve öğrendikleri gizli konularla, yaptıkları soruşturmanın içeriğini açıklayamazlar,
- e. Teftiş, inceleme, ve soruşturma ile görevli bulundukları sırada doğrudan doğruya veya dolaylı olarak soruşturma ve teftişle ilgili memur ve şahısların hizmet ve ikramlarını kabul edemezler, bunlarla alış verişte bulunamazlar, borç para alıp veremezler.

Kontrolörlerin yıllık normal teftiş programı Teftiş Kurulu Başkanlığı ile Mahalli İdareler Genel Müdürlüğünce ortaklaşa hazırlanarak Bakan onayına sunulur.

Asıl olan teftiše tabi birimlerin yılda bir kez teftiştir ancak bu süre değiştirilebilir, oturma merkezleri teftişleri ile diğer iller teftişleri olmak üzere iki bölümde uygulanır. Özel teftişler yıllık normal teftiş programı dışında, Mahalli İdareler Genel Müdürünün seçtiği kontrolörlere yaptırılan teftişlerdir.

Kontrolörlerin görev yerleri ve görevleri gerekli görülen hallerde görevlendirmedeki yöntemle değiştirilebilir. Teftişler grup veya tek olarak yapılabilir.

Teftiş Kurulu Başkanı ve Mahalli İdareler Genel Müdürü gerekli görülen hallerde kontrolörlerin çalışmalarını görev yerinde izleyebilir veya bu işi Mülkiye Müfettişleri aracılığı ile yapabilirler.

Teftiş konuları, teftiše tabi birimlerin amir ve memurlarının genel iş yürütümünün, başkanlık ettikleri komisyonların her türlü karar ve işlemlerinin mevzuata uygunluğu ve mevzuatta verilen görevlerin yerine getirilip getirilmediğidir.

Özel teftişler;

- Bakanın resen yazılı veya sözlü emri,
- Bakanlık merkez kuruluşuna dahil veya bağlı dairelerle il valilerinin istemesi ve Bakanın emri,
- Yıllık normal teftiş sonuçlarının incelenmesinden sonra Mahalli İdareler Genel Müdürünün istemesi ve Bakanın onayı ile yapılır.

Yapılan teftiş sonunda teftiş raporu veya layiha düzenlenir.

Kontrolörler görev alanlarına giren konularda ve kuruluşlarda inceleme ve araştırma yapmak üzere Mahalli İdareler Genel Müdürlüğünce görevlendirilebilir

veya kendileri Genel Müdürlüğe bu konuda öneri götürebilirler. Yapılan çalışma sonucunda bir rapor düzenlerler.

Kontrolörler teftiş sırasında eylem ve işlemlerini teftiş ettikleri memurların eğitimine ağırlık vermekle beraber teftişe tabi tüm birimler görevlilerinin hizmet içi eğitimlerini sağlamak amacıyla düzenlenecek programların hazırlanmasına katılırlar.

Kontrolörlere inceleme, soruşturma görevi verilebilir ancak bu işlerde Mülkiye Müfettişleri Tarafından Yapılacak İnceleme ve Soruşturmaya Dair Yönetmelik hükümleri uygulanır.

Mahalli İdareler Kontrolörlerinin birinci derece sicil amiri Mahalli İdareler Genel Müdürü, ikinci ve üçüncü derece amirler ise sırasıyla Müsteşar ve Bakandır.³⁶

4) SİVİL SAVUNMA GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

I.Dünya Savaşında ölen 9.5 milyon kişinin %5'i, II.Dünya Savaşında ölen 52 milyon kişinin %48'i ve Kore Savaşında ölen 9 milyon kişinin %84'ü sivil insanlardı. Modern Dünyadaki savaşların askerlerden çok cephe gerilerini hedef alır hale gelmesi devletleri sivil savunmanın kurumsallaştırılmasına zorlamıştır.³⁷

Savaşta ve afetlerde halkın can ve mal kaybını en aza indirme amacını güden ve top yekûn savunmanın en önemli unsurlarından biri olan Sivil Savunma:

1. Savaş zamanı halkın can ve mal güvenliğini sağlamak,
2. Doğal afetlerde can ve mal kurtarmak,

³⁶ Mahalli İdareler Kontrolörler Kurulu Başkanlığı Çalışma Yönetmeliği, 19 Ocak 1994 gün ve 21823 sayılı R.G.'de yayımlanan yönetmelikle değişik 11 Nisan 1984 tarih ve 18369 sayılı R.G.

³⁷ İçişleri Bakanlığı, Sivil Savunma Teşkilat ve Görevleri, 4.Baskı, ANKARA, İçişleri Bakanlığı Sivil Savunma Genel Müdürlüğü Yayını, 1996, s.6.

3. Büyük yangınlarda can ve mal kaybını azaltmak,
4. Yok olmaları veya çalışamaz hale gelmeleri durumunda yaşamı büyük ölçüde etkileyecek olan resmi ve özel kurumları korumak, onarmak ve yenilemek,
5. Savaş zamanı her türlü savunma faaliyetlerinin sivil halk tarafından desteklenmesini sağlamak,
6. Cephe gerisi morali güçlendirmek görevlerini yerine getirir.³⁸

27 Şubat 1982 tarih ve 8/4334 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla Sivil Savunma İdaresi Başkanlığının adı Sivil Savunma Genel Müdürlüğü olarak değiştirilmiştir.

Yurdumuzda sivil savunmanın 1928 yılında Genelkurmay Başkanlığınca yayımlanan “Cephe Gerisinin Havaya Karşı Korunma ve Muhafazası Talimatnamesi” ile başladığı söylenebilir.

1931 yılında Bakanlar Kurulu Kararıyla yayımlanan “Milli Seferberlik Talimatnamesi”nin II.bölümünü “Hazarda ve Seferde Havaya Karşı Korunma” hükümleri oluşturmaktadır. Talimatnamede il, ilçe ve bucaklarda en büyük mülki amir bu işle sorumlu tutulmuş, başkanlıkları altında birer “Havaya Karşı Korunma Komisyonu” kurulması öngörülmüştür. Gerekli örgütün kurulması, araç gereç sağlanması görevi özel yönetimlere ve belediyelere verilmiş, diğer bütün kurumlar da gerekli önlemleri almakla yükümlü tutulmuşlardır.

1931-1935 yılları arasında İçişleri Bakanlığı, Sağlık Bakanlığı ve Genelkurmay Başkanlığınca konuyla ilgili çeşitli talimatnameler yayımlanmıştır. 1935 yılında İçişleri Bakanlığınca yayımlanan “Hava Taarruzlarına Karşı Korunma Komisyonlarının Vazifeleri Hakkında Talimatnamede havaya karşı korunma önlemlerinin amacı: her türlü zarar ve ziyanın azaltılması, saldırı

³⁸ www.ssgm.gov.tr/

durumunda ortaya çıkacak panik ve düzensizliğin önlenmesi, meydana gelen zararların giderilmesi ve halkın manevi direncinin güçlendirilmesi olarak belirtilmiştir.

1934 yılında İçişleri Bakanlığında, 1936 yılında ise birçok ilde seferberlik müdür ve memurlukları kurulmuş, 1937 yılında 3231 sayılı Yasayla bu işlerin tek elden yönetilmesinin sağlamak üzere “Hava Müdafaa Genel Komutanlığı” kurulmuştur.³⁹

1938 yılında 3502 sayılı “Hava Taarruzlarına Karşı Korunma Yasası” çıkarılmış resmi özel bütün kuruluşlara ve halka bazı yükümlülükler verilmiş, 1941 yılında bu yasaya ek olarak çıkarılan 3992 sayılı Yasayla “Pasif Korunma Teşkilleri” nin kurulması sağlanmıştır.

1950 yılında çıkarılan 5593 sayılı Yasayla Hava Müdafaa Genel Komutanlığı kaldırılarak görevleri Kara Kuvvetleri Komutanlığına devredilmiş ve Komutanlık bünyesinde ilk defa Sivil Savunma Şubesi kurulmuştur.⁴⁰

Modern çağın gereklerine göre alınacak önlemleri içeren ve sivil savunmayı örgütlemeye, eğitim, yönetim ve denetimin sağlanmasında İçişler Bakanlığını görevlendiren 7126 sayılı “Sivil Müdafaa Yasası” 28 Şubat 1959 tarihinde yürürlüğe girmiş ve sonraları yapılan bazı değişikliklerle beraber bugün de yürürlüktedir.

7126 sayılı Yasa 1939 tarih ve 3571 sayılı Yasayla kurulan Seferberlik Müdürlüğünü kaldırmış, verilen görevleri yerine getirmek üzere İçişleri Bakanlığı

³⁹ Cumhuriyetin 50.Yılında İçişleri Bakan..., s. 311-316.

⁴⁰ Özçelik, Sabahattin; Alevcan, Rıdvan, “Cumhuriyetin 70.Yılında Türk Sivil Savunması”, *Türk İdare Dergisi*, Aralık 1993, S.401(Özel Sayı), s.368.

bünyesinde 28 Şubat 1959'da bir "Sivil Savunma İdaresi Başkanlığı" oluşturulmuştur.⁴¹

Sivil Savunma Genel Müdürlüğünün görev ve faaliyetleri 7126 sayılı Yasa ve buna dayanılarak çıkarılan tüzük ve yönetmeliklerle, 3152 sayılı Yasa çerçevesinde belirlenmiştir.⁴²

1. Barış Dönemi Görevleri

Yukarıda belirtilen mevzuata göre Genel Müdürlüğün barış dönemi görevleri şunlardır:

- a. Savaşta uygulanacak il ve ilçe sivil savunma planlarını, tahliye tabi olan bölgelerin tahliye ve kabul planlarını hazırlamak ve güncel bulundurulmasını sağlamak, daire ve müesseselere ait sivil savunma planlarını hazırlanmasını gözetmek,
- b. Belediyelere ait içme suyu, kanalizasyon, gaz tesisleri ile şehir içi ulaştırma tesislerine ait savaş hasar onarım planlarını hazırlamak ve güncel bulundurulmalarını sağlamak,
- c. Savaşta fiilen çalışacak olan sivil savunma servislerini kurmak, yükümlülerini seçmek ve eğitmek, tatbikatlar düzenleyerek hizmette görülen eksiklikleri belirlemek ve bunların giderilmesine çalışmak.
- d. Sığınak Yönetmeliğine göre Bayındırlık ve İskan Bakanlığı ile birlikte binalardaki sığınakların denetimini yapmak, kayıtlarını tutmak, şehir içinde sığınak olabilecek yerleri belirlemek ve buralarda gerekli düzenlemeleri yaptırmak, doğal afetlerde kurtarma, ilk yardım ve geçici barındırma hizmetleri vermek.

⁴¹ Cumhuriyetin 50.Yılında İçişleri Bakan..., s. 311-316.

⁴² Sivil Savunma Teşkilatı ve Göre..., s.14.

- e. İtfaiye örgütünün araç, gereç ve personel standartlarını belirlemek,
- f. Sivil savunma fonunu yönetmek,
- g. Bakanlığın savunma sekreterliği görevini yapmak,

2. Savaş Dönemi Görevleri

Savaş dönemi görevleri şunlardır:

- a. Sivil Savunma Yönetim Merkezlerini harekete geçirmek,
- b. Barış döneminde hazırlanan sivil savunma planları ile savaş hasarı onarım planlarının uygulanmasını sağlamak, gereksinim duyulması halinde tahliye planlarını uygulamaya koyarak önceden belirlenen kabul bölgelerine tahliyeyi gerçekleştirmek, daire ve müessese planlarını uygulamaya koydurmak, düşman hava saldırılarını siren sistemi ile halka duyurmak.
- c. Genel amaçlı olarak kullanılan sığınaklarda gerekli önlemleri almak, panik ve kargaşayı önlemek, barış döneminde halktan seçilmiş ve eğitilmiş sivil savunma yükümlülerini göreve çağırmak,
- d. Enkaz altında kalan insanları kurtarmak, yaralananlara ilk yardımda bulunmak, evsiz kalanların geçici olarak barındırılmasını ve beslenmesini sağlamak, kayıp kişilerin aileleri ile buluşturulmalarına yardımcı olmak.
- e. Hafif yıkıntıları kaldırarak yolları açık tutmak, çıkan yangınların söndürülmesine yardımcı olmak, hasar gören elektrik, su, gaz, kanalizasyon ve haberleşme tesislerinin onarımına yardımcı olmak, tedavi hizmetlerine, kargaşanın önlenmesine ve trafiğin düzenlenmesine yardımcı olmak üzere yükümlüler görevlendirmek.

- f. Sivil savunma hizmetlerini yurt düzeyinde örgütlemek, kamu kurum ve kuruluşları ile özel kuruluşlarda bu hizmetlerin planlanmasını, koordinasyonunu sağlamak ve denetimini yapmak,
- g. Her türlü silahsız, koruyucu ve kurtarıcı önlemler ile acil kurtarma ve yardım faaliyetlerini planlamak ve yürütmek,
- h. Tahliye ve kabul işlerini planlamak ve gerektiğinde uygulatmak,
- i. Yangından korunma ve önleme önlemlerini, itfaiye örgütlerinin standartlarını belirlemek, onları denetlemek, personellerini eğitmek ve koordinasyonu sağlamak,
- j. Sivil savunma personelini eğitmek ve halka sivil savunmayla ilgili bilgiler vermek,

Sivil Savunma Genel Müdürlüğünün merkez örgütü ise şu şekilde yapılanmıştır.⁴³

- 1. Genel Müdürlük
- 2. Genel Müdür Yardımcıları (2)
- 3. Plan ve Teknik İşler Daire Başkanlığı
 - Plan ve Koordinasyon Şube Müdürlüğü
 - İkaz ve Alarm Şube Müdürlüğü
 - Teknik Şube Müdürlüğü
 - Afetlerle Şube Müdürlüğü
- 4. Teşkilat ve Eğitim Daire Başkanlığı
 - Personel Şube Müdürlüğü
 - Teşkilat ve Eğitim Şube Müdürlüğü

⁴³ Sivil Savunma Teşkilat ve Göre..., s. 10.

- Yayın ve Tanıtma Şube Müdürlüğü
- 5. Donatım ve Mali İşler Daire Başkanlığı
 - Fon Şube Müdürlüğü
 - Bütçe Şube Müdürlüğü
 - İkmal ve Donatım Şube Müdürlüğü
 - İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü
- 6. Savunma Sekreterliği Daire Başkanlığı
 - Savunma Şube Müdürlüğü
 - Seferberlik Şube Müdürlüğü
 - Koruyucu Güvenlik Şube Müdürlüğü
 - NATO ve Dış İlişkiler Şube Müdürlüğü

Genel Müdür yardımcılarına bağlı olan bu şubelerin dışında doğrudan

Genel Müdüre bağlı olan birim ve kurullar da vardır.

Bunlar:

- a. Sivil Savunma Genel Müdürlüğü İdare Merkezi
- b. Kriz Merkezi
- c. Planlama ve Değerlendirme Kurulu
- d. Sivil Savunma Fonu
- e. Yayın Kurulu
- f. Fon İhale Komisyonu
- g. Muayene ve Kabul Komisyonu
- h. Sivil Savunma Koleji
- i. İkaz ve Alarm Merkezleri
- j. Sivil Savunma Birlikleri

k. İdari Hizmetler Şubesi

İçişleri Bakanlığı Sivil Savunma Genel Müdürlüğünün Merkez Örgütü ile ilgili örgütlenme, görev, yetki ve sorumluluklarla çalışma yöntem ve ilkelerinin düzenlenmesi amacıyla; 3152 sayılı İçişleri Bakanlığı Teşkilat ve Görevleri Hakkında Yasanın 12.maddesi, 7126 sayılı Sivil Müdafaa Yasasının 85 sayılı Yasayla değişik 32 ve 33.maddeleri ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine dayanılarak, Bakanlık makamının 13 Haziran 1998 tarihli onayı ile yürürlüğe giren “İçişleri Bakanlığı Sivil Savunma Genel Müdürlüğü Merkez Teşkilatı Görev Yönergesi”ne göre

Genel Müdürün Görev ve Yetkileri

Genel Müdürün görev ve yetkileri şunlardır:

- a. Genel Müdür; Genel Müdürlüğün en üst amiridir ve hizmetlerin mevzuata, milli güvenlik siyasetine, kalkınma planlarına ve yıllık programlara uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
- b. Genel Müdürlüğün çalışma alanına giren konularda diğer kuruluşlarla işbirliği ve koordinasyonu sağlamak,
- c. Merkez ve taşra örgütünün hizmet ve faaliyetleri ile hesaplarını denetlemek,
- d. İçişleri Bakanlığı Savunma Sekreterliği görevini yapmak.

Genel Müdür Yardımcılarının Görev ve Yetkileri

Genel Müdür Yardımcılarının görev ve yetkileri şunlardır:

Genel Müdür Yardımcıları; Genel Müdürlük hizmetlerini Genel Müdür adına onun yapacağı işbölümü ve yetki devri çerçevesinde ve vereceği direktif ve emirler doğrultusunda, mevzuat hükümlerine uygun olarak düzenlemek ve yürütmekle görevlidirler.

Daire Başkanlarının Görev ve Yetkileri

Daire Başkanlarının görev ve yetkileri şunlardır:

- a. Şubelerin mevzuata, Bakanlık politikasına ve genel ilkelere uygun çalışmasını sağlamak,
- b. Personelin verimliliğinin artırılması, mevzuat çalışmaları, iş ve işlemlerin daha düzenli yürütülmesi için çalışmalar yapmak ve yaptırmak, bu konuda Genel Müdüre önerilerde bulunmak,
- c. Şubelerin aylık ve yıllık çalışma raporları ile bir sonraki yılın çalışma plan taslağını, genel bütçe ve fon bütçe önerilerini hazırlamak, hazırlanmasında şubeler arasında koordinasyonu sağlamak,
- d. Yasa, tüzük, yönetmelik, plan ve programlarla ilgili hazırlık ve araştırma çalışmalarına katılmak,
- e. Şubelerdeki müdür ve personelin disiplinini sağlamak amacıyla Disiplin Amirleri Yönetmeliğinde bulunan yetkileri kullanmak, Sicil Yönetmeliğine göre sicil amiri oldukları personelin sicillerini doldurmak, üstün başarılı amir ve memurların ödüllendirilmesi için Genel Müdüre yazılı veya sözlü öneride bulunmak, şubeler arasında çıkan anlaşmazlıkları çözmek, işbirliği ve koordinasyonu sağlamak, kendilerine bağlı şubelerdeki atamalarda Genel Müdüre görüş bildirmek,
- f. Genel Müdürlüğün görev alanına giren konularda verilecek diğer görevleri yapmak.

Şube Müdürlerinin Görev ve Yetkileri

Şube Müdürleri kendilerine verilen görevlerin yürütülmesinden dolayı bağlı oldukları Daire Başkanı, Genel Müdür Yardımcısı ve Genel Müdüre karşı sorumludurlar. Görev ve yetkileri şunlardır:

- a. Genel Müdürlüğün çalışma programının şubesine ait bölümünü hazırlamak,
- b. Şube çalışmalarını, Genel Müdürlük hizmet politikası ve çalışma plan ve programlarına göre yönetmek,
- c. Şube memurları arasında görev dağıtımını yapmak, aralarında uyum ve işbirliğini sağlayarak, çalışmalarını izlemek ve denetlemek,
- d. Sicil Yönetmeliği hükümlerine göre şube personeli hakkında sicil raporları düzenlemek, memurun ödüllendirilmesi için öneride bulunmak,
- e. Şube personeline uyarma ve kınama cezaları vermek, daha ağır cezalar verilmesi konusunda öneride bulunmak,
- f. Memurlar tarafından incelenen veya incelenmesi kendisine ait olan konuları inceleyerek sonuca bağlamak, şubenin yazışmalarını mevzuata uygun olarak yürütmek,
- g. Şubeye gelen yasa, tüzük ve yönetmelik taslaklarını inceleyerek görüş bildirmek,
- h. Uygulamada karşılaşılan güçlük ve tikanıklıkları gidermek için gereken önlemleri almak, uygulamak, yetkisi dışında kalanlar için bağlı olduğu üst makama önerilerde bulunmak, görev alanına giren konularda görüşünü bildirmek,
- i. Genel müdürlüğün eğitim faaliyetlerine katılmak, personelin eğitimini sağlamak,
- j. Görevlendirilme durumunda toplantılara katılmak,

- k. Yetki devri ilkeleri çerçevesinde yazıları imzalamak,
- l. Şube bütçesini hazırlamak, personel, araç gereç ihtiyacını belirleyerek karşılanması için öneride bulunmak,
- m. Genel Müdür tarafından verilecek görevle ilgili diğer işleri yapmak.

Sivil Savunma Uzmanının Görev ve Yetkileri

Sivil Savunma Uzmanı kendisine verilen görevlerin yerine getirilmesinden üstlerine karşı sorumludur. Görev ve yetkileri şunlardır:

- a. Sivil savunma, top yekün savunma ve koruyucu güvenlik konularında inceleme ve araştırmalar yapmak, bu konulardaki görüş ve önerilerini sıralı üstlerine sunmak.
- b. Görevli olduğu birime ait hizmetlerle ilgili inceleme ve araştırma yapmak, hizmette verimliliği arttırmak için çalışmalarında bulunmak, kendisine verilen inceleme görevini sonuçlandırıp bağlı olduğu makama sunmak.
- c. Şubeden çıkan yazıları inceleyerek paraf etmek,
- d. Şube Müdürünün yokluğunda onun adına şubeyi yönetmek.

Diğer resmi ve özel kurumlarda çalışan Sivil Savunma Uzmanları ile Genel Müdürlüğün çok sıkı ilişkileri bulunmamakla beraber atamaları, denetimleri, hizmet öncesi ve hizmet içi eğitimleri vb. Genel Müdürlük tarafından yapılmaktadır. Ayrıca Uzmanların, ayda bir kez İl Müdürlerinin başkanlığı altında toplanmaları konusunda yeni bir düzenlemeye gidilmiştir.

Birimler ve Görevleri⁴⁴

Plan ve Koordinasyon Şube Müdürlüğü

Plan ve Koordinasyon Şube Müdürlüğü'nün görevleri şunlardır:

- a. Sivil savunma ile ilgili mevzuatın hazırlanmasına ait işleri yürütmek,
- b. Diğer bakanlık ve kuruluşlarca hazırlanıp Genel Müdürlüğe gönderilen ve diğer şubelerin görev alanı dışında kalan mevzuat hakkında ilgili şubelerle koordinasyonu sağlayarak görüş hazırlanmak,
- c. Hassas bölge ve illerin, tahliye ve kabul bölgelerinin belirlenmesi; merkezi hükümetin tahliyesine ait koordinasyonun yapılması, hedef ve şehir analizlerinin gerçekleştirilmesi işlemlerini yürütmek, tahliyeye tabi il ve ilçelerin tahliye planlarıyla kabul planlarını incelenmek, onaylanmak, izlenmek ve güncelliklerini sağlamak,
- d. Plan tatbikatı yapılacak illeri Teşkilat Eğitim Şubesiyle koordine ederek belirlemek, tatbikatların uygulanmasını izlemek,
- e. Genel Müdürlüğün yıllık çalışma programını, aylık ve yıllık faaliyet raporlarını ilgili şube ve birimlerle koordine ederek hazırlamak ve ilgili makamlara göndermek,
- f. Plan ve Değerlendirme Kurulunun sekreteryâ hizmetlerini yürütmek.

Teşkilat ve Eğitim Şube Müdürlüğü

Teşkilat ve Eğitim Şube Müdürlüğü'nün görevleri şunlardır:

- a. Sivil savunmanın merkez ve taşrada örgütlenmesi, servislerin kurulması, eğitilmesi, göreve gönderilmesi ile sivil savunma hizmetlerinin denetlenmesine ilişkin mevzuatın hazırlattırılması, bu konuda bakanlıklar ve

⁴⁴ İçişleri Bakanlığı Sivil Savunma Genel Müdürlüğü Merkez Teşkilatı Görevleri Yönetmeliği, 13 Haziran 1996 tarih,

- kuruluşlarca hazırlanan mevzuat hakkında görüş bildirilmesi işlemlerini yürütmek,
- b. İlgili birim ve şubelerle koordine ederek teftiş rehberini hazırlamak ve güncelleştirilmesini sağlamak,
- c. Sivil savunma yönetim merkezlerinin kuruluşuna ait düzenlemeleri yapmak, daire ve müesseselerin sivil savunma işleri kılavuzunun hazırlanması ve değişikliklerinin izlenmesine ait işlemleri yürütmek,
- d. Sivil savunma birliklerinin örgütlenmesi ve eğitilmeleri ile ilgili işlemleri yürütmek, yerel sivil savunma örgütlerinin kuruluşu, yükümlülerinin seçimi işlerini izlemek ve denetlemek, acil kurtarma ve yardım ekiplerinin kuruluş ve çalışmalarını izlemek,
- e. Sivil savunma örgüt personeli, kamu kurum ve kuruluşlarının sivil savunma uzmanları ve amirleri ile itfaiye personelleri için kurslar düzenlemek, Sivil Savunma Koleji ile koordineli olarak kurs programlarını hazırlamak,
- f. Sivil savunma yükümlüleri ve halkın eğitilmesi için konferans, video ve film gibi eğitim programları hazırlamak, bölgesel ve yerel kursların açılmasını sağlamak, eğitim yardımcı malzemeleri belirlemek ve sağlamak, eğitim, tatbikat vb. faaliyetlere ait tahakkuk işlemlerini yürütmek,
- g. Sivil savunma tatbikatlarını Plan ve Koordinasyon Şube Müdürlüğü ile birlikte düzenlemek,
- h. Diğer kurumlar ve Bakanlık Eğitim Dairesi Başkanlığınca düzenlenen konferans, kurs ve seminerlere Genel Müdürlük çalışanlarının katılımı ile ilgili işleri yürütmek,

**T.C. YÜKSEKÖĞRETİM KURULU
DOKÜMANTASYON MERKEZİ**

- i. Sivil savunma örgütünün Mülkiye Mufettişleri, Genel Müdürlük yetkilileri ile Mülki İdare Amirlerinin yaptıkları denetim sonuçlarını değerlendirmek, eksiklikleri ve aksaklıkları ilgili birimlere bildirmek,

İkaz ve Alarm Şube Müdürlüğü

İkaz ve Alarm Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a. Yurt düzeyinde uyarı ve alarm sisteminin kurmak ve işletmek,
- b. Türkiye Atom Enerjisi Kurumu (TAEK) ve ilgili Bakanlık ve Kuruluşlarla koordinasyon ve işbirliği içinde Nükleer Başlık Erken Uyarı ve Keşif Sisteminin kurulması ve işletilmesi işlemlerini yürütmek, bunlarla ilgili tatbikatlar düzenlemek, uygulanmasına katılmak, sonuç raporlarını ilgili birimlere ulaştırmak,
- c. Belirli kaynaklardan gelecek radyoaktif serpinti tehlike haberlerinin alınması ve ilgili yerlere ulaştırılması için gerekli tesis, merkez ve gözetleme postalarını kurmak,
- d. Haber alma ve yayma konusunda Genelkurmay Başkanlığı, Bakanlıklar ve ilgili kuruluşlarla gerekli işbirliği ve koordinasyonu sağlamak,
- e. Hava Kuvvetleri Komutanlığının gözetiminde yapılan haber alma, yayma tatbikatlarına ilişkin hazırlıkları yapmak, tatbikatlara katılmak, tatbikat sonuç raporunu ilgili birimlere ulaştırmak,

Afetler Şube Müdürlüğü

Afetler Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a. Afetler ve yangınlarla ilgili mevzuatın hazırlanması ve bu konuda diğer bakanlıklar ve kurumlarca hazırlanan çalışmalar hakkında görüş bildirmek,

- b. Afetlerde acil kurtarma ve yardım işlerini düzenlemek, yürütmek ve sivil savunma birlikleri ile koordinasyonu sağlamak, doğal afetler ve büyük yangınlarla ilgili tatbikatları şubelerle koordineli olarak düzenlemek, yurtda yangınlara karşı alınacak koruyucu önlemleri belirlemek, yangın istatistiklerini tutmak, vilayetlerle hükümet konaklarının yangından korunma ödeneklerinin dağıtımını yapmak,
- c. Kamu Binalarının Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik; Türk Arama ve Kurtarma Yönetmeliği; Karada Çıkabilecek Yangınlarda, Deniz, Liman veya Kıyıda Çıkıp Karaya Ulaşabilecek ve Yayılacak veya Karada Çıkıp Kıyı Liman ve Denize Ulaşabilecek Yangınlara Karşı Alınabilecek Önleme, Söndürme ve Kurtarma Tedbirleri Hakkında Yönetmelik ile İtfaiye Örgütlerinin Kuruluş, Görev, Eğitim ve Denetim Esaslarına Dair Yönetmelikle ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- d. Avrupa Doğal Afetler Eğitim Merkezi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- e. Bakanlık Afet Yönetim Merkezine ait düzenlemeleri yapmak, nöbet hizmetlerini izlemek.

Yayın ve Tanıtma Şube Müdürlüğü

Yayın ve Tanıtma Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a. Yayın ve tanıtım konusunda gerekli mevzuatı hazırlamak, bu konuda bakanlıklar ve kuruluşlarca hazırlanan mevzuat hakkında görüş bildirmek, ilgili kuruluşlarla işbirliği yoluyla yayın ve tanıtım işlerine ilişkin ilkeleri belirlemek ve bunların uygulanmasını gözetmek,
- b. Basın yayın organlarıyla ilişkileri düzenlemek, basında sivil savunmayla ilgili yayınları izlemek, sivil savunma konularında basın bültenleri hazırlamak,

sivil savunma dergisinin basım ve dağıtımını yapmak, gereksinim duyulan mevzuat, kitap, afiş ve broşürlerin basımını gerçekleştirmek,

- c. Yayın Kurulunun sekreteryaya hizmetlerini yürütmek,
- d. Hazırlanacak Bakanlık tarihçesi için Genel Müdürlüğe ait bilgileri derlemek,
- e. “28 Şubat Sivil Savunma Günü”nün yurt çapında etkin bir biçimde kutlanması ve halkta sivil savunma bilincinin oluşturulması için; merkezde, il ve ilçelerde, kamu kurum ve kuruluşları ile özel kuruluşlarda, okullarda konferans, seminer ve paneller düzenlemek, video ve film gösterileri yapmak, resim, şiir, kompozisyon ve spor yarışmaları düzenlemek, TV ve radyoda yayınlanacak konuşma metinlerini hazırlamak,
- f. Genel Müdürlüğün ziyaret ve protokol işlerini düzenlemek,
- g. Genel Müdürlük kütüphane ve dokümantasyon merkezini yönetmek.

İkmal ve Donatım Şube Müdürlüğü

İkmal ve Donatım Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a. İkmal ve donatımla ilgili mevzuatı ve mevzuat değişikliklerini ve hizmetlere ilişkin ana plan ve programları hazırlamak,
- b. Sivil savunma hizmet ve faaliyetlerinin yürütümü için gerekli araç, gereç ve malzemenin cins ve miktarı ile dağıtımı, kullanma yöntemleri ve hizmetlerde görevli personelin tanınma işaret ve kıyafetlerinin belirlenmesi işlerini; 6/3150 karar sayılı tüzükte belirtilen sivil savunma araç, gereç ve malzemelerinin yurt içi ve yurt dışından alımı işlemlerini; alınan bu malzemelerin kontrol, depolama ve dağıtım işlemlerini; malzemelerin korunması için gerekli yerlerin bulunması işlerini düzenlemek ve yürütmek; bu malzemelerin kayıtlarını tutmak.

- c. Yapı, onarım, arsa, kira ve kamulaştırma ile ilgili işleri yürütmek,
- d. Merkezin ve illerin ödenek gereksinimini değerlendirmek, planlamak ve dağıtımını yapmak.

Teknik Şube Müdürlüğü

Teknik Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a. Sığınaklarla ilgili mevzuatı hazırlamak, bakanlıklar ve kuruluşlarca bu konuda hazırlanan mevzuat hakkında görüş bildirmek, ülke için sığınak politika ve programları hazırlamak, il ve ilçelerdeki sığınaklarla ilgili olarak yapılan işleri gözetmek, sığınak istatistiklerini tutmak,
- b. Sivil Müdafaa Bakımından Şehir ve Kasaba Planlarıyla Mühim Bina ve Tesislerde Tatbik Olunacak Esaslar Hakkında Nizamname hükümlerinin uygulanmasını izlemek ve denetlemek,
- c. Sivil savunmayla ilgili teknik konularda yurt içinde ve yurt dışında araştırmalar yapmak, ülke koşullarına uygun öneriler hazırlamak,
- d. Sivil savunma hizmetlerinde kullanılan her çeşit malzemenin teknik şartnameleri ile kullanma, bakım ve koruma ilkelerini belirlemek,
- e. Kimyasal savaş maddelerinin belirlenmesi ve değerlendirilmesi ile ilgili araştırmalar yapmak,
- f. Genel Müdürlük Teknik İşler Atölyesini geliştirmek ve işletmek; teknisyenler için eğitici kurslar düzenlemek,
- g. Sivil savunma haberleşme ve bilgisayar sistemlerinin kurulması ile ilgili işlemleri yürütmek,
- h. Türk Standartları Enstitüsü tarafından hazırlanan standart tasarıları hakkında görüş bildirmek.

Fon Şube Müdürlüğü

Fon Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a. Mali konularla ve Sivil Savunma Fonu hakkında mevzuatı hazırlamak; Sivil Savunma Fonu yükümlüsü kuruluş ve müesseselerin belirlemek ve fon paylarının yatırılmasını gözetlemek,
- b. Sivil Savunma Fonu ile ilgili, TBMM, Maliye Bakanlığı, Hazine Müsteşarlığı, DPT, bakanlıklar ve vergi daireleri nezdinde iş ve işlemleri izlemek; fondan yapılacak özgülleme ve harcamaların hesaplarını tutmak,
- c. Sivil Savunma Koleji ve Sivil Savunma Birlikleri ile koordineli olarak yıllık fon bütçesini ve yatırım programını hazırlamak; yıllık kesin hesabı hazırlamak; finansmanı fondan sağlanacak satın alma işlerinde koordinasyonu sağlamak.

Bütçe Şube Müdürlüğü

Bütçe Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a. Bütçe ve mali konularla ilgili mevzuat hazırlamak, diğer kurumların bu konuda yaptıkları çalışmalar hakkında görüş bildirmek,
- b. Genel Müdürlük merkez ve taşra örgütünün bütçesini hazırlamak, Maliye Bakanlığı, ilgili kuruluşlar ve TBMM’de yapılacak görüşmelere katılmak,
- c. Yan ödeme ve tazminatlara ait vize cetvellerinin hazırlanmasında Bakanlık Personel Genel Müdürlüğü ile koordineli çalışmak; merkezdeki personelin maaş, hastane, eczane, optik alacaklarını ödemek; zorunlu tasarruf nema ödemelerini, özel gider indirimine ait işlemleri yapmak; emekli olan, memuriyete atananların yolluklarını ödemek; diğer özlük hakları ile cari harcamalara ait iş ve işlemleri yürütmek,

- d. Yıllık ayrıntılı harcama programı çerçevesinde ödeneklerin dağıtımını İktisat ve Donatım Şubesi Müdürlüğü ile koordineli olarak planlamak; taşraya ait Duyun ödenek taleplerini değerlendirmek, merkeze ait Duyun ödeneklerini tahakkuka bağlamak; bloke ödeneklerin serbest bırakılması için Maliye Bakanlığında girişimlerde bulunmak,

Personel Şube Müdürlüğü

Personel Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a. Personel ile ilgili mevzuatı hazırlamak, memurlarla ilgili sosyal düzenlemelere ait çalışmaları yürütmek; örgüt personelinin atama, yer değiştirme, nakil, görevlendirme, geçici görevlendirme, emeklilik ve görevden uzaklaştırma işlerini, personelin disiplin ve ödül işlerini mevzuat çerçevesinde yapmak; izinlerini planlamak ve uygulanmasını izlemek; yükseltmelere ait işlemleri yapmak; özlük dosyalarını tutmak,
- b. Personelin güvenlik soruşturması işlemlerini yürütmek,
- c. Kadro iptal, ihdas ve vize işlemlerini yapmak, açıktan aday olarak atanan personelin asalet tasdik ve intibak işlemlerini yapmak.

Savunma Şube Müdürlüğü

Savunma Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a. Topyekün savunma mevzuatının hazırlamak, diğer bakanlıklar ve kuruluşlarca bu konuda hazırlanan mevzuat hakkında görüş bildirmek; bu konudaki planlama faaliyetleri ve denetim raporlarını düzenlemek,
- b. Bakanlık Seferberlik ve Savaş Hazırlıkları Planlama ve Koordinasyon Kurulunun sekreteryası işlerini yürütmek, Bakanlıkların seferberlik ve savaş hazırlık planlama çalışmalarına katılmak, istendiğinde görüş bildirmek, illerin

seferberlik ve savaş hazırlıkları planlama çalışmalarını izlemek, Milli Güvenlik Politikasının, Bakanlıkla ilgili esaslarını belirlemek, buna ilişkin işlemleri yapmak,

- c. İçişleri Bakanlığının denetimine bulunan kuruluşlara ait tesis ve işletmelerin "B" gurubu savaş hasar onarım planlarının yapılmasını sağlamak, il ve hassas ilçe belediyelerine ait planlarının, taşra kuruluşları sivil savunma planlarının yapılmasını sağlamak, personel mevcudu 200'ü aşan müesseselerin sivil savunma planlarını incelemek ve onaylamak,
- d. Bakanlık merkez örgütünün sivil savunma planının yapılmasını sağlamak ve gerektiğinde uygulamak,
- e. Memleket İçi Düşmana Karşı Silahlı Müdafaa Mükellefiyetine ilişkin özel mevzuatla Bakanlığa verilmiş görevlerin yürütülmesinde koordinasyonu sağlamak, bu konuda yapılacak planlama ve mevzuat çalışmalarına katılmak,
- f. Bakanlık merkez örgütü tahliye planlarını, ilgili birimlerle koordineli olarak hazırlamak, tahliyenin uygulanmasıyla ilgili işlemleri yürütmek,
- g. Kriz Harekat Merkezlerine ilişkin düzenlemeleri yapmak, Başbakanlık ve Bakanlıkça düzenlenecek genel kriz tatbikatlarında koordinasyonu sağlamak.

Seferberlik Şube Müdürlüğü

Seferberlik Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a. Topyekün savunma mevzuatını hazırlamak, diğer bakanlıklar ve kuruluşlarca bu konuda hazırlanacak mevzuat hakkında görüş bildirmek,
- b. Başbakanlık Milli Alarm Sistemi Genelgesi doğrultusunda, Bakanlığın alarm sistemini ve bu konudaki mevzuatın hazırlanmak değişiklikleri izlenmek

- hazırlanacak mevzuat doğrultusunda alarm haberlerinin gerek tatbikat gerekse kriz, seferberlik ve savaş hallerinde alınıp verilmesini sağlamak,
- c. Milli Müdafaa Mükellefiyeti Komisyonlarının kurulması ve çalışmalarının denetlenmesi ile ilgili işleri yapmak,
- d. Başbakanlık ve Bakanlıkça seferberlik ve savaş hali hazırlıkları konularında Milli Alarm Sisteminin denendiği tatbikatlara katılmak, koordinasyonla ilgili işlemleri yürütmek; Türk Silahlı Kuvvetleri tarafından düzenlenen araç, mal ve hizmet tatbikatlarına ait işleri yapmak,
- e. Bakanlıklar ve ilgili kuruluşlarca seferberlik planlamasında kullanılmak üzere hazırlanan kaynak kataloglarına göre Bakanlığın seferberlik ve savaş halinde gereksinim duyacağı mal ve hizmetleri belirlemek,
- f. İnsan gücü planlaması ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek; Bakanlık merkez ve taşra örgütüne ait yedek personel ve sefer görev emri verilen araçların erteleme işlemlerini düzenlemek,
- g. Olağanüstü Hal Uygulamalarında Bakanlık merkez ve taşra örgüt personelinin 24 saat çalıştırılmasına ilişkin işlemleri yürütmek, ilkeleri belirlemek.

NATO ve Dış İlişkiler Şube Müdürlüğü

NATO ve Dış İlişkiler Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a. NATO ve yabancı ülkelerle ilgili mevzuatı hazırlamak, diğer bakanlık ve kuruluşların bu konuda hazırlayacakları mevzuat hakkında görüş bildirmek; yabancı ülkelerle savunma ve sivil savunma konularında yapılacak anlaşma ve protokolleri ilgili birim ve şubelerle koordine ederek hazırlamak, uluslar arası anlaşmaların sivil savunma ile ilgili bölümlerini izlemek ve bunlarla ilgili işlemleri yürütmek.

- b. Cenevre Sözleşmesine ait işlemleri yapmak, Cenevre Sözleşmesi gereğince savaşta kimsesizlerin, yaşlıların ve çocukların korunması amacıyla oluşturulacak sağlık ve güvenlik bölgelerine ait hizmetleri planlamak,
- c. NATO Sivil Korunma Komitesi ve diğer planlama kurul ve komitelerinde alınan prensip kararlarına ilişkin işleri yapmak, NATO ile ilgili belgeleri oluşturmak ve tutanakları hazırlamak, NATO tatbikatlarına ilişkin düzenlemeleri ilgili şubelerle koordineli olarak hazırlayarak tatbikatlara katılmak.
- d. Yabancı ülkelere sivil savunma konularında kurs, staj ve inceleme amacıyla gönderilecek ve çağırılacak yabancı personelle ilgili ilkeleri belirlemek,
- e. Sivil savunma ile ilgili yabancı yayınları izlemek ve çevirilerini yapmak;
- f. İnternet’te açılan sivil savunma sayfasının güncelleştirmek.

Koruyucu Güvenlik Şube Müdürlüğü

Koruyucu Güvenlik Şube Müdürlüğü’nün görevleri şunlardır.

- a. Koruyucu güvenlikle ilgili mevzuatı hazırlanmak, Bakanlık merkez ve taşra örgütünün koruyucu güvenlik talimat ve planlarının hazırlanması ve uygulanmasını gözetlemek, personelin koruyucu güvenlik konusunda eğitilmelerini sağlamak, denetimlerini yapmak, denetim raporlarını değerlendirmek, bu raporları düzenli olarak Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliğine sunmak.
- b. Sabotajlara Karşı Koruma Yönetmeliğine göre Bakanlıkça yapılacak işleri yürütmek, Sabotajlara Karşı Koruma Yönetmeliği uyarınca il ve ilçelerdeki uygulamaları izlemek,

- c. 2495 sayılı Bazı Kurum ve Kuruluşların Korunması ve Güvenliklerinin Sağlanması Hakkında Yasa ve 2565 sayılı Askeri Yasak Bölgeler ve Güvenlik Bölgeleri Yasası ile ilgili işleri yürütmek.

İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü

İdari Hizmetler Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a. Evrak ve arşiv işleriyle ilgili mevzuatı hazırlamak, bu konuda görüş bildirmek,
- b. Gelen ve giden evrakın kayıt ve dağıtım işlerini yürütmek,
- c. Tahliye konusunda ilgili şubelerle işbirliği içerisinde Genel Müdürlük ulaşım planını hazırlamak ve uygulanmasını sağlamak, Genel Müdürlük sivil savunma planını hazırlamak ve güncel halde tutmak, sabotajlara karşı korunma planını hazırlamak, uygulanmasını izlemek,
- d. Genel Müdürlük binasının güvenlik, temizlik, aydınlatma, ısıtma, su, kalorifer tesisatı ile ilgili işlerini yürütmek, bunlarla ilgili harcamaların tahakkukunu yapmak,
- e. Genel Müdürlüğe ait araç, tesisat, asansör, santral, jeneratör, faks, fotokopi makinelerinin bakım ve onarım işlerini yapmak,
- f. Santral memuru, şoför, kaloriferci, bekçi, odacı gibi personelin çalışma yerleri ilgili konuları düzenlemek; tatbikatlarda, kriz, afet, seferberlik ve savaş hallerinde 24 saat çalışılmasıyla ilgili işleri yürütmek,
- g. Genel Müdürlüğün ziyaret ve protokol işlerini düzenlenmek, misafirhane ile ilgili düzenlemeleri yapmak.

Sivil Savunma Genel Müdürlüğü İdare Merkezi

6/3150 karar sayılı Sivil Savunma İle İlgili Teşkil ve Tedbirler Tüzüğünde 05.11.1996-96/8650 ks 3 ve 4.maddeleri ile değişik 6 ve 7.maddelerinde sivil savunma hareketinin yönetimi için İçişleri Bakanı adına Sivil Savunma Genel Müdürlüğünce Sivil Savunma İdare Merkezinin kurulacağı belirtilmiştir.

Merkez; Genel Müdür tarafından görevlendirilecek ve 24 saat esasına göre çalışacak Genel Müdür Yardımcıları, Daire Başkanları, Şube Müdürleri, Uzmanlar ile diğer teknik ve idari personelden oluşur.

Adı geçen tüzüğe göre Yönetim Merkezi; krizin başlaması, sonuçlanması veya tırmanarak savaşa dönüşmesi ve savaş süresince:

- a. Harekatin yönetimi ile ilgili çalışmalar yapmak, gerekli emir ve direktifleri hazırlayarak onaylanmak üzere makama sunmak,
- b. İl ve ilçelerden gelen haberleri değerlendirmek, gerekli tablo ve levhaları hazırlamak, bunları güncel halde tutmak, kuvvet sevklerini değerlendirmek, gereksinim duyulan araç gereçleri belirlemek, bunların merkeze ve illere göre dağıtımını planlamak, kaynakların kullanılmasını değerlendirmek,
- c. Bakanlıklar, Genelkurmay Başkanlığı, Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliği, RTÜK Başkanlığı, TRT Genel Müdürlüğü, Kızılay Genel Başkanlığı ve diğer kuruluşlarla sivil savunma konularında işbirliği ve koordinasyon konularını değerlendirmek ve bu konularda makama önerilerde bulunmakla görevlidir.

Kriz Merkezleri

Kriz Merkezleri, merkez ve taşrada; Başbakanlık Kriz Yönetim Merkezi Yönetmeliği ve İçişleri Bakanlığı Kriz Merkezi Yönergesi hükümlerine göre kurulur ve görevlerini yürütür.

Planlama ve Değerlendirme Kurulu

Planlama ve Değerlendirme Kurulu Görevleri şunlardır:

- a. Gerektiğinde ilgili Şube Müdürleri, Sivil Savunma Kolej Müdürü ve Sivil Savunma Birlik Müdürleri de üye olarak kurul toplantılarına çağırılabilirler.
- b. Yasa, tüzük, yönetmelik ve yönerge tasarılarını incelemek ve son şeklini vermek,
- c. Gereksinimi duyulan tesis ve araç gerecin alım planına son şeklini vermek, bunların alımı için ilkeleri belirlemek,
- d. Birimlerden gelen önerilere göre her yıl başından önce hazırlanan yıllık çalışma planlarını değerlendirmek ve son şekli vermek.

Sivil Savunma Fonu

7126 sayılı Yasada, Yurt Çapında Sivil Savunma hizmetlerinin kurulması eğitim, araç-gereç , tesis, teçhizat ve diğer gereksinimleri karşılamak üzere,özgüleme ve harcama yerleri ile yönetimi İçişleri Bakanın sorumluluğunda olan bir Sivil Savunma Fonunun kurulacağı belirtilmektedir.

Fonun gelirleri:⁴⁵

- a. Devlet bütçesi adi gelirlerinin binde biri,
- b. Giderlerini özel gelirleri ile karşılayan ve devletten yardım görmeyen katma bütçeli Yönetimler gelir bütçelerinin binde biri,
- c. Sermayesinin tamamı devlet tarafından verilen ve sermayesinde devlet katılımı bulunan kurumların, resmi ve özel bankaların, özel yasalarla kurulan kurumlar ile sermayesinin yarısından fazlasına bu kurumların katılımıyla

⁴⁵Sivil Savunma Yasası, md: 36.

kurulan ortaklıklar bütçelerinin veya net karlarının binde beşi oranlarında yapılacak kesintiler ile,

- d. Banka faizleri, her çeşit bağış ve yardımlarla, alınacak gecikme cezaları ve fonun mülkiyetinde olup da kullanılmayan malların satışından elde edilecek gelirden oluşur.

Gelirlerin zamanında toplanıp harcama yerlerinin planlanmasından, harcama kayıtların düzenli olarak tutulmasından ve bütçenin Bakana sunulmasından Sivil Savunma Genel Müdürü sorumludur.

Merkezde, fondan yapılacak her türlü işleri yürütmek üzere tüzükte belirtilen kişilerden oluşacak bir Sivil Savunma İdaresi Satın Alma Komisyonu oluşturulur.⁴⁶

Sivil Savunma Fonun bir yıllık hesap ve işlemleri hesap yılını izleyen eden üç ay içinde Sayıştay'da incelendikten sonra hazırlanan rapor Meclis Başkanlığına sunulur.⁴⁷

Yayın Kurulu

Yayın kurulu; Sivil Savunma Genel Müdür ya da Daire Başkanlarından birisinin başkanlığında, iki üyesi Genel Müdürlük Şube Müdürleri veya Uzmanlarından, bir üyesi Sivil Savunma Koleji öğretmenlerinden ve bir üyesi de Yayın ve Tanıtma Şube Müdürü olmak üzere beş kişiden oluşur.

Yayın Kurulu; sivil savunmanın tanıtılması, öğretilmesi, benimsetilmesi ve gerçekleştirilmesi amacıyla her çeşit yayım yapmak, yayınları satın almak, Basın ve Radyo Televizyon yayınlarından yararlanmak, sabit ve gezici sergiler açmak, konferans, seminer ve yarışmalar düzenlemek, yayımlanacak her türlü eser ve yazı

⁴⁶ Sivil Savunma Fonu Tüzüğü, 24 Mart 1973 tarih ve 14486 sayılı R.G. md:2-3.

⁴⁷ Sivil Savunma İdaresi Fon Hesaplarının Toplanma İdare, Sarf ve Kayıt Usullerini Gösterir Yönetmelik, md: 73.

ile film, slayt, harita gibi öğretim malzemelerini sivil savunma hizmet konuları bakımından incelemek, değerlendirmek, basılmasına veya yaptırılmasına karar vermekle görevlidir.⁴⁸

Sivil Savunma Koleji

1960 yılında kurulmuş olan Sivil Savunma Kolejinde sivil savunma örgüt personeli, kurum ve kuruluşların sivil savunma amirleri ve itfaiye personeli için çeşitli kurslar düzenlenmekte ve bu kurslarda sivil savunma, ilk yardım ve yangın önleme, söndürme konularında eğitim verilmektedir.

Kolejde halen 9 öğretmen ve 49 idari personel görev yapmaktadır.

Sivil Savunma Birliği

Sivil Savunma Birliği ilk olarak 1984 yılında Sivil Savunma Koleji bünyesinde, Silahlı Kuvvetlerden sağlanan ihtiyaç fazlası erlerden kurulmuş ancak zaman içerisinde Silahlı Kuvvetlerin ihtiyacı nedeniyle birlik emrine yükümlü verilemediğinden birliğin kadrolu personelden kurulması çalışmalarına başlanmış ve 1993 yılında 63 idari personel ile Ankara Sivil Savunma Birliği kurulmuş, 1996 yılında da İstanbul ve Erzurum'da çekirdek sivil savunma birlikleri oluşturulmuştur. Bu birliklerden şu anda yalnızca Ankara Sivil Savunma Birliği kadro ve araç gereç bakımından tamamlanmıştır.

Sivil Savunma Birlikleri dışında, her ilde personel sayıları 50 ile 750 arasında değişen birer Acil Kurtarma ve Yardım Ekibi oluşturulmuştur.

Halen Ankara Sivil Savunma Birliğinde 61, İstanbul'da 24, Erzurum'da 26 idari personel görev yapmaktadır.⁴⁹

⁴⁸ İçişleri Bakanlığı Sivil Savunma Genel Müdürlüğü Tanıtma ve Yayın Yönetmeliği, 29 Mart 1984 tarih.

⁴⁹ www.ssgm.gov.tr/

İkaz ve Alarm Merkezleri

Ülkeye yapılacak düşman hava saldırısında halkın saldırıdan önce uyarılarak önlem alınmasının sağlanması amacıyla İkaz ve Alarm Merkezleri ile İkaz Alarm Sistemi kurulmuştur.

İkaz ve Alarm Merkezleri, Genelkurmay Başkanlığı Hava Savunma Harekat Merkezi ile Diyarbakır ve Eskişehir'de bulunan Silahlı Kuvvetlere ait bölge hareket merkezleri bünyesinde kurulmuştur ve merkezlerdeki hizmetler Genel Müdürlük personeli tarafından yerine getirilmektedir.

Harekat Merkezlerinde bulunan ikaz alarm uzmanları aldıkları tehlike haberlerini Türk Telekom kanalıyla tehlikeyle karşı karşıya kalması olası şehirlere duyururlar. Ayrıca Hava Savunma Harekat Merkezine bildirilen haberler bu merkez tarafından Jandarma Genel Komutanlığına ve Emniyet Genel Müdürlüğüne iletilir. Bu birimler de kendi haberleşme araçlarıyla saldırıya uğraması olası şehirleri ayrıca ikaz ederler. Şehirler yapmış oldukları ikaz alarm planlarına göre siren, telsiz, telefon gibi iletişim araçlarıyla halka, önemli kuruluş ve tesislere tehlikeyi bildirmek suretiyle halkın ve tesislerin korunması için önlemler aldırırlar.

Mevcut durumda 17 şehirde merkezi telsiz ile uzaktan kumandalı sistem, 12 şehirde telli uzaktan kumandalı siren sistemi, 61 şehirde lokal kumandalı sistem, 10 şehirde elektrikli siren sistemi ve 41 şehirde ise belediye ses yayın sistemine bağlı siren cihazı bulunmaktadır.⁵⁰

İçişleri Bakanlığı merkez ve taşra örgütünde görevli memurların atanma usullerini, üst görevlere geçişlerinde aranacak şartları ve naklen atanma esaslarını belirlemek amacıyla düzenlenen *İçişleri Bakanlığı Memurlarının Nitelikleri ve*

⁵⁰ İçişleri Bakanlığı, Sivil Savunma Genel Müdürlüğü Brifing Dosyası, s.3-5,

Atama Yönetmeliği 'nde sivil savunma personelinin nitelikleri ve atanma esasları da sıralanmıştır.

*Yönetmeliğe göre sivil savunma personelinin nitelikleri ve atanma esasları:*⁵¹

1. Daire Başkanı olabilmek için;
 - a. Fakülte veya 4 yıllık yüksek okul mezunu olmak,
 - b. Son üç yılın sicil notu ortalaması iyi olmak,
 - c. En az iki yıldan beri İl Sivil Savunma Müdürlüğü, Kolej Müdür veya Yardımcılığı, Seyyar Kollar Birlik Komutanlığı veya Yardımcılığı ya da Şube Müdürlüğü görevlerinden birisinde bulunuyor olmak,
2. Şef olabilmek için;
 - a. Fakülte veya iki yıllık yüksek okul mezunu olmak,
 - b. Son üç yılın sicil notu ortalaması "iyi" olmak,
 - c. Fakülte veya 4 yıllık yüksek okul mezunları için 4 yıl, diğer yüksek okul mezunları için 6 yıldan beri Sivil Savunma Genel Müdürlüğü merkez veya taşra örgütünde çalışıyor olmak,
3. Sivil Savunma Koleji Müdürü, Müdür Yardımcısı, Seyyar Kollar Birlik Komutanı veya Komutan Yardımcısı olabilmek için;
 - a. Fakülte veya iki yıllık yüksek okul mezunu olmak,
 - b. Son üç yılın sicil notu ortalaması "iyi" olmak,
 - c. Sivil Savunma Genel Müdürlüğü merkez veya taşra örgütünde en az 8 yıldan beri çalışıyor olmak,
4. Sivil Savunma Uzmanı olabilmek için;
 - a. Fakülte veya 4 yıllık yüksek okul mezunu olmak,

⁵¹ İçişleri Bakanlığı Memurlarının Nitelikleri ve Atama Yönetmeliği, 6 Nisan 1994 tarih ve 21897 sayılı R.G.

- b. Son üç yılın sicil notu ortalaması "iyi" olmak,
 - c. Sivil Savunma Genel Müdürlüğü merkez ve taşra örgütünde en az 8 yıldan beri çalışıyor olmak,
5. Sivil Savunma Kolej Öğretmeni olabilmek için;
- a. Fakülte veya yüksek okul mezunu olmak,
 - b. Son üç yılın sicil notu ortalaması "iyi" olmak,
 - c. Pedagojik formasyon eğitim almış olmak,
 - d. Bakanlık örgütünde en az 8 yıldan beri çalışıyor olmak,
6. Sivil Savunma Memuru olabilmek için;
- a. Fakülte veya iki yıllık yüksek okul mezunu olmak,
 - b. Ülkenin her ikliminde iş görmeye ve her türlü araçla gezip dolaşmaya herhangi bir engeli bulunmadığını sağlık kurulu raporu ile belgelemiş olmak,
 - c. Sivil Savunma Meslek Memurluğu Sınavını kazanmış ve Sivil Savunma Kolejinde düzenlenen Meslek Memurluğu Kursunu başarı ile bitirmiş olmak,
 - d. Son müracaat tarihi itibarıyla 30 yaşından gün almamış olmak gibi şartların taşınması gereklidir.

Bakanlıkça gereksinim duyulan hallerde Daire Başkanları; İl Sivil Savunma Müdürlüklerine, Seyyar Kollar Birlik Komutanlığına, Sivil Savunma Koleji Müdür ve Öğretmenlikleri ile Sivil Savunma Uzmanlıklarına Şube Müdürleri, Kolej Müdürü ve Müdür Yardımcısı, Seyyar Kollar Birlik Komutanı ve Komutan Yardımcısı ile Öğretmenler; İl ve İlçe Sivil Savunma Müdürlüklerine ve Sivil Savunma Uzmanlıklarına atanabilirler.

Sivil Savunma Kolej Müdürü ve Yardımcıları, Öğretmenler, Sivil Savunma Müdürleri, Sivil Savunma Uzmanları, Sivil Savunma Memurları ve Seyyar Kollar Birlik Komutanı ve Yardımcısı, diğer kamu kurum ve kuruluşlarının Sivil Savunma Uzmanları; Sivil Savunma Genel Müdürlüğünün görüşü, Personel Genel Müdürlüğünün önerisi üzerine Bakan onayı ile,

Daire Başkanları; Sivil Savunma Genel Müdürlüğünün görüşü, Personel Genel Müdürünün önerisi ve Bakanlık Encümeni kararı üzerine Bakan onayı ile atanırlar.

5) KAÇAKÇILIK İSTİHBARAT, HAREKAT VE BİLGİ TOPLAMA DAİRE BAŞKANLIĞI

Önleyici kolluk güçlerinin çalışmalarının başarısı hükümlü ve şüpheli şahıslar hakkında elde güvenilir, güncel ulaşılması kolay bilgilerin varlığına bağlıdır.

Önceden sadece suçun işlendiği bölge ile sorumlu güvenlik birimlerince deftere kaydedilmek suretiyle hükümlü ya da şüpheliye ait bilgilere Türkiye genelinde ulaşmanın zorluğu, bilgilerin yenilenmesinde karşılaşılan sıkıntılar, nüfus artışı ve ülke genelinde ulaşım araçlarındaki gelişmelerle beraber yer değiştirmenin kolaylaşması ve bunun suçluların izlenmesini zorlaştırması gibi nedenlerle yerel kolluk birimlerinin bu konuda tutmakta oldukları bilgilerin bir merkezde toplanıp arşivlenmesini zorunluluk haline gelmiş bu amaçla 11 Nisan 1980 tarihinde İçişleri Bakanının onayı ile Genel Bilgi Toplama Başkanlığının kurulması öngörülmüş ve Başkanlık 3 Şubat 1991 tarihinde faaliyete geçirilmiş

ayrıca bu kuruluşa paralel olarak İl ve İlçe Jandarma ve Emniyet birimlerinde Genel Bilgi Toplama Büro ve Kısımları oluşturulmuştur.⁵²

6 Ocak 1981 tarihinde Başbakan Bülend ULUSU imzasıyla Başbakanlık Özel Kalem Müdürlüğünden çıkan “İçişleri Bakanlığı’nda Kurulan Kaçakçılık İstihbarat, ve Harekat Merkezi” konulu bir yazıda:⁵³

Mali, narkotik, silah ve mühimmat gibi kaçakçılık olaylarında ülkede o tarihlerde görülen hızlı artış ve Türkiye’nin güvenliği, huzuru ve sükunu üzerindeki olumsuz etkisi nedeniyle dıştan Türkiye’ye ve Türkiye’den dışa yapılmakta olan her kaçakçılıkla daha etkili bir şekilde mücadele edilebilmesi için Emniyet Genel Müdürlüğündeki örgütünün genişletilerek Kaçakçılık Harekat ve İstihbarat Daire Başkanlığı şekline dönüştürüldüğü, Jandarma Genel Komutanlığındaki bu hizmetle görevli birimlerin güçlendirildiği, ayrıca; çeşitli bakanlık kurum ve kuruluşlarınca kaçakçılıkla ilgili olarak toplanan veya değişik kaynaklarca ihbar edilen bilgilerin belirli bir birimde toplanması, işlenmesi ve operasyonla görevlendirilecek Emniyet, Jandarma ve Gümrük Örgütlerine yayımını yapmakla görevli bir merkeze duyulan gereksinim nedeniyle İçişleri Bakanlığı bünyesinde “Kaçakçılık İstihbarat ve Harekat Merkezi”nin kurulduğu ifade edilmiştir.

Yazıda, kurulan merkezin başkanlığının Bakanlık Müsteşar Yardımcısına bağlandığı, diğer görevleri yürütmekle birlikte bir ile Kaçakçılık İstihbarat ve Harekat Merkezini oluşturmak ve kaçakçılıkla ilgili haber toplama faaliyetini

⁵² T.C. İçişleri Bakanlığı, Kaçakçılık İstihbarat, Harekat ve Bilgi toplama Dairesi Başkanlığı Brifing Dosyası, 1991, s. 1.

⁵³ Başbakanlık Genelgesi, T.C. Başbakanlık Özel Kalem Müdürlüğü, Sayı: 60/01050, Tarih: 6 Şubat 1981.

devlet çapında planlamak ve koordine etmekle ykml bulunduğu; bakanlıkların, ilgili kurum ve kuruluşların konuyla ilgili olarak görevlendirecekleri birimlerin Merkez Başkanlığına karşı çalışmalarından sorumlu olduğu konuları belirtilerek tam bir uyum ve işbirliği içerisinde hareket edileceği, Merkezin alışmalarının İçişler Bakanlığı'na çıkarılacak bir yönetmelikle düzenleneceği bununla birlikte Emniyet Genel Müdürlüğü ve Jandarma Genel Komutanlığındaki kaçakçılık istihbarat ve operasyon birimlerinin görevlerine eskiden olduğu gibi devam edecekleri ifadelerine yer verilmiştir.

Kaçakçılık İstihbarat, Koordinasyon Kurulunun 3 Kasım 1982'de yaptığı ilk toplantıyla ilgili tutanaėın⁵⁴ giriş bölümünde ise:

12 Eylül 1980 ncesi i ve dış odaklarca organize edilip yönetilen, yurdu ve ulusu bölme amacına yönelen, kardeş kanı dökülmesine yol açan , anarşi ve terörü besleyen ve ekonomik bunalımı yoğunlaştıran örgütlü ve örgütsüz kaçakçılıkla etkin bir şekilde mücadele edilebilmesi için hkmete bazı önlemlerin alındığından bahisle kaçakçılığın önlenmesi ve izlenmesi ile ilgili kuruluşlar arasındaki eřėdm yetersizliğini gidermek ve yalnız bu kuruluşları değil, tüm devlet örgütünü yurt içinde ve yurt dışında kaçakçılıkla mücadelede işbirliğine yöneltmek amacıyla bilgilerin bir merkezde, değerlendirilmesi ve operasyona yöneltilmesine gereksinim duyulması üzerine ilgili bakanlık ve kuruluşlar temsilcilerince hazırlanan “Kaçakçılık İstihbarat ve Harekat Merkezinin alışmasına İlişkin Esaslar”ın Bakanlar Kurulunun 20 Kasım 1981 tarih ve 8/3871 sayılı kararıyla kabul edilerek yürürlüğe konulduğu ve Merkezin İçişleri Bakanlığı, Gümrük ve Tekel Bakanlığı, Jandarma Genel Komutanlığı ve Emniyet

⁵⁴ **Bakanlar Kurulu Kararı**, T.C. İçişleri Bakanlığı Kaçakçılık İstihbarat, Harekat, ve Bilgi Toplama Kurulu Başkanlığı, Sayı: 3961-6-82/59, Tarih: 26 Kasım 1982.

Genel Müdürlüğünün işbirliği ile İçişleri Bakanlığı bünyesinde kurularak 23 Şubat 1982'de faaliyete geçtiği ifade edilmiştir.

Yukarıda değinilen belgelerin de ışığında; suça karışanların aranması, çalınan ya da kaybedilen motorlu taşıtlar, ateşli silahlar ve her türlü kimlik belgelerinin bulunması ve ülke çapında her türlü kaçakçılığın önlenmesi konularında icracı birimlere doğru ve güvenilir bilgilerin en kısa sürede sağlanması ve konuyla ilgili birimlerin koordine edilmesi amacıyla Milli Güvenlik Konseyinin 237 ve 238 sayılı kararları doğrultusunda Bakanlar Kurulunun 20 Kasım 1981 tarih ve 8/3871 sayılı kararı ile daire başkanlığına dönüştürülen Genel Bilgi Toplama Başkanlığı da bünyeye dahil edilerek kurulan Kaçakçılık İstihbarat, Harekat ve Bilgi Toplama Genel Müdürlüğü yardımcı hizmet birimi olarak 24 Şubat 1982 tarihinde faaliyete geçirilmiş, 27 Şubat 1982 tarih ve 8/4334 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan "Bakanlıkların Yeniden Düzenlenmesi ve Çalışma Esasları Hakkında Kararname"ye uygun olarak Kurul Başkanlığına dönüştürülmüş,⁵⁵ 14 Aralık 1983 tarih ve 18251 mükerrer sayılı resmi gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren "Bakanlıkların Kuruluş ve Görev Esasları Hakkında 174 sayılı Kanun Hükmünde Kararname doğrultusunda hazırlanarak aynı tarihli resmi gazetede yayımlanan ve daha 14 Şubat 1984 tarih ve 3152 sayılı Yasayla aynen kabul edilen 176 sayılı "İçişleri Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanunun Hükmünde Kararname" ile daire başkanlığına dönüştürülmüş ve ana hizmet birimleri arasına dahil edilmiştir.⁵⁶

⁵⁵ İçişleri Bakanlığı 22 Eylül 1980-22 Ekim 1983 Çalış..., s.36-38.

⁵⁶ ÖZŞEN, agm. s. 147.

3152 sayılı Yasanın 13. maddesine göre Kaçakçılık İstihbarat, Harekat ve Bilgi Toplama Dairesi Başkanlığının (KİHBİ Daire Başkanlığı) şunlardır:

- a. Her türlü kaçakçılık faaliyetlerine ait istihbaratı devlet çapında toplayıp değerlendirmek, kaçakçılığı önleme, izleme ve araştırmayla görevli kuruluşlara bilgi vermek, bağlı kuruluşların önleme ve yakalama faaliyetlerini yönlendirmek ve ilgili kuruluşlar arasında koordinasyon ve işbirliği yapılması için gerekli tedbirleri almak,
- b. Kaçakçılıkla mücadele hedef, araştırma ve usullerini belirlemek ve eğitici nitelikte yayımlar yapmak,
- c. Suç işleyip ele geçmeyen kişilerin, çalınan veya kaybedilen motorlu taşıtların, ateşli silahların, kimliği ispata yarayan her türlü belgenin kaydını tutarak güvenlik kuvvetlerine bildirmek, görevli kuruluşlarla ilgili kuvvetler arasında koordinasyonu sağlamak.

Kaçakçılık İstihbarat, Harekat ve Bilgi Toplama Daire Başkanlığının örgüt yapısı.⁵⁷

1. Başkanlık Makamı
 - a. Daire Başkanı
 - b. Şube Müdürleri(2)
2. Koordinatörler Gurubu
 - a. Emniyet Genel Müdürlüğü Koordinatör Müdürlüğü
 - b. Jandarma Genel Komutanlığı Koordinatör Müdürlüğü
 - c. Gümrük Müsteşarlığı Koordinatör Müdürü
3. Fişleme Şube Müdürlüğü

⁵⁷ KİHBİ Daire Başkanlığı adı geçen Brifing Dosyası.

- a. Şahıs Fişleme Kısmı
 - b. Kimlik Belgesi Fişleme Kısmı
 - c. Motorlu araç Fişleme Kısmı
 - d. Ateşli Silahlar Fişleme Kısmı
 - e. Muhabere Kısmı
 - Giden Haber Merkez Amirliği
 - Gelen Haber Merkez Amirliği
 - Haberleşme Merkez Amirliği
4. Bilgi Toplama Arşiv ve Sicil Şube Müdürlüğü
 - a. İdari Kısım
 - b. Arşiv Kısmı
 - c. İstatistik Kısmı
 5. Bilgi İşlem Şube Müdürlüğü
 6. Parmak İzi Şube Müdürlüğü
 - a. Değerlendirme Kısmı
 - b. Taşnif Kısmı
 7. İstihbarat Şube Müdürlüğü
 8. Değerlendirme ve Harekat Şube Müdürlüğü
 9. Kaçakçılık, İstihbarat Merkezi Arşiv ve Sicil Şube Müdürlüğü

Başkanlıkta, İçişleri Bakanlığından Mülki İdare Hizmetleri Sınıfından bir daire başkanı, biri bilgi toplama bölümünden diğeri kaçakçılık istihbarat, koordinasyon çalışmalarından sorumlu iki şube müdürü, genel idare hizmetleri sınıfından iki memur, üç hizmetli toplam sekiz personel;

Emniyet Genel Müdürlüğünden bir koordinatör müdür, bir başkomiser, bir komiser, iki komiser yardımcısı, 27 polis memuru toplam 32 personel;

Jandarma Genel Komutanlığından iki subay, yedi astsubay, 27 memur ve bir işçi toplam 37 personel ve;

Gümrük Müsteşarlığından bir müdür ve bir memur toplam iki personel olmak üzere toplam 79 personel bulunmaktadır.

İçişleri Bakanlığı Kaçakçılık İstihbarat, Harekat Daire Başkanlığı ile il ve ilçe güvenlik kuvvetlerinde kurulan Bilgi Toplama Büro ve Kısımlarının görev ve yetkileri ile çalışma yöntemlerini; devletin ülkesi ve milleti ile bölünmez bütünlüğüne, anayasa düzenine ve genel güvenliğine dair önleyici ve koruyucu önlemleri almak üzere eski hükümlülerin, suç işleyip ele geçmeyen kişilerin, çalınan, kaybedilen veya gasp edilen motorlu taşıtların ateşli silahların, kimliği ispata yarayan her türlü belgenin aranmasında güvenlik güçleri ile görevli kuruluşlar arasında koordinasyonu sağlamak yoluyla kayıtlarının tutulması ve bu kuruluşlar arasında iletişimin sağlanması esas ve usullerini belirlemek amacıyla çıkarılan yönergesine⁵⁸ göre

KİHBİ Daire Başkanının görev ve yetkileri şunlardır:

- a. Aranan kişilerin, çalınan, kaybedilen veya gasp edilen ateşli silahlarla motorlu taşıtların, her türlü kimlik belge kayıtlarının düzenli ve eksiksiz olarak tutulmasını ve bu konularda bilgiye gereksinim duyan güvenlik güçlerine anında bilgi verilmesini sağlamak,
- b. Jandarma Genel Komutanlığı ve Emniyet Genel Müdürlüğünün de olanaklarından yararlanarak KİHBİ Daire Başkanlığı merkez ve taşra

⁵⁸ T.C. İçişleri Bakanlığı Kaçakçılık İstihbarat, Koordinasyon ve Genel Bilgi Toplama Yönergesi, s. 1-3.

unitelerinin araç, gereç ve malzeme ihtiyaçlarının zamanında karşılanmasına, bakım ve onarımlarının yaptırılmasına çalışmak,

- c. Jandarma ile Emniyet Koordine Müdürlükleri aracılığıyla bunların örgütleriyle ilgili iş ve hizmet ilişkilerinin kesintisiz biçimde yürütülmesini sağlamak,
- d. KİHBİ Daire Başkanlığında çalışan amir ve memurlarının disiplin içinde çalışmalarını sağlamak, gerektiğinde il ve ilçelerdeki Bilgi Toplama Büro ve Kısımlarını Bakan adına denetlemek ve sonuçtan Bakana bilgi vermek,
- e. Hizmetin daha etkin ve verimli yürütülebilmesi için araştırmalar yaptırmak, araştırma sonuçlarına göre gerekli düzenlemeleri yapmak, illerdeki personelin bir plan dahilinde eğitilmelerini sağlamak.

Yine aynı yönerge ile KİHBİ Daire Başkanlığındaki İçişleri Bakanlığı personeli olan Şube Müdürleri genel olarak kendi bölümlerindeki işlemlerin koordinasyonundan ve iyileştirilmesinden sorumlu tutulmuşlar iken;

Koordinatör Müdürlerin görev ve yetkilerinin:

- a. Aranan kişilerin, çalınan, kaybedilen veya gasp edilen ateşli silahlarla, motorlu taşıtların ve her türlü kimlik belgelerinin kayıtlarının düzenli bir şekilde tutulmasını sağlamak,
- b. Hizmetin daha etkin yürütülmesi için raporlar hazırlamak ve hazırlatmak, bu konuda Daire Başkanına önerilerde bulunmak,
- c. Emrinde çalışanları denetlemek ve bunların disiplin içinde çalışmalarını sağlamak olduğu belirtilmiştir.

Yurt dışından Türkiye'ye ve Türkiye'den yurt dışına yapılan her türlü kaçakçılık faaliyetlerinin değerlendirilmesinin yapılarak bunlarla mücadelede

hedef ve yöntemlerin belirlenmesine yardımcı olunması konularında ilgili bakanlık, kurum ve kuruluşlar arasında koordinasyonun sağlanması, hizmetlerin yürütülmesi amacıyla yayımlanan Kaçakçılık İstihbarat, Koordinasyon Kurulunun Toplanma ve Çalışma Esas ve Usulleri Hakkındaki Yönetmeliğe göre; Kurul, İçişleri Bakanlığı Müsteşarı veya Yardımcısının başkanlığında:

- Genelkurmay Başkanlığı,
- Adalet Bakanlığı,
- İçişleri Bakanlığı,

Jandarma Genel Komutanlığı

Emniyet Genel Müdürlüğü

Sahil Güvenlik Komutanlığı

KİHBİ Daire Başkanlığı

- Dışişleri Bakanlığı,
- Maliye ve Gümrük Bakanlığı,

Gümrükler Genel Müdürlüğü

Gümrük Muhafaza Genel Müdürlüğü (Her iki Genel Müdürlük de bugün Gümrük Müsteşarlığı bünyesindedirler)

- Milli Eğitim Gençlik ve Spor Bakanlığı (Şu an iki ayrı bakanlıktır),
- Sağlık ve Sosyal Yardım Bakanlığı,
- Ulaştırma Bakanlığı,
- Tarım Orman ve Köyşleri Bakanlığı (Tarım ve Orman Bakanlıkları kurulmuş Köyşleri kaldırılmıştır),
- Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı,
- Sanayi ve Ticaret Bakanlığı,

- Kültür ve Turizm Bakanlığı (Şu iki ayrı Bakanlıktır),
- Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliği,
- MİT Müsteşarlığı,
- Hazine ve Dış Ticaret Müsteşarlığı (Şu an iki ayrı MsteŐarlıktır),
- Diyanet İŞleri Başkanlığı

temsilcilerinden kurulur ve üyelerin yarısından bir fazlasının katılımı ile iki ayda bir toplanır, çoğunluğu ile karar alır, gerekli görüldüğünde İçişleri Bakanlığınca diğer bakanlık kurum, kuruluş ve valilik temsilcileri de kurula çağırılabilirler. Kurulun olağanüstü toplantıya çağırılabilmesi de mümkündür.

Kurul;

- a. Dönem içerisinde yurt dışından Türkiye'ye Türkiye'den yurt dışına yönelik her türlü kaçakçılık faaliyetinin değerlendirmesini yapmak, devlet çapında alınması gerekli önlemleri belirlemek,
- b. İstihbaratın koordinasyonu konusundaki aksaklıkları belirleyerek alınması gerekli önlemleri kararlaŐtırmak,
- c. Kaçakçılık istihbaratının elde edilmesi yönünden önemli görülen konu ve bölgeleri belirlemek,
- d. Kaçakçılık istihbaratı personelinin eğitimi konusunda önerilerde bulunmak,
- e. Kaçakçılıkla mücadele faaliyetlerinde etkinliği arttırmak için alınması gerekli yönetsel ve hukuki önlemleri belirlemek, bakanlık, kurum ve kuruluşlara önerilerde bulunmakla görevli iken kurula katılan kurumlardan

İçişleri Bakanlığı;

- a. Kurulun sekreteryaya görevini yapmak, toplantıların gündemini hazırlamak ve ilgili bakanlık kurum ve kuruluşlara önceden bildirmekle,

- b. Kurulun düzenli bir şekilde çalışmasını, toplanmasını ve çalışmasını sağlamakla,
- c. Kuruluşlardan gönderilen kaçakçılıkla ilgili bilgileri değerlendirerek kurul gündemine getirmek, alınan kararları ilgili bakanlık, kurum ve kuruluşlara göndermekle,
- d. Kaçakçılığın önlenmesi veya en aza indirilmesi amacıyla ilgili bakanlık, kurum ve kuruluşlarınca gerekli mevzuat değişikliklerinin yapılması, yönetsel önlemlerin alınması konularını gözetmek ve koordinasyonu sağlamakla,
- e. Kurulun aldığı kararların sonuçlarını izlemekle,

İcra Bakanlıklar,

- a. Dönem içinde kaçakçılığın önlenmesine ilişkin çalışmalar hakkında kurula bilgi vermek, toplu kaçakçılığın bölgelere göre değerlendirmesini yapmak ve alınması gerekli yönetsel ve yasal önlemlerle ilgili önerilerde bulunmakla,
- b. Kaçakçılığın iç ve dış uzantıları hakkında devlet çapında alınması gerekli önlemlerle ilgili öneriler getirmekle,
- c. Kurulca alınan kararların sonuçları hakkında bilgi vermekle,

İlgili diğer bakanlık, kurum ve kuruluşlarsa;

Kaçakçılık ve kaçakçılık istihbaratı konusunda görüş ve önerilerde bulunmak, kurulun aldığı kararlardan kendilerini ilgilendirenleri uygulamaya koymak ve sonuçları hakkında bilgi vermekle görevlidirler.

Kurul toplantıları gizlidir, alınan kararlar Başbakanlığa ve toplantıya katılan diğer kurumlara gönderilir, yapılan çalışmalar izleyen toplantı gündemine alınır

ve değerlendirilir. Kurulda çalışacak kimselerin gerekli niteliklere sahip ve haklarında güvenlik soruşturmalarının yapılmış olması gerekir.⁵⁹



⁵⁹ Kaçakçılık İstihbarat, Koordinasyon Kurulunun Toplanma ve alışma Esas ve Usulleri Hakkında Yönetmelik, 4 Kasım 1987 tarih 19624 sayılı R.G. md:4,7.

B) DANIşMA VE DENETİM BİRİMLERİ

3152 sayılı Yasanın 14.maddesine göre İçişleri Bakanlığı Merkez Örgütünde danışma ve denetim birimleri şunlardır:

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

1) TEFTİŞ KURULU BAŞKANLIĞI

Kuruluşu salnamelere göre 1836'lara uzanan Kurul Başkanlığının merkez örgütü 1885'lerden sonra kurulmaya başlanmış, yönetim yaşamında teftiş düşüncesinin doğması ile ilk olarak 1901 yılında Edirne ve Selanik, Manastır ve Kosova, İşkodra ve Yanya illerinde genel müfettişlikler kurulmuştur.

Teşkilatı Esasiye'nin 85. maddesinde genel müfettişliklerin görev ve yetkileri özetle şu şekilde ifade edilmiştir:

Genel müfettişlik: görev bölgelerinde düzeninin sağlanmasından daireler işlemlerinin denetlenmesinden, dairelerin uyum içinde çalışmasının sağlanmasından genel müfettişler sorumludurlar. Genel müfettişler devletin genel görevleri ile yerel yönetimlere ait görevleri devamlı olarak denetim altında tutarlar.

1913 tarihli Kanunu Muvakkat ile *Umuru Mülkiye Müfettişleri* adında bir Teftiş Kurulu kurulmuştur. Düzenlemeye göre Heyet, doğrudan doğruya bir müdüre bağlı müfettişlerden oluşmaktaydı. Nizamnamenin 13.maddesine göre ise

müfettişler genel müfettişlerin gözetimi altında çalışmalarının yanı sıra valilerin gerek gördükleri konuları incelemek ve soruşturmakla da görevli idiler.

1913 tarihli Kanunu Muvakkatle yapılan düzenlemeyi yürürlükten kaldıran 1915 tarihli Umuru Mülkiye Heyeti Teftişiyesinin Teşekkülü Hakkındaki Nizamnamenin 1.maddesi ile Teftiş Heyeti Müdürlüğü doğrudan doğruya bakana bağlı bir genel müdürlük haline getirilmiştir.

1913 ve 1915 tarihli düzenlemelerde, müfettişlerin kaymakamlıklara eşdeğer diğer mesleklerde başarı göstermiş olanlar arasından Bakanlıkça atanacağı hükme bağlanmıştı.⁶⁰

1624 sayılı Yasada düzenlenen Teftiş Heyeti Reisliği ise:

Müfettişlik sıfatına sahip bir başkan ve yeteri kadar müfettiş ile yazı ve hesap işlerinden sorumlu bir bürodan oluşur. Müfettişlere ait kişisel ve gizli sicil dosyalarını düzenlemek, teftiş ve inceleme işlerine ait talimatnameleri hazırlamak, müfettişlerin çalışmalarını düzenlemek, vekil ile olan ilişkilerine aracılık, vekil tarafından müfettişlere verilen görevler sonucu düzenlenecek raporları incelemek, gereğinin yapılması için dairelerle ilişkiye geçmek, yıl sonunda yasaların uygulanma şekline ve yönetimin genel durumuna ilişkin bir rapor düzenlemek ve nizamname ile heyete verilen diğer görevlerin yerine getirilmesini sağlamakla sorumlu idi.⁶¹

Genel Müfettişlik 25 Kasım 1952 tarih ve 5990 sayılı Yasanın 1.maddesi ile kaldırılmıştır.

3152 sayılı Yasanın 15.maddesine göre Teftiş Kurulu Başkanlığı Bakanın emri veya onayı üzerine aşağıdaki görevleri yerine getirir:

⁶⁰ Cumhuriyetin 50.Yılında İçişleri Bakan..., s.117-120.

⁶¹ TÖNÜK, age, s.13.

- a. Bakanlık merkez birimleri ile bağılı kuruluşlarını, il, ilçe ve yerel yönetimlerle, bunların kurdukları veya özel yasalarla kurulmuş birlik, işletme, müessese ve teşebbüslerin işlem ve hesaplarını teftiş etmek ve denetlemek, inceleme ve soruşturma yapmak,
- b. Bakanlığın, amaçlarını daha iyi gerçekleştirmek için mevzuat, plan ve programlara uygun çalışmasını sağlamak amacıyla gerekli önerileri hazırlamak ve Bakan'a sunmak,
- c. Yerel yönetimlerin ve bunların atanmış organlarının, bunların üyeleri ile diğer kamu görevlileri hakkında inceleme, araştırma ve soruşturma yapmak,
- d. Teftiş rapor ve layihaları ile soruşturma rapor ve fezlekelerini inceleyip değerlendirmek,
- e. Çeşitli konularda inceleme ve araştırmalar yapmak,
- f. Bakanlık merkez, il ve ilçe kuruluşlarının özel teftişlerini yapmak,
- g. Müfettişlerin yıllık çalışma programlarını hazırlamak, Bakanlık ve Bakanlığa bağılı ana hizmet kuruluşlarının denetim programları arasında koordinasyonu sağlamak,
- h. Özel yasalarla verilen diğer görevleri yapmak.

Bunların dışında Mülkiye Teftiş Kurulu Tüzüğünde; "Yönetmelikleri uyarınca Kaymakam Adayları ve Mahalli İdareler Kontrolör Adaylarının müfettişler yanında deneme ve yetişmelerini sağlamak da kurulun görevleri arasında sayılmıştır.

Teftişin Kuruluş ve Birimler Yönünden Kapsamı⁶²

A. Bakanlık Merkez Örgütünde:

a. Ana Hizmet Birimleri;

- İller İdaresi Genel Müdürlüğü,
- Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğü,
- Mahalli İdareler Genel Müdürlüğü,
- Sivil Savunma Genel Müdürlüğü,
- Kaçakçılık İstihbarat, Harekat ve Bilgi Toplama Dairesi Başkanlığı,

b. Danışma ve Denetim Birimleri;

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

c. Yardımcı Birimler;

- Personel Genel Müdürlüğü,
- Eğitim Dairesi Başkanlığı,
- İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı,
- Özel Kalem Müdürlüğü,

Bakanlık Bağlı Kuruluşları;

- Emniyet Genel Müdürlüğü,
- Jandarma Genel Komutanlığının Mülki görevleri,
- Sahil Güvenlik Komutanlığının yönetsel görevleri,

⁶² İçişleri Bakanlığı Mülkiye Teftiş Kurulu Çalışma Yönetmeliği, 15.6.1989 tarih ve 20196 sayılı R.G., md: 5.

B. Bakanlık Taşra Örgütünde

a. İllerde;

- Valilik,
- Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Müdürlüğü,
- Merkez İlçe Nüfus Müdürlüğü,
- Sivil Savunma Müdürlüğü,
- İl Emniyet Müdürlüğü,
- İl Jandarma Alay Komutanlığının mülki görevleri,
- İl Merkez Jandarma Bölük Komutanlığının mülki görevleri,
- Sahil Güvenlik Komutanlığının yönetsel görevleri,

b. İlçelerde;

- Kaymakamlık,
- Yazı İşleri Müdürlüğü,
- Nüfus Müdürlüğü,
- Sivil Savunma Müdürlüğü veya Memurluğu,
- Emniyet Müdürlüğü, Emniyet Amirliği veya Komiserliği,
- İlçe Jandarma Bölük Komutanlığının mülki görevleri,
- Sahil Güvenlik Komutanlığının yönetsel görevleri

c. Yerel Yönetimlerde;

- İl ve İlçe Özel Yönetim Müdürlükleri ile Özel İdarelere bağlı işletmeler, İl Özel İdarelerinin kurdukları veya katıldıkları birlikler,
- Büyük Şehir Belediyeleri, İl, İlçe ve Kasaba Belediyeleri, belediyelere bağlı işletmeler, özel yasayla, kurulmuş işletme ve yönetimlerle, belediyelerin kurdukları veya katıldıkları birlikler,

- Köyler ve bunların kurdukları birlikler.

Teftiş Kurulu Başkanlığı, Teftiş Kurulu Başkanı ve Mülkiye Müfettişleri ile evrak ve idari işlerle uğraşan şubelerden oluşmaktadır.

İçişleri Bakanlığı Mülkiye Teftiş Kurulu Başkanlığının görev ve yetkileri, müfettişlerin seçilme ve atanmaları, görev, yetki ve sorumlulukları, çalışma usul ve esasları ile teftiş, denetim, araştırma, inceleme ve soruşturma işlerine ilişkin esasları düzenlemek amacıyla “İçişleri Bakanlığı Mülkiye Teftiş Kurulu Tüzüğü” ne göre Teftiş Kurulu;

Müfettişlik sıfatını kazanmış olanlar arasından atanan bir başkanla yeteri kadar müfettişten oluşur, kurulun yazı ve hesap işleri bürolarca yürütülür. Kurul doğrudan Bakana bağlıdır ve müfettişler çalışmalarını doğrudan Bakan adına yaparlar. Bakan ve Teftiş Kurulu Başkanının dışında hiç kimse müfettişlere emir veremez.

Teftiş kurulunun merkezi Ankara olmak birlikte Başkanın önerisi ve Bakanın onayı ile Ankara dışında çalışma merkezleri oluşturulabilir, oluşturulan bu bürolardaki işlerin düzenlenmesinden en kıdemli müfettiş sorumludur.

Teftiş Kurulu Başkanının Görev ve Yetkileri

Teftiş Kurulu Başkanının Görev ve Yetkileri şunlardır:

- a. Teftiş Kurulunu yönetmek, denetlemek ve çalışmalarını düzenlemek,
- b. Müfettişliğe atanacakları seçmek ve önermek,
- c. Yıllık çalışma ve teftiş programlarını hazırlamak, genel teftiş, özel teftiş, inceleme, araştırma ve soruşturma işlerinde çalıştırılacak müfettişleri seçmek ve çalışmalarını izlemek,

- d. Bakanın teftiş, denetleme, inceleme, soruşturma ve araştırma emirleri üzerine müfettişleri görevlendirmek ve çalışmalarını izlemek,
- e. Bakanın gerekli gördüğü hallerde bizzat teftiş, denetleme, araştırma, inceleme ve soruşturma yapmak,
- f. Teftiş, denetim, inceleme, araştırma ve soruşturma işlerinde müfettişlerin Bakanla ilişkilerine aracılık etmek,
- g. İnceleme ve araştırmalar yapmak ve mesleki bilgilerini geliştirmek amacıyla yabancı ülkelere gönderilecek müfettişleri belirlemek,
- h. Müfettişlerin hizmet içi eğitimlerini düzenlemek,
- i. Müfettişlerin hizmet içi eğitim programlarının hazırlanmasına ve uygulanmasına katılmalarını sağlamak,
- j. Yönetim ile müfettişler ya da müfettişler arasında mevzuatın uygulanmasına ilişkin olarak ortaya çıkan görüş ayrılıklarının giderilmesi amacıyla müfettişlere inceleme ve araştırma yaptırmak ve bu konularda toplantılar düzenlemek,
- k. Layiha, rapor ve fezlekeleri incelemek, bunlardaki eksikliklerin tamamlatılmasını, yanlışlıkların düzeltilmesini sağlamak, ilgili yerlere göndermek, teftiş denetleme, araştırma ve soruşturma sonuçlarına göre gerekli görülen işlem ve öneriler hakkında Bakanlığa önerilerde bulunmak,
- l. Teftiş işlerinin genel gidişi, teftiş yöntemlerinin iyileştirilmesi ve geliştirilmesi konularında Bakan'a önerilerde bulunmak,
- m. Teftiş Kurulunun genel durumuna ve gerekirse Teftiş Kurulu çalışmalarının sonuçlarına göre, Kurulun teftiş ve denetimi kapsamında

- olan hizmetlerin genel gidişine ilişkin görüşlerini yıllık raporlarla Bakana sunmak,
- n. Teftiş Kurulunun ve müfettişlerin giderlerini incelemek ve düzen altında tutmak, gelecek yıl giderlerinin tahmini değerini Bakanlığa bildirmek,
- o. Büro hizmetlerinin düzenli yürütülmesini sağlamak,
- p. Teftiş sonuçlarının değerlendirilmesi amacıyla Bakanlık merkez birim başkanlarıyla müfettişlerin katılacağı toplantılar yapılmasını sağlamak,
- r. Bu Tüzükte belirtilen yönetmelik ve teftiş rehberini hazırlamak,
- s. Bakanlık çalışmalarının kuruluş amaçlarına, mevzuat, plan ve programa uygun olarak yürütülmesini sağlamak için Bakana önerilerde bulunmak,
- t. Bakanlık ana hizmet birimlerinin ve bağlı kuruluşların teftiş programlarının düzenlenmesi ve uygulanması sırasında bunların genel müdürleri ve başkanlarıyla işbirliği yaparak programlar arasında uyum sağlamak,
- u. Mahalli İdareler Genel Müdürlüğü ile işbirliği halinde Mahalli İdareler Kontrolörlerinin çalışmalarını görev yerlerinde izlemek veya müfettişlere izletmek,
- v. Yasa, tüzük ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmak.

Başkan Yardımcılarının Görev ve Yetkileri:

Her yıl en az üç yıl kıdemi olan müfettişler arasından, başkanın önerisi ve Bakanın onayı ile yeteri kadar başkan yardımcısı atanır. Başkan yardımcılarının görev süreleri bir yıldır ancak yeniden seçilmek mümkündür. Başkan

yardımcılarına zorunlu haller dışında teftiş, denetleme, inceleme ve soruşturma görevleri verilmez. Görevleri şunlardır:

- a. Teftiş layiha ve raporlarında yasa, tüzük ve yönetmeliklere, Bakanlık emir ve genelgelerine, kurulun belirlenmiş ve yerleşmiş görüşlerine aykırı eleştiriler, öneriler, yanlışlıklar ve eksiklikler varsa bunların düzeltilmesini ve tamamlatılmasını, müfettişlerin bu konuda aydınlatılması ve Teftiş Kurulunda bu konuda görüş birliğine varılması,
- b. Layiha, rapor ve fezlekelerin yerlerine gönderilmesi,
- c. İnceleme ve araştırma raporlarına ilişkin Başkanlık görüşünün belirlenmek,
- d. Teftiş Kurulunun genel durumuna ve gerekirse Teftiş Kurulu çalışmalarının sonuçlarına göre Kurulun teftiş ve denetimine bağlı hizmetlerin genel gidişine ilişkin yıllık raporların düzenlenmesi amacıyla inceleme ve araştırma yapmak,
- e. Başkan tarafından verilecek hizmetle ilgili diğer görevleri yapmak.

Müfettişliğe Atanma Koşulları

- a. Kaymakamlık sıfatını kazanmış ve Bakanlığın merkez ve taşra örgütünde en az altı yıl çalışmış, mahrumiyet hizmetini de bitirmiş olmak,
- b. Sınavın açıldığı tarihte otuz sekiz yaşını doldurmamış; sicil başarı, tutum ve davranışlar ile yabancı dil bilgisi yönünden yönetmelikte belirtilen esaslara göre yapılacak değerlendirme sonucunda yeterli puanı almış olmak,

- c. Teftiş Kurulu Başkanı, Personel Genel Müdürü ve Başkanın belirleyeceği bir müfettişten oluşan kurulca yapılan yarışma sınavını kazanmış olmak şartlarının bulunması gereklidir.

Müfettişliğe atananlar altı ay süreli, müfettişlerin gözetiminde yapılan işlerin öğretildiği bir yetiştirme ve deneme dönemi geçirirler. Bu dönemde beraberinde çalıştıkları müfettişlerce haklarında olumlu rapor düzenlenenler Teftiş Kurulu Başkanı ve onun belirleyeceği iki müfettişten oluşan kurulca yapılan Yeterlilik Sınavına çağrılırlar, başarı gösterenler müfettiş olarak atanırlar.

Müfettişlerin Görev ve Yetkileri

Müfettişlerin Görev ve Yetkileri şunlardır:

- a. Yukarıda sayılan birimlerin çalışmalarını, işlemlerini ve hesaplarını teftiş etmek ve denetlemek,
- b. Bu birim ve kuruluşların, suç işledikleri anlaşılan veya ihbar ve şikayet olunan memurlar il, diğer kamu görevlileri ve yerel yönetimlerin seçilmiş veya atanmış organları ve bunların üyeleri hakkında inceleme ve soruşturma yapmak; memur suçlarını işleyen ve memurluk onuruna yaraşmayan tutum ve davranışlar içinde olan görevliler hakkında inceleme yaparak gizli sicil raporları, yönetmelik gereğince Bakanın emri üzerine veya valiler, vali yardımcılar, kaymakamlar ve diğer görevliler hakkında değerlendirme raporları düzenlemek,
- c. Teftişte bulundukları il ve ilçelerin yönetsel, sosyal ve ekonomik durumları, teftiş ettikleri kuruluşlarda mevzuatın uygulanması, memur-halk ilişkileri konularında inceleme ve araştırmalar yapmak, bu konulardaki düşüncelerine ilişkin bir rapor düzenlemek,

- d. Teftişleri kapsamındaki birim ve kuruluşların çalışma alanına giren konularda yurt içinde ve dışında inceleme ve araştırmalar yapmak,
- e. Mevzuatın hazırlanması ve uygulanması ile ilgili çalışmalara ve hizmet içi eğitim programlarının hazırlanmasına katılmak,
- f. Başkanlıkça istenmesi durumunda Mahalli İdareler Kontrolörlerinin çalışmalarını izlemek,
- g. Yasa, tüzük, yönetmeliklerle verilen ya da Başkanın hizmetle ilgili olarak vereceği diğer görevleri yapmak.

Müfettişler; teftiş, inceleme ve soruşturmanın her evresinde, geçici bir önlem niteliğinde olmak üzere haklarında görevden uzaklaştırma hükümleri uygulanabilecek görevlileri;

- a. Para ve para hükmündeki evrak ve senetleri mal ve eşyayı, bunların hesaplarını, belge ve defterlerini göstermekten ve soruları cevaplamaktan kaçınmaları, teftiş, denetleme, inceleme ve soruşturmayı engelleyecek, güçleştirecek veya yanlış yönlere sürükleyecek davranışta bulunmaları,
- b. 1609 sayılı Yasa kapsamına giren eylem ve işlemleri yapmış olmaları,
- c. Evrakta sahtecilik, kayıtlarda tahrifler yapmış bulunmaları,
- d. Ceza ve disiplin kovuşturmasını gerektirir, görevle ilgili yolsuzluklarda bulunmaları veya açıkça ortaya konulması şartı ile kamu hizmeti gerekleri yönünden görev başında kalmalarının sakıncalı olması, hallerinde görevden uzaklaştırabilirler.

Görevden uzaklaştırma işlemi, gerekçesi ile birlikte, derhal görevden uzaklaştırılana, amirine, Kaymakama/Valiye ve Bakanlığa bildirilir.

Müfettişler, görevleri ile ilgili bir suç nedeni ile haklarında soruşturma veya kovuşturma açılan yerel yönetimlerin seçilmiş organlarının veya bu organların üyelerinin görevden uzaklaştırılmaları için bakanlığa öneride bulunabilirler.

Müfettişler, yürüttükleri hizmet yönünden gerekli gördükleri bilgileri defter, evrak ve belgeleri gerektiğinde diğer kamu kurumları ile gerçek ve tüzel kişilerden bilgi ve belge istemek yetkilerine sahiptirler.

Teftiş Sırasında Uygulanacak Kurallar

Müfettişler teftişe başladıklarında, teftiş defterlerinde ve dosyaları inceleyerek önceki teftişte yapılan eleştirilerin veya bu teftişlere ilişkin emir ve genelgelerin gereklerinin yerine getirilip getirilmediğini tespit ederler ve bunu raporlarına veya layihalarına yazarlar.

Yerine getirilmemiş olması ve ilgili memurların bu konudaki açıklamalarının yeterli bulunmaması hallerinde, konuların önemine göre, ceza veya disiplin yönünden gerekenin yapılmasını yetkili mercilere bildirirler.

Teftiş sonunda akçalı birimler için teftiş layihası, öteki birimler için teftiş raporu düzenlenir, hizmetin nitelikli, verimli ve etkili olabilmesi için gerekli görülen önlemler ve öneriler layiha ve raporlarda belirtilir.

Teftiş layihaları doğrudan teftiş edilen memura, teftiş raporları ise illerde Valiler, ilçelerde Kaymakamlar aracılığı ile ilgili birim veya kuruluşa verilir ayrıca, Bakanlığa da gönderilir.

Teftiş layihasını alan memur, eleştiri ve tavsiyelere ilişkin açıklamalarını düşüncelerini layihanın özel yerlerine madde sırasına göre yazar ve imzalar. Daha sonra birinci varsa ikinci derece amirleri ile ilgisine göre bucak müdürü,

kaymakam veya vali de düşüncelerini layihanın özel yerlerine yazar ve imzalarlar.

Cevaplandırma süresi layihanın verildiği tarihten başlayarak yedi gündür.

Kurula gelen layiha ve raporlar, Başkanlıkça incelenir, eleştiri ve öneriler Başkanlıkça yerinde görülmüyorsa gerekçeleri ile birlikte müfettişe bildirilir, yazının bir örneği merkez birimine veya bağlı kuruluşa gönderilecek layiha veya rapora eklenir.

Layiha ve raporlar, merkez birimi ve bağlı kuruluşa incelenerek müfettişin eleştiri ve tavsiyelerinden uygun görülenlerin yerine getirilmesi dairelerine bildirilir.

Sorumlu memurlar bu bildirimden başlayarak bir ay içinde yanlışlıkları düzeltmek ve eksiklikleri tamamlamakla, birim ve kuruluş amirleri ile mülki amirleri de bunların yerine getirilmesini sağlamakla yükümlüdürler.

Merkez birimleri ve bağlı kuruluşlar, layiha ve raporlardaki eleştiri ve tavsiyeler katılmadıkları takdirde durumu gerekçesi ile Başkanlığa bildirirler. Başkanlık, merkez biriminin veya bağlı kuruluşun görüşüne katılırsa bunu müfettişe duyurur. Katılmazsa hangi görüşün uygulanacağını Bakanlık Makamı belirler.

Merkez birimleri ve bağlı kuruluşlar eleştiri ve önerileri rapor ve layihalarda yer aldığı biçimde yerine getirerek sonucu Başkanlığa bildirirler.

Müfettişler teftişini bitirdikleri iller için, Bakanlıkça istenmesi halinde, bir Genel Durum Raporu düzenlerler.

Bu raporlarda;

- Yönetmelik bölüm ve kuruluşların hizmet gereklerine uygun olmayan yönleri varsa bunların neler olduğu ve düzeltilmesi için alınması gerekli önlemler,
- İlin sosyal ve ekonomik sorunları ve müfettişin bu konulardaki önerileri,
- Yasa, tüzük, yönetmelik ve genelgelerin uygulanmasında belirlenen aksaklıklar ve gecikmelerle düzeltilmesi için düşünülen çözümler,
- Memurların nicelik ve nitelik yönünden yeterli olup olmadıkları,
- Teftiş olunan daire ve kuruluşların yerlerinin ve yerleşme durumlarının hizmeti aksatan yönleri varsa bunların neler olduğu ve düzeltilmesi için düşünülen çarelere belirtilir.

Yurt İçinde İnceleme ve Araştırma

Müfettişler, Bakanlık merkez birimlerinde bağlı kuruluşlarla bunların iller kuruluşlarında, yerel yönetimler ve bunların kurdukları veya özel yasalarla kurulan birlik, işletme, müessese ve teşebbüslerde;

- Örgütlenmenin ve fiziki çalışma alanlarının kuruluş amacını gerçekleştirmek bakımından yeterli olup olmadığı,
- Personelin iş yükünü karşılamakta, nicelik ve nitelik yönünden yeterli olup olmadığı, hizmet içi eğitim ihtiyacı,
- Büro hizmetlerinin geliştirilmesi, işlemlerin basitleştirilmesi, basılı kağıt ve formların düzeltilmesi ve azaltılması,
- Araç ve gereçlerin nicelik ve nitelik yönünden yeterli olup olmadığı, ekonomik ve etkili kullanılıp kullanılmadığı,
- Yasa, tüzük, yönetmelik ve genelgelerin değiştirilmesinin gerekip gerekmediği,

- Hizmet standartlarının değiştirilmesi konularında ve Bakan tarafından istenen diğer konularda inceleme ve araştırma yapmakla görevlendirilebilirler.

Müfettişler de teftişleri sırasında yukarıda belirtilen konuları inceleyip araştırabilecekleri gibi bu konularda özel araştırma yapılması için Bakanlığa öneride bulunabilirler.

Teftiş Kurulunun Çalışma Usul ve Esasları

Teftiş Kurulunun çalışmaları, Başkanca hazırlanan Yıllık Çalışma Programına göre yürütölür. Kuruluş ve birimlerin üç yılda bir teftiş edilmesi ilkesine göre her yıl düzenlenen ve teftiş edilecek il ve ilçeleri gösteren bu programda yapılan teftişlere “Olağan Teftiş” veya “Genel Teftiş” denir.

Program teftişin başlamadan bir ay önce Bakanın onayına sunulur, Başkan gerektiğinde programda değişiklik yapabilir, hangi ilin hangi müfettiş tarafından denetleneceği teftiş başlamadan önce müfettişlere duyurulur.

Başkan müfettişlerin çalışma guruplarını, görev yerlerini ve görevlendirildikleri işleri değiştirebilir.

Çalışma merkezleri dışındaki yerlerin teftişlerini yapmakta olan müfettişler, teftiş sonuçlarının değerlendirilmesi, mevzuat araştırması ve uygulama birliğinin sağlaması için, bir ayı geçmemek üzere, çalışma merkezlerinde görevlendirilebilirler.

Bakanlık merkez birimleri ile bağlı kuruluşlarının, genel teftiş programı ilkeleri içinde teftiş zorunlu değildir. Ancak bakanca gerekli görölmesi halinde bunların teftişine yıllık teftiş programları içinde yer verilebilir.

Teftiş kurulundaki hizmet süreleri üç yıldan çok olan müfettişler ve Kurul Başkanı kıdemleri esas alınarak belli konularda inceleme ve araştırmalar yapmak ve meslek bilgilerini geliştirmek amacıyla bütçeye konulacak ödenekle altı aydan az olmamak üzere dış ülkelere de gönderilebilirler.

Doğrudan doğruya Bakanlığa veya Teftiş Kurulu Başkanlığına gönderilen ihbar ve şikayet dilekçeleri önce ilgili merkez birimlerine veya bağlı kuruluşa gönderilir. Bunlar ilgisine göre merkez birimleri, bağlı kuruluşlar veya valiliklerce incelenir veya soruşturulur. Ancak merkez birimleri, bağlı kuruluşlar ve Valiliklerce, inceleme ve soruşturmanın müfettişlerce yapılması gerekli görülürse, durum Teftiş Kuruluna bildirilir ve bu durumda genel teftiş dışında özel teftiş gündeme gelir.⁶³

2) ARAŞTIRMA PLANLAMA KOORDİNASYON KURULU DAİRE BAŞKANLIĞI

Tetkik Heyetinin kurulduğu 1944 yılına kadar İçişleri Bakanlığı merkez örgütünde araştırma, inceleme görevleri ile sorumlu bir birim yoktu. 1913 tarihli Kanunu Muvakatla kurulan Hukuk Müşavirliği daha çok hukuki konularda görüş vermekle uğraşan bir birim haline geldiğinden bakanlık örgüt ve hizmetlerini geliştirici araştırmalardan sorumlu başlı başına bir birimin kurulması zorunluluk haline gelmişti.

Tetkik Heyeti kuruluş yasasında yer alan ifadeler böyle bir birime duyulan gereksinim özetle şöyle açıklanmaktadır:

⁶³ İçişleri Bakanlığı Mülkiye Teftiş Kurulu Tüzüğü, 12 Eylül 1985 tarih ve 18866 sayılı R.G.

Toplum hayatında meydana gelen değişme ve gelişmelerle yeni ihtiyaçların ortaya çıkması yeni kamu hizmetlerini doğurmakta dolayısıyla bu yeni kamu hizmetlerinin düzenlenmesi, gerekli önlemlerin alınması gerekmektedir. Özellikle sürmekte olan dünya buhranı ve II.Dünya Savaşı sonrası değişen şartlar her alanda birçok değişimleri de beraberinde getireceği ve bunlarında yönetimde köklü önlemlerin alınmasını zorunlu kılacağı düşünülerek bu gereksinimlerin etkilerinin zamanında, doğru olarak ve bilimsel yöntemlerle belirlenip önlem alınması amacıyla Bakanlık örgütüne bir bilim ve uzmanlık kurulunun katılması gerekli görülmüş hazırlanan yasa taslağının düzenlenmesine de bu düşünce egemen olmuştur.⁶⁴

Temmuz 1944'de 4618 sayılı Yasayla bir başkan ve dört Tetkik Müşavirinden oluşan bir Tetkik Heyeti ve bu heyete bağlı olmak üzere bir Neşriyat Müdürlüğü kurulmuştur.

Tetkik Heyeti genel ve yerel yönetimlerle ilgili konularda incelemeler yapmak, mevzuatın uygulanmasını izleyip değişiklik yapılması gereken konuları belirlemek ve hazırlanacak yeni yasa taslakları hakkında görüş bildirmek, yabancı ülkelerdeki yönetim mevzuatını incelemek, yapılan araştırmaları yayımlamakla görevli iken Neşriyat Müdürlüğü; yayın ve kütüphane işlerini yürütmekle sorumlu idi.⁶⁵

1960 yılında planlı döneme geçilip Devlet Planlama Teşkilatının kurulması ile her şey bitmemiş sistemin verimli bir şekilde yürütülebilmesi için diğer bakanlık ve kamu kuruluşlarında da merkezi planlama kuruluşuna yardımcı olacak birimlerin kurulması zorunluluğu doğmuştur.

⁶⁴ Cumhuriyetin 50.Yılında İçişleri Bakanlığı, 1.Kitap, s. 83-84.

⁶⁵ TÖNÜK., age. s. 8-24

Bu temel gereksinim nedeniyle diğer bakanlıklarda olduğu gibi İçişleri Bakanlığında da, 1968 yılı programını yürürlüğe koyan Bakanlar Kurulu Kararında yer alan uygulayıcı birimlerin uygulamada eşgüdüm ve programa uygunluğun sağlanması amacıyla kendi içlerinde Araştırma Planlama ve Koordinasyon Birimi kurmaları direktifi kararı doğrultusunda APK birimi kurulmuştur.⁶⁶

Yukarıda adı geçen karar yönündeki ilk gelişme 1967 yılında İçişleri Bakanlığı Mahalli İdareler Genel Müdürlüğü bünyesinde kurulan Dördüncü Daire Başkanlığının , APK birimi olarak görevlendirilmesi olmuştur.

Söze konu daire;

- a. Toplum Kalkınması Şubesi
- b. Planlama Şubesi
- c. Eğitim Şubesi olarak örgütlenmişti.

DPT tarafından hazırlanan, bakanlıklar ve diğer kamu kuruluşları ile DPT arasında verimli bir haberleşme akımını sağlayacak olan tip yönetmeliğe göre planlama birimi adı altında Bakanlık Planlama Danışma Kurulu ve Araştırma-Planlama ve Koordinasyon Dairesi kurulacaktı.

İçişleri Bakanlığında da bu tip yönetmeliğe uygun olarak 31 Temmuz 1970 tarihinde *İçişleri Bakanlığı Araştırma, Planlama ve Koordinasyon Biriminin Kuruluş ve Görevlerini Gösterir Yönetmelik* resmi gazetede yayınlanarak yürürlüğe girmiştir.

⁶⁶ ÖZŞEN, Dr.Tayfur, *İçişleri Bakanlığında Araştırma Planlama ve Koordinasyon Hizmetleri Mülki ve Mahalli İdareler Düzeyinde Planlama*, ANKARA, İçişleri Bakanlığı APK Kurulu Başkanlığı, Genel Yayın no: 431, Özel Yayın no: APK 25, 1981, s.1,

Yönetmelikte birimin Araştırma Planlama ve Koordinasyon Dairesi ve Bakanlık Planlama ve Danışma Kurulundan oluşacağı belirtilmiştir.

1970 yılında başlatılan İçişleri Bakanlığı Hizmet ve Teşkilatını Yeniden Düzenleme Çalışmaları sonucunda APK biriminin yeniden düzenlenmesi ve Araştırma Planlama ve Koordinasyon Genel Müdürlüğü haline getirilmesi ve buna bağlı ayrı bir taşra örgütünün kurulması önerilmiştir.

Bu çalışmalar sonucunda Bakanlık makamının 18.11.1970 tarihli onayı ile Araştırma, Planlama ve Koordinasyon Genel Müdürlüğü kurulmuştur. Genel Müdürlük altı daireden oluşmaktadır.

Bunlar;

- Araştırma ve İnceleme Dairesi,
- Planlama Dairesi,
- Koordinasyon, İzleme ve Değerlendirme Dairesi,
- Program ve Bütçe Dairesi,
- Toplum Kalkınması Dairesi,
- Eğitim Dairesidir.

13 Eylül 1972 günlü onayla fonksiyon ve görevleri arasında çok yakın ilişki bulunması dolayısıyla APK Genel Müdürlüğü görevlerinin Tetkik Kurulu Başkanlığı tarafından yürütülmesi benimsenmiştir. Daha sonra gereksinim duyulması üzerine 10 Eylül 1979 tarihinde yeniden kurulmuştur.

Genel Müdürlüğün kuruluş yapısı şu şekilde idi:

1. Genel Müdür
2. Genel Müdürlük Danışma Kurulu
3. Genel Müdür Baş Yardımcısı

4. Genel Müdür Yardımcıları
5. İnceleme, Araştırma ve Yeniden Örgütlenme Dairesi
 - Araştırma şubesi
 - Yeniden Örgütlenme ve Yönetimi Geliştirme Şubesi
6. Plan, Program ve Bütçe Şubesi
 - İstatistik Şubesi
 - Plan ve Program Şubesi
 - Bütçe Şubesi
7. Ekonomik Yönetim Dairesi
 - Ekonomik Girişimleri Oluşturma ve Yönlendirme Şubesi
 - Dağıtım ve Denetim Şubesi
 - Kırsal Kalkınma Şubesi
8. İzleme, Eşgüdüm ve Değerlendirme Dairesi
 - İzleme ve Değerlendirme Şubesi
 - Eşgüdüm Şubesi
9. Eğitim Dairesi
 - Planlama ve Değerlendirme Şubesi
 - Uygulama Şubesi
10. Yayın ve Belgelik Dairesi
 - Yayın Şubesi
 - Belgelik Şubesi
 - Çeviri Şubesi
11. Yönetmelik Hizmetler Dairesi
 - Personel İşleri Şubesi

- Parasal İşler Şubesi
- Yazı İşleri ve Arşiv Şubesi

Tetkik Kurulunun görevleri ile çakışması nedeniyle bu iki birim 6 Ocak 1981 tarihli Bakanlık onayı ile, Tetkik Kurulu Başkanlığı 1624 yasayla kurulduğu ve yasayla kaldırılması gerektiği için geçici ve zorunlu olarak, APK ile birleştirilerek Tetkik Kurulu Başkanlığı ve Araştırma, Planlama ve Koordinasyon Genel Müdürlüğü kurulmuştur. Birleştirmeden sonra APK Genel Müdürlüğünün örgüt yapısı esas alınmıştır.

Müdürlüğün şu birimlerden oluşacağı belirtilmiştir:

1. Araştırma, İnceme ve Yönetimi Geliştirme Dairesi
2. Plan, Program ve Bütçe Dairesi
3. Koordinasyon, İzleme ve Değerlendirme Dairesi
4. Ekonomik ve Sosyal Gelişme Dairesi
5. Yayın, Kitaplık ve Dokümantasyon Dairesi.

9 Şubat 1982 tarihli Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Araştırma, Planlama ve Koordinasyon Genel Müdürlüğü Uzmanlık Yönetmeliği ile birimin merkez ve il kuruluşlarında görevlendirilecek uzman ve yardımcılarının nitelik, atama, vs. ilişkin hükümler düzenlenmiştir.

Bakanlıkta, Tetkik Planlama ve Koordinasyon Kurulu Başkanlığının yapısı ve görevleri 14 Aralık 1983 tarihli Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren 174 sayılı Bakanlıkların Kuruluş ve Görev Esasları Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamedeki ilkeler ışığında yine aynı tarihli Resmi Gazetede yayımlanan 176 sayılı İçişleri Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ile yeniden düzenlenmiştir.

Buna göre Bakanlık örgütünde Araştırma, Geliştirme, Planlama ve Koordinasyon Kurulu Başkanlığı yer almakta buna karşılık Tetkik Kurulu adında bir birim bulunmamaktadır.

Yapılan bu düzenlemelerin ardından 18 Haziran 1984 tarihli resmi gazetede yayımlanan 202 ve 205 sayılı KHK'larla 174 ve 176 sayılı KHK'larda değişiklik yapılmış, Kurulun adı Araştırma, Planlama ve Koordinasyon Kurulu Başkanlığına çevrilmiş; hizmet ve faaliyetlerin etkin bir şekilde yerine getirilmesi için insan, para ve malzeme gibi mevcut kaynakların en uygun ve verimli şekilde kullanılmasını, Bakanlık bütçesinin program esaslarına göre hazırlaması ve uygulanmasının izlenmesini sağlamak amacıyla kurulmuş olan Komptrolörlük Daire Başkanlığı kaldırılarak görevlerinin tamamı ve Bakanlık Genel Sekreterliğinin görevlerinin bazıları APK Kurulu Başkanlığına devredilmiştir. Bu değişiklikler 3152 sayılı Yasada da benimsenerek kalıcı hale getirilmiştir.

Yapılan yasal düzenleme sonucu Avrupa Topluluğu ile ilişkiler nedeniyle 24 Haziran 1988 tarihinde ve 18 Haziran 1992 tarihinde İnsan Hakları ve Uluslararası Kuruluşlar Daireleri kurulmuştur.⁶⁷

*Araştırma Planlama ve Koordinasyon Kurulu Başkanlığı Örgütünün
Günümüzdeki Durumu:*

Araştırma Planlama ve Koordinasyon Kurulu Başkanlığının amacı:

İçişleri Bakanlığının birbiriyle yakın ilişkisi bulunan araştırma, inceleme, plan, program, bütçe ve yayın hizmetlerine ilişkin çalışmaları verimli ve etkili bir biçimde yürüterek uygulamanın plan ve programlardaki esaslara uygun olarak geliştirilmesini sağlamak; Bakanlığın merkez ve taşra kademelerinde bu

⁶⁷ ÖZŞEN, age. s.18- 40.

hizmetlere ilişkin çalışmalarda uyum sağlamak; Kalkınma Planlarında ve Yıllık Planlarda Vali ve Kaymakamlara verilen görevlerin etkin bir biçimde yerine getirilmesine yardımcı olmak ve bu görevlerin yapılmasında Devlet Planlama Teşkilatı ile diğer bakanlık ve kuruluşlar arasında işbirliği ve koordinasyonu gerçekleştirmektedir.

APK Kurul Başkanlığı; Daire Başkanlıkları ile bunlara bağlı APK Uzman ve Yardımcılarından oluşan guruplar halinde örgütlenmiştir. Başkanlığa özgülenen 61 kadronun 6'sı uzman toplam 34' doludur. Ayrıca kadroları Ankara Valiliğinde bulunan 7 personel de burada çalışmaktadır.

Araştırma, Planlama ve Koordinasyon Kurulu Başkanlığı Yönergesine göre Kurul rgt:

1. Kurul Başkanı
2. Araştırma ve Yönetimi Geliştirime Daire Başkanlığı,
3. (18 Haziran 1992 tarihli Bakanlık onayı ile yürürlüğe giren yönetmeliğin 2.maddesi ile değişik) İnsan Hakları ve Uluslar Arası Kuruluşlar Daire Başkanlığı,
4. (24 Haziran 1988 tarihli Bakanlık onayı ile yürürlüğe giren yönetmeliğin 2.maddesi ile değişik) Plan ve Bütçe Daire Başkanlığı,
5. Koordinasyon Daire Başkanlığı,
6. (14 Kasım 1997 tarihli Bakanlık onayı ile yürürlüğe giren yönetmeliğin 2.maddesi ile değişik) Ekonomik, Sosyal Gelişme ve Bilgi İşlem Daire Başkanlığı,
7. Yayın ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı ile bunlara bağlı guruplardan oluşur.

Kurul Başkanlığının Görev ve Yetkileri

Kurul Başkanlığının görev ve yetkileri şunlardır:

- a. Bakanlığa hükümet programı, kalkınma planları, yıllık programlar, Bakanlar Kurulu Kararı ile milli güvenlik siyaseti çerçevesinde verilen emir ve görevlerin yerine getirilmesi için çalışma esaslarını belirlemek, bu esaslara uygun olarak Bakanlığın ana hizmet politikasının hazırlanmasına yardımcı olmak,
- b. Bakanlığın uzun vadeli ve beş yıllık planlarını, yıllık çalışma programlarını hazırlamak ve uygulanmaları izlemek,
- c. Uzun vadeli planlarla, kalkınma planlarında ve yıllık programlarında öncelikle yer alması gerekli görülen hizmet ve önlemlerin ve bunlarla ilgili temel politikaların bilimsel araştırma esaslarına göre belirlenmesini sağlamak, Bakan onayından sonra Devlet Planlama Teşkilatına göndermek,
- d. Hizmet ve faaliyetlerin ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirilmesi için personel, para ve malzeme gibi mevcut kaynakların uygun ve verimli şekilde kullanılmasını sağlamak üzere Bakanlık bütçesini plan ve program esaslarına göre hazırlamak ve uygulamasını izlemek, bu görevlerin yerine getirilmesi için gerekli istatistiklerin toplanmasını sağlamak,
- e. Kalkınma plan ve programları ile Bakanlık yıllık çalışma ve uygulama programlarını, Bakanlık kuruluşlarında uygulamalar sırasında ortaya çıkan, aksaklık ve tikanıklıkları Bakanlık ve Bakanlıklar arası seviyede

giderici önlemleri belirleyerek makama sunmak, organizasyon ve metot hizmetlerini yürütmek,

- f. Planlama, koordinasyon, bütçe ve mali işler konularında Bakanlıkça verilecek diğer görevleri yerine getirmek, bakanlığın tarihçesini hazırlamak: 1995 yılına kadar her yıl, Bakanlık birimlerinden toplanan belgelerle tek nüsha olarak hazırlanan tarihçe, bu tarihten sonra 11 Ocak 1995 tarih ve B02.PPG.0.12.-383-544 sayılı Başbakanlık yönergesi doğrultusunda ilki 2000 yılında çıkarılacaktır, hazırlıklar devam etmektedir.
- g. Yasa, tüzük ve yönetmelik tasarıları ile kanun tekliflerine ilişkin Bakanlık görüşünün belirlenmesine yardımcı olmak,
- h. Yayın, kitaplık ve dokümantasyon hizmetlerini yürütmek,
- i. 18 Haziran 1992 tarihli Bakanlık onayı ile yürürlüğe giren yönetmeliğin 1.maddesi ile değişik) Ülkemizin dış politikası doğrultusunda, Bakanlığın görev alanına giren konularda; uluslar arası kuruluşlarca kabul edilen sözleşme, karar ve önerilerin uygulanmasını izlemek, bu kuruluşların Bakanlık ve yerel yönetimleri ilgilendiren komitelerinde görüşülen konular hakkında hazırlık çalışmalarını yapmak, ulusal ve uluslar arası alandaki insan hakları uygulamalarını izlemek, değerlendirmek ve bu alandaki toplantılar için görevlendirilen Bakanlık çalışanları arasında eşgüdüm ve işbirliğini sağlamak.
- j. (14 Kasım 1997 tarihli Bakanlık onayı ile yürürlüğe giren yönetmeliğin 1.maddesi ile değişik) Bakanlığın bilgi işlem politikasının belirlenmesine yardımcı olmak, diğer kurum ve kuruluşlarla bilgi iletişimini

yönlendirmek; Bakanlık birimlerinde ve Valiliklerde oluşturulacak bilgisayar sistemleri, yazılım programları ve veri tabanlarının kurulması ve işletilmesine yardımcı olmak, bu amaçla birimler arasında eşgüdümü sağlamak,

- k. Bakanlık tarafından verilen konularda araştırma ve incelemeler yapmak ve verilecek diğer hizmetleri yürütmek.
- l. Daire Başkanları ile toplantı yapmak, gerek görüldüğünde toplantılara APK Uzmanlarını da çağırmak.

Araştırma ve Yönetimi Geliştirme Daire Başkanlığı

Araştırma ve Yönetimi Geliştirme Daire Başkanlığı; İnceleme ve Araştırma Gurubu, Organizasyon ve Metot Gurubu ile Mevzuat Grubundan oluşur. Görevleri şunlardır:

- a. Birimlerle işbirliği yapmak suretiyle İçişleri Bakanlığı ile genel ve yerel yönetimlere ilişkin konu ve sorunlar hakkında inceleme ve araştırmalar yapmak, Mülki İdare ve Yerel Yönetimlerin görevleri ile ilgili mevzuatın uygulanmasına ilişkin bilgileri toplamak, yabancı ülkelerin yönetsel mevzuat ve uygulamalarını izlemek, incelemek ve değerlendirmek,
- b. Bakanlık birimleri ve bağlı kuruluşlar ile yerel yönetimlerin amacını, örgütlenme ve çalışma yöntemlerini ilgili birimlerle işbirliği içinde sürekli olarak araştırmak ve incelemek, bunların örgütlenme ve çalışma yöntemlerini geliştirmek, çağdaş yönetim tekniklerinin uygulanmasını sağlamak amacıyla organizasyon ve metot çalışmaları yapmak,
- c. İlgili birimlerle işbirliği yaparak mülki idare amirleri ile il ve ilçe düzeyindeki planlama birimleri personelinin ekonomik ve sosyal

kalkınmaya yönelik konulardaki eğitim gereksinimlerini belirlemek ve bunlara yönelik programlama ve uygulama çalışmalarına yardımcı olmak, bu alanda gerekli dokümanları hazırlamak,

- d. Bakanlık yıllık inceleme ve araştırma planını diğer birimlerle işbirliği ve koordinasyon sağlayarak hazırlamak, diğer bakanlık ve kuruluşlara bağlı araştırma ve inceleme birimleri ile ilişki kurmak, gerektiğinde ortaklaşa çalışmalar yapmak,
- e. Yasa, tüzük ve yönetmelik tasarıları üzerinde görüş oluşturulmasına ilişkin çalışmaları yürütmek: “Bu kapsamda son iki yıl içerisinde 172 yasa tasarısı ve teklifi, 28 tüzük, 59 yönetmelik ve 25 diğer mevzuat tasarısı hakkında bakanlık görüşü oluşturulmuştur.”⁶⁸
- f. Kurul Başkanlığınca verilecek diğer görevleri yapmak.

İnsan Hakları ve Uluslararası Kuruluşlar Daire Başkanlığı

(18.06.1992 tarihli Bakanlık Makamı Onayı ile yürürlüğe giren yönetmeliğin 3.Maddesi ile değişik) İnsan Hakları ve Uluslararası Kuruluşlar Daire Başkanlığı; İnsan Hakları Gurubu, Avrupa Topluluğu ile Diğer Uluslar Arası Kuruluşlar Grubu ve Tercüme Bürosundan oluşur. Görevleri şunlardır:

Bakanlığın görev alanına giren konularda uluslar arası kuruluşlara ilişkin konular hakkında inceleme ve araştırmalar yapmak ve yaptırmak, bunların uygulanabilirliğini değerlendirmek ve gerekli hallerde öneriler hazırlamak,

- a. Bakanlığın Anayasada yazılı temel insan hak ve hürriyetleri alanında üstlendiği görevlerle uluslararası alanda taraf olunan sözleşmeler

⁶⁸ T.C. İçişleri Bakanlığı, Araştırma, Planlama ve Koordinasyon Kurulu Başkanlığı Brifing Dosyası, 1999, s.5.

çerçevesinde; insan haklarına ilişkin uygulama ve gelişmeleri izlemek, değerlendirmek ve sonuçları uygulayıcı birimlere ulaştırmak.

- b. İnsan haklarına ilişkin olarak, Bakanlığın ve bağlı kuruluşlarının görev alanına giren iddia ve şikayetleri değerlendirmek, gereği için uygulayıcı birimlere göndermek ve sonuçları izlemek,
- c. Uluslar arası kuruluşlardan alınan bilgi ve belgeleri ilgili Bakanlıklara ve Bakanlık birimlerine ulaştırmak,
- d. Uluslar arası kuruluşlarca yapılan toplantı ve konferanslar için bilgi sağlamak ve görüş oluşturmak, toplantı ve konferanslara katılımı, sonuç raporlarının ilgili mercilere ulaştırılması ve izlenmesi, toplantı ve konferans sonrası için gereken bilgilerin hazırlanması işlemlerini yürütmek,
- e. Uluslar arası kuruluşlar bünyesindeki Bakanlık faaliyetleri ile ilgili komitelerde görevlendirilen Bakanlık çalışanları arasında koordinasyonu sağlamak,
- f. Uluslar arası kuruluşlarca sağlanan kurs, burs, seminer, proje ve programlara ilişkin hazırlık çalışmalarını yürütmek ve sonuçları ilgili birimlere ulaştırmak,
- g. Uluslararası kuruluşlar yetkilileri ile yapılan toplantıların sekreteryahizmetlerini yürütmek,
- h. Kurul Başkanlığınca verilecek diğer görevleri yapmak;

“Daire görevleri kapsamında Avrupa İşkenceyi Önleme Komitesinin ülkeye yaptığı bir dizi ziyaretle ilgili çalışmaları yürütmüş, Avrupa İnsan Hakları Komisyonuna ülkemiz aleyhine açılan davalarda iddiaları cevaplamış, Vali ve

Kaymakamlar da dahil olmak üzere Bakanlık personelinin İnsan Hakları konusunda eğitimi amacıyla konferans ve seminerler düzenlemiştir. Bunların dışında Başbakanlığın 1887/17 sayılı genelgesi ile oluşturulan ve başkanlığını İçişleri Bakanlığı Müsteşarının yaptığı İnsan Hakları Koordinatör Kurulunun çalışmalarıyla ilgili işlemler de bu birim tarafından yürütülmektedir.”⁶⁹

Plan ve Bütçe Daire Başkanlığı

(24.06.1988 tarihli Bakanlık onayı ile yürürlüğe giren yönetmeliğin 4.maddesi ile değişik) Plan ve Bütçe Daire Başkanlığı; Bütçe Hazırlama Gurubu, Bütçe Uygulama Gurubu ile Planlama ve İstatistik Gruplarından oluşur. Görevleri şunlardır:

- a. Bakanlık plan ve programlarını göz önünde bulundurarak ve ilgili birimlerin önerilerini alarak Bakanlık bütçesini ve bütçenin yasama organında görüşülmesiyle ilgili dokümanları hazırlamak, Bakanlık birimleriyle bütçeye ilişkin konularda işbirliği ve koordinasyonu gerçekleştirmek,
- b. Bakanlık yıllık yatırım önerilerini Plan ve Program Dairesiyle işbirliği yaparak ve ilgili birimlerin görüşlerini alarak hizmet esasına göre gerekli önceliklerin belirlenmesine yardımcı olmak, yıllık yatırım programı ve yıllık programlarla ilgili değişikliklerini Devlet Planlama Teşkilatına iletmek; ödeneği Bakanlık bütçesinde yer alan yatırımların gerçekleşme durumunu izlemek,
- c. Bakanlık bütçesinin uygulanmasını izlemek, mali yıl içinde bütçede yapılacak serbest bırakma, aktarma ve ek ödenek taleplerini Maliye ve

⁶⁹ APK adı geçen brifing Dosyası, s.7.

Gümrük Bakanlığına iletmek ve gerekli ödenekleri sağlamak; Bakanlık bütçesinin tümü açısından gereken inceleme ve analizleri yapmak,

- d. Bakanlık bütçesinin hazırlık ve uygulama safhalarında merkezi bütçe birimi olarak yönlendirici çalışmalar yapmak, gerekli fiziki ölçüm sistemlerini geliştirmek.
- e. Bütçeye ilişkin olarak Maliye ve Gümrük Bakanlığı, Devlet Planlama Teşkilatı ve diğer Bakanlık ve kuruluşlarla işbirliği ve koordinasyonu sağlamak,
- f. (24.06.1988 tarihli Bakanlık onayı ile yürürlüğe giren yönetmeliğin 4. maddesi ile ek) Hükümet programları, kalkınma planları, yıllık programlar ve icra planları ile mevzuatı incelemek, Bakanlık birimleri ile işbirliği yaparak Bakanlığın merkez ve taşra kuruluşlarına düşen görevleri belirlemek, gelişme ve değişiklikleri izlemek ve sonuçlarından ilgili kuruluşlara bilgi vermek,
- g. (24.06.1988 tarihli Bakanlık onayı ile yürürlüğe giren yönetmeliğin 4. maddesi ile ek) Birimlerle işbirliği içinde Bakanlığın uzun ve orta vadeli hedefleri ve genel hizmet politikasının belirlenmesine yardımcı olmak; bunlara dayalı Bakanlığın beş yıllık planlarını ve yıllık programlarını hazırlamak ve geliştirmek, plan ve programların uygulanabilmesi için kaynak gereksinimini belirlemek; kısa ve uzun dönemde uygulama sonuçlarını değerlendirmek,
- h. (24.06.1988 tarihli Bakanlık onayı yürürlüğe giren yönetmeliğin 4.maddesi ile ek) Bakanlığın merkez ve taşra kuruluşları ile yerel yönetimler tarafından planlama çalışmalarında kullanılmak ve uygulamada

birlik ve bütünlüğü sağlamak amacıyla her türlü model ve formları ilgili birimler, il kuruluşları ve yerel yönetimlerle işbirliği yaparak, hazırlamak, uygulamayı izlemek ve geliştirmek, bunlara gerektiğinde yöntem bakımından yardımcı olmak,

- i. (24.06.1988 tarihli Bakanlık onayı ile yürürlüğe giren yönetmeliğin 4.maddesi ile ek) Plan ve programların geliştirilmesinde birden fazla birimi ilgilendiren konularda birimlerce yapılacak çalışmaların belirlenmesini ve bunlar arasında işbirliğinin gerçekleştirilmesini sağlamak, gerektiğinde ortak çalışmaları düzenlemek,
- j. (24.06.1988 tarihli Bakanlık onayı ile yürürlüğe giren yönetmeliğin 4.maddesi ile ek) Bakanlığın hizmetleri yönünden kalkınma planları ve yıllık programlarda yer alması ya da değiştirilmesi zorunlu görülen önlemleri belirlemek, gerekli incelemeleri yapmak ve önerilerde bulunmak,
- k. (24.06.1988 tarihli Bakanlık onayı ile yürürlüğe giren yönetmeliğin 4.maddesi ile ek) İstatistik bilgileri derlemek ve sınıflandırmak, gerektiğinde Devlet İstatistik Enstitüsü ve Devlet Planlama Teşkilatı ile işbirliği yaparak değerlendirmek, sonuçları yayımlamak,
- l. Kurul Başkanlığınca verilecek diğer görevleri yapmak.

Koordinasyon Daire Başkanlığı

Koordinasyon Daire Başkanlığı; Koordinasyon Gurubu ile İzleme ve Değerlendirme Gruplarından oluşur. Görevleri şunlardır:

- a. Bakanlığın plan ve yıllık çalışma programlarının uygulanmasını izlemek, gerekli değerlendirme çalışmalarını yapmak, koordinasyonu sağlamak,

- b. Kalkınma planı yıllık programlar ve icra planlarıyla sorumluluğu Bakanlığa verilmiş bulunan önlemlerin uygulanmasını izlemek, ilgili birimlerden gelen izleme formlarını değerlendirmek ve Devlet Planlama Teşkilatına göndermek,
- c. İcra planlarında Bakanlığın koordinasyon açısından ilgili olduğu konularda görevli birimlerle ortaklaşa çalışmalar yapmak,
- d. Kalkınma planı yıllık programlar ve icra planlarıyla mülki idare amirlerine verilen görevlerin yerine getirilmesini izlemek, illerdeki uygulamalarda ortaya çıkan ve merkezi düzeyde çözümlenmesi gereken sorunların çözümüne ilişkin olarak gerekli koordinasyon ve işbirliğini sağlamak,
- e. Yerel yönetimlerin yatırım uygulamalarının izlenmesine yardımcı olmak,
- f. Mülkiye müfettişlerinin planlama hizmetlerine ilişkin raporlarını incelemek, değerlendirmek ve sonuçlarını izlemek,
- g. İçişleri Bakanlığı ile Devlet Planlama Teşkilatı arasındaki ilişkileri düzenlemek ve yürütmek,
- h. Kurul Başkanlığınca verilecek diğer görevleri yapmak

Ekonomik, Sosyal Gelişme ve Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

(14.1/1/1997 tarihli Bakanlık onayı ile yürürlüğe giren yönetmeliğin 6.maddesi ile değişik) Ekonomik, Sosyal Gelişme ve Bilgi İşlem Daire Başkanlığı: Bilgi Toplama Gurubu, Yönlendirme Gurubu ve Bilgi İşlem Grubundan oluşur. Görevleri şunlardır:

- a. Ekonomik ve sosyal kalkınma konularında Bakanlığa ve mülki idare amirlerine verilen görevlerin etkili bir biçimde yerine getirilme düzeninin il ve ilçelerden gelen istekler de göz önünde tutularak

belirlenmesine ve geliştirilmesine yönelik çalışmalar yapmak, bu amaçla ilgili kuruluşlarla merkezi düzeyde gerekli işbirliği ve koordinasyonu sağlamak,

- b. Mülki idare amirlerine, yerel kaynakları, devlet halk işbirliğini değerlendirmek yoluyla gerçekleştirecekleri ekonomik girişimlerin oluşturulması ve yönlendirilmesi konularında yardımcı olmak, bu amaçla kalkınmada öncelikli yörelerden başlayarak il ve ilçelerin gereksinim ve potansiyellerini belirlemek, değerlendirmek, bu nitelikteki girişimleri izlemek ve teşvik etmek, karşılaşılan güçlük ve tikanıklıkları belirleyerek sorunların çözümü için ilgili Bakanlık ve kuruluşlarla merkezi düzeyde çalışmalar yapmak,
- c. Bu girişimlere katılanlar ile benzeri girişimlere katılacak olanlar için gözleme dayalı, uygulamalı eğitim çalışmaları düzenlenmesine yardımcı olmak,
- d. İl ve ilçelerde ekonomik ve sosyal kalkınmaya ilişkin projelerin oluşturulmasında ve uygulanmasında devlet, halk ve yerel yönetimlerin işbirliğinin sağlanmasına yönelik yöntem ve teknikler geliştirerek öneriler hazırlamak,
- e. Devlet Planlama Teşkilatı ve ilgili kuruluşlarla da işbirliği yaparak yerel yönetimlerin ekonomik nitelikli girişimlerinin geliştirilmesine yönelik yöntem ve tekniklerin düzenlenmesine yardımcı olmak,
- f. (14.11.1997 tarihli Bakanlık onayı ile yürürlüğe giren yönetmeliğin 4.maddesi ile ek) Bakanlığın diğer kurum ve kuruluşlarla bilgi iletişimini

yönlendirmek, Bakanlığın bilgi işlem politikasının belirlenmesine yardımcı olmak,

- g. (14.11.1997 tarihli Bakanlık onayı ile yürürlüğe giren yönetmeliğin 4.maddesi ile ek) Kurul Başkanlığının ve Valiliklerde İl Planlama ve Koordinasyon Müdürlüklerinin görevlerinde etkinliği ve verimliliği artırmak için bu birimleri çağdaş bir bilgi işlem ve bilgi iletişim yapısına kavuşturmak amacıyla bilgisayar sisteminin oluşturulmasını ve geliştirilmesini sağlamak, Kurul Başkanlığı düzeyinde bu sistemin işletilmesine yardımcı olmak,
- h. (14.11.1997 tarihli Bakanlık onayı ile yürürlüğe giren yönetmeliğin 4.maddesi ile ek) Bakanlık merkez birimlerine birbiriyle uyumlu bilgisayar sistemleri, yazılımları ve veri tabanlarının kurulması ve işletilmesine yardımcı olmak, bu amaçla bakanlık merkez birimlerinde oluşturulan Bilgi-İşlem Merkezleri arasında gerektiğinde koordinasyonu sağlamak: “Bu kapsamda 1996 yılından başlayarak İLEMOD (İllerde İl Envanterlerinin ve Kurul Altyapı Hizmetlerinin Uygulama ve İzlenmesinde Modernizasyon Projesi) adıyla bir proje çalışması başlatılmış olup proje bitirilme aşamasına gelmiştir. Bu çerçevede ilgili kurumlarla protokoller yapılarak personelin eğitilmesi konusundaki çalışmalar devam etmektedir.”⁷⁰
- i. Kurul Başkanlığınca verilecek diğer görevleri yapmak.

Yayın ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

⁷⁰ APK adı geçen Brifing Dosyası, s.7.

Yayın ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı; Yayın Grubu, Çeviri Grubu ile Kitaplık ve Dokümantasyon Grubundan oluşur. Görevleri şunlardır:

Bakanlığın yayın hizmetlerinin planlanmasına, birimlerle işbirliği yaparak yardımcı olmak,

Türk İdare Dergisini periyodik olarak yayımlamak: 1928 yılından bu yana üç ayda bir yayınlanan dergi 421. sayısına ulaşmıştır.

- a. Bakanlığın ve mülki idare amirlerinin hizmet alanlarına giren konularda yapılan yayınları izlemek ve bunları bibliyografyalar halinde derlemek,
- b. Bakanlığın abone olduğu gazete ve dergilerde Bakanlığın görevlerini ilgilendiren yazı ve haberleri derlemek, belge olarak saklamak ve gerektiğinde merkez ve taşra örgütüne duyurmak, dış yayınları izlemek, gerekli görülenlerin çevirilerini yapmak ve diğer çeviri hizmetlerini yürütmek,
- c. Bakanlık kütüphanesi ve dokümantasyon merkezine ilişkin hizmetleri yürütmek, bakanlık merkez birimleri ile il ve ilçelerdeki kitaplık ve dokümantasyon servis ve merkezlerinin çalışmalarını izlemek ve yönlendirmek,
- d. Kurul Başkanlığınca yayımlanan veya satın alınan dokümanlarla Bakanlığa gelen yayınların dağıtımını planlamak ve ilgili birim ve kuruluşlara ulaştırılmasını sağlamak,
- e. Bakanlık merkez birimlerince yapılan yayınlar için bir genel yayın numarası vermek,
- f. Yayın kurulu ve inceleme komisyonlarının sekreteryâ görevlerini yürütmek,

g. Kurul Başkanlığınca verilecek diğer görevleri yapmak.

İdari Hizmetler Bürosu

İdari Hizmetler Bürosu; Kurul Başkanlığının personel, ayniyat, tahakkuk mutemetlik, evrak, dosyalama, arşiv ve diğer idari hizmet niteliğindeki işlerini yapmakla görevlidir.

(24.06.1988 tarihli Bakanlık onayı ile yürürlüğe giren yönetmeliğin 5.maddesi ile değişik) İdari Hizmetler Bürosu Koordinasyon Dairesine bağlı olarak görev çalışır.

Yukarıda belirtilenler dışında hizmetin gelişiminin zorunlu kıldığı durumlarda yeni bir sürekli grubun oluşturulması, Kurul Başkanının önerisi ve Bakanlık makamının onayı ile yapılır.

Kurul Başkanı, hizmetin zorunlu kıldığı durumlarda Kurul Başkanlığında görevli APK Uzmanları ve Yardımcılarından oluşan geçici çalışma grupları kurabilir. Geçici çalışma gruplarının, Bakanlığın çeşitli birimlerinin personelinin oluşturulması ise Kurul Başkanının önerisi Bakanlık Makamının onayı ile gerçekleşir.⁷¹

APK Uzman ve Yardımcıları

İçişleri Bakanlığının Planlama Uzmanlığını oluşturan İçişleri Bakanlığı Araştırma, Planlama ve Koordinasyon Müdürlükleri ve ilçelerdeki Planlama Uzmanlıklarında görevlendirilecek APK ve İl Planlama Uzman Yardımcılarının görev, yetki ve sorumlulukları ile uzmanlık kariyerine ilişkin kuralları

⁷¹ İçişleri Bakanlığı Araştırma, Planlama ve Koordinasyon Kurulu Başkanlığı Kuruluş ve Görevleri Hakkında Yönetmelik, 17 Eylül 1985 tarih,

düzenlemek amacıyla yayımlanan 15 Ağustos 1991 tarihli “İçişleri Bakanlığı Planlama Uzmanlığı Yönetmeliğine” göre:

APK ve İl Planlama Uzman Yardımcılığı, Kurul Başkanlığı ile İl ve İlçe Planlama Birimlerinin Mülki İdare Amirliği Hizmetleri Sınıfı dışında kalan uzmanlık kariyerinin ilk basamağını oluşturur.

Uzmanlık kariyerinin ikinci basamağı APK ve İl Planlama Uzmanlığıdır. APK Uzmanı olabilmek için; APK Uzman Yardımcılığı Sınavını kazanmış olmak, Hazırlayıcı ve Uygulamalı Eğitim Programları ile Uzmanlık Eğitim Programı ve Hizmet içi eğitim programını başarıyla tamamlamış olmak ve hazırlanacak olan Uzmanlık Tezi çalışmasında başarılı sayılmak şartlarının yerine getirilmesi gereklidir.

Kurul Başkanlığının Mülki İdare Amirliği Hizmetleri Sınıfı dışında kalan Daire Başkanlıklarına ve İl Planlama ve Koordinasyon Müdürlüklerine atanabilmek için APK ve İl Planlama Uzmanlığı sıfatının kazanılmış olması şarttır.

APK Uzmanı;

- a. Kendisine verilen konulara ait çalışmaları Bakanlık genel hizmet politikası ve Araştırma, Planlama ve Koordinasyon Kurulu Başkanlığı çalışma esas ve ilkeleri ile çalışma planı ve yıllık çalışma programlarına göre yürütmek,
- b. Uygulamada karşılaşılan aksaklıkları gidermek için gerekli önlemleri almak, yetkisi dışında bulunanlar için önerilerde bulunmak, çalışmaları verimli kılacak yeni yöntemler önermek,
- c. Verilen konularda ve birimin görev alanına giren konularda bizzat veya gurup halinde işbölümüne göre çalışmak gerektiğinde gurup elemanları

arasında işbölümü yapmak, toplantı ve çalışmalara katılmak, kendisine verilen konularda danışmanlık yapmak görüşlerini yazılı veya sözlü olarak bildirmek.

d. Bakanlık ve illerdeki eğitim çalışmalarına katılmak, belirlediği eğitim ihtiyaçlarını ilgili yerlere bildirmek ve giderilmesi için önerilerde bulunmak,

e. Verilecek diğer görevle ilgili işleri yapmakla bağlı olduğu Daire Başkanına karşı sorumludur.⁷²

APK Uzman Yardımcıları ise yukarıda sayılan görevler kapsamında Uzmanlar tarafından verilecek görevleri yerine getirmekle yükümlüdür.

3) HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ

1913 tarihli Kanunu Muvakkatla düzenlenen Hukuk Müşavirliği:

Nezarete ait yasa, nizamname ve layihaların düzenlenmesi, yönetimi ilgilendiren işlerin hukuki yönü ile ilgili olarak görüş bildirilmesi ve mahkemelerde nezareti temsille ilgili iş ve işlemleri yürütmekten sorumluydu.

1624 sayılı Yasaya göre ise Hukuk Müşavirliği;

Vekaletçe sorulan konular hakkında yasal görüş vermek, vekaletçe düzenlenen veya diğer vekaletlerden gönderilen yasal düzenlemeler hakkında görüş bildirmek, memur yargılama ve kolluk komisyonları kararlarını, vekaletçe imzalanacak anlaşmaları onaylamak, vekaleti mahkemelerde temsil etmekle görevli idi.

⁷² İçişleri Bakanlığı Planlama Uzmanlığı Yönetmeliği, 15 Ağustos 1991 tarih.

2205 sayılı Yasayla yapılan değişiklik ile müşavirlik, müşavirlik ve muhakemat kısımlarına ayrıldı.

Müşavirlik Kısmı; Vekaletten verilecek her tür iş hakkında görüş vermek, vekaletçe ya da diğer vekaletlerce hazırlanacak yasa taslaklarını ve diğer yasal metinleri, vekaletçe yapılacak anlaşmaları incelemek ve izlemek.

Muhakemat Kısmı; Memur yargılama ve kolluk komisyonlarına ait anlaşmaları incelemek ve vekaletle ilgili davaları izlemekle görevli idi.⁷³

Hukuk Müşavirliği Örgüt Yapısının Günümüzdeki Durumu

Hukuk Müşavirliği görevlerini; Bakanlık Hukuk Müşavirinin yönetiminde Mülki İdare Sınıfından 23, Genel İdarede 1 olmak üzere toplam 24 Hukuk Müşaviri ile büroda çalışan Genel İdareden bir Şube Müdürü, beş, bir Bilgisayar İşletmeni ve altı Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni ile yürütmektedir.

3152 sayılı Yasanın 17.maddesine göre Bakanlık Hukuk Müşavirliğinin görevleri şunlardır:

- a. Bakanlığın diğer birimlerinden sorulan hukuki konular ile hukuki, mali cezai sonuç doğuracak işlemler hakkında görüş bildirmek,
- b. Bakanlığın çıkarlarını koruyucu anlaşmazlıkları önleyici hukuk önlemlerini zamanında almak, anlaşma ve sözleşmelerin bu esaslara uygun olarak yapılmasına yardımcı olmak,
- c. 8 Ocak 1943 tarih ve 4353 sayılı Yasa hükümlerine göre yönetsel ve adli davalarda gerekli bilgileri hazırlamak ve hazineyi ilgilendirmeyen yönetsel davalarda Bakanlığı temsil etmek,

⁷³ Cumhuriyetin 50.Yılında İçişleri Bakan..., s.135-139.

- d. Bakanlığın amaçlarını daha iyi gerçekleştirmek mevzuata plan ve programa uygun çalışmasını sağlamak amacı ile gerekli hukuki önerileri hazırlamak ve Bakana sunmak,
- e. Bakanlık kuruluşları tarafından hazırlanan veya diğer bakanlıklardan yahut Başbakanlıktan gönderilen yasa, tüzük, yönetmelik tasarılarını hukuki açıdan inceleyerek görüşlerini bildirmek
- f. Dernekler Yasasına göre dernek tüzüklerini incelemek,
- g. Diğer yasalarla ve bakanlıkça verilen görevleri yapmak.

Müşavirliğe verilen bu görevler üç ana grupta toplanmaktadır:

- Yasa, tüzük, yönetmelik gibi, mevzuatın hazırlanmasına ilişkin görevler,
- Müşavirlik hizmetleri,
- Muhakemat işleri.

a. Mevzuatın Oluşmasına Yardımcı Görevler:

Mevzuatın oluşmasına yardımcı görevler yasa, tüzük, yönetmelik gibi mevzuatın hazırlanmasına yardımcı nitelikte olan görevlerdir. Bu kapsamda olan işler şunlardır:

- Bakanlığın görev ve icraat alanına giren konularda yasa, tüzük ve yönetmelik tasarılarının hazırlamak, yetkili makamlarca kabulüne kadar süren çalışmalara katılmak,
- İlgili birim tarafından hazırlanan ve Müşavirliğe gönderilen tasarıları incelemek, görüş bildirmek, gerektiğinde birimden temsilci göndermek suretiyle tasarı çalışmalarına katılmak,
- Yasa tasarılarının TBMM komisyonlarında ve genel kurulda, tüzük tasarılarının da Danıştay'da incelenip görüşülmesi sırasında; makamca

görev verildiğinde savunma görevini ilgili birim temsilcisi ile birlikte yapmak,

- Diğer bakanlık ve kuruluşlarca hazırlanan yasa, tüzük ve yönetmelik tasarılarıyla ilgili Bakanlık görüşünü bu kuruluşlarda ilgili birim temsilcileriyle savunmak,
- Meclise sunulan yasa teklifleri hakkında bakanlık görüşünü belirlemek, meclis komisyon ve genel kurul görüşmelerinde Bakanlığın temsil etmek,

b. Müşavirlik Hizmetleri

Müşavirlik hizmetleri; Bakanlık birimlerini ilgilendiren ve Bakanlık makamının havalesi ile gelen çeşitli konularda araştırma ve incelemeler yaparak görüş bildirmekle ilgili görevlerdir. Bu kapsamda yapılan işler şunlardır:

- 2908 sayılı Dernekler Yasası uyarınca birden fazla ilde faaliyet gösteren derneklerin tüzükleri ile bu derneklerin tüzük değişikliklerini incelemek, kamuya yararlı veya yabancı derneklerle işbirliği yapıp yapamayacakları konusunda başvuruları değerlendirmek,
- Dernekler Yasasının uygulanmasında çelişkiye düşülen maddeleri hakkında görüş bildirmek,
- Belediyelerce hazırlanan ve Bakanlığa gönderilen Sağlık Zabıta Yönetmeliklerinin 1593 sayılı Umumi Hıfzısıhha Yasasına uygun olarak hazırlanıp hazırlanmadığını incelenmek.

c. Muhakemat İşleri

Muhakemat işleri kapsamındaki görevler şunlardır:

- Bakanlık aleyhine açılmış davaları izlenmek, bunlardan hazine ile ilgili olanların dışındakilerin savunmalarının hazırlamak, yönetsel davaların

duruşmalarında Bakanlığı temsil etmek ve Bakanlığın re'sen açacağı dava dosyalarını hazırlamak, izlemek ve sonuçlandırmak

- Memurin Muhakematını ilgilendiren iş ve işlemler yapmak Bakanlık Merkez Memurin Muhakematı Komisyonunun raportörlük ve sekreteryahizmetlerini yerine getirmek.

Bakanlık makamınca istenilen konuların incelemek, talep edilmesi ve Bakanlık Makamının da uygun görmesi durumunda çeşitli toplantılara katılmak.⁷⁴

4) BAKANLIK MÜŞAVİRLERİ

1965 tarih ve 657 sayılı Devlet Memurları Yasasından sonra kadro kararnameleri ile Bakanlık Müşavirliği kurulmuştur.

3152 sayılı Yasanın 18.maddesine göre, Bakanlıkta özel önem ve öncelik taşıyan konularda Bakana yardımcı olmak üzere özel yeteneği olanlardan Bakanlık Müşaviri görevlendirilebileceği bunların Bakana bağlı olarak çalışacakları, Müşavirlerin gerekli olup olmadığının ve sayısının, otuzu geçmeyecek şekilde kuruluş yasasında gösterileceği belirtilmiştir.

Bu hüküm doğrultusunda 3152 sayılı Yasada yapılan düzenlemede 10 adet Bakanlık Müşavirinin görevlendirilebileceği ifadesi yer almıştır.

3152 sayılı Yasanın ilgili maddesine dayanılarak Bakanlıkta görevlendirilen ve oluşmuş gelenekler gereği 5'i Mülki İdareden ve teknik konularda, 5'i de Genel İdareden siyasi konularda Bakana yardımcı olmak üzere toplam 10 Bakanlık Müşaviri bulunmaktadır.

⁷⁴ T.C. İçişleri Bakanlığı Hukuk Müşavirliği Brifing Dosyası.

5) BASIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜŞAVİRLİĞİ

Halkla ilişkiler; özel ve tüzel kişilerin belirli kitlelerle dürüst, sağlam ve iyi niyete dayalı ilişkiler kurup bu ilişkileri olumlu yönlere götürmek ve hedef kitleden gelecek tepkilere göre eksikleri gidermek, yanlışları düzeltmek ve tutumların belirlenmesini sağlamak sanatı ve bilimidir.⁷⁵

1879 yılındaki kayıtlar incelendiğinde Matbuat Müdürlüğünün bir birim olarak örgüt yapısında yer aldığı görülmektedir. 1894 yılında Müdürlük Matbuatı Hariciye ve Matbuatı Dahiliye olarak ikiye ayrılmış 1913 yılında tekrar birleştirilerek Hariciye Nezaretine bağlanmıştır.

1 Haziran 1933 tarihinde 2205 sayılı Yasayla, Hariciye Vekaletine bağlanmış olan Matbuat Umum Müdürlüğü tekrar Dahiliye Vekaletine bağlanmıştır.

1934 tarihinde 2444 sayılı Yasayla yeniden düzenlenen Müdürlük yerli ve yabancı basında çıkan Vekaletle ilgili yazıları izlemek, basın mensuplarının Basın Yasası'nda belirtilen niteliklere sahip olup olmadıklarını araştırmak, ulusal basının inkılap ilkelerine, devlet politikasına, uygun yayın yapmasını sağlamak, ülke içinde demokrasi ve milliyet, ilkelerine aykırı fikir akımlarının gelişmesine yayın yoluyla engel olmak, ulusal gazeteciliğin seviyesini yükseltecek önlemleri almak, yurt dışında ülkeyi tanıtıcı faaliyetlerde bulunmak, radyo, film benzeri kamuoyunu ilgilendiren yayınları kontrol etmek gibi faaliyetlerle sorumlu idi.

Müdürlük bunların dışında çeşitli broşür ve kitaplar basar, yabancı ülkelerde yapılacak propaganda araçlarını hazırlar, radyo programlarını düzenler, film senaryolarını önceden kontrol ederdi.⁷⁶

⁷⁵ İLHAN, Hayati, İçişleri Bakanlığı Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliği 1984 Yılı Eğitim Programı Kapsamında 1.Dönem Valilik Özel Kalem ve Özel Büro Müdürlerine Yapılan Konferans Konuşması, Basın ve Halkla İlişkiler Yayınları, 21 Eylül 1984.

⁷⁶ TÖNÜK, age, s.5-25.

16 Ocak 1965 tarihli Başbakanlık genelgesiyle “Bakanlıklarda basın işleriyle uğraşmak üzere bir basın bürosunun kurulacağı ve illerde çıkan yazılı basından ikişer adedin adı geçen bürolarda toplanacağı belirtilmiştir.

Bakanlık makamının 23 Haziran 1966 tarihli onayı ile Özel Kalem Müdürlüğü tarafından yürütülmekte olan Basın İşleri, kurulan Basın Bürosuna verilmiştir.

28 Şubat 1982 tarih ve 17619 mükerrer sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Bakanlıkların Yeniden Düzenlenmesi ve Çalışma Esasları Hakkında Kararname ile Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliği Genel Sekreterliğe bağlanmıştır.⁷⁷

8 Haziran 1984 tarihli 202 ve 205 sayılı KHK’lar ile Genel Sekreterlik bünyesindeki Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliği, Danışma ve Denetim birimleri arasına alınmıştır.⁷⁸

2 sayılı KHK ile Başbakanlık ve Bakanlıklar için birer “Basın Müşavirliği” kurulmuş izleyen yıllarda, çalışmaların halka yönelik yanının ağır basmasıyla 8 sayılı KHK ile birimlerin adı “Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliği”ne dönüştürülmüştür.

3152 sayılı Yasanın 18.maddesinde; İçişleri Bakanlığında basın ve halkla ilişkilerle ilgili faaliyetleri planlamak ve bu faaliyetlerin belirlenecek usul ve ilkelere göre yürütülmesini sağlamak üzere Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliği kurulacağı belirtilmektedir.

Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliğinin görevleri: ⁷⁹

- a. Bakan ve Bakanlığı ilgilendiren tüm önemli haber, fıkra ve makale keserek küpür dosyası halinde Bakan veya Müsteşara sunmak,

⁷⁷ ÖZŞEN, agm, s.145,

⁷⁸ ÖZŞEN, agm, s.147,

⁷⁹ İçişleri Bakanlığı, Basın ve Halkla İlişkiler Brifing Dosyası, 1999, s.1-4

- b. Bakanlık birimlerini ilgilendiren gazete kupürlerini ilgili birimlere göndermek, bunlarla ilgili bilgileri almak ve gerekirse yayımlanan gazete ve dergiye açıklama, tekzip veya bilgi notu göndermek, TV yayınlarında gerekiyorsa Bakan ve Bakanlıkla ilgili yayınlarından dolayı açıklama veya tekzip göndermek,
- c. Bakanlığın faaliyetlerini kitle iletişim araçları yoluyla tanıtmak, halkın katkı ve desteğini ve hizmetlerden yararlanmasını sağlamak amacıyla faaliyetlerde bulunmak ve bu faaliyetlerin sürekliliğini sağlamak,
- d. Bakan veya Müsteşar tarafından verilecek direktiflere göre basın toplantıları düzenlemek, Bakanlığın açıklama, tekzip ve bildirilerini kamuoyuna duyurmak amacıyla kitle iletişim araçları için basın bültenlerini yayın tekniğine uygun olarak hazırlamak.
- e. Bakanın basına açık tören, açılış, toplantı, vb. etkinliklerde yapacağı konuşmaları çoğaltıp basına vermek,
- f. Bakanlıkta yapılan çalışmalardan, kamuoyuna duyurulması gerekenlerin basın yayın kuruluşları aracılığıyla duyurmak,
- g. Bakanın yurt içi ve yurt dışı resmi gezilerine katılmak, basın çalışanları ile ilgili düzenlemeleri yapmak, Bakan ile basın organları arasındaki ilişkileri düzenlemek,
- h. Başbakanlık Basın Yayın Enformasyon Genel Müdürlüğü kanalı ile ajans haberlerini sürekli izlemek ve Bakana iletmek,
- i. Basın yayın kuruluşlarından gelen Bakan ve Bakanlıkla ilgili soruları incelemek, ilgili birimlere göndererek gelen cevapları soru sahiplerine iletmek,

- j. Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliğinin "Görev ve Çalışma Yönergesi" çerçevesinde büro personeli arasında adaletli bir iş dağıtımını yapmak, ahenkli, verimli, kaliteli, süratli ve ekonomik bir çalışma düzeni kurmak, büro personelinin çalışmalarını sürekli şekilde denetlemek ve izlemek, uygulama sonrasında ortaya çıkan aksaklık ve tıkanıklıkları giderici önlemleri almak, yetkisini aşan konularda üst makamlara önerilerde bulunmak.
- k. Büronun demirbaş, döşeme, kırtasiye ve malzeme gereksinimini sağlamak, bunların bakım temizlik ve korunmaları konularında gerekli önlemleri almak ve uygulamak.

Görevlerin; sekreterlik, basın bürosu ve fotoğrafhane bürolarınca yürütüldüğü

Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliğinde;

- Basın Müşaviri (1)
- Şube Müdürü (2)
- Şef
- Memur (5)
- Sekreter (2)
- Fotoğrafçı (1)
- Dağıtıcı (1)
- Şoför (1)
- Odacı (1) kadroları bulunmaktadır.

C) YARDIMCI BİRİMLER

3152 sayılı Yasanın 20.maddesine göre İçişleri Bakanlığı Merkez kuruluşundaki yardımcı birimler şunlardır:

- Personel Genel Müdürlüğü,
- Eğitim Dairesi Başkanlığı,
- İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı,
- Özel Kalem Müdürlüğü

1) PERSONEL GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

23 Aralık 1913 tarihli Kanunu Muvakkatla düzenlenen Sicilli Ahval Müdüriyeti;

Devlet memurlarının çalışmalarında düzenin sağlanmasından ve bunların işledikleri disiplin suçlarının izlenmesi, kişisel dosyalarının onaylanması işlerinden sorumlu idi.

Daha önce de değinildiği gibi 1624 sayılı Yasayla personel hizmetlerini yürütme görevi Vilayetler İdaresi Umum Müdürlüğü Birinci Şubesine verilmişti.

1939 tarih ve 3571 sayılı Yasayla Vilayetler İdaresi Umum Müdürlüğü kaldırılmış, personel hizmetlerinin yürütülmesi için Memurlar Sicil ve Muamelat Umum Müdürlüğü kurulmuştur. Müdürlük iki şubeden oluşmaktaydı.

a. Birinci Şube; merkez ve merkezden atanmış il memurları ile nahiye müdürlerinin sicillerini tutmak, sınav, askerlik, tayin, terfi, cezalandırma gibi özlük işlemlerini yürütmekle görevlendirilmişti ki bu görevler daha önce Vilayetler İdaresi Umum Müdürlüğü birinci şubesince yerine getirilmekteydi.

b. İkinci Şube; illerin örgütlenme, atama, yayın ve kütüphane işleri ile ilgili işlemleri yürütmekteydi. İllerin genel durumuna ilişkin raporlar, milli bayram ve tören işlerine de bu şube bakardı ki bu hizmetler de yine önceden Vilayetler İdaresi Umum Müdürlüğünün ikinci ve üçüncü şubeleri tarafından görülmekteydi.

1943 yılında 4445 sayılı Yasayla Memurlar Sicil ve Muamelat Umum Müdürlüğünün adı Zat İşleri Umum Müdürlüğüne çevrilmiştir.

Zat İşleri Umum Müdürlüğü; bir Genel Müdür ile iki Genel Müdür Yardımcısı ve iki şubeden oluşmaktaydı. İsim değişikliği ile oluşturulan yeni Müdürlüğün görevlerinde sadeleştirmeye gidilmiş, önceleri Memurlar Sicil ve Muamelat Umum Müdürlüğü ikinci şubesi tarafından yerine getirilen görevler terk edilmiştir.

4445 sayılı Yasaya göre Müdürlük yine iki şubeden oluşurken görevlerde birtakım değişiklikler meydana gelmiştir. Buna göre

Birinci Şube; merkez ve merkezden atanan il memurlarıyla bucak müdürlerinin, atamaları vekaletle ait emeklilik hakkına sahip özel Yönetim ve belediye memurlarının yarışma, sınav, adaylık, staj, kurs, izin, atama, yükseltme, karşılıklı yer değiştirme, merkeze alma, ödüllendirme, cezalandırma, işten el çekirme, emekliye sevk işlemleri ile Genel Müdürlük evrak ve dosya işlerine bakmakla sorumlu idi.

İkinci Şube; yukarıda sayılan memurların kıdem ve sicillerinin düzenlenmesi, bunların işledikleri suçlarla ilgili işlemlerin izlenmesi, emekli ve yetim aylıklarının bağlanması, memurların maaş ve harcırahlarının tahakkuku ve askerlik işlemlerinin yürütülmesi ile sorumlu idi.

1947 yılı Haziran ayında 5066 sayılı Yasayla Genel Müdürlüğün adı Özlük İşleri Genel Müdürlüğü olarak değiştirilmiştir.

1700 sayılı Dahiliye Memurları Yasasında değişiklik yapan 1941 tarih ve 4089 sayılı Yasayla getirilen Kaymakamlık Kurslarının düzenlenmesi işleriyle 1700 sayılı Yasayla düzenlenmiş olan Meslek Kurslarının da yürütümü Özlük İşleri Genel Müdürlüğüne bırakılmıştır. Bu kurslar Kaymakamlık Kursu Müdürlüğü ve Meslek Kursları Müdürlüğü şeklinde örgütlenmiştir. Yine bu dönemde Genel Müdür Yardımcılarının sayısı ikiye çıkarılmıştır.⁸⁰

1965 yılında 657 sayılı Yasanın yürürlüğe girmesinden sonra birinci şube tarafından yürütülmekte olan Bakanlık personelinin hizmet içi eğitimi Genel Müdürlük bünyesinde kurulan Eğitim Birimine bırakılmış, 2 Ekim 1981 tarihli düzenleme ile eğitimle ilgili görevlerin tamamı kurulan Eğitim Genel Müdürlüğüne devredilmiş birinci şubenin adı İşlemler Şubesi, ikinci şubenin adı ise Tahakkuk ve Gider Şubesi olarak değiştirilmiştir. Bunlardan başka Atama ve Değerlendirme Şubesi, Araştırma ve Planlama Şubesi ve Kadro Şubeleri kurulmuştur. Uzun süre Bakanlığa bağlı olarak faaliyet gösteren Bakanlık Tabipliği İdari Hizmetler Dairesine, Bütçe Şubesi de Tetkik Kurulu Başkanlığına bağlanmıştır.⁸¹

27 Şubat 1982 tarih ve 8/4334 sayılı Bakanlar Kurulu kararı ile yürürlüğe konulan “Bakanlıkların Yeniden Düzenlenmesi ve Çalışma Esasları Hakkındaki Kararname” ile Özlük İşleri Genel Müdürlüğü adı Personel Genel Müdürlüğüne çevrilmiştir.

⁸⁰ TÖNÜK, age. s. 8-24.

⁸¹ Cumhuriyetin 50.Yılında İçişleri Bakan..., s.282-284.

3152 sayılı Yasanın 21.maddesine göre Personel Genel Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a. Bakanlığın insan gücü planlaması ve personel politikası ile ilgili çalışmalar yapmak, personel sisteminin geliştirilmesiyle ilgili önerilerde bulunmak,
- b. Bakanlık personelinin atama, özlük ve emeklilik işleri ile ilgili işlemleri yapmak,
- c. Bakanlıkça verilecek diğer görevleri yapmak.

Personel Genel Müdürlüğü Örgütünün Günümüzdeki Durumu

Yerinde yapılan inceleme ve değerlendirmelerde elde edilen bilgilere göre Genel Müdürlüğün örgüt yapısı ve dairelerin görevleri şunlardır:

1. Genel Müdür
2. Genel Müdür Yardımcıları
3. Personel Daire Başkanlığı
4. Mali ve İdari İşler Daire Başkanlığı
5. Disiplin, Sicil ve Sosyal İşler Dairesi
6. Olağanüstü Hal Personel Daire Başkanlığı

Daireler ve Görevler

Personel Daire Başkanlığı

Personel Daire Başkanlığı, Mülki İdare Amirleri Atama Şube Müdürlüğü, Plan Yönetim ve Eğitim Şube Müdürlüğü ile Emekli ve Tahsis Şube Müdürlüğünden oluşur.

Mülki İdare Amirleri Atama Şube Müdürlüğü

Mülki İdare Amirleri Atama Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a. Mülki İdare Amiri sınıfından olan personelin (Vali, Vali Yardımcısı, Kaymakam, Hukuk İşleri Müdürü ve bu sıfatı kazanmış olan, Bakanlık merkez örgütünde görevli personel) atama ve yer değiştirme işlemlerini yapmak; bunlar hakkında şikayetleri incelemek ve değerlendirilmesi için Genel Müdüre iletmek,
- b. Atamaları Bakanlık yetkisinde bulunan tüm personelin; gizli sicilleri, müfettiş raporları, inceleme ve soruşturma raporları, sıralı amirlerin değerlendirme raporları, güvenlik ve araştırma raporları ile mal beyannamelerine ilişkin işlemleri yapmak, bu belgeleri değerlendirmek ve saklamak,
- c. Gizli sicil özetlerini ve tanıtma kartlarını hazırlamak ve değişiklikleri işlemek,
- d. Bu personelin idari yargıya yaptığı başvurulara karşı Genel Müdürlük görüşünü içeren savunma hazırlamak,
- e. Mülki İdare Amirleri Atama Değerlendirme ve Yer Değiştirme Yönetmeliği kapsamına giren personelin kıdem tablosunu hazırlamak, bu yönetmeliğin uygulanmasındaki aksaklıkları belirlemek ve gerekli önerilerde bulunmak,
- f. Kaymakam Adaylarının sınav, atama, staj ve değerlendirme ile ilgili işlemlerini yapmak,
- g. Genel Müdürlükçe verilecek diğer görevleri yapmak.

Plan Yönetim ve Eğitim Şube Müdürlüğü

Plan Yönetim ve Eğitim Şube Müdürlüğü'nün görevleri şunlardır:

- a. Bakanlığın çeşitli birimlerince hazırlanan ve diğer bakanlıklardan gönderilen yasa, tüzük ve yönetmelik taslakları hakkında Genel Müdürlük görüşünü belirlemek,
- b. Beş yıllık kalkınma planları ile yıllık plan ve yatırım programlarında Personel Genel Müdürlüğünü ilgilendiren konuların zamanında yapılmasını gözetmek,
- c. Personel Genel Müdürlüğü'nün haftalık çalışmaları ile ilgili Bakanlık Koordinasyon Kuruluna verilecek haftalık raporu, İller İdaresi Genel Müdürlüğüne verilecek aylık durum raporunu, her ay Bakana sunulan aylık raporu ve Başbakanlığa verilecek yıllık Sıkıyönetim Faaliyet Raporunu hazırlamak.
- d. Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreterliğinden, TBMM Genel Sekreterliğinden, Başbakanlıktan, Genelkurmay Başkanlığı ve Sıkıyönetim Komutanlıklarından Bakanlığa gelen yazılardan Personel Genel Müdürlüğünü ilgilendirenlerin sonuçları hakkında Bakanlık Genel Sekreterliğine gönderilmek üzere rapor hazırlamak,
- e. Bakanlığın personel gereksinimi konusunda Mülki İdare Amirleri Atama Şubesi ile İşlemler Şubesi ve Kadro Şubesi ile birlikte plan hazırlamak,
- f. Personel Genel Müdürlüğü hizmetlerinin daha sağlıklı yürütülmesi için istatistik bilgileri değerlendirerek düzenlemek,
- g. Personel Genel Müdürlüğü üst düzey yöneticileri tarafından istenilen bilgileri hazırlamak,

- h. Genel Müdürlükçe verilecek diğer görevleri yapmak.

Emekli Tahsis Şube Müdürlüğü

Emekli Tahsis Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a. Bakanlık merkez ve taşra personelinin emeklilik işlemlerini yapmak, personelin isteği üzerine hizmet cetvellerini çıkartmak, sigortaları ile ilgili işlemleri yürütmek,
- b. Personelin başka sektörlerde geçen hizmet sürelerinin borçlandırma işlemlerini yapmak,
- c. 2665 sayılı Yasaya göre yaş haddi veya maluliyet nedeni ile görevinden ayrılıp halen hayatta olanlara, olmayanların dul ve yetimlerine maaş bağlama işlemlerini yürütmek, ilgili yasada belirtilen personelin 5434 sayılı Emekli Sandığı Yasası gereğince hizmet devir işlemlerini yapmak,
- d. Tekel bayileri üçte birlerinin dağıtımı hakkında 2951 sayılı Yasa gereğince malül ve şehitlerin dul ve yetimlerine üçte bir ikramiye ödeme işlemlerini yapmak,
- e. Genel Müdürlükçe verilecek diğer görevleri yapmak,

Mali ve İdari İşler Daire Başkanlığı

Mali ve İdari İşler Daire Başkanlığı; Bütçe ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü, İşlemler Şube Müdürlüğü ile İdari Hizmetler Şube Müdürlüğünden oluşur.

Bütçe ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü

Bütçe ve Tahakkuk Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a. Bakanlık merkez ve taşra örgütü bütçesini Genel Muhasebe Yasasının öngördüğü süre içerisinde hazırlayarak Merkezi Bütçe Birimine vermek,

- yıl içinde ödeneğin yetersiz olması durumunda ek ödenek gerekçesiyle birlikte gerekli aktarmayı yapmak,
- b. Bakanlık merkez ve taşra örgütü personelinin her türlü özlük hakkının gerekçe ve önerilerini hazırlayarak Başbakanlığa ve Maliye Bakanlığına ulaştırıp sonuçlandırmak,
 - c. Bakanlık bütçesinde yer alan özlük hakları ile ilgili harcamaların hesabını Sayıştay'a vermek,
 - d. Bakanlık aleyhine yargı organlarında açılan tazminat davalarının savunma gerekçelerini hazırlamak,
 - e. Merkez personelinin ilaç gereksinimini gidermek için Devlet İhale Yasası çerçevesinde uygun görülen eczanelerle sözleşme yapmak, sözleşmeli eczanelerden alınan reçetelerle ilaç küpürlerini incelemek, fatura bedelleri ile karşılaştırarak hak sahiplerine gerekli ödemeleri yapmak, hastane alacaklarını, Maliye Bakanlığının belirlediği iskonto oranında indirdikten sonra ödemek,
 - f. Merkez personelinin maaşlarından kesilen emekli kesenekleri ile ilgili kayıtları hazırlayarak Emekli Sandığına teslim etmek,
 - g. İstifa, ölüm veya başka nedenlerle görevden ayrılan personelin ayrılış tarihlerini belirlemek, peşin almış oldukları aylık ve özlük haklarının hak edilmeyen miktarlarını geri almak,
 - h. Taşra ve merkez örgütü personelinin Duyun'a kalmış her türlü alacağının ödemesini yapmak,
 - i. Geçici ve sürekli görevle görevlendirilen personelin yurt içi ve yurt dışı yolluklarının tahakkuk ve ödemesini yapmak,

- j. İlgili yasaya göre ücretlilerin vergi iadesi ile ilgili bildirim ve faturaları toplamak, hak sahiplerine ödenmesi gereken vergi oranlarını belirlemek, değerlendirme sonucunda işveren olarak vergi iade beyannamelerini düzenleyerek vergi dairesine yasal süre içinde vermek, vergi iadesine esas olan fatura ve diğer belgeleri beş yıl süre ile saklayarak Maliye Bakanlığının denetimine sunmak,
- k. Genel Müdürlükçe verilecek diğer görevleri yapmak.

İşlemler Şube Müdürlüğü

İşlemler Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a. Mülki İdare Amirliği Hizmetleri Sınıfı dışında Bakanlık merkezinde çalıştırılan personelin sınav, atama, asalet onayı, yer değiştirme, askerlik erteleme, ödüllendirme, görevden uzaklaştırma, istifa işleriyle ilgili işlemleri yürütmek, bu grup çalışanlara ait boş bulunan kadrolara vekaleten atama işlemlerini yapmak,
- b. Mülki İdare Amirliği Hizmetleri sınıfı dışındaki taşra personeli hakkındaki şikayetleri incelemek ve değerlendirmek,
- c. Ankara ve İstanbul Belediyeleri Başkan Yardımcılıklarına ve Şube Müdürlüklerine ilgili belediyelerce; İSKİ Genel Müdürlüğünün Müdürlük kadrolarına İstanbul Valiliğince yapılan atama önerilerini Bakan onayına sunmak,
- d. İl Özel Yönetim Müdürlükleri için Mahalli İdareler Genel Müdürlüğünce, İl Nüfus ve Vatandaşlık Müdürlükleri için Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğünce, İl Planlama ve Koordinasyon Müdürlükleri için Araştırma, Planlama ve Koordinasyon Kurulu Başkanlığınca ve İl Sivil

Savunma Müdürlükleri ve Sivil Savunma Uzmanlıkları için Sivil Savunma Genel Müdürlüğünce hazırlanıp Personel Genel Müdürlüğüne gönderilen atama önerilerini Bakan onayına sunmak,

- e. Bucak Müdürlerinin atama, yer değiştirme ve diğer işlemlerini yürütmek,
- f. Mülki İdare Amirleri ve Bakanlık Merkez memurlarının kimlik cüzdan ve kartlarını düzenlemek,
- g. Bakanlık Nöbetçi Amirliği listesini hazırlayıp, Bakanlık Makamının onayına sunmak,
- h. Başbakanlık ve Bakanlık Makamınca yayınlanan genelgeleri, Bakanlık merkez birimlerine, Valiliklere ve Personel Genel Müdürlüğü şubelerine yayımlama işlerini yürütmek,
- i. Genel Müdürlükçe verilecek diğer görevleri yapmak.

İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü

İdari Hizmetler Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a. Genel Müdürlüğe gelen giden evrakları kayıt etmek, ayırıp dağıtımını yapmak,
- b. Genel Müdürlüğün sekreterlik hizmetlerini yürütmek,
- c. Genel Müdürlük kullanımındaki büroların bakım ve düzenini sağlamak,
- d. Genel Müdürlükçe verilecek diğer görevleri yapmak.

Disiplin, Sicil ve Sosyal İşler Daire Başkanlığı

Disiplin, Sicil ve Sosyal İşler Daire Başkanlığı; Kadro Şube Müdürlüğü; Disiplin, Moral ve Sosyal İşler Şube Müdürlüğü ile Sicil, Terfi ve Sosyal İşler Şubelerinden oluşur

Kadro Şube Müdürlüğü

Kadro Şube Müdürlüğü'nün görevleri şunlardır:

- a. Bakanlığa özgülenmiş kadroların kayıtlarını tutmak, kadroları sayısal ve ünversal standartlarına uygun olarak düzenlemek, merkez ve taşra personelinin kadro onaylarının almak,
- b. Bütçe yasasına uygun olarak Bakanlık için yeniden özgülenecek veya iptal edilecek kadroları miktar ve yer olarak hazırlamak, Devlet Personel Dairesi Başkanlığı ve Maliye Bakanlığı ile yapılacak toplantılarda gerekli açıklamaları yapmak,
- c. Kadroları birimlere dengeli olarak dağıtmak, Bakanlık kadrolarının habersiz olarak devrine veya özgülenmesine engel olmak,
- d. Yasal olarak verilmiş kadroların her mali yılbaşında yer, sınıf, ünvan, derece ve adet olarak Sayıştay Başkanlığına sunarak Sayıştay vizesi almak,
- e. Yasalar ve genelgeler uyarınca yeni örgütlenen birimlerin kadrolarını hazırlamak,
- f. Taşra örgütünde naklen veya açıktan atama izinlerini incelemek, uygun olanları Başbakanlığa göndermek,
- g. Merkez ve taşra personelinin kıdem kartlarını tutmak, gelen bilgileri bu kartlara işleyerek kıdem süresini düzenlemek, kadro ve personele ait istatistikler tutmak,
- h. Genel Müdürlükçe verilecek diğer görevleri yapmak.

İçişleri Bakanlığında bulunan kadro ünvanları Ek-1'de yer almaktadır.

Disiplin, Moral ve Sosyal İşler Şube Müdürlüğü

Disiplin, Moral ve Sosyal İşler Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a. Disiplin suçlarına ait dosyaları incelemek; eksiklerini tamamlatarak ilgili disiplin kuruluna sunmak; cezaların onaylarını, disiplin konusunda Danıştay'a yapılan itirazların savunmalarını hazırlamak,
- b. Her türlü sosyal hizmetleri planlamak, bütçeye geçirilmesini sağlamak, merkez lojmanları için özgülleme işlemlerini yürütmek, eğitim ve dinlenme tesisleri ile ilgili işleri düzenlemek,
- c. Birimlerin planlı izinlerini toplayıp onaylatmak,
- d. Özel damgalı pasaport çıkartılmasıyla ilgili işlemleri yürütmek,
- e. Ataması Bakanlığa ait personelin izinli veya raporlu olmaları durumunda Bakanlık onaylarını almak,
- f. Genel Müdürlükçe verilecek diğer görevleri yapmak.

Sicil, Terfi ve Sosyal İşler Şube Müdürlüğü

Sicil, Terfi ve Sosyal İşler Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a. Bakanlık merkez kuruluşu ile ataması Bakanlığa ait olup taşra örgütünde görevli personelin derece yükseltilmesi, kademe ilerlemesi, intibak, öğrenim değişikliği ve hizmet değerlendirmelerine ait onaylarını alarak birimlerine göndermek, kadroya ihtiyacı olanları zamanında belirleyerek kadro şubesine bildirmek,
- b. Bakanlıktan ayrılan veya naklen gelen personele ait dosya devir işlemlerini yapmak,
- c. Atama, yükseltme, nakil, ayrılış ve başlayışlar ile ceza ve ödüller için gerekli kayıtları tutarak bunları sicillere işlemek,

- d. İstifa veya diğer nedenlerle ayrılan personelin dosyalarını arşive teslim etmek,
- e. Genel Müdürlükçe verilecek diğer görevleri yapmak.

Olağanüstü Hal Personel Daire Başkanlığı

Olağanüstü Hal Personel Daire Başkanlığı; İnceleme ve Değerlendirme Şube Müdürlüğü, Personel Şube Müdürlüğü, Olağanüstü Hal Kadro Şube Müdürlüğü ile Şehit Malül ve Yakınlarını Atama Şube Müdürlüğünden oluşur.

İnceleme ve Değerlendirme Şube Müdürlüğü

İnceleme ve Değerlendirme Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a. Kurumlardan gelen memur ve işçi pozisyonu isteklerini incelemek, isteklerdeki eksik bilgileri ilgili kurum yetkilisi ile görüşerek tamamlamak,
- b. Olağanüstü Hal Bölge Valiliğince gönderilecek iş talep formlarını incelemek, ayırmak, eksik bilgileri Valilikle iletişim kurarak tamamlamak,
- c. İş istekleri ile işçi veya memur isteklerini düzenli olarak değerlendirerek kurumlara atamalarının yapılmasında evrak yönünden sakınca bulunmayanları Daire Başkanlığına iletmek,
- d. Genel Müdürlükçe verilecek diğer görevleri yapmak.

Personel Şube Müdürlüğü

Personel Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a. Kurumların işçi ve memur talepleri ile iş taleplerinin karşılaştırılması sonucu uygun görülenlerin kararnamelerini hazırlamak, kararnameler ile gerekli atamalar yapıldıktan sonra ilgili kurum veya kuruluşlarla iş talebinde bulunanlara tebligat yapmak,

- b. Ataması yapılanların göreve başlayıp başlamadıklarını izlemek, başlayanların kayıtlarını tutmak,
- c. Kurumlarla bu memur ve işçiler arasında meydana gelebilecek anlaşmazlıkları değerlendirmek,
- d. Genel Müdürlükçe verilecek diğer görevleri yapmak.

Olağanüstü Hal Kadro Şube Müdürlüğü

Olağanüstü Hal Kadro Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a. İlgili KHK'ya ekli memur kadrolarının sınıf, ünvan, derece ve adet olarak; işçi pozisyonlarının sadece adet olarak kayıtlarını tutmak. Bu kadrolardan talebi uygun görülenleri kurumlara, gerekiyorsa sınıf, ünvan ve derece değişikliği yaparak vermek,
- b. Vizeli kadrolarda çalışan personelin yükselme ve intibak nedeniyle kadro ihtiyacını gidermek, boşalan kadroları geri çekmek,
- c. Genel Müdürlükçe verilecek diğer görevleri yapmak.

Şehit ve Malûl Yakınlarını Atama Şubesi

Terörle Mücadele Yasasına göre⁸² genel, katma ve özel bütçeli kurumlarla yerel yönetimler ve sermayesinin yarısından fazlası kamuya ait olan her nevi teşebbüs veya bağlı ortaklıklar, 657 sayılı Devlet Memurları Yasasına tabi memur kadroları ile sözleşmeli personel ve sürekli işçi kadrolarının %0.5'ini, yasanın 1.maddesinde belirtilmiş olan terör eylemleri nedeniyle şehit olan veya çalışamayacak derecede malûl olan kamu görevlileri ile er ve erbaşların yasada belirtilen yakınlarından birisinin, malûl olup da çalışabilir durumda olanların kendisinin istihdamı için ayırmak zorundadır.

⁸² 3713 sayılı Terörle Mücadele Yasası, 13.11.1995 tarih ve 4131/3 sayılı ek 1.madde.

Yine aynı maddeye göre bu kapsama giren kimselerle ilgili her türlü iş ve işlemi yürütme görevi İçişleri Bakanlığına verilmiştir. Bakanlığın bu görevleri Şehit ve Malûl Yakınlarını Atama Şubesinde yerine getirilir.

2) EĞİTİM DAİRESİ BAŞKANLIĞI

Bakanlık merkez ve taşra kuruluşları ile yerel yönetimler personelinin eğitim gereksinimlerinin karşılanması için; Bakanlığın insan gücü politikasına uygun eğitim programı esaslarının belirlenmesini; eğitim planları, yıllık programlar ve uygulama planlarının hazırlanmasını, hizmet içi ve öncesi eğitim programlarının ilgili kurumlar ve üniversitelerle işbirliği içerisinde düzenlenmesini ve uygulanmasını sağlamak amacıyla o zamana kadar Özlük İşleri (Personel) Genel Müdürlüğünün bir şubesinde yürütülmekte olan görevler 20 Ekim 1981 tarihli Bakanlık onayı ile kurulan Eğitim Genel Müdürlüğüne verilmiştir.

27 Şubat 1982 tarih ve 8/4334 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan “Bakanlıkların Yeniden Düzenlenmesi ve Çalışma Esasları Hakkındaki Kararname” Eğitim ile Genel Müdürlüğünün adı “Eğitim ve Öğretim Kurulu Başkanlığı”, 9 Ekim 1983 tarihinde ve son olarak Eğitim Dairesi Başkanlığı olarak değiştirilmiş ve düzenlenmiştir.⁸³

3152 sayılı Yasanın 22.maddesine göre Eğitim Dairesi Başkanlığının görevleri şunlardır:

Bakanlık merkez ve taşra örgütü ile bağlı kuruluşlar personelinin eğitim planı ve programlarını hazırlamak, yayınlamak ve uygulanmasını izlemek,

⁸³ İçişleri Bakanlığı 22 Eylül 1980-22 Ekim 1983 Çalış..., s.37.

- a. Kalkınma planı ve yıllık programlar gereğince Bakanlığın merkez ve taşra örgütünün eğitim gereksinimlerini ve kaynakları belirlemek ve değerlendirmek,
- b. Bakanlık personelinin yurt içinde ve dışında yetiştirilmesi amacıyla hizmet içi eğitim merkezleri ve mesleki eğitim kurumları açmak ve yönetmek,
- c. Eğitim faaliyetleri ile ilgili dokümantasyon, yayım ve arşiv hizmetlerini yürütmek,
- d. Bakanlıkça verilecek diğer görevleri yapmak.

Hizmet içi eğitim; İçişleri Bakanlığının merkez ve iller kuruluşlarına dahil veya Bakanlığın gözetim ve denetimi altında bulunan bütün birimlerle, il özel yönetimleri, belediyeler, köyler ve bunlar tarafından kurulan katma bütçeli, döner sermayeli kurumlar ve birliklerde çalışan tüm personel ile yerel yönetim kuruluşlarının seçimle iş başına gelen personelinin görevleri ile bilgi ve becerilerini arttırmak amacıyla yapılan eğitsel çalışmalardır.⁸⁴

27 Ocak 1986 tarihli İçişleri Bakanlığı Hizmet İçi Eğitim Yönetmeliğine göre hizmet içi eğitim; personelin yetişmesi, görev, yetki ve sorumlulukları konusunda bilgisinin arttırılması, daha üst görevlere hazırlanması, hizmet alanındaki değişme ve gelişmelere uyumlarının sağlanması, çalışma yöntem ve sistemlerinin geliştirilmesi yönünden onlarda ilgi ve istek uyandırılması, morallerinin yükseltmesi, dinamizm��lerinin arttırılması ile hizmetlerin verim ve niteliğinin yükseltilmesi amacıyla yapılmaktadır.⁸⁵

⁸⁴İŞİK, Halil, "Cumhuriyetin 70.Yılında İçişleri Bakanlığında Eğitim Hizmetleri", *Türk İdare Dergisi*, Aralık 1993, S.401, s.409.

⁸⁵ İçişleri Bakanlığı Hizmet İçi Eğitim Yönetmeliğı, 27 Ocak 1985 tarihli Bakanlık onayı, md:1.

Eğitim planı esaslarına uygun olarak her mali yılın sonunda, Bakanlık merkez ve taşra birimlerinin ihtiyaçları göz önünde bulundurularak hizmet içi eğitim konuları, eğitilecek Bakanlık ve yerel yönetimler personeli, eğitimde görevlendirecek personel, eğitim yerleri, eğitim tarih ve süreleri, uygulanacak eğitim yöntemleri, araç ve gereçlerin neler olduğu ile gerekli görülecek diğer konuların belirtildiği Eğitim Programları hazırlanır ve Bakanlık Encümeninde görüşüldükten sonra Bakanlık onayı ile kesinleşir. Bu programda yer alan her türlü faaliyet için Daire Başkanlığınca Eğitim Uygulama Programları hazırlanır.

Eğitim sürecinde personelin hizmet ve çalışma alanları ile ilgili konular yanında, üstlendiği görevlerin özelliklerine göre; yönetim bilimlerindeki yenilikler, yönetim teknikleri, yönetimde önderlik ve karar alma, ast üst ilişkileri, halk ilişkiler, personel yönetim ve sorunları, araştırma metotları, kalkınma planları ve yıllık program uygulamaları ile yazışma, dosyalama, arşiv ve daktilo hizmetleri, dil bilgisi, rapor yazma, özet çıkarma ve benzeri konulara yer verilir.

Yerel seçimler yenilendikçe köy ve mahalle muhtarları ile köy görevlileri, çalışmalarını ilgilendiren konularda kursa alınabilirler.

Eğitim Dairesi Başkanlığının Günümüzdeki Durumu

Başkanlığın örgüt yapısı şu şekildedir:

İçişleri Bakanlığı Hizmet İçi Eğitim Yönetmeliğine göre Başkanlık örgütü şu birimlerden oluşur:

1. Daire Başkanı,
2. Eğitim Araştırma ve Programlama Şube Müdürlüğü,
3. Eğitim Uygulama ve Değerlendirme Şube Müdürlüğü,
4. Eğitim Dış İlişkiler Şube Müdürlüğü,

5. Mali ve İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü,
6. Yazı İşleri ve Yayın Şube Müdürlüğü,
7. Eğitim Merkezleri ve Kurslar Şube Müdürlüğü,
8. Eğitim Merkezi Müdürlüğü,
9. Eğitim Uzmanları,
10. Program Yöneticisi.

Birimler ve Görevleri

Daire Başkanı

Eğitim Dairesi Başkanı 3152 sayılı Yasada belirtilen işlerin aksaksız bir şekilde yerine getirilmesini sağlamak, bunun için gerekli önlemleri almak, koordinasyon sağlayıcı gözetim ve denetimde bulunmakla sorumlu ve görevlidir.

Eğitim, Araştırma ve Programlama Şube Müdürlüğü

Eğitim, Araştırma ve Programlama Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a. Eğitim yönünden Bakanlık merkezi ve iller kuruluşlarıyla yerel yönetimlerin envanterini çıkarmak,
- b. Bakanlık merkez ve taşra kuruluşlarıyla ilgili mevzuat inceleme ve araştırması yapmak,
- c. İlgili merkez birimleri ve Valiliklerle işbirliği yaparak personelin sınıflar ve hizmet alanlarına göre eğitim gereksinimlerini ve önceliklerini araştırmak ve belirlemek,
- d. İlgili birimlerle işbirliği içinde Bakanlık hizmetleri ve insan gücü planlamasına uygun olarak izlenecek eğitim politikasının esasları konusunda ön çalışmalar yapmak,

- e. Eğitim planı ve yıllık programlarını hazırlamak,
- f. Eğitimle ilgili verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

Eğitim Uygulama ve Değerlendirme Şube Müdürlüğü

Eğitim Uygulama ve Değerlendirme Şube Müdürlüğü'nün görevleri şunlardır:

- a. Yıllık eğitim programlarını hazırlamak, Bakanlığa ait Eğitim Merkezleri ile yurt içinde mevcut eğitim kurumlarından yararlanarak eğitim programlarının yürütülmesini sağlamak, bu programlarda görev alacak eğitim görevlilerini belirlemek,
- b. Kurs, seminer ve benzeri eğitim çalışmalarının düzenli yürütülmesi için gerekli önlemleri almak, eğitimin uygulanması ve denetlenmesi konularında hazırlanan eğitim anket sonuçlarını da göz önünde bulundurarak öneriler getirmek, eğitim çalışmaları ile ilgili istatistik bilgileri düzenlemek ve bunları değerlendirmek.
- c. Yurt içi inceleme gezileriyle ilgili işlemleri yürütmek,
- d. Eğitime katılanların devam durumları ile ilgili işlemleri yürütmek ve devamsızlar hakkında gerekli işlemlerin yapılması için öneride bulunmak,
- e. Her mali yıl sonunda, uygulanan eğitim programlarının sonuçlarını, kursiyerlerin hizmet içi eğitime katkılarını ve çalıştıkları eğitim konularını gösterir bir rapor hazırlamak,
- f. Eğitimle ilgili verilecek diğer görevleri yapmak.

Eğitim Dış İlişkiler Şube Müdürlüğü

Eğitim Dış İlişkiler Şube Müdürlüğü'nün görevleri şunlardır:

- a. Eğitim konularında Bakanlık dışındaki kurum ve kuruluşlarıyla temaslarda bulunmak, ortak eğitim çalışmaları için gereken hazırlıkları yapmak,

- b. Bakanlık personelinin dış kaynaklı burslardan yararlanması için temaslarda bulunmak,
- c. Yurt dışına gönderilecek Bakanlık personelinin Bakanlık makamınca seçilmesi sonrası yapılacak işlemleri sonuçlandırmak, yurt dışından dönenlerin hazırladıkları raporlarla ilgili işlemleri yürütmek,
- d. Yurt içinde, Bakanlık personelinin hizmet içi eğitim programları içerisinde yer alan yabancı dil eğitimi çalışmaları ile ilgili işlemleri yürütmek, Devlet Memurları Yabancı Dil Eğitim Merkezinin ayırdığı kontenjanların yetersiz görülmesi halinde, yabancı dil öğretecek kişi ve kuruluşlarla temaslarda bulunarak yetersizliğin giderilmesi konusunda gerekli çalışmaları yapmak,
- e. Türkçe'ye çevrilmesi yararlı olacak eserleri çevirmek veya çevrilmelerini sağlamak,
- f. Eğitimle ilgili verilecek diğer görevleri yapmak.

Mali ve İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü

Mali ve İdari Hizmetler Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a. Daire Başkanlığının her çeşit ödeme ve avans verilmesi, eğitimle ilgili mal ve hizmetlerin sağlanması ve bedellerinin ödenmesi işlemlerini yürütmek; eğitimin maliyetini azaltıcı önlemlerin alınması konusunda önerilerde bulunmak.
- b. Eğitimle ilgili alınan her türlü demirbaşın talimatına ve amacına uygun olarak kullanılmasını, korunmasını ve gerektiğinde onarılmasını sağlamak,
- c. Eğitim biriminin her kademesi için gereksinim duyulan kadro önerilerini gerekçeli olarak hazırlamak, şubelerden gelecek harcama isteklerini

incelemek, giderlerle ilgili bütçe önerilerini Bakanlık makamına sunulacak hale getirmek, her yıl Bakanlık bütçesi hazırlık çalışmalarına katılmak,

Yazı İşleri ve Yayın Şube Müdürlüğü

Yazı İşleri ve Yayın Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a. Daire Başkanlığının her türlü yazışmalarını, gelen ve giden evrakla ilgili işlemleri yapmak, eğitim faaliyetleri ile belgeleri arşivlemek,
- b. Eğitim konularıyla ilgili mesleki kitaplar, broşürler ve derleme yazıların yayımlanmasıyla ilgili işlemleri yapmak, birim kitaplığını yönetmek,
- c. Şube çalışmalarının verimli ve etkili olarak yürütülmesi için gerekli önlemlerle ilgili önerilerde bulunmak,
- d. Eğitimle ilgili verilecek diğer görevleri yapmak.

Eğitim Merkezleri ve Kurslar Şube Müdürlüğü

Eğitim Merkezleri ve Kurslar Şube müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a. Bakanlıkça açılması uygun görülen Eğitim Merkezlerini, yer ve bina seçimi ile döşenmesi için gerekenleri belirlemek ve bunların giderilmesini sağlamak,
- b. Eğitim Merkezlerinin hizmetin gereklerine uygun olarak faaliyetlerini sürdürmeleri için her türlü önlemi almak,
- c. Eğitim Merkezlerinin personel, araç, gereç gereksinimleri ile her çeşit giderlerini belirlemek,
- d. Kurs, seminer ve benzeri eğitim çalışmalarının başarı ile uygulanması için gereken önlemlerin alınması için önerilerde bulunmak,
- e. Eğitim Merkezlerinin çalışmalarını izlemek, görülen noksanlıkları ve aksaklıkları bir raporla Başkanlık makamına bildirmek,

- f. Eğitim çalışmalarına katılanlarla ilgilenmek ve kendilerine yardımcı olmak, eğitim konuları ile ilgili notları yazmak, çoğaltmak ve ilgililere dağıtılmasını sağlamak,
- g. Eğitimle ilgili verilecek diğer görevleri yapmak.

Eğitim Merkezi Müdürlüğü⁸⁶

Eğitim hizmetlerinin verimli bir şekilde yürütülmesi amacıyla Eğitim Birimine bağlı olarak bölge illerine hizmet verebilecek asgari düzeyde misafirhane ve yemekhane ile eğitime katılanların ihtiyaçlarını karşılayacak dinlenme tesisleri bulunan Eğitim Merkezleri Bakanlıkça uygun görülen illerde kurulur.

Eğitim Merkezlerinde; bir Eğitim Merkezi Müdürü ile yönetsel ve teknik çalışmaları yürütmeye yetecek kadar personel bulunur.

Eğitim Merkezi Müdürünün görevleri şunlardır:

- a. Eğitimde verimliliğin artırılmasını, bu konuda sürekli gelişme için araştırmaların yapılmasını ve sonuçların değerlendirilmesini sağlamak,
- b. Eğitim Merkezinde eğitim faaliyetlerini yönetmeliklere göre programların amaç ve ilkelerini gerçekleştirecek şekilde yürütmek,
- c. Eğitim merkezi personelinin çalışmalarını düzenlemek ve denetlemek; koruyucu güvenlik ve sivil savunma gereklerinin yerine getirilmesi, araç ve gereçleri her an hizmete hazır bulundurulması için gerekli önlemleri almak,
- d. Eğitim Merkezi ile sosyal tesislerin her türlü araç ve gerecinin bakım ve onarımını, temizliğinin yapılmasını ve hizmete hazır bulundurulmasını sağlamak,

⁸⁶ İçişleri Bakanlığı Eğitim Merkezleri Yönetmeliği, 27 Ocak 1986 tarih.

- e. Eğitimden yararlananların dilek ve şikayetlerini dinleyerek gerekli önlemleri almak ve işlem yapmak,
- f. Verilecek diğer görevleri yapmak.

Eğitim Uzmanları⁸⁷

Daire Başkanına bağlı olarak görev yapacakları ve nitelikleri, atanma esas ve usulleri ile benzeri konuların ayrı bir yönetmelikle düzenleneceği İçişleri Bakanlığı Hizmet İçi Eğitim Yönetmeliğinin 13.maddesinde belirtilmiş ancak böyle bir yönetmelik henüz çıkarılmamıştır.

Eğitim Uzmanlarının görevleri şunlardır:

- a. Bakanlık merkez ve taşra örgütü personeli ile bağlı kuruluşların eğitim planının hazırlanmasına katılmak, bu kuruluşların personellerinin eğitiminde öğreticilik yapmak,
- b. Kendisine verilen konulara ilişkin çalışmaları Bakanlık eğitim politikasına ve yıllık çalışma programına göre yürütmek, eğitim faaliyetlerini daha verimli kılacak araştırmalar yaparak Daire Başkanına önerilerde bulunmak,
- c. Uygulamada karşılaşılan aksaklıkların giderilmesi için gerekli önlemleri almak ve bu konularda önerilerde bulunmak,
- d. Görevlendirildiğinde Bakanlık içi ve dışındaki bilimsel toplantılara ve çalışmalara katılmak, Başkanlıkça istenen konularda görüş bildirmek,
- e. Eğitimle ilgili olarak verilecek diğer görevleri yapmak.

⁸⁷ IŞIK, agm, s.404-405.

*Program Yöneticisi*⁸⁸

Hizmet içi eğitim programlarının uygulanma hazırlığı, uygulanması, sonuçlandırılması ve değerlendirilmesine ilişkin hizmetlerle ilgili olarak, Daire Başkanlığınca görevlendirilecek Program Yöneticisinin görevleri şunlardır:

- a. Hizmet içi eğitim için gerekli bütün hazırlıkları yapmak, araç gereçlerin eğitime hazır bulundurulmasını ve eğitim görevlileri tarafından hazırlanan eğitim notlarının eğitime katılanlara dağıtılmasını sağlamak,
- b. Hizmet içi eğitim sonunda eğitime katılan personelin devam durumlarına, eğitimi olumsuz yönde etkileyen davranışlarına ve uygulamada ortaya çıkan aksaklıklar ile bunların çözümlenmesine ilişkin önlemler içeren bir rapor hazırlamak, eğitim çalışmaları ile ilgili anket çalışmaları yapmak
- c. Eğitim görevlileri ile işbirliği yapmak ve eğitimle ilgili isteklerini yerine getirmek.

3) İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI

1939 yılında 3571 sayılı Yasayla Levazım Müdürlüğü; vilayetlerin ve merkezin mefruşat, demirbaş, kırtasiye vs. gereksinimlerini karşılamakla görevli idi.

1936 yılında 3046 sayılı Yasayla Vekaletin genel evrak ve dosyalarıyla ilgili işlemleri yapmak üzere bir Evrak Müdürlüğü kurulmuştu.⁸⁹

1624 sayılı Yasada yapılan değişikliklerle kurulan Gereç Müdürlüğü ve Kağıt İşleri Müdürlüğü örgüte eklenen birimlerden idi.

⁸⁸ İçişleri Bakanlığı Hizmet İçi Eğitim Yönetmeliği, md:27.

⁸⁹ TÖNÜK, age. s. 20-23.

1970 yılında İdari Hizmetler Daire Başkanlığı kurulmuş ve 1624 sayılı Yasada yer alan Kağıt İşleri, Gereç, Levazım ve Evrak Müdürlüklerini bünyesine almıştır.

27 Şubat 1982 tarihli düzenleme ile İdari Hizmetler Daire Başkanlığının adı Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı olarak değiştirilmiş, son olarak 8 Haziran 1984 tarihindeki düzenlemeyle başkanlığın adı; İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı olarak değiştirilmiştir.⁹⁰

3152 sayılı Yasanın 23.maddesine göre İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a. Bakanlık içi gerekli araç, gereç ve malzemenin sağlanması ile ilgili hizmetleri yürütmek,
- b. Gereksinim duyulan bina ve arazinin kiralanma, satın alma işlemlerini yapmak,
- c. Bakanlık mali işleriyle ilgili hizmetleri düzenlemek,
- d. Temizlik, aydınlatma, ısıtma, bakım, onarım ve taşıma hizmetlerini yürütmek: Bu hizmetler kendi bütçesi olan Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğü dışında tüm Bakanlık birimleri için verilmektedir.
- e. Sosyal tesislerin kurulması ve yönetimi ile ilgili hizmetleri düzenlemek ve yürütmek:Yasayla bu görev İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına verilmiş olmasına rağmen hali hazırda Personel Genel Müdürlüğünce yerine getirilmektedir.
- f. Bakanlık personelinin ve ailelerinin sağlık hizmetlerinden yararlanmalarını sağlamak,

**T.C. YÜKSEKÖĞRETİM KURULU
DOKÜMANTASYON MERKEZİ**

⁹⁰ ÖZŞEN, agm. s.138,

- g. Bakanlığa gelen yazı ve mesajlardan gerekenlerin Bakan veya Müsteşara sunulmasını sağlamak,
- h. Bakan ve Müsteşarın direktif ve emirlerini ilgililere duyurmak, Bakanlığın iç ve dış protokol hizmetlerini yürütmek,
- i. Süreli evrakın zamanında işleme konulmasını sağlamak,
- j. Bakanlığı ilgilendiren toplantı, brifing ve görüşmeleri düzenlemek bunlara ait önemli not ve tutanakları düzenlemek ve ilgili birimlere duyurmak,
- k. Genel evrak, arşiv ve haber merkezinin hizmet ve faaliyetlerini düzenlemek,
- l. Bakan veya Müsteşar tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

*İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Örgütünün Günümüzdeki Durumu*⁹¹

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı örgütü şu birimlerden oluşur:

1. Daire Başkanı
2. Protokol Şube Müdürlüğü (Bu müdürlüğe verilmiş olan görevler Bakanlık Genel Sekreterliğince yerine getirilmektedir.)
3. Bakanlık Tabipliği
 - Diş Hekimliği
 - Bio- kimya Labaratuvarı
4. Genel Hizmetler Şube Müdürlüğü,
5. Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü,
6. Güvenlik Şube Müdürlüğü,
7. Levazım Şube Müdürlüğü,
8. Ayniyat Şube Müdürlüğü,

⁹¹ ÖZŞEN, agm, s.138,

9. Ulaştırma Şube Müdürlüğü,
10. Sosyal İşler Şube Müdürlüğü (Bu müdürlüğün görevleri Personel Genel Müdürlüğünce yerine getirilmektedir.)
11. Genel Evrak Şube Müdürlüğü (Bu müdürlüğün bir kısım görevleri Bakanlık Genel Sekreterliğince yürütülmektedir.)
12. Arşiv Şube Müdürlüğü,
13. İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü,
14. A. Galip Kaya Gündüz Bakımevi,
15. Yemek Yönetim Kurulu Başkanlığı.

Başkanlık görevleri mevcut 1 Daire Başkanı, 9 Şube Müdürü, 2 Mühendis, 21 Şef, 40 Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni, 8 Doktor, 5 Hemşire, 1 Laborant, 52 Şoför, 1 Tekniker, 18 Teknisyen, 52 Teknik Yardımcı, 13 Bekçi, 89 Hizmetli ve 18 Dağıtıcı olmak üzere toplam 330 personel ile yürütülmektedir.

Birimler ve Görevleri

Daire Başkanı

Daire Başkanı; 3152 sayılı Yasayla belirtilen görevlerin yapılmasını sağlamak, düzenlemek ve yürütmek, Bakan ve Müsteşarca verilecek diğer görevleri yapmakla sorumludur.

Bakanlık Tabipliği

Kadroları da İçişleri Bakanlığında bulunan birimin başında Daire Başkanına karşı sorumlu bir Başhekim bulunmaktadır.

Dahiliye, Göz, K.B.B. ve Diş Doktorluğu bölümlerinden oluşan ve personelin kan ve idrar tahlillerinin yapılması için Biyokimya Labaratuvarı ile Diş Protez

Atölyesi bulunan Tabiplik, Bakanlık personeli ve bunların bakmakla yükümlü oldukları kişilerin sağlık hizmetlerini yürütmekle görevlidir.

Bakanlık Tabipliğinden başka Vilayetler Hizmet Birliğince, Bakanlık ek binasının bir bölümünde kurulan Sağlık Polikliniğinde de daha geniş olanaklarla, trafik hastanesinden sağlanan ve part-time esasına göre çalışan doktorlar tarafından Bakanlık personeline sağlık hizmetleri sunulmaktadır.

Genel Hizmetler Şube Müdürlüğü

Genel Hizmetler Şube Müdürlüğü; Bakanlığa ait bina ve çevresinin temizliğini yapmak temizlik hizmetleri ile makamca onaylı Yönerge hükümlerini yerine getirmekle görevlidir. Müdürlüğün bu görevi özel bir şirket tarafından yürütmektedir.

Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü

Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a. Bakanlık ana hizmet binası, ek binalar ve lojmanların bakım ve onarım işlerini, Şube Müdürü ve Teknik Büro gözetiminde boya badana, sıhhi tesisat, elektrik, telefon, döşeme, kalorifer, makine tamir, fotokopi teksir atölyeleri tarafından yapılmasını sağlamak.
- b. Bakanlık ana hizmet binası, ek binalar ve lojmanlarda meydana gelen hasarlarla ilgili rapor düzenlemek, yapılan iş esnasında kullanılan malzemeleri bulmak; piyasada yapılması gereken işlerin Bayındırlık Bakanlığı birim fiyatlarına göre keşiflendirilmesi ve kontrollerinin yapılmasını sağlamak.

Başkanlıkta geçici olarak özellikle teknik konular için, sözleşmeli ve stajyer öğrenciler de çalıştırılmaktadır.

Güvenlik Şube Müdürlüğü

Güvenlik Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a. Bakanlık merkez bina ve bağlı birimlerinde binalara giriş ve çıkışları Bakanlık Koruyucu Güvenlik Özel Talimatları ve Nöbetçi Amirliği Yönergesi çerçevesinde Emniyet Genel Müdürlüğü Koruma Görevlileri ile gece ve gündüz güvenliği sağlamak,
- b. Bakanlık personelinin Bakanlığa giriş kartlarını ve Bakanlık Araç Parkını kullanan araç sahipleri için Oto Giriş Kartı düzenlemek.
- c. Hizmetin yapılacağı bina ve yerlere göre memur ve bekçiler görevlendirerek, gündüzleri müracaat memuru, geceleri ise gece bekçisi olarak hizmet vermelerini sağlamak.

Levazım Şube Müdürlüğü

Levazım Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a. Bakanlık için gerekli araç gereç ve malzemenin piyasadan kapalı teklif toplamak yoluyla alınmasını sağlamak,
- b. Gereksemin duyulan binaların kiralama ve satın alma işlerini yürütmek.
- c. İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığının mali yıl bütçesini düzenlemek ve uygulamak.
- d. Her yıl il ve ilçelerin gereksinimlerini belirlemek üzere istatistik bilgileri toplayarak bütçe taslakları hazırlayıp, Maliye Bakanlığının görüşünü aldıktan sonra Bakanlık merkez dışı bütçesini oluşturmak: Bu istatistik bilgiler çoklukla il ve ilçelerden gelen isteklerin derlenmesiyle belirlenir ve bütçenin hazırlanmasında kullanılır.

- e. Taşra örgütünde bulunan kiralık hizmet binalarının tasarruf genelgeleri gereğince kiralama işlemlerini yürütmek,
- f. Yıl içerisinde serbest bırakılan ödeneklerin dağıtımını yapmak,
- g. Genelge ve Tebliğleri izlemek il ve ilçelerin sorularına cevap vermek,
- h. Bakanlık taşra örgütünde bulunan Valilik ve Kaymakamlıkların yıl içerisinde hizmet gereği gereksinim duydukları ödeneklerin bütçe olanakları içerisinde ve Maliye Bakanlığınca serbest bırakılan ölçüde karşılanmasına çalışmak,
- i. Yıl içerisinde ödenek yetersizliği nedeniyle, ödenemeyerek Duyun'a kalan ödenekleri yıl belirleyerek bütçe olanakları doğrultusunda dağıtımlarını yapmak, Duyun'la ilgili istatistik bilgileri bütçe görüşmeleri için hazırlamak.
- j. Vali ve Kaymakamların ihtiyaçları olan makam otolarını, el ve oto telsizlerini Devlet Malzeme Ofisinden sağlamak, il ve ilçelerin mühür ve kırtasiye ihtiyaçlarını karşılamak.
- k. Lojman teslim ve tesellüm işlerini yürütmek; Bakanlığın mülkiyetinde olan komple bina ve apartman daireleri ile Maliye Bakanlığınca özgülenmiş binalar dahil toplam 450 lojmanı bulunmaktadır. Lojmanlarla ilgili tüm görevler bu birime verilmişken fiili durumda lojmanın bir çalışana özgülenmesi işlemi Personel Genel Müdürlüğünce yapılırken bundan sonraki aşamalar İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığınca yerine getirilmektedir.
- l. Satın Alma Komisyonunca alınan malzemelerin ambar girişlerini yapmak, talep karşılığında ambardan çıkışlarını yapmak, demirbaş malzemelerini birimlerle tahsis etmek, her yıl sonunda ambarın sayımını yapmak: Bakanlıkla ilgili tüm satın alma ve satın alma sonrası işlemleri 1050 sayılı

Muhasebe-i Umumiye Yasası ile 2886 sayılı Devlet İhale Yasası hükümlerine göre Daire Başkanı, Levazım ve Bütçe Şubeleri temsilcilerinden oluşan Satın Alma Komisyonunca yerine getirilir.

Ulaştırma Şube Müdürlüğü

Bakanlıkta makam otosu; Müsteşar, Müsteşar Yardımcısı, Genel Müdür ve Bağımsız Daire Başkanları ile Kurul Başkanlarına özgülenmektedir.

Müdürlük; farklı modelde yaklaşık 70 adet bakanlık oto ve diğer taşıma araçlarının Garaj Yönergesine göre hizmet vermesini sağlamakla sorumludur.

Genel Evrak Şube Müdürlüğü

Genel Evrak Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a. Bakanlığa taşradan postayla, Bakanlıklardan elden gelen evrakları ayırdıktan sonra zamanında ilgili birimlere ulaştırmak,
- b. Dilekçelerin kayıtlarını yapıp ilgili birimlere göndermek,
- c. Bakan ve Müsteşara sunulması gereken evrak ve mesajları Genel Sekretere iletmek,
- d. Bakanlığa gelen resmi gazetelerin dağıtımını yapmak,
- e. Bakanlığın kurumlar arası yazışmalarını taşrayla posta yoluyla, şehir içinde dağıtıcılar tarafından dağıtımının yapılmasını sağlamak.

Arşiv Şube Müdürlüğü

Arşiv Şube Müdürlüğü birimlerden gönderilen dosyaların arşiv yönetmeliğine göre arşivlenmesini sağlamak ve diğer arşiv hizmetlerini yürütmekle sorumludur.

İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü

İdari Hizmetler Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a. Postayla resmi kurum ve kuruluşlarla özel kuruluşlardan Bakanlık Genel Evrak Müdürlüğüne gelen ve konusu itibariyle Başkanlığı ilgilendiren evraklar ile Bakanlık merkez birimlerinden gelen evrakları fişlere kayıt ederek imza karşılığı ilgili şube müdürlüklerine vermek,
- b. Başkanlık personelinin yıllık izin, mazeret, evlilik, doğum, ölüm izinleri ile sağlık raporlarının düzenleyerek Personel Genel Müdürlüğüne ulaştırmak, Daire Başkanlığı personeli ile sözleşmeli ve stajyer öğrenci olarak çalıştırılan personelin maaş, vergi iadesi, nema ve diğer özlük hakları ile ilgili işlemlerini yürütmek,
- c. Daire Başkanlığı makamında sekreterlik görevini yürütmek.

A. Galip Kaya Gündüz Bakımevi

Bakanlık çalışanlarının 3-6 yaş grubu çocuklarına hizmet verilmektedir.

Yemek Yönetim Kurulu Başkanlığı

Bakanlıkla, Bakanlık merkezi ve bağlı 5 birim personelinin öğle yemeğini veren yemek firması arasındaki ilişkilerini düzenlemekle sorumludur.

4) ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ

23 Aralık 1913 tarihli Nizamnameye göre Kalem-i Mahsus;

Nazırın iç ve dış, genel ve özel yazışmalarını, yapacağı görüşmelerin zamanını belirleyip gerekli düzenlemeleri yapmakla görevli idi.

Şu bölümlerden oluşmaktaydı;

- a. Muhaberat (yazışma) Odası
- b. Şifre Kalemi

c. Haremeyn-i Muhteremeyn Tercemanlığı (Mekke ve Medine'nin hükümet nezdinde işlerini takip eden birim)

d. Terceme Kalem

1624 sayılı Yasaya göre örgütlenen Hususi Kalem Müdürlüğü ise;

Bir müdürün yönetiminde iki bürodan oluşurdu. Vekil ve Müsteşarın resmi ve siyasi işlerini yürütmek, haberleşme ve şifre işlerinin görülmesini sağlamak, gelen evrakları inceleyerek ilgili dairelere göndermek, sonucunu vekile bildirmekle sorumluydu.

3152 sayılı Yasanın 24.maddesine göre Özel Kalem Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a. Bakanın resmi ve özel yazışmalarını yürütmek, Bakana gönderilen veya elden verilen dilekçe, mektup, not gibi istemleri ilgili kurum ve birimlere ulaştırıp sonuçlarını istem sahiplerine iletme; Bakanın randevularını düzenlemek,
- b. Bakanın her türlü protokol ve tören işlerini düzenlemek ve yürütmek,
- c. Bakanın ziyaret, davet, karşılama ve uğurlama, ağırlama, milli ve dini bayramları ile ilgili hizmetleri düzenlemek ve diğer kuruluşlarla koordine etmek,
- d. Bakan tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Özel Kalem Müdürlüğü bu görevleri kendisine bağlı;

- a. Özel Kalem Bürosu
- b. Şifre Bürosu
- c. Valiler Bürosu
- d. Sekreterlik Büroları ile yürütür.

Özel Kalem Bürosu

Özel Kalem Bürosunun görevleri şunlardır:

- a. Bakan ve Özel Kalem Müdürünün verdiği talimatları yerine getirmek,
- b. Bakanın şahsına veya Özel Kalem Müdürlüğüne hitaben gelen, özel ve resmi evrakları ayırarak gereği yapmak,
- c. Resmi ve Dini Bayramlar ile özel günlere ait kutlama mesajlarını hazırlayarak göndermek ve gelen kutlama mesajlarına cevap vermek,
- d. Resmi evrak yazışmaları yapmak,
- e. Personelin özlük hakları ile ilgili işlemleri yerine getirmek.

Şifre Bürosu

Şifre Bürosunun görevleri şunlardır:

- a. Valiliklerin Bakanlık, Bakanlığın Valiliklerle olan gizli yazışmalarında kullanılan şifreli evrakların hazırlanması ve bunların çözülmesi ile ilgili işlemleri yapmak,
- b. Mesai saatleri dışında Bakanlık makamın sekreteryaya hizmetlerini yerine getirmek; arayanları ilgili makama iletmek, alınan tüm mesajları anında Bakan, Müsteşar, Özel Kalem Müdürü veya ilgili birimlere ulaştırmak.

Büro, 24 saat esasına göre yılın 365 günü görev yapar.

Valiler Bürosu

Valiler Bürosu, Merkez Valilerine hizmet vermektedir.

Sekreterlik Bürosu

Sekreterlik Bürosu; Bakan ve Özel Kalem Müdürünün sekreteryaya hizmetlerini yürütür.

Özel Kalem Müdürlüğünde; 1 Özel Kalem Müdürü, 4 şef, 11 memur ile Müsteşar, Müsteşar Yardımcıları ve Danışmanların sekreteryâ hizmetlerini yürüten memurlar görev yapmaktadır.⁹²



⁹² İçişleri Bakanlığı, **Özel Kalem Müdürlüğü Briefing Dosyası**.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM:

DEĞERLENDİRME

Bağlı kuruluşlar ve taşra kuruluşları kapsam dışında bırakılarak İçişleri Bakanlığı Merkez Örgütünü analiz etmeyi amaçlayan bu çalışmayla iki şey hedeflenmişti:

1. Bakanlığın tanımak isteyen kişi ya da kurumlar için Bakanlığın örgüt yapısını, görev ve yetkilerin neler olduğunu kısa ve öz olarak ortaya koyan bir el kitabı hazırlamak;
2. Bu yapılırken hizmetlerin görülmesini zorlaştıran, birimler arasında koordinasyonu bozan, Bakanlığın günün koşullarına uygun olarak örgütlenmesini engelleyen faktörleri ortaya koymak ve bunların giderilmesi için öneriler getirmek.

Birinci hedefe; çalışmanın buraya kadarki bölümünün tamamlanmış olmasıyla sınırlı ulaşılmıştır.

Çalışmanın ikinci hedefine de bu bölümde yapılacak değerlendirmelerle ulaşılmaya çalışılacaktır.

Kamu yönetimini yeniden düzenleme gereksiniminin gerisinde yatan amaç; varolan sistemin işleyişindeki sorunları belirleyerek öngörülen amaçları daha etkin ve ussal yollarla gerçekleştirebilecek bir niteliğe kavuşturmadır.

Yönetimde yeniden düzenlemeyi zorunlu kılan değişkenlerin en önemlilerinin başında hizmetlerin değişen ve gelişen koşullara uyumlu hale getirilmesi gelmektedir. Bir diğer değişkense kurumların işleyişinde ortaya çıkan süreç boyutunda ortaya çıkan değişmelerle ilgilidir. Yeni teknolojilerin sisteme kazandırılması ve teknoloji kullanımından kaynaklanan sorunlar, yönetim halk ilişkilerindeki uyumsuzluklar,

devletin üstlenmesi gerekli yönetsel görev ve sorumluluklar konusunda yönetim felsefesinde ortaya çıkan değişimler ve benzeri nedenler yönetimde yeniden düzenlemeyi zorunlu kılan diğer değişkenlerdir.⁹³

Burada öncelikle kamu yönetiminde yeniden düzenleme çalışmalarına kısaca değinildikten sonra İçişleri Bakanlığı merkez birimlerinin tümünde görülen ortak eksiklik ve aksaklıklar belirtilerek çözüm önerileri sunulmaya çalışılacaktır.

Yeniden düzenlemede temel ilke, düzenlemenin varolan sorunları giderici, örgüte canlılık getirici ve onu yeni atılımlara hazırlayıcı nitelikte olmasıdır.

Yönetisel Reform

Yönetimin, ulusal amaçların gerçekleştirilmesine yardımcı olacak, hızlı, tasarruf sağlayan, verimli ve kaliteli hizmet görülmesini ve böyle bir düzenin devamını sağlayıcı çabaların tümüdür.

Yönetisel reform süreci

- Sorunların belirlenmesi ve reformun kararlaştırılması
- Araştırma ve önerilerin belirlenmesi
- Önerilerin karara bağlanması
- Uygulama ve değerlendirme aşamalarından oluşur.

Yönetisel Reformun Özellikleri

- Yönetisel reform, sosyal değişimin bir faktörüdür.
- Yönetimin günün değişen ve gelişen sosyal ve teknolojik şartlarına uyum göstermesidir.
- Kesin bir sınırı yoktur; genelde yönetimi aşarak politika, psikoloji ve kamu hukuku alanına taşar.

⁹³ KAYA, s.1-5.

- İnsan davranışlarında ve ilişkilerinde değişimi gerektirmesi ve bir zaman diliminde yapılıp sona eren bir süreç olmaması nedeniyle sürekli ve zaman alıcıdır.
- Amacı salt personel sayısını azaltmak, mevzuatta değişiklikler yapmakla sınırlı değildir.
- Başarısı büyük ölçüde yöneticilere bağlıdır.
- Yönetimi en iyi kendi personeli tanıyacağı için yönetimin görevlerindendir.

Yönetmel Reform Yöntemleri:

Değişiklikler yeni işlerin ortaya çıkmasına neden olacağından, yeni faaliyet alanları yeni eğitim gereksinimlerini zorunlu kılacağından ve personelin niteliklerinde iyileşme isteyeceğinden yönetmel reform çalışmalarına karşı bir direnç mevcuttur. Bu dirençlerin aşılması için farklı reform yöntemleri uygulanabilir.

- a. Kurumsal Reform Yöntemi: Reform konusunda faaliyet göstermek üzere örgüt bünyesinde bazı birimler kurulur. Bu birimler yönetimi sürekli izleyerek aksaklıkları ve gelişmelere uyum sağlayamayan yönleri bulurlar.
- b. Zorlayıcı Reform Yöntemi: Yönetimde çeşitli nedenlerle tek yönlü ve ani değişiklikler öngörür.
- c. Deneysel Reform Yöntemi: Reformun önce belirli bazı alanlarda ve yerlerde denenmesi, alınan sonuçların başarılı olması durumunda diğer yerlerde de uygulamaya konulması yöntemidir.⁹⁴

Osmanlılardan devralınan yönetim sistemi 1945'lere kadar herhangi bir yeniden düzenlemeye konu edilmemiş, bu amaçla ilk girişimler, dünyanın pek çok ülkesinde olduğu gibi, II. Dünya Savaşı sonlarında başlamıştır.

⁹⁴ KILAVUZ, Recai, "İdari Reform Olgusu ve Türkiye'de İdari Reform Çalışmaları", *Türk İdare Dergisi*, Eylül 1998, S.420, s.166-175.

1947 yılında Başbakanlığın isteği ile bu tür çalışmalar yapmak üzere birçok Bakanlıkta komisyonlar oluşturulmuş, 1948 yılında ise kamu kurumlarının Teftiş Kurullarınca yönetimin iyileştirilmesi ile ilgili raporlar hazırlattırılmıştır.

1948 yılından başlayarak yabancı uzmanlara raporlar hazırlattırılmıştır. Bunlardan üçü; *Neumark Raporu*, *Barker Raporu* ve *Martin and Cush Raporu* önemlidir.

Neumark Raporunun ilk bölümünde yönetsel reformu gerektiren nedenlerden memur sayısının dağılışındaki dengesizlik ve memurların niteliklerinin yetersizlikleri, örgütlenme eksiklikleri, mevzuattaki bozukluklar, kırtasiyecilik ve denetim yetersizliğindeki bozukluklara değinilmiştir.

Barker Raporunda; yetki devri, merkez taşra ilişkileri, personel, danışma ve yardımcı hizmetler, mali yönetim, muhasebe ve eğitim sorunlarına öneriler getirilmiştir.

Martin and Cush Raporunda ise yeniden düzenlemenin başarıya ulaşabilmesi için yeniden düzenleme çabalarının, bu çalışmaların yapılacağı çevrece anlaşılması, benimsenmesi, yeniden düzenlemeye elverişli psikolojik bir ortamın yaratılmasının gerekliliğine değinilmiştir.⁹⁵

1962 yılında hazırlanan *MEHTAP* (Merkezi Hükümet Teşkilatı Araştırma Projesi) Raporunda; merkezi hükümet görevlerinin en uygun tarzda dağıtılarak daha rasyonel örgüt, sistematik bir planlama, daha etkin bir mali denetim ve daha iyi işleyen bir personel sistemi geliştirmek raporun amaçları arasında sayılmıştır.⁹⁶

⁹⁵ Karaer, Tacettin, "Kamu Yönetimini Yeniden Düzenleme Girişimleri ve Sorunları Üzerine Bir Deneme", *Amme İdaresi Dergisi*, Haziran 1987, C.20, S.2, s.27-29.

⁹⁶ KARAER, agm, s.31.

III. Beş Yıllık Kalkınma Planının “Kamu Yönetimi Sorunu” başlığı altında Türk Kamu Yönetiminin, sorumluluğunda olan işleri hızlı ve nitelikli biçimde yürütecek verimliliğe sahip olmadığı, ekonomik ve sosyal gelişmelere göre kendisini yenileyemediği, gerekli yasa ve örgüt değişikliğinin sağlanamaması nedeniyle görevlerde ikilemlerin ve boşlukların ortaya çıktığı bunların sonucunda kamu kuruluşları arasında koordinasyon ve işbirliğinin bozulduğu belirtildikten sonra kamu yönetiminin yapı ve işleyişine ilişkin sorunlar sıralanmış, temel sorunlar arasında; kurumlardan birçoğunun kuruluş yasalarının bulunmaması bulunanlarda ise işleyiş olumsuz yönde etkileyen boşlukların yer alması, kurumlar arasında eşgüdümün bulunmayışı, yönetici ve diğer kamu çalışanlarının duyarsızlığı, yönetsel yöntemlerin çağdaş olmaması, yüksek yöneticilerin atanmasında objektif ölçütlerin kullanılmaması, işlemlerin uzun zaman alması ve halkın gereksiz formalitelerle bunaltılması gibi konulara değinilmiştir.⁹⁷

IV. Beş Yıllık Planda; kamu yönetiminin işlevlerinin yeniden tanımlanacağı, bu işlevlerin yönetim birimleri arasında uyumlu bir biçimde dağıtılacağı, kamu yönetiminde savurganlığın önleneceği, kamu görevlilerinin verimli çalışabilmeleri için ulusal gelirden aldıkları payın hakça ölçüler içinde arttırılacağı, teknik ve yönetici personelin kamu kesiminde çalışmasını özendirici bir gelir politikasının izleneceği, görevde yükselme ve gelir artışının objektif ölçülere dayandırılması gibi önlemlerin alınacağına yer verilmiştir.⁹⁸

V. Beş Yıllık Planda ise kamu yönetiminin iyileştirilmesiyle ilgili olarak; kamu hizmetlerinin hizmette birlik ilkesine uygun olarak dengeli ve etkin dağıtılacağı, yetki devrine önem verileceği, bürokratik işlemleri basitleştirici beyan yöntemini

⁹⁷ KARAER, *agm*, s.36-37.

⁹⁸ KARAER, *agm*, s.40-41.

esas alan yönetim şekillerinin uygulanacağı, personel ve ücret sisteminin günün şartlarıyla uyumlu hale getirileceği, insan gücü planlamasının yapılacağı, kadro ve unvan standardizasyonun gerçekleştirileceği, her kademedeki görev ve yetkilerin kesin sınırlarının belirleneceği ve bununla ilgili rehber kitapların hazırlanacağı, Araştırma Planlama ve Koordinasyon birimlerinde kuruluş amaçlarını gerçekleştirecek düzenlemelerin yapılacağı ile ilgili konulara yer verilmiştir.⁹⁹

MEHTAP'ın Uygulama Durumunu Değerlendirme Araştırmasında: Yönetimin yeniden düzenlenmesi çalışmalarının merkezi liderlikten yoksun olarak tamamiyle kuruluşların ve başlarındaki yöneticilerin uzak görüşlülüklerine, takdirlerine, yerleşik çıkarları ortadan kaldırma güç ve yeteneklerine bağlı olarak sistemsiz ve yöntemsiz yürümüş ve öteden beri süre gelen ve tüm kamu yönetimlerinde ortak işleyiş sorunlarını yürümekte olduğu belirtilmiştir.¹⁰⁰

Yukarıda değinilen çalışmalarla beraber *KAYA Raporu* ve diğer bazı kapsamlı çalışmaların birlikte incelenerek ortak sorunların belirlenmesi olası görünmektedir.

ORTAK SORUNLAR

1. Yönetim kapsamındaki bir takım görevler ya hiç yapılmamakta ya da ancak sınırlı ölçülerde ve amaçtan uzak biçimde gerçekleştirilmekte, temel nitelikli kimi görevlerin yürütülmesinde, hizmette birlik ve bütünlük temel bir sorun olarak her alanda gözükmekte ve *görevlerin* merkez, taşra ve yerel yönetimler arasında *ussal dağılımı sağlanamamaktadır*.

⁹⁹ PITIRLI, Ali, "İçişleri Bakanlığında Bürokratik İşlemleri Azaltmaya Yönelik Çalışmalar", *Türk İdare Dergisi*, Eylül 1993, S.400, s.3.

¹⁰⁰ KARAER, agm, s.44.

2. Merkezi yönetimin kimi görevleri için yeterli örgütsel düzenlemelere gidilmediğinden eldeki yapı gereksinimi karşılayamazken kimi görevlerde ise *gereksiz ve amacı aşan bir örgütsel büyüklüğe ulaşılmıştır*. Öte yandan kamu kurumları özel sektördeki gelişmeler veya kamu hizmeti anlayışındaki değişmeler sonucu gerekliliklerini yitirmiş olmalarına rağmen varlıklarını sürdürmektedirler.¹⁰¹ Aynı görev için *birden çok birim yetkilendirildiğinden görev ortada kalmakta*; bu da görevsel etkinliği azaltmaktadır.¹⁰²
3. Türk Kamu Yönetiminde örgütsel işleyiş sırasında ilgili kuruluşlar arasında birlikte çalışma, karar oluşturma ve işbirliği yapma alışkanlık ve anlayışının yeterince gelişmemiş olması, kurumların birim düzeyinde amaç ve görevlerinin açık olmaması, iletişimde gerekli akışkanlığın sağlanamaması ve iş gören yeterliğinin düşüklüğü gibi nedenlerle *eşgüdüm sağlanamamaktadır*.
4. Yönetimsel işlemleri düzenleyen mevzuatta gereksiz ayrıntılara inilmesi, geçerliğini yitiren hükümlerin yürürlükten kaldırılamaması ya da bunların günün koşullarına uydurulamaması gibi nedenler uygulamada *işlerin uzamasına ve hizmetin sunulmasında gecikmelere yol açmaktadır*.

Diğer yandan yöneticilerin varolan yetkilerini kullanmaktan kaçınmaları ve iş görenlerin sorumluluk üstlenmeme yönünde edindikleri olumsuz alışkanlıklar da yönetimsel işlemlerdeki etkililiği azaltmakta bunda kuruluş ölçeğinde *görev, yetki ve sorumluluk dağılımına gerekli açıklığın getirilmemiş olmasının* da rolü bulunmaktadır.

¹⁰¹ KALKANDELEN, A.Hayrettin, "Kamu Yönetiminde Yeniden Yapılanma (Süreç ve Aşamalar)", *Türk İdare Dergisi*, Eylül 1998, S.420, s.100-101,

¹⁰² KAYA, s. 5.

5. İş ve işlemleri geciktiren nedenlerden birisi de, kamu kuruluşlarının yerleşme düzeni ile yakından ilgilidir. Aynı kuruluşun şehir içinde bir birinden uzak yerlerdeki binalara dağılmış bulunması hizmetlerin görülmesinde zaman kaybına yol açmaktadır.
- Öte yandan kuruluşların yerleştikleri binaların yapısı ile kullanım alanları birbirinden çok farklı olup standart olmaktan uzaktır.¹⁰³
6. Denetim sistemi geçmişe yönelik, hata bulmayı ön planda tutan, eskimiş ve uygulanma olanağı bulunmayan mevzuata göre hareket etmeyi zorunlu kılan bir anlayışa dayanmakta, merkezi denetim kuruluşları arasında eşgüdüm sağlanamamaktadır.¹⁰⁴
7. Kamu personeli ile ilgili sorunlar daha ilk işe alma aşamasında ortaya çıkmaktadır. Personele sağlanan mali hakların yetersizliği, kadro derece ve sayısındaki tıkanmalar *kamu kurumlarında nitelikli personel istihdamını ve bunların hizmette tutulmasını güçleştirmektedir*. Öte yandan kadroların görev, yetki ve sorumlulukları kadro tanımlamaması ile *açıkça ortaya konulmamıştır*.¹⁰⁵
8. *Hizmet içi eğitimi özendirici öğeler yetersizdir* ve eğitim çalışmalarına gereken önem verilmemekte, amacından sapmış bir biçimde bir ceza veya ödül olarak kullanılmaktadır.¹⁰⁶

¹⁰³ KAYA, s. 212-213.

¹⁰⁴ GÜREL, Namık, "2000'li Yılların Eşiğinde Yönetim Sistemine Eleştirel Bir Bakış", *Türk İdare Dergisi*, Aralık 1995, S.409, s.25-26.

¹⁰⁵ KAYA, s.199-200.

¹⁰⁶ ÖNDER, Murat, "Toplam Kalite Yönetimi: Kamu Sektöründe Uygulanması ve Karşılaşılan Sorunlar", *Türk İdare Dergisi*, Eylül 1997, S.416, s.120.

İÇİŞLERİ BAKANLIĞININ İŞLEYİŞİNİ ENGELLEYEN SORUNLAR

Yukarıda ortak sorunlar başlığı altında sayılan sorunlarla Türk Kamu Yönetiminin bir parçası olması dolayısıyla doğal olarak İçişleri Bakanlığının işleyişinde de karşılaşılmaktadır. Bu sorunlardan bazıları Bakanlığın tüm birimleri için geçerli iken bazılarına tek tek birimlerde rastlanmaktadır. Burada öncelikle tüm birimlerde ortak olan sorunlar için çözüm önerileri getirilecek diğerlerine ise Bakanlık birimlerinin ayrı ayrı incelendiği bölümde değinilecektir.

ÖNERİLER

1. Bakanlıkta her birimin ve personelinin görev ve yetkileri, diğer birimlerle ilişkileri, yazılı düzenlemelerle açıkça ortaya konulmalı bu şekilde bir görevin birden çok birimin görev alanına girmesi veya işin birimler arasında gereksiz yere parçalanması önlenmelidir. Bakanlık örgüt şeması en kısa zamanda hazırlanmalı ve birimlerde görülebilecek yerlere asılmalıdır.
2. Bakanlıkta, yetki genişliği çerçevesinde görevleri taşraya devretme eğilimi bulunmakla birlikte şu ana kadar yapılanlar yeterli değildir. Bakanlık her konuda, sadece genel ilkeleri belirlemek ve bu ilkelere uyulup uyulmadığını denetlemekle yetinmelidir. Öte yandan üst kademe yöneticilerin yetkilerini astlarına devretmeleri konusuna da gereken önem verilmelidir.
3. Bakanlıkta herhangi bir birim bir konuda görevli kılınmakla bırakılmamalı, görevin yerine getirilmesi için gerekli kaynak da sağlanmalıdır.
4. Eşgüdüm, diğer yönetsel süreçlerden soyutlanmadan, yönetsel işleyişin hemen her aşamasında uygulanmalı, eşgüdümü güçleştiren ya da engelleyen örgütlenme düzeni ile ilgili nedenler saptanarak uygun çözümler üretilmeli, asıl işlevi

eşgüdümü sağlamak olan birimlerden işlevini yitirenler kaldırılmalı veya kuruluş amaçlarına çekilmelidir.¹⁰⁷

5. Kurumun başarısının yönetimde personele değer vermek, karar mekanizmalarına katarak onlardan yararlanmak, gereksinimleri ile ilgilenmek ve ödüllendirmek, kuruluşla personel arasında etkin bir iletişim mekanizması kurma yoluyla personelin motivasyonunu sağlamaktan geçtiği kabul edilmelidir. Personel kurumla bütünleştirilmeli, kurumun aktif bir parçası olduğu ona hissettirilmelidir.¹⁰⁸
6. Bakanlığın yönetimiyle ilgili mevzuat hazırlanırken genel ilke ve yetkilerin belirtilmesiyle yetinilmeli, alt düzeyde metinlerle düzenlenebilecek ayrıntıların belirtilmesinden kaçınılmalıdır.
7. Yönetimi geliştirme çalışmaları sürekli olarak yapılması gerekli görevler olduğundan Bakanlıkta da 1960'lı yıllarda İç Düzen Projesi çalışmalarında olduğu gibi bir yönetimi geliştirme gurubu oluşturulmalı ve gurubun bu çalışmaları APK Araştırma ve Yönetimi Geliştirme Başkanlığınca değerlendirilmeli ve böylece bu birime de işlerlik kazandırılmalıdır.
8. 1935 yılında hizmete giren İçişleri Bakanlığı bina kompleksi kurulduğu tarihte hükümet mahallesinin en belirleyici ve sembol binası olarak ifade edilmiş; esas itibariyle devletin yüceltileceği ve yönetim fikrinin algılanacağı bir kent forumu olarak düşünülmüştü¹⁰⁹ ancak bugün bu amaçlara hizmet etmekten çok zarar vermektedir.

¹⁰⁷ KAYA, s. 39.

¹⁰⁸ ÇOKER, Ziya, "İçişleri Bakanlığı Örgüt ve Hizmetlerinde Çağdaş ve Kaliteli Yönetim İlkelerine Göre Yeniden Düzenleme Stratejisi", *Türk İdare Dergisi*, Aralık 1998, S.421, s.191.

¹⁰⁹ PEKDEMİR, Mustafa; ERKUL, Mualla, "Cumhuriyetin 75. Yılında İçişleri Bakanlığınca Geçekleştirilen Etkinlikler", *Türk İdareciler Dergisi*, Aralık 1998, S.421, s.24.

Mevcut bina çalışanlara rahat bir ortam sağlamadığı gibi hiçbir dinlenme olanağı da sunmamaktadır. Örneğin çalışan, ziyaretçisini odasında ağırlamakta bu da diğer çalışanların dikkatini dağıtıp verimini düşürmektedir.

Bakanlık, 1935 yılında hedeflenen amaçlara hizmet edebilecek daha uygun bir binaya sahip olmalıdır.

BAKANLIK BİRİMLERİ

BAKANLIK MAKAMI

3152 sayılı Yasadaki düzenlemeye göre Bakanlık makamı bir Bakanın yönetiminde;

Müsteşar ile Müsteşar Yardımcılarından oluşmaktadır. Ancak Bakanlık makamı ile yakın ilişki içinde olmaları nedeniyle;

- Merkez Valileri,
- Bakanlık Encümeni,
- Kaçakçılık İstihbarat Koordinasyon Kurulu,
- Emir Subaylığı,
- Bakanlık Müşavirleri,
- Özel Kalem Müdürlüğü,

Bakanlık onayları ile kurulan dolayısıyla yasada yer almayan;

- Genel Sekreterlik,
- Bakan Danışmaları ile
- OHAL Koordinasyon Kurulu Genel Sekreterliği birimlerine de bu başlık altında yer verilecektir.

1. Müsteşarlık

Durum:

Bakanlıkta her hangi bir konuda yapılacak yönetsel düzenleme ilgili birime havale edilmekte ve hazırlanan düzenlemenin uygulamaya konulmadan önce gereksinimi karşılayacak nitelikte olup olmadığına ilişkin değerlendirme Müsteşarın bilgi ve tecrübe birikimi ile sınırlı kalmaktadır çünkü Müsteşarlıkta bu işlevi yerine getirecek bir birim bulunmamaktadır.

Öneriler:

Birimlerden gelecek yönetsel düzenlemeleri değerlendirerek Müsteşara görüş bildirecek, Müsteşarın verdiği konularda araştırmalar yapacak ve danışma hizmetlerini yerine getirecek bir kurul oluşturulmalıdır.

Bakanlık birimlerinin her birinden bu konularda çalışabilecek yetkinlikte personelden seçilecek ve gerektiğinde dışarıdan (akademisyenler, diğer kamu kurumları personelleri, siyasi sıfatı olan kişiler, sivil toplum kuruluşları vb.) sağlanan üyelerin de katılımıyla oluşacak kurul mevcut Müdürler Encümeninden de kurula seçilen kimselerin kendi birimleri ile ilişkilerinin kalmaması ve bu konularda uzmanlaşacak kimselerden oluşması yönüyle de farklılık arz edecektir.

2. Merkez Valileri

Durum:

- a. Merkez Valilerinin Bakanlık Merkez Örgüt ile ilişkilerine süreklilik kazandırılmamış olup sağlıklı yürütülememekte, bu kimselerin engin yönetim bilgi ve tecrübelerinden gerektiği gibi yararlanılamamaktadır.
- b. Merkez Valilerine sağlanan çalışma olanakları verimli çalışmayı özendirici olmadığı gibi ilgili Yönetmelik hükümlerine de aykırıdır.

Öneriler:

- a. Merkez Valilerinin Bakanlık merkez örgütü ile ilişkilerinin düzenlenmesi amacıyla uygulamaya konulmuş olan Temsilci Valilik kurumu günü kurtarma amacına yönelik bir çözümdür. Bunun yerine doğrudan Müsteşarlıkla ilgilendirilecek Valiler Kurulu Başkanlığı kurulmalıdır.

Valiler Kurulu Başkanlığı; Bakanlığın görev alanına giren konularda ve özellikle il yönetimi konusunda Bakanlığın üst düzey danışma gereksinimini karşılamak, illerde ve merkezde plan hizmetlerini il yönetimi açısından izlemek, değerlendirmek ve Bakanlığın diğer kuruluşlarla koordinasyonunu gerektiren konularda Bakanlık temsilcisi olarak görev yapacaktır.¹¹⁰

Bu yapılanmayla mevcut düzenlemede Temsilci Valinin, Valiler Bürosu Personeli üzerinde herhangi bir yaptırım yetkisinin bulunmadığı durumdan

¹¹⁰ İçişleri Bakanlığı, İçişleri Bakanlığı Merkez Örgütünün Taşra Yönetiminin ve Mahalli İdarelerin Yeniden Düzenlenmesine İlişkin Genel İlkeler,, İçişleri Hizmet ve Teşkilatını Yeniden Düzenleme Projesi (İç- Düzen), Ankara , Mayıs 1971, s.5.

Valiler Kurulu Başkanına personel üzerinde denetim olanağının tanınacağı bir duruma geçilecektir.

- b. Merkez Valilerinin çalışma ortamları Merkezde Görevlendirilen Valiler Görev ve Çalışma Yönetmeliğinde yer alan “Valilere, ünvanlarına ve görevlerine uygun çalışma yeri ve ortamı sağlanır”¹¹¹ hükmüne uygun olarak yeniden düzenlenmelidir.



¹¹¹ Merkezde Görevlendirilen Valiler Çalışma Yönetmeliği, md.9.

3. Genel Sekreter ve Bakan Danışmanları

Durum:

Benzer görevleri yapan Genel Sekreter, Bakan Danışmanları ve Bakanlık Müşavirlerinin ayrı adlarla varlığı yönetimde dağınıklığa ve yetki karışımına neden olmaktadır.

Öneriler:

3046 sayılı Yasada, Bakanlık Müşavirlerinin sayısının 30'u geçmeyecek şekilde kuruluş yasalarında gösterileceği belirtilmektedir. Gerekli yasal düzenlemeyle bakanlık Müşavirleri kadroları artırılarak Bakanlık onayları ile kurulmuş olan diğer iki birim buraya katılmalı ve her birinin görevleri açık ve net olarak belirlenmelidir.

4. Emir Subaylığı

Durum:

İlgili yasa maddesinde Bakanın yakın korumasını sağlamakla görevli olduğu belirtilen gerçekte ise Jandarma Genel Komutanlığının da Bakanlığa bağlı olduğunun sembolik de olsa bir göstergesi biçiminde doğrudan Bakana bağlı olduğu kabul edilen ve kadrosunda yalnızca bir personel bulunan Emir Subaylığı uygulamada ikileme yol açmaktadır.

Öneriler:

Bakanın yakın korumasını sağlayan görevlilerin Özel Kalem Müdürlüğü tarafından sevk ve idaresi akla en yakın çözüm olarak ortaya çıkmaktadır. Dolayısıyla Emir Subaylığı kaldırılarak Bakanın korumasını sağlayan gerek Emniyet Genel Müdürlüğü ve gerekse Jandarma Genel Komutanlığı personeli ile ilgili bu yönde bir düzenlemenin yapılması doğru olacaktır.

5. Olağanüstü Hal Koordinasyon Kurulu Genel Sekreterliği

Durum:

- a. Bakanlık onayı ile kurulan Genel Sekreterlik henüz bir kuruluş yasasına sahip değildir.
- b. Mevcut durumda Genel Sekreterlik bünyesinde örgütlenen Halkla İlişkiler Daire Başkanlığının bağımsız bir yapıya kavuşturulacağı öngörülmüş ancak görev ve yetki sınırları açıkça belirtilmemiştir.

Öneriler:

- a. Genel Sekreterliğin sürekli bir birim mi olacağı yoksa geçici bir süre için mi kurulduğu belirsizdir ama eğer sürekli bir kuruluş olacaksa kuruluş yasası hazırlanmalı ve öncelikle Başbakanlık bünyesinde örgütlenmesi yeğlenmelidir, Bakanlık bünyesinde kalacaksa örgüt şemasındaki yeri belirlenmelidir.
- b. Birimin görevlerinin açıkça belirtilmemiş olmasının Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliği ile görev çatışmasına yol açması olasıdır. Halkla İlişkiler Daire

Başkanlığının bağımsız olarak örgütlenmesi çalışmaları hızlandırılmalı, görev ve yetkilerinin neler olacağı açıkça belirtilmelidir.

ANA HİZMET BİRİMLERİ

1. İller İdaresi Genel Müdürlüğü

Durum:

- a. Genel Müdürlükte birimlerin ve birim yöneticilerinin görev ve yetkilerini gösteren herhangi bir yazılı belge bulunmamaktadır.
- b. Genel Müdürlüğe mevzuatla verilmiş olan birçok görev çeşitli nedenlerle ya hiç ya da istenen düzeyde yerine getirilememektedir. 5442 sayılı Yasayla verilen görevlerden devlet vatandaş ilişkilerinin düzenlenmesi kapsamındaki işlerle Gençlik Kurulları ile ilgili işler bunlardan bazılarıdır.
- c. Merkez örgütünce kullanılan yetkilerden bazıları taşraya devredilmiş olmasına rağmen pek çok yetki hala merkez tarafından kullanılmaktadır.

Öneriler:

- a. Genel Müdürlüğün iç işleyişi bir yönerge veya yönetmelikle düzenlenmelidir.
- b. Yapılan yasal düzenlemelerle Genel Müdürlüğün görevleri günün koşullarına uydurulmalı, gereksiz ya da geçerliğini yitirmiş olanlar kaldırılmalıdır.
- c. Genel Müdürlük sadece genel ilkeleri belirlemek ve yapılan işlerin bu ilkelere uygunluğunu denetlemekle yetinmeli, uygulamaya ilişkin yetkiler olabildiği ölçüde taşraya aktarılmalı, öte yandan merkezin taşra kuruluşlarında kamu

hizmetlerinin yürütülmesi, plan ve projelerin gerçekleştirilmesi görevi ilçelere bırakılmalı, ilçe temel hizmet birimi olarak benimsenmelidir.

2. Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğü

Durum:

- a. Genel Müdürlük çok geniş bir örgüt yapısına sahiptir. Bu genişlik kimi durumlarda birimler arasında görev çakışmasına bazen de işin birimler arasında aşırı şekilde parçalanmasına neden olmaktadır. Yine birimlere verilen görevlerin bazıları ya hiç ya da gereği gibi yapılmamaktadır.
- b. Nüfus hizmetlerini sadece vatandaşların medeni durumlarında meydana gelen değişikliklerin kayıt ve onaylanması işlemi olarak gören anlayış büyük ölçüde değişmiş, MERNİS Projesi bu konuda önemli bir aşamayı temsil etmiştir. Bununla birlikte bu anlayışın tamamiyle değişmesi bu hizmetlerin kamuoyuna benimsetilmesi ile olacaktır, bu işle görevlendirilmiş olan Yayın ve Halkla İlişkiler Şube Müdürlüğü bu görevi yürütecek yetkinlikte değildir.
- c. Bakanlığın diğer birimleri ile koordinasyon yeterli düzeyde değildir. Örneğin Halkla ilişkiler Birimleri Bakanlık APK'sından tamamen kopuktur, ayrı bir kütüphane kurulması çalışmaları vardır, Genel Müdürlük Basım Merkezi diğer birimlerin kullanımına yeterince açık değildir, ayrı bir misafirhane bulunmaktadır.
- d. Nüfus ve vatandaşlık hizmetlerinde personel ve denetim yetersizliği vardır.

Öneriler:

- a. Nüfus hizmetlerinde sağlanacak etkinlik ilk önce kamu hizmetlerinin kalitesini arttıracak ve kamu düzenini sağlamayı kolaylaştıracaktır. Bunun yöneticilere ve vatandaşlara benimsetilmesi sağlanmalıdır.
- b. MERNİS Projesinin en kısa sürede bitirilebilmesi için gerekli kaynak özgülemeleri yapılmıştır. Sorumlular belirlenerek projenin bitimi kesin bir tarihe bağlanmalıdır.
- c. Nüfus ve vatandaşlık işlerinde denetim yetersizliğinin giderilmesi için Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğüne doğrudan bağlı bir denetim birimi kurulmalıdır.
- d. Nüfus ve vatandaşlık işlerinin birbirinden ayrılarak bağımsız birer birim olmaları yönündeki düşüncelere katılmıyoruz. Çünkü, birbiriyle çok yakından ilgili bu iki hizmetin ayrı ayrı kurumlar tarafından verilmesi işlerin gecikmesine ve koordinasyon bozukluğuna neden olacaktır. Öte yandan Genel Müdürlükle Bakanlık birimleri arasında koordinasyonun sağlanması için önlemler alınmalı Halkla İlişkiler Birimi APK ile; Eğitim ve Sosyal İşler Birimi Eğitim Daire Başkanlığı ile ilişkilendirilmelidir.

3. Mahalli İdareler Genel Müdürlüğü

Durum:

- a. Genel Müdürlük birim ve yöneticilerinin görev ve yetkilerini belirlemeye ilişkin bir düzenleme yapılmamıştır.

- b. Dünya genelindeki eğilime uygun olarak hizmetin taşraya devri konusunda çalışmalar yapılmakta, merkezin sadece yönetimlerin iş ve işlemlerinde uyacakları ilkeleri belirlemek ve işlemlerin bunlara uygunluğunu denetlemek görevlerini yerine getirmesi amaçlanmaktadır. Bu amaca uygun olarak uzun ve kapsamlı bir çalışmanın ürünü olan Mahalli İdareler Reform Yasa Tasarısı hazırlanmış ancak yasalaşmamıştır.
- c. Genel Müdürlüğe verilen görevlerden yerel yönetimlerin geliştirilmesi amacıyla inceleme ve araştırmalar yapmak görevi Genel Müdürlük yöneticilerince yerine getirilmektedir.

Öneriler:

- a. Genel Müdürlüğün iç işleyişi yazılı bir düzenleme ile açıkça belirlenmelidir.
- b. Genel Müdürlüğün; yerel nitelikli hizmet alanlarında teşkilatlanmayarak sadece yürütülen bu hizmetlerle ilgili standartları belirlemek, bunlara uyulup uyulmadığını denetlemek ve yerel yönetimler arasında koordinasyonu sağlamak görevleri ile sınırlı görev anlayışına geçirilmesiyle ilgili çalışmalar hızlandırılmalıdır.
- c. Mahalli İdareler Reformu Yasa Tasarısı, İçişleri Eski Bakanı Murat Başesgioğlu'nun da belirttiği gibi¹¹² ülkenin yıllardır birikmiş sorunlarını tamamen çözemeyebilir ancak bu yasa Türkiye'de merkezileşme eğiliminin kırıldığını ifade etmektedir. Mahalli İdareler Reform Yasa Tasarısının yasalaşması sağlanmalıdır.

¹¹² BAŞESGİOĞLU, Murat, "Mahalli İdareler Reformu", *Türk İdare Dergisi*, Haziran 1998, S.419, s.5.

- d. Her ne kadar Genel Müdürlük üst düzey yöneticilerinin tamamına yakını akademik kariyer sahibi kimseler ise de bu kişilerin yönetsel görevleri nedeniyle araştırmalara ayıracakları zamanın sınırlı olması kaçınılmazdır. Bu nedenle yerel yönetimlerle ilgili olarak yapılacak düzenlemeleri konu alan araştırmalarda üniversite bilim çevrelerinden de yararlanılmalıdır.

4. Mahalli İdareler Kontrolörleri Başkanlığı

Durum:

- a. Mahalli İdareler Kontrolörleri Başkanlığının kuruluşu yasal bir temele kavuşturulamamış, kurulun işleyişini belirleyecek düzenlemeler yapılmamıştır.
- b. Mülkiye Müfettişleri ile Mahalli İdareler Kontrolörleri arasında görev karışimleri meydana gelmektedir.
- c. Mahalli İdareler Kontrolörleri Başkanlığının büro hizmetleri geçici olarak görevlendirilmiş personel tarafından yürütülmektedir.

Öneriler:

- a. Mahalli İdareler Kontrolörleri Başkanlığı yine Genel Müdürlük bünyesinde kalmalı ancak yasal bir dayanağa kavuşturulmalı ve örgüt yapısı kontrolörlerin verimli çalışmalarını sağlayacak şekilde düzenlenmelidir.
- b. Mahalli İdareler Kontrolörlerinin hesap işlerinde uzmanlaşmaları ve belli büyüklüğe kadar olan belediye ya da ilçelerin teftişiyle görevlendirilmeleri sağlanmalı böylece teftiş kuruluyla görev karışimleri önlenmelidir.

- c. Mahalli İdareler Kontrolörleri Başkanlığı büro işlemlerinin kendi personeli eliyle görülmesi sağlanmalıdır.

5. Sivil Savunma Genel Müdürlüğü

Durum:

- a. Sivil Savunma Fonu gelirleri 1992 yılında yapılan bir düzenlemeyle genel bütçeye aktarıldığından hizmetlerin görülmesinde kaynak yetersizliği ile karşılaşmaktadır.
- b. Sivil Savunma Birlikleri henüz yasal bir temele oturtulamamış, Sivil Savunma Yasasında çağın gerektirdiği değişiklikler yapılamamıştır.
- c. Sivil Savunma Genel Müdürlüğü binası yetersizdir.
- d. Türkiye genelinde acil yardım hizmetlerinde tek numara uygulamasına geçilememiştir. Yapılmakta olan çalışma kaynak yetersizliği nedeniyle tamamlanamamaktadır.
- e. Sivil Savunma çalışmaları olası bir savaş durumunda alınacak önlemlere yöneliktir.

Öneriler:

- a. Sivil Savunma Fonunun eski işleyiş tarzına döndürülmesi sağlanmalıdır. Aksi halde herhangi bir afet durumunda teçhizat yetersizliğinden dolayı büyük kayıpların meydana gelmesi kaçınılmaz olacaktır.
- b. Sivil Savunma Yasasında geniş çaplı bir değişikliğe gidilerek yasa günümüz şartları ile uyumlu hale getirilmelidir.

- c. Sivil Savunma Genel Müdürlüğüne daha uygun bir yer sağlanmalıdır.
- d. Acil yardım hizmetlerinde tek numaraya geçiş için Genel Müdürlükte yürütülmekte olan çalışmaya gerekli kaynak aktarılmalıdır.
- e. Sivil savunma anlayışında değişikliğe gidilmeli, sivil savunma sadece savaşa hazırlık çalışmaları ile sınırlı olmamalı, trafik, ilk yardım, orman yangınları ve doğal afetlere ilk müdahalenin yapılması çalışmaları da yürütülmelidir. Acil arama ve kurtarma görevleri zaten bünyelerinde itfaiye birimleri bulunan belediyelere bırakılmalı, belediyelerin bu birimleri her yönden desteklenmelidir.

6. Kaçakçılık İstihbarat, Harekat Ve Bilgi Toplama Daire Başkanlığı

Durum:

- a. Ülkede geçmiş yıllarda izlenmiş olan ekonomi politikası artık terk edilmiş küreselleşen dünya ile ülkeler arasında mal ve hizmet ticareti serbest hale gelmiş, öte yandan uyuşturucu, tarihi eser vb. malların kaçakçılığında artış meydana gelmiştir.
- b. Koordinasyon Kurulu kararlarını uygulamak kurumların inisiyatifine bırakılmış, toplantılar rutin hale gelmiştir.
- c. Başkanlık, Genel Bilgi Toplama faaliyetlerinin yürütümünde koordinatör olup tüm bilgilerin toplanıp kullanıma sunulduğu bir merkez konumundadır. Ancak bilgiler çeşitli nedenlerle Jandarma Genel Komutanlığında bulunmakta ve Başkanlığa devredilmemekte Komutanlığın bilgisayar sistemine girilerek bilgilere ulaşılmaktadır.

- d. Başkanlıkta önemli personel açığı vardır ve mevcut personel, Başkanlığın kadrosunda bulunmayıp kendi kurumlarının kurallarına tabidir.

Öneriler:

- a. Başkanlığın yapısı ve mevzuatı günün koşullarına uydurulmalı ve Kurul kararlarının uygulanmaması durumunda uygulanacak yaptırımlar açıkça belirtilmelidir.
- b. Genel Bilgi Toplama Sistem Merkezi, Jandarma Genel Komutanlığından alınarak Başkanlığa aktarılmalı Başkanlığın kuruluş mantığına ters düşen bu uygulamaya son verilmelidir. Başkanlığın taşra birimleriyle ve bu birimlerin kendi aralarında bilgisayar bağlantıları kurulmalıdır.
- c. Başkanlığın personel gereksinimi karşılanmalı, çalışanların kadroları Başkanlığa aktarılmalıdır.

DANIŞMA VE DENETİM BİRİMLERİ

1. Teftiş Kurulu Başkanlığı

Durum:

- a. Denetimlerde etkililik denetimi üzerinde durulmamakta, yerel yönetimlere yönelik vesayet denetimi amaca uygun olarak gerçekleştirilememekte, müfettişlerin görev alanında düşünülen denetim ve soruşturma birbiriyle uyuşabilirken rehberlik görevi bu ikisiyle çelişmekte dolayısıyla varolan denetim sisteminin yönetimi geliştirmedeki etkinliği ve personele rehberlik işlevi son derece sınırlı kalmaktadır.¹¹³
- b. Mevcut denetim sistemi geçmişe yönelik, hata bulmayı ön planda tutan, eskimiş ve uygulanma olanağı bulunmayan mevzuata göre hareket etmeyi zorunlu kılan, kalıplaşmış eleştirilerle rutin bir niteliğe bürünmüş, yeniliklere, girişimciliğe ve yatırımcılığa kapalı bir görünümde. Bu denetim sistemiyle yönetimde etkinliği ve verimliliği olumsuz yönde etkileyen sorunları ortaya çıkarmaya, bunların nedenlerini araştırmaya ve çözüm önerileri getirmeye yönelik bir yapıda değildir. Hata yapmamak için iş yapılmamasına prim verilmektedir.
- c. Merkezi denetim kuruluşları arasındaki eşgüdüm arzulanan düzeyde olmadığı için aynı birim birbiri ardına denetlenebilmekte veya tersine bazı birimler denetim dışı kalabilmektedir.

¹¹³ KAYA, s.40-42.

- d. Merkez kuruluşlarının; mevzuatta yer almasına rağmen, uygulamada denetime, incelemeye hatta araştırma ve değerlendirmeye tabi tutulmaması bunların kendi kendilerini yenileyememelerine, bünyelerini düzeltememelerine ve aynı hatayı tekrarlamalarına bazen de hukuk dışı işlem ve eylemlerde bulunmalarına neden olmaktadır
- e. Çalışanların işbaşında denetimlerinin yapılması ve böylece sorunun yerinde görülmesi ile ilgili yöntemler geliştirilememiştir.”¹¹⁴

Öneriler:

- a. Bakanlık Genel Müdürlüklerinde denetim birimleri oluşturulmalı ve her biriminin kendi örgütünü etkin bir şekilde denetlemesi sağlanmalı, Teftiş Kurulu ise bir üst kurul gibi düşünülmeli çok özel teftiş, soruşturma, inceleme vb. işlerle görevlendirilmelidir. Kurulacak bu denetim birimlerinin görev alanlarının açık olarak belirtilmesiyle olası görev karışimleri önlenmelidir.
- b. Denetimin teknik düzeyi yükseltilmeli, istatistik yöntemlerden yararlanılarak denetimin verimi artırılmalı, denetim sonucunda ortaya çıkan verilerin amaca uygun olarak değerlendirilmesi, gerekli düzenlemelerin yapılması sağlanmalı, yaptırımların ne olacağı açıkça belirlenmelidir.
- c. “Bakanlık merkez örgütünün denetimi Bakanın kendi kendini denetletmesidir” türü bir yaklaşım terk edilerek taşrada bunların en uç birimlerini denetleyen denetim birimlerinin ve birim yöneticilerinin merkez birimlerini de denetlemesi sağlanmalıdır.

¹¹⁴ GÜREL, agm, s .25-26.

- d. Denetimin boyutları örgüte verilen amaçların gerçekleşip gerçekleşmediğini, kaynakların verimli ve yerinde kullanılıp kullanılmadığını, amaç ve hedeflerden sapmalar varsa bunların nedenlerini hatta önceden belirlenen hizmet ölçütlerinin amaca uygunluğunu araştırıp tartışmak ve her türlü düzeltme önlemlerini önermek gibi işlevleri içeren etkenlik denetimine geçilmelidir.¹¹⁵

2. Araştırma, Planlama Ve Koordinasyon Kurulu Başkanlığı

Durum:

- a. APK birimlerinin etkinlikleri, üst yönetimce benimsenmeleri derecesine bağlı olarak değişmektedir.
- b. APK birimlerinde nitelikli işgücü istihdamını sağlayıcı siyasalar izlenememekte ve bu birimler bir tür, eski yöneticiler için pasif bekleme ya da bir başka aktif göreve geçme yeri olarak algılanmakta, bu birimlerin uzmanlık görevlerindeki personeli gerekli eğitimden geçmediği için APK birimlerinin iç dinamizmi yükseltilememektedir.¹¹⁶
- c. Birimde araştırma yapmaya uygun ve yeterli bir kütüphane yoktur. Varolan Bakanlık kütüphanesi genellikle amaç dışında kullanılmaktadır.
- d. Birimler kendi bağımsız matbaalarını kurma eğilimindedirler ve zaman zaman buralarda APK'nın bilgisi dışında kitap basımı gerçekleştirilmektedir.

¹¹⁵ ÖZER, M. Akif, "Yönetimin Denetimi, Temel Unsurları, İlkeleri ve Kamu Yönetimi Açısından Değerlendirilmesi", *Türk İdare Dergisi*, Haziran 1998, S.419, s.158.

¹¹⁶ KAYA, s.34.

Öneriler:

- a. Kamu yönetiminde planlama işlevinin etkinliği öncelikle konunun, tüm yöneticiler tarafından benimsenmesine bağlı olduğundan yöneticilerin eğitiminde bu konuya önem verilmelidir.
- b. APK birimi, kendisine verilen görevleri daha etkin olarak gerçekleştirebilmesi için güçlü bir yapılanma içine çekilmeli; çalışma guruplarında nitelikli kimseler istihdam edilmelidir.
- c. Birim içi yetkilere ve diğer birimlerle ilişkilere açıklık kazandırılmalı, birimde nitelikli işgücü istihdam edilmelidir. Bunun için Kariyer Mesleği olan APK Uzmanlığı ve Yardımcılığı aleyhine bozulmuş olan özlük hakları iyileştirilmeli, ilgili mevzuata açıklık kazandırılarak statüleri belirlenmelidir.
- d. APK birimlerinde bilişim teknolojisinin istihdamı için İLEMOD Projesi kısa zamanda bitirilmeli, kullanıcı personelin eğitimi tamamlanmalıdır.
- e. Birim merkez kütüphanesinde bir takım düzenlemeler yapılmış olmakla birlikte yetersizdir. Bakanlıkta her birimin ayrı bir kütüphane kurması önlenmeli, kurulmuş olan diğer birimlerdeki kütüphaneler APK'ya bağlı Bakanlık kütüphanesiyle birleştirilmeli bununla birlikte bu merkezi kütüphaneye daha uygun bir çalışma ortamı kazandırılmalı, olmayan güncel eserler ve süreli yayınlar bulunmalı, diğer birimlerin gereksinim duydukları eserler bu birimlerle kurulacak bilgisayar bağlantısıyla kitap alış verişi şeklinde karşılanmalı, kütüphanenin amaç dışı kullanımı önlenmeli ve kütüphanenin çalışması bir sisteme oturtulmalıdır.

- f. Bağlı kuruluşlar da dahil tüm Bakanlık örgütünde matbaa vb. birimlerin kurulması önlenmeli, bu tür işler özel sektör eliyle yapılmalıdır. Basılan her eser hakkında APK'ya bilgi verilmesi sağlanmalıdır.



3. Hukuk Müşavirliği

Durum ve Öneriler:

- a. Müşavirliğin çalışma ortamı araştırmayı özendirecek olanaklara sahip değildir gerekli düzenlemeler yapılmalıdır.
- b. Müşavirliğe atanmada belli kıstaslar getirilmeli ve bu kıstaslara uyulmadan atama yapılması engellenmeli, daha çok hukukçu kimselerin istihdamına gidilmelidir.
- c. Müşavirlik yönetime yol gösterme işlevini tam anlamıyla yerine getirememektedir. Müşavirliğe uyulması zorunlu hukuki kararlar alma yetkisinin verilmesi ve verilen kararların belli sürelerde kitaplaştırılarak yayımlanması ve yöneticilerin kullanımına sunulmasıyla bu işlev daha etkin olarak yerine getirilebilecektir.

4. Basın Ve Halkla İlişkiler Müşavirliği

Durum:

- a. Kamu örgütlerinde halkla ilişkiler ve enformasyon konusunun anlamının yeterince anlaşılamamış olması nedeniyle halkla ilişkiler küçümsenmekte, örgüt için halkın taşıdığı değer görmezden gelinmektedir.
- b. Halkla ilişkiler birimlerinde yönetilenlerin istek ve beklentilerini öğrenmeye dönük çabalara gereken önem verilmemekte, halkla ilişkiler yerini basınla ilişkilere bırakma gibi bir eğilim içine girmiş gözükmektedir.

- c. Bu birimlere ulaşan yazılı başvuruların konularına göre ilgili birimlere gönderilmesiyle yetinilmekte, halk kendi sorununu çözecek ilgili birimi bulmakta güçlüklerle karşılaşmakta, karşılama üniteleri yetersiz bulunmaktadır.¹¹⁷ Bakanlık binası içerisinde bu amaçla kurulmuş danışma birimi modern bir görüntü ve hizmet sunamamaktadır.

Öneriler:

- a. Yürütülen eylem ve işlemlerde örgütsel açıklık olabildiğince sağlanmalı, halkın yönetimden bilgi edinme hakkı her aşamada dikkate alınmalıdır.
- b. Örgütsel hiyerarşinin belli bir aşamasında bulunan birim yöneticilerinin ilgili oldukları konularda kamuoyunu bilgilendirmelerine olanak sağlanmalıdır.¹¹⁸
- c. Halkla ilişkiler biriminde uzman personelin görev alması sağlanmalı, teknolojik donanımına kavuşturulmalıdır. Birim Bakanlıkla ilgili yazıları derleyen bir birim olmaktan kurtarılmalıdır.
- d. Birime gelen dilek ve şikayetlerden çözülebilecekler bu birim tarafından çözülmeli ve başvuru sahibine olumlu ya da olumsuz bir cevap verilmeli, Bakanlığın diğer birimlerine gönderilenlere de tatmin edici cevabın kısa sürede verdirilmesi sağlanmalı, Bakanlık makamı vatandaşın hak arama kapısı olmaktan çıkarılmalıdır.
- e. Bakanlık girişinde uzman kimselerin görev yapacağı bir danışma birimi oluşturulmalı, vatandaşın işi mümkün olduğu kadar orada çözümlenmeye çalışılmalı böylece hem çalışanların hem de vatandaşın gereksiz yere zaman harçması önlenmelidir.

¹¹⁷ KAYA, s.44-47.

¹¹⁸ KAYA, s.48-49.

YARDIMCI BİRİMLER

1. Personel Genel Müdürlüğü

Durum:

- a. Personele sağlanan mali hakların yetersizliği ve kurumlar arasındaki dengesizlik, sınırlayıcı mevzuat hükümleri, sosyal hak ve yardımlardaki dağılımın dengesizliği, kadro derece ve sayısında gözlenen tıkanmalardan kaynaklanan nedenler nitelikli personel alınmasını ve bunların hizmette tutulmasını güçleştirmektedir.
- b. Kadroların görev, yetki ve sorumlulukları kadro tanımlaması ile açıkça ortaya konulmadığından kadroyu işgal edecek personelde aranan nitelikler iş değerlendirmesiyle önceden belirlenememektedir.¹¹⁹
- c. Bakanlıkta Mülki İdare Amirliği Hizmetleri Sınıfından olanlarla Genel İdare Hizmetleri Sınıfından olanlar arasında yükselme, görev vb. konulardan kaynaklanan sıkıntılar bulunmakta, Mülki İdareden olanların görevlendirilmesiyle Genel İdareden olanların önü kesilmektedir türü eleştiriler seslendirilmektedir.
- d. Genel Müdürlükte birim ve yöneticilerinin görev alanlarının belirlenmesine ilişkin bir düzenleme yapılmamıştır. Bazı görevler için birden fazla birimin yetkilendirilmesi görev karışımına neden olmaktadır.

¹¹⁹ KAYA, s.199-200.

Öneriler

- a. İçişleri Bakanlığı kadrolarının her biri için kadro şeması oluşturularak şemanın sistematik sıralamasıyla Bakanlık Kadro El Kitabı oluşturulmalıdır. Her kadro şemasında; kadronun adı, ödevleri, yetkileri, sorumlulukları, atanacaklarda aranacak nitelikler, belirli zaman dilimlerinde personelden beklenecek optimum iş miktarı ve kalitedeki ürün ve aylık gibi öğeler yer alacaktır.¹²⁰
- b. Bakanlık merkez örgütü Mülki İdare Sınıfı için bir üst göreve geçme basamağı olmaktan çıkarılarak taşra ile merkez yönetiminin bu bakımdan biri birinden ayrılmalı, merkeze gelen yöneticinin merkez örgütü yönetim kademelerinde, taşra yöneticisinin taşra örgütü yönetim kademelerinde yükselmesini esas alan düzenlemeler yapılmalıdır.
- c. Genel Müdürlüğün iç işleyişi yapılacak bir düzenlemeyle açıkça belirlenmelidir.

2. Eğitim Dairesi Başkanlığı

Durum:

- a. Eğitim için ayrılan mali olanakların sınırlılığı, bu alanda yetişmiş eğitici ve teknik personelin azlığı, kurumların arası eşgüdüm yetersizliğinden kaynaklanan hizmet savurganlığı ve hizmet içi eğitimi özendirici öğelerin yetersizliği bu amaçlara ulaşılmasını engellemektedir.¹²¹ Mülki İdare

¹²⁰ KALKANDELEN, A.Hayrettin, "İçişleri Bakanlığı Personel Politikası", *Türk İdare Dergisi*, Aralık 1998, S.421, s.317.

¹²¹ KAYA, s.201-213.

Sınıfindan olan personele kapsamlı bir eğitim verilirken Genel İdare Hizmetleri Sınıfindan olanlardaki eğitim yetersizliği birlikte çalışmak durumunda olan bu iki personel gurubu arasında iletişim kopukluğuna neden olmaktadır.

- b. Kısa süreli kurslarla, eğitimden geçirilen personelin davranış ve düşünce yapısında herhangi bir değişiklik olması zordur, öte yandan taşraya gönderilen eğitim programlarının amaca ne denli hizmet ettiği tartışmaya açıktır.
- c. Başkanlıkta işler çok sayıda birim arasında parçalanmıştır ve birimler arasında görev karışimleri bulunmaktadır.

Öneriler

- a. Yöneticilerin, hizmet içi eğitimin önemine ve yararına inanmaları sağlanmalıdır.
- b. Başkanlıkta görevleri birbiriyle yakın olan birimler birleştirilmeli, görev karışimlarının önüne geçilmeli, personelin etkin çalışması sağlanmalıdır.
- c. Eğitim programlarındaki etkinliklerin daha verimli olması için Eğitim Merkezinde bulunan çağdaş eğitim araç ve gereçleri bozulma, kırıma gibi endişeler bir yana bırakılarak kursiyerlerin kullanımına sunulmalı ve bunlardan eğitim sırasında yararlanılmalıdır.
- d. Eğitim Merkezleri Yönetmeliğindeki hükümler gereği Eğitim Merkezinde çeşitli sportif ve kültürel etkinliklere de yer verilmeli bu amaçla fiziksel olanaklar hazırlanmalı, burada kalacak kişilerin görev ve ünvanlarıyla uyumlu bir ortam hazırlanmalı, onların öneri ve eleştirileri dikkate alınmalı,

Bakanlık birimlerinin kendi misafirhanelerini kurmaları önlenmeli, bu amaçlı kaynaklar Eğitim Merkez Müdürlüğü için kullanılarak bu tür hizmetlerin tamamı Eğitim Merkezi Müdürlüğüne yerine getirilmelidir.

- e. Eğitim Merkezinde nitelikli personel çalıştırılabilmesi içi kadro ve mali haklar yeterli duruma getirilmeli, uygun bir çalışma ortamı sağlanmalı, eğitici personele konuyla ilgili yayınlar ulaştırılmalı, bu personelin konularıyla ilgili eğitim almaları sağlanmalıdır.
- f. Eğitim programından geçirilecek hedef kitle yönetim kademesinde bulunan insanlarla (Vali Yardımcısı, Kaymakam, İl ve İlçe İdare Şube Başkanı, Belediye Başkanı gibi) sınırlanmalı bu kimseler gereği gibi bir eğitimden geçirildikten sonra taşradaki personelin eğitimi bizzat bu kişiler aracılığı ile yapılmalı, Başkanlık sadece koordinasyonu sağlamalıdır.

3. İdari Ve Mali İşler Daire Başkanlığı

Durum:

- a. Bakanlık binası dışında ve içinde iki ayrı noktada yapılan güvenlik kontrolleri ve bunların polis memurları eliyle yapılması Bakanlık hakkında vatandaşın zihninde yanlış bir imaj oluşmasına neden olmaktadır.
- b. Bakanlık üst düzey yöneticilerinin yararlandığı yemekhane bu kimselerin görev ve ünvanları ile uyumlu değildir.
- c. Bakanlık genelinde sahiplikleri ve işleyişleri birbirinden farklı İdari ve Mali İşler, Nüfus ve Vatandaşlık İşleri ile Vilayetler Hizmet Götürme Birliğine ait üç ayrı birimde sağlık hizmeti sunulmaktadır.

Öneriler

- a. Neredeyse devletin kendisini ifade eden bir kurum olan İçişleri Bakanlığında yapılacak düzenlemelerle devletin de çehresi değiştirilmiş olacaktır. Bu nedenle Bakanlıkta yeniden düzenlemelerin yapılabilmesi için gerekli olan kaynak sağlanmalı, Bakanlık çok daha uygun bir binaya sahip olmalıdır.
- b. Bir tarafında Jandarma diğer tarafında Polis bulunan Bakanlık merkezine sivil görüntü kazandırılmalıdır.
- c. Bakanlık personeline hizmet veren sağlık birimleri birleştirilmelidir.



SONUÇ

Tez konusunda başından sonuna kadar yapılan çalışmaları tek bir cümle ile ifade etmek gerekirse; “İçişleri Bakanlığı en eski ve görev alanı en geniş Bakanlıklardan biri olarak gerek örgüt yapısı gerek personelin nitelikleri ve gerekse mevzuat yönünden derin deneyime sahip olmakla birlikte kendini modern yaşamın gereklerine uydurmakta gecikmiş, modern toplumsal ve yönetsel gereksinimleri karşılayamayan ve bu geç kalmışlığın devam etmesi durumunda sürecin sistemi bozma yönünde işlemesi nedeniyle işleyişinin durma noktasına gelmesi olası bir yapıya sahiptir.”

Bu nedenle Kurumsal Reform Yöntemini benimseyen bir yeniden düzenleme çalışmasının yapılması gereklidir.

Yapılacak iyileştirme çalışmalarının Eğitim, Denetim ve Araştırma Planlama diğer bir deyişle Eğitim Dairesi, Teftiş Kurulu ve Araştırma, Planlama, Koordinasyon Kurulu Başkanlıklarından oluşan üçlü sac ayağı üzerinde temellenmesi gerektiği açıktır.

Bunun yanında üst düzey yönetim kadrosunun tavrının da belirleyici olacağı kuşkusuzdur.

ÖZET

Türkiye Cumhuriyeti İçişleri Bakanlığı Merkez Örgütü Analizi adlı bu çalışmayla;

1. Bakanlık örgüt yapısını, görev ve yetkilerini içeren bir el kitabı hazırlamak,
2. Etkin hizmet sunumunu güçleştiren nedenleri belirleyerek bunlar için öneriler getirmek şeklinde özetlenebilecek iki amaç güdülmüştür.

Bakanlık örgütünün, hem görevler hem çalışanlar ve hem de örgüt bakımından çok genişlemiş olması nedeniyle, tüm yönleriyle incelenmesi mümkün olmamış, Bakanlık taşra örgütü ve bağlı kuruluşlar kapsam dışı bırakılmıştır.

Çalışma üç bölümden oluşmaktadır:

Birinci bölümde genel olarak İçişleri Bakanlığının tarihçesi; 29 Ekim 1923 Cumhuriyetin İlanına Kadarki Dönem ve Cumhuriyetin İlanından sonraki Dönem olmak üzere iki başlık altında incelenmişken **ikinci bölümde** Bakanlık Merkez Örgütü; Bakanlık Makamı, Ana Hizmet Birimleri, Danışma ve Denetim Birimleri ile Yardımcı Birimler olmak üzere dört başlık altında incelenmiş **son bölümde** ise önerilerin getirildiği bir değerlendirmeye yer verilmiştir.

Çalışmayla İçişleri Bakanlığının; Denetim, Eğitim ve APK birimlerinden oluşan üçlü sac ayağı üzerinde temellenecek ve **kurumsal reform yöntemine dayalı bir yeniden düzenleme çalışmasının gerekli olduğu** sonucuna varılmıştır.

SUMMARY

With this study called “An Analyse On The Central Organization Of The Ministry Of Interior Of Turkish Republic”, two targets;

1. To present a hand-book about the organizational structure, duties and authoritative power of the Ministry,
2. To offer solutions by determining the causes which hamper offering effective service were aimed at.

Analysing the central organization of the ministry with all respects could not be possible because the Ministry has expanded both in duties and staff and also in organization that is why the provincial organizations and the attached organizations were neglected.

This study consists of three parts.

In the first part; the general history of the Ministry of Interior was dealt with under two titles:

- a. Until the period of 29 October 1929,
- b. On going period from 29 October 1929.

In the second part; the central organization of the Ministry was dealt with under four titles:

- a. Ministerial Office,
- b. Main Service Departments,
- c. Advisor and Inspector Departments,
- d. Assistant Departments.

In the last part; an evaluation including the offered solutions was given place.

“The need of a reform study for the Ministry” following the method of organizational reform which will be based on Education, Inspection and Research Departments is the conclusion reached at the end of this study.

EK-1**Mülki İdare Amirliği Hizmetleri Sınıfı Ünvanları**

ÜNVANI	SINIFI
1. Müsteşar (Vali)	MİAH
2. Müsteşar Yardımcısı	MİAH
3. Emniyet Genel Müdürü (Vali)	MİAH
4. Olağanüstü Hal Bölge Valisi	MİAH
5. Vali	MİAH
6. 1.Hukuk Müşaviri	MİAH
7. Personel Genel Müdürü	MİAH
8. İller İdaresi Genel Müdürü	MİAH
9. Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürü	MİAH
10. Mahalli İdareler Genel Müdürü	MİAH
11. Sivil Savunma Genel Müdürü	MİAH
12. Teftiş Kurulu Başkanı	MİAH
13. A.P.K. Kurulu Başkanı	MİAH
14. KİHBİ Daire Başkanı	MİAH
15. Eğitim Daire Başkanı	MİAH
16. İdari ve Mali İşler Daire Başkanı	MİAH
17. Genel Müdür Yardımcısı	MİAH
18. Daire Başkanı	MİAH
19. Mülkiye Başmüfettişi	MİAH
20. Mülkiye Müfettişi	MİAH

21. Bakanlık Müşaviri	MİAH
22. Hukuk Müşaviri	MİAH
23. Şube Müdürü	MİAH
24. Vali Yardımcısı	MİAH
25. İl Hukuk İşleri Müdürü	MİAH
26. Kaymakam	MİAH
27. Kaymakam Adayı	MİAH

Genel İdare Hizmetleri Sınıfı Ünvanları

28. Özel Kalem Müdürü	GIH
29. Basın ve Halkla İlişkiler Müşaviri	GIH
30. Bakanlık Müşaviri	GIH
31. Hukuk Müşaviri	GIH
32. Daire Başkanı	GIH
33. Şube Müdürü	GIH
34. Sivil Savunma Koleji Müdürü	GIH
35. Sivil Savunma Kolej Müdür Yardımcısı	GIH
36. İl Yazı İşleri Müdürü	GIH
37. İl Nüfus ve Vatandaşlık Müdürü	GIH
38. İl Planlama ve Koordinasyon Müdürü	GIH
39. İl Sivil Savunma Müdürü	GIH
40. Basın ve Halkla İlişkiler Müdürü	GIH
41. İl İdare Kurulu Müdürü	GIH

42. İl Mahalli İdareler Müdürü	GIH
43. Nüfus Müdürü	GIH
44. Sivil Savunma Müdürü	GIH
45. Bucak Müdürü	GIH
46. İl Planlama Uzmanı	GIH
47. Kontrolör	GIH
48. Sivil Savunma Uzmanı	GIH
49. A.P.K. Uzmanı	GIH
50. Eğitim Uzmanı	GIH
51. Uzman	GIH
52. A.P.K. Uzman Yardımcısı	GIH
53. İl Planlama Uzman Yardımcısı	GIH
54. Şef	GIH
55. Koruma ve Güvenlik Şefi	GIH
56. Çözümleyici	GIH
57. Programcı	GIH
58. Bilgisayar İşletmeni	GIH
59. Sivil Savunma Memuru	GIH
60. Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni	GIH
61. Mütercim	GIH
62. Çocuk Eğitimcisi	GIH
63. Koruma Güvenlik Görevlisi	GIH
64. Kütüphaneci	GIH
65. Şoför	GIH

66. Öğretmen	EÖH
67. Mühendis	TN
68. Mühendis	TH
69. Grafiker	TH
70. Tekniker	TH
71. Daire Tabibi	SH
72. Diş Tabibi	SH
73. Hemşire	SH
74. Laborant	SH
75. Sosyal Çalışmacı	SH
76. Fizyoterapist	SH

KAYNAKÇA

AYBAR, Selim, “Dahiliye Vekaleti Merkez Teşkilatının Kuruluş Tarihçesi”, **Türk İdare Dergisi**, Mart- Nisan 1956, S.239, s. 38-56.

BAŞESGİOĞLU, Murat, “Mahalli İdareler Reformu”, **Türk İdare Dergisi**, Haziran 1998, S.419, s. 1-7.

ÇOKER, Ziya, “İçişleri Bakanlığı Örgüt ve Hizmetlerinde Çağdaş ve Kaliteli Yönetim İlkelerine Göre Yeniden Düzenleme Stratejisi”, **Türk İdare Dergisi**, Aralık 1998, S.421, s. 163-197.

DAŞER, Cahit, “Nüfus Hizmetleri”, **78.Dönem Kaymakamlık Kurs Notları**, İçişleri Bakanlığı Eğitim Dairesi Başkanlığı Yayınları, Cilt: 2, No:77, ANKARA, 1992-1993.

EKER, Şevket, “Nüfus Kuruluş ve Mevzuatında Gelişmeler”, **Türk İdare Dergisi**, Özel Sayı, 1973, s. 43-65.

GÖKALP, Özgen, “Nüfus Hizmetleri”, **78.Dönem Kaymakamlık Kurs Notları**, İçişleri Bakanlığı Eğitim Dairesi Başkanlığı Yayınları, No.76, ANKARA, 1992.

“Cumhuriyetin 70.Yılında Nüfus Teşkilatı”, **Türk İdare Dergisi**, Aralık 1993, s. 341-365.

GÜRAN, Mustafa, “İçişleri Bakanlığı Teşkilat ve Görevleri”, **79.Dönem Kaymakam Adayları Kurs Notları**, İçişleri Bakanlığı Eğitim Dairesi Başkanlığı Yayınları, No:5, Ankara.

GÜREL, Namık, “2000’li Yılların Eşiğinde Yönetim Sistemine Eleştirel Bir Bakış”, **Türk İdare Dergisi**, Aralık 1995, s. 25-40.

IŞIK, Halil, “Cumhuriyetin 70.Yılında İçişleri Bakanlığında Eğitim Hizmetleri”, **Türk İdare Dergisi**, Aralık 1993, s. 379-451.

İLHAN, Hayati, İçişleri Bakanlığı Basın ve Halkla İlişkiler Müşaviri, 1984 Yılı Eğitim Programı Kapsamında 1.Dönem Valilik Özel Kalem ve Özel Büro Müdürlerine Yapılan Konferans Konuşması, İçişleri Bakanlığı Basın ve Halkla İlişkiler Yayınları, 21 Eylül 1984.

İçişleri Bakanlığı, Merkez Örgütünün Taşra Yönetiminin ve Mahalli İdarelerin Yeniden Düzenlenmesine İlişkin Genel İlkeler, İçişleri Bakanlığı Hizmet ve Teşkilatını Yeniden Düzenleme Projesi (İç- Düzen), Ankara , Mayıs 1971.

İçişleri Bakanlığı, İçişleri Bakanlığı Kuruluş ve Görevleri ve 1965-1969 Yılları Çalışmaları, İçişleri Bakanlığı Teşkilat Metot Bürosu Yayınları, No:2, Ankara, 1973.

İçişler Bakanlığı, Sivil Savunma Teşkilat ve Görevleri, İçişleri Bakanlığı Sivil Savuma Genel Müdürlüğü Yayınları, Dördüncü Baskı, ANKARA, 1996.

İçişleri Bakanlığı, İçişleri Bakanlığı 22 Eylül 1980-22 Ekim 1983 Çalışmaları, İçişleri Bakanlığı Yayını, Başbakanlık Basımevi, Genel: 311, Özel: 1, Ankara, 1983.

KALKANDELEN, A.Hayrettin, “Kamu Yönetiminde Yeniden Yapılanma (Süreç ve Aşamalar)”, Türk İdare Dergisi, Eylül 1998, s. 97-111.

KALKANDELEN, A.Hayrettin, “İçişleri Bakanlığı Personel Politikası”, Türk İdare Dergisi, Aralık 1998, s. 309-323.

KARAER, Tacettin, “Kamu Yönetimini Yeniden Düzenleme Girişimleri ve Sorunları Üzerine Bir Deneme”, Amme İdaresi Dergisi, Haziran 1987, C.20, S.2, s.25-46.

KILAVUZ, Recai, “İdari Reform Olgusu ve Türkiye’de İdari Reform Çalışmaları”, Türk İdare Dergisi, Eylül 1998, s. 163-185.

KOÇYILDIRIM, Taner, **Nüfus Hizmetleri**, Örgün Yüksek Öğretim Dairesi Meslek Yüksek Okulları Ders Kitapları (Sosyal Bilimler), ANKARA, 1978.

NALIŞ, Seyfettin, “Taşra Düzeyinde Devlet ve İçişleri Bakanlığı”, **Amme İdare Dergisi**, Eylül 1993, C.14, s. 83-87.

ÖNDER, Murat, “Toplam Kalite Yönetimi: Kamu Sektöründe Uygulanması ve Karşılaşılan Sorunlar”, **Türk İdare Dergisi**, Eylül 1997, S.416, s. 117-137.

ÖZÇELİK, Sabahattin; Alevcan, Rıdvan, “Cumhuriyetin 70.Yılında Türk Sivil Savunması”, **Türk İdare Dergisi**, Aralık 1993, S. 401 (Özel Sayı), s. 365-379.

ÖZER, M. Akif, “Yönetimin Denetimi, Temel Unsurları, İlkeleri ve Kamu Yönetimi Açısından Değerlendirilmesi”, **Türk İdare Dergisi**, Haziran 1998, S. 419, s. 141-163.

ÖZŞEN, Dr.Tayfur, “Cumhuriyetin 70.Yılında İçişleri Bakanlığının Kuruluşu ve Görevleri”, **Türk İdare Dergisi**, S.401 (Özel sayı), Aralık 1993, s. 129-213.

ÖZŞEN, Dr.Tayfur, “İçişleri Bakanlığında Araştırma Planlama ve Koordinasyon Hizmetleri”, **Mülki ve Mahalli İdareler Düzeyinde Planlama**, İçişleri Bakanlığı APK Kurulu Başkanlığı, Genel Yayın No: 431, Özel Yayın No: 25, ANKARA, 1981.

PAZARCI, Şevki ve diğerleri, **Cumhuriyetin 50.Yılında İçişleri Bakanlığı 1923-1973 Çalışmaları**, 1.Kitap, İçişleri Bakanlığı Yayını, Ankara, 1973.

PEKDEMİR, Mustafa; ERKUL, Mualla, “Cumhuriyetin 75. Yılında İçişleri Bakanlığınca Geçekleştirilen Etkinlikler”, **Türk İdareciler Dergisi**, Aralık1998, S. 421, s. 19-27.

PITIRLI, Ali, “İçişleri Bakanlığında Bürokratik İşlemleri Azaltmaya Yönelik Çalışmalar”, **Türk İdare Dergisi**, Eylül 1993, S.400, s. 1-25.

TODAİE, Kamu Yönetimi Araştırma Projesi (KAYA) Genel Rapor, TODAİE Yayınları, No:238, 1991.

TÖNÜK, Vecihi, Türkiye’de İdare Teşkilatının Tarihi Gelişimi ve Bugünkü Durumu, İçişleri Bakanlığı Yayınları, Seri No: 3, Sayı: 1, Ankara 1945.

www.mahalli-idareler.gov.tr/

www.ssgm.gov.tr/

BRİFİNG DOSYALARI

İller İdaresi Genel Müdürlüğü Brifing Dosyası.

Araştırma, Planlama ve Koordinasyon Kurulu Başkanlığı Brifing Dosyası, 1999.

Sivil Savunma Genel Müdürlüğü Brifing Dosyası

Kaçakçılık İstihbarat, Harekat ve Bilgi toplama Dairesi Başkanlığı Brifing Dosyası, 1991.

Hukuk Müşavirliği Brifing Dosyası.

Basın ve Halkla İlişkiler Brifing Dosyası, 1999.

İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı Brifing Dosyası, 1999.

Özel Kalem Müdürlüğü Brifing Dosyası.

YASALAR

1982 Anayasası

Dahiliye Memurları Yasası

Sivil Savunma Yasası

Olağanüstü Hal Yasası

3713 sayılı Terörle Mücadele Yasası.

YÖNETMELİKLER

Olağanüstü Hal Kurulu ve Bürolarının Kuruluş ve Görevleri ile Yükümlülüklerin Karşılığının Tespit ve Ödenmesi Hakkında Yönetmelik.

Mahalli İdareler Kontrolörler Kurulu Başkanlığı Çalışma Yönetmeliği.

Merkezde Görevlendirilen Valilerin Görev ve Çalışma Yönetmeliği

Bakanlığı Memurlarının Nitelikleri ve Atama Yönetmeliği

İçişleri Bakanlığı Memurlarının Nitelikleri ve Atama Yönetmeliği

İçişleri Bakanlığı Araştırma, Planlama ve Koordinasyon Kurulu Başkanlığı Kuruluş ve Görevleri Hakkında Yönetmelik.

İçişleri Bakanlığı Sivil Savunma Genel Müdürlüğü Merkez Teşkilatı Görevleri Yönetmeliği.

Sivil Savunma İdaresi Fon Hesaplarının Toplanma İdare, Sarf ve Kayıt Usullerini Gösterir Yönetmelik

İçişleri Bakanlığı Sivil Savunma Genel Müdürlüğü Tanıtma ve Yayın Yönetmeliği.

İçişleri Bakanlığı Hizmet İçi Eğitim Yönetmeliği.

İçişleri Bakanlığı Eğitim Merkezleri Yönetmeliği.

Kaçakçılık İstihbarat, Koordinasyon Kurulunun Toplanma ve Çalışma Esas ve Usulleri Hakkında Yönetmelik.

İçişleri Bakanlığı Mülkiye Teftiş Kurulu Çalışma Yönetmeliği.

İçişleri Bakanlığı Planlama Uzmanlığı Yönetmeliği.

BAKANLAR KURULU KARARLARI

Bakanlar Kurulu Kararı, Konu: T.C. İçişleri Bakanlığı Kaçakçılık İstihbarat, Harekat, ve Bilgi Toplama Kurulu Başkanlığı, Sayı: 3961-6-82/59, Tarih: 26 Kasım 1982.

YÖNERGELER ve GENELGELER

İlişkiler Daire Başkanlığı Kuruluş ve Görev Yönergesi.

Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğü Kuruluş, Görev ve Çalışma Yönergesi

T.C. İçişleri Bakanlığı Kaçakçılık İstihbarat, Koordinasyon ve Genel Bilgi Toplama Yönergesi.

Başbakanlık Genelgesi, Başbakanlık Özel Kalem Müdürlüğü, Sayı: 60/01050, Tarih: 6 Şubat 1981

TÜZÜKLER

Sivil Savunma Fonu Tüzüğü

İçişleri Bakanlığı Mülkiye Teftiş Kurulu Tüzüğü.

T.C. YÜKSEKÖĞRETİM KURULU
DOKÜMANTASYON MERKEZİ