



METEOROLOJİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ GÖREVDE YÜKSELME VE UNVAN DEĞİŞİKLİĞİ ALAN KONULARI

Büro Memur –Sen Arge ekibi tarafından hazırlanan deneme sınavı sorularının her hakkı saklıdır. Hangi amaçla olursa olsun soruların tamamının veya bir kısmının Büro Memur –Sen’in yazılı izni olmadan yayınlanması yasaktır

Büro Memur-Sen Adına Sahibi

Yusuf YAZGAN

Genel Başkan

Genel Yayın Yönetmeni

Mustafa KAHRAMAN

Genel Başkan Yardımcısı

Yayın Kurulu

Ahmet KIZIL

Fatih ACAR

Hüseyin YÜKSEL

Abdullah KOYUNCU

Halil KÜÇÜKDEVLET

Mustafa KAHRAMAN

Editör/Yazar

Hizmet Hazırlama Basım, Yayın AR-GE sorumlusu

Orhan DOĞAN

Tüm hakları Büro Memur Sen'e aittir. Büro Memur Sendikasının izni alınmadan kısmen veya tamamen çoğaltılması veya farklı biçimlere çevrilmesi yasaktır.



BÜRO MEMUR-SEN GENEL MERKEZİ

Zübeyde Hanım Mh. Sebze Bahçeleri Cd. No:86 Kat:7 06400 Altındağ/Ankara

Tel : 0 (312) 230 11 39-42 | Fax : 0 (312) 230 11 45

E-posta: buromemursen@buromemursen.org.tr |

www.buromemursen.org.tr



Buromemursengenelmerkez BuroMemurSen



MEMUR-SEN
MEMUR SENDİKALARI KONFEDERASYONU
CONFEDERATION OF PUBLIC SERVANTS TRADE UNIONS



Medeniyetimizin ahlak ve irfan köklerinde yükselen yeni Türkiye idealini canlı algılarla yaşamayı ve yaşatmayı önemseyen ve önceleyen, kurulduğu günden bu yana üyelerine hizmet üreterek büyümeyi temel ilke hâline getiren Memur-Sen'e bağlı sendikalarımız, üyelerinin taleplerine ve ihtiyaçlarına cevap vermeye gayret etmektedir.

Sendikalarımız, slogana hapsedilmiş bir sendikacılık yerine, örgütlü oldukları kurumlarda kamu görevlilerinin hak ve menfaatlerinin geliştirilmesi, kariyer yolculuklarının desteklenmesi konusunda her zaman inisiyatif kullanmış ve kullanmaktadır.

Tüm çalışanlar için mesleki örgütlenmeler yeri geldiğinde tek çare, yeri geldiğinde rehber, yeri geldiğinde hami, bazen de iş hayatının sigortası gibidir. Sendikanın varlığı ve gerekliliği en çok ihtiyaç anında ve zor dönemlerde daha iyi anlaşılmaktadır. Çalışanlar, emeğinin karşılığını alamadığında ve haksızlığa uğradığında, yanında olunmasını, hakkının savunulmasını istediği gibi, diğer çalışanlarla girdiği yarışta ya da mesleki gelişim aşamalarında da örgütlü gücü yanında görmek istemektedir.

Çalışma hayatında insanın mesleğinde ilerlemesinin, kariyer yapmasının olağan ve talep edilir bir karakter özelliği olduğu şüphe götürmez. Kariyer yapmak, aynı işi, aynı mesleği icra eden insanlar arasından bilgi, beceri ve müktesebatıyla bir adım öne çıkmak, herkesin gösterdiği çabadan daha fazla gayret etmekle, yetkinliğini ortaya koymakla mümkündür. Görevde yükselme sınavları da kariyer yapmaya imkân sağlayan bilgiyi, beceriyi ve bir üst göreve hazır bulunuşluğu ortaya çıkaran önemli bir unsurdur.

Büro Memur-Sen'in bu çerçevede hazırladığı 'Görevde Yükselme Sınavına Hazırlık Kitabı', büro çalışanlarının katılacağı görevde yükselme sınavı öncesi üyelerinin istifade edeceği kapsamlı bir kaynak hüviyeti taşımaktadır.

Büro Memur-Sen'in, dünden bugüne sendika bünyesinde biriken tecrübeyi ve müktesebatı, bilgi ve imkânları üyelerinin en fazla ihtiyaç duyduğu zamanda hizmetine sunması önemli ve değerlidir.

Kitabın hazırlanmasında ve yayınlanmasında emeği olan herkese teşekkür ediyor, sınava katılacak olan adaylara başarı diliyorum.

Ali YALÇIN
Memur-Sen Genel Başkanı



Ne diyordu şair:

“Tohum saç, bitmezse toprak utansın!
Hedefe varmayan mızrak utansın
Hey gidi küheylan, koşmana bak sen;
Çatlarsan doğuran kısrak utansın!
Ustada kalırsa bu öksüz yapı;
Onu sürdürmeyen çirak utansın!”

İşte bizler; 25 yıl önce **toprağa bereketli tohum saçan** Ustaların inşa ettiği yapıyı öksüz bırakmayacak ve yarınlar taşıyacak medeniyet çalışanlarıyız.

1995 yılında faaliyete başlayan Büro Memur-Sen olarak, kurulduğumuz günden bu yana hak ve adalet merkezli çalışmalar yürüttük. Kamu görevlilerinin hakları için verdiğimiz mücadelenin yanı sıra üyelerimizin **kariyer ve kişisel gelişim** hedefleri doğrultusunda onlara destek sunmayı bir görev bildik.

657 sayılı Yasa, Devlet memurluğunu **bir meslek olarak kabul etmekte** ve bunlara, sınıfları içinde en yüksek derecelere kadar ilerleme imkanı sağlanmasını, sınıflar içinde ilerleme ve yükselme işlemlerinin **yeterlik sistemine dayandırılmasını öngörmektedir**. Bu iki ilkenin temelinde, **objektif kurallar çerçevesinde işin ehline verilmesi ve hak etme kavramı yatmakta olup**, kamu hizmetlerinin etkin ve verimli bir şekilde gerçekleştirilmesinin tek güvencesinin de, **hizmetin yetişmiş, ehil kamu görevlilerince yerine getirilmesiyle sağlanabileceği tabiidir**.

Kamu yönetiminde **kariyer, liyakat ve sadakat** birbirinden ayrılmaz ve ayrılmaması gereken üçlüdür. Bunlar arasındaki dengesizlikler ciddi hastalık belirtisidir. Dolayısıyla bu üçlü arasındaki dengeye dikkat etmek gerekmektedir.

Çalışanların görevde yükselmelerini, kariyerlerini ve hemen her konuda uzmanlaşmalarını asıl hedef olarak belirleyen sendikamızın bugünlere gelmesinde emeği geçen tüm kurucularımıza, Şube Başkanlarımıza, İl Başkanlarımıza ve asıl kahramanlar olan **üyelerimize** teşekkürlerimi sunuyorum.

Meteoroloji Genel Müdürlüğü Görevde Yükselme Sınavı Alan Bilgisi Konu Anlatımlı Çözümlü Soru Bankası isimli kitabı hazırlayan ekibe ve projeyi yürüten Genel Merkez Yönetim Kurulu Üyelerimize, katkı sunan herkese emeklerinden dolayı teşekkür ediyor saygılarımı sunuyorum.

Sınava hazırlanan tüm üyelerimize başarı dilekleriyle...

Yusuf YAZGAN
Genel Başkanı

İÇİNDEKİLER

1-BAKANLIKLARA BAĞLI, İLGİLİ, İLİŞKİLİ KURUM VE KURULUŞLAR İLE DİĞER KURUM VE KURULUŞLARIN TEŞKİLATI HAKKINDA CUMHURBAŞKANLIĞI KARARNAMESİ YİRMİNCİ BÖLÜM Meteoroloji Genel Müdürlüğü.....	6
ÇÖZÜMLÜ TEST	14
2- METEOROLOJİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ PERSONELİ GÖREVDE YÜKSELME VE UNVAN DEĞİŞİKLİĞİ YÖNETMELİĞİ.....	21
ÇÖZÜMLÜ TEST.....	29
3- METEOROLOJİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ PERSONELİNİN YER DEĞİŞTİRME SURETİYLE ATANMALARINA İLİŞKİN YÖNETMELİK.....	33
ÇÖZÜMLÜ TEST.....	42
4- METEOROLOJİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ DISİPLİN AMİRLERİ YÖNETMELİĞİ	46
ÇÖZÜMLÜ TEST.....	50
5-METEOROLOJİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ MERKEZ VE TAŞRA TEŞKİLATI BİRİMLERİNİN, KURULUŞ, GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARININ BELİRLENMESİNE DAİR YÖNETMELİK.....	55
6-GÖZLEM SİSTEMLERİNİN PERİYODİK BAKIM VE ARIZALARININ GİDERİLMESİNE İLİŞKİN TALİMAT.....	77
ÇÖZÜMLÜ TEST	80
7- METEOROLOJİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ TEŞKİLAT YAPISI.....	83
ÇÖZÜMLÜ TEST.....	86

**BAKANLIKLARA BAĞLI, İLGİLİ,
İLİŞKİLİ KURUM VE KURULUŞLAR
İLE
DİĞER KURUM VE KURULUŞLARIN
TEŞKİLATI HAKKINDA
CUMHURBAŞKANLIĞI
KARARNAMESİ
YİRMİNCİ BÖLÜM
Meteoroloji Genel Müdürlüğü**

Amaç

MADDE 261 – (1) Bu Bölümün amacı, meteoroloji istasyonları açmak ve çalıştırmak, hizmetlerin gerektirdiği rasatları yapmak ve değerlendirmek ve çeşitli sektörler için hava tahminleri yapmak ve meteorolojik bilgi desteği sağlamak için Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığına bağlı Meteoroloji Genel Müdürlüğünün kurulmasına, teşkilat ve görevlerine dair usul ve esasları düzenlemektir.^[50]

Görevler

MADDE 262 –
(1) Meteoroloji Genel Müdürlüğünün görevleri şunlardır:
a) Meteorolojik hizmetlerin eksiksiz ve zamanında yürütülebilmesi için lüzum görülen yerlerde çeşitli tipte meteoroloji istasyonları veya birimleri açmak ve çalıştırmak.
b) Meteorolojik hizmetlerin gerektirdiği rasatları yapmak ve diğer sektörler için hava tahminleri yapmak.
c) Askeri ve sivil; kara, deniz ve hava ulaştırması ile tarım ve diğer sektörler için hava tahminleri yapmak.
ç) Tarım, orman, turizm, ulaştırma, bayındırlık, enerji, sağlık, çevre, silahlı kuvvetler ve gerekli görülen kurum ve kuruluşlar için meteorolojik destek sağlamak ve uluslararası anlaşmalarla sorumluluğuna verilmiş bulunan meteorolojik hizmetleri yürütmek.

d) Teşkilatın lüzum göreceği alıcı ve verici cihazları ile her türlü haberleşme araçlarını ilgili kuruluşlarla işbirliği yaparak kurmak, kurdurmak ve işletmek, bunlarla yurt içi ve yurt dışı meteorolojik bilgi alışverişi yapmak, bu bilgilerden lüzum görülenleri halkın yararlanabileceği tarzda yayınlamak.

e) 11/11/1983 tarihli ve 2954 sayılı Türkiye Radyo ve Televizyon Kanununa uygun olarak radyo istasyonu kurmak ve işletmek.

f) Meteoroloji ile ilgili konularda etüt ve araştırmalar yapmak, Türkiye'nin iklim özelliklerini tespit amacıyla çalışma ve incelemeler yaparak elde edilen bilgileri arşivlemek ve yayımlamak.

g) Meteoroloji ile ilgili milletlerarası kuruluşlarda 5/5/1969 tarihli ve 1173 sayılı Kanun hükümleri çerçevesinde Türkiye'yi temsil etmek ve gerekli işbirliğini sağlamak.

Teşkilat

MADDE 263 –
(1) Meteoroloji Genel Müdürlüğü merkez ve taşra teşkilatından meydana gelir.

Genel Müdür

MADDE 264 – (1) Genel Müdür teşkilatın en üst amiridir.

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

Genel Müdür yardımcıları

MADDE 265 –
(1) Meteoroloji Genel Müdürlüğünde hizmet birimlerinin koordinasyonunda Genel Müdüre yardımcı olmak üzere iki Genel Müdür yardımcısı görevlendirilebilir.

Hizmet birimleri

MADDE 266 – (1) Genel Müdürlüğün hizmet birimleri şunlardır.^{[51][52]}

- a) Tahminler Dairesi Başkanlığı.
- b) Gözlem Sistemleri Dairesi Başkanlığı.
- c) Meteorolojik Veri İşlem Dairesi Başkanlığı.
- ç) Araştırma Dairesi Başkanlığı.
- d) (Ek:RG-18/9/2020-31248-C.K.-67/10 md.) İklim ve Zirai Meteoroloji Dairesi Başkanlığı.
- e) Personel Dairesi Başkanlığı.
- f) (Ek:RG-5/2/2019-30677-CK-30/4) Dış İlişkiler Dairesi Başkanlığı.
- g) Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı.
- ğ) Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı.
- h) Teftiş Kurulu Başkanlığı.
- i) Hukuk Müşavirliği.

Tahminler Dairesi Başkanlığı

MADDE 267 – (1) Tahminler Dairesi Başkanlığının görevleri şunlardır:

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

e) Sayısal hava tahmin modellerini çalıştırmak.

f) Genel Müdürlükçe verilen benzeri görevleri yapmak.

Gözlem Sistemleri Dairesi Başkanlığı

MADDE 268 – (1) Gözlem Sistemleri Dairesi Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Kurulması gereken meteorolojik ölçüm ve gözlem istasyonları ile ilgili planlama yapmak, yerlerini tespit etmek ve bunların kurulumunu yapmak veya yaptırmak.
- b) Uluslararası standartlara uygun olarak yer ve yüksek atmosfer ile deniz ölçüm ve gözlemlerinin yapılmasını ve kontrolünü sağlamak.
- c) Meteorolojik ölçüm alet ve cihazların yenilenmesi ve geliştirilmesini sağlamak; imalat, bakım, onarım, ayar ve kalibrasyonlarını yapmak veya yaptırmak.
- ç) Haberleşme alet ve vericilerinin işletilmesini sağlamak.
- d) Uluslararası kuruluşlar ile sorumluluk sahasına giren konularda teknik işbirliğini yürütmek.
- e) Genel Müdürlükçe verilen benzeri görevleri yapmak.

Meteorolojik Veri İşlem Dairesi Başkanlığı

MADDE 269 – (1) Meteorolojik Veri İşlem Dairesi Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Yurt içi ve yurt dışı meteorolojik verilerin toplanması, kayıtlarının tutulması, yayımlanması ile arşivlenmesini sağlamak.
- b) Gözlem şebekesinden elde edilen verilerin kalite kontrolünü yapmak.
- c) Bilgi işlem faaliyetlerini yürütmek, iletişim altyapısını geliştirmek ve sürdürülebilirliğini sağlamak.

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

d) Genel Müdürlükçe verilen benzeri görevleri yapmak.

Araştırma Dairesi Başkanlığı

MADDE 270 – (1) Araştırma Dairesi Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) (**Değişik:RG-18/9/2020-31248-C.K.-66/11 md.**) Genel Müdürlüğün görev alanına giren meteorolojik karakterli doğal afetler, hidrometeoroloji, deniz meteorolojisi ve meteoroloji ile ilgili diğer konularda araştırma ve geliştirme çalışmaları yapmak.

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

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

ç) Araştırma ve geliştirme projelerini yapmak veya yaptırmak,

d) Genel Müdürlükçe verilen benzeri görevleri yapmak.

İklim ve Zirai Meteoroloji Dairesi Başkanlığı^[53]

MADDE 270/A- (Ek:RG-18/9/2020-31248-C.K.-67/12 md.)

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

a) Zirai meteoroloji konusunda araştırma ve geliştirme çalışmaları ile tarım sektörüne yönelik zirai meteorolojik uygulamalar yapmak veya yaptırmak.

b) Kuraklık konusunda araştırma ve analiz yapmak, meteorolojik faktörlerin bitki gelişimine etkileriyle ilgili çalışmalar yapmak veya yaptırmak.

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

ç) İklim kayıt ve gözlemlerini kullanarak Türkiye iklimini izlemek, araştırmak, raporlamak, ulusal ve uluslararası kamuoyu ile paylaşmak, Türkiye iklimi ve iklim sınıflandırmaları ile ilgili çalışmalar yapmak.

d) İklim değişikliği model çalışmaları ve projeksiyonları için veri ve ürün üretmek suretiyle iklim değişikliğinin olumsuz etkilerine karşı kamu kurum ve kuruluşları tarafından yürütülen iklim değişikliği uyum veya azaltım çalışmalarına meri mevzuat doğrultusunda bilimsel destek vermek.

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

f) Görev alanına giren konularda bilimsel çalışmalar yapmak ve yayımlamak; ilgili kamu kurum, kuruluşları ve üniversiteler ile ortak çalışma yapmak, çalışmalara katılmak.

g) İnsan, bitki ve hayvan sağlığını olumsuz etkileyen hava ve iklim olaylarını araştırmak ve gerekli tedbirlerin alınabilmesi için iklimsel ve meteorolojik erken uyarı sistemleri geliştirmek veya geliştirilmesini sağlamak.

ğ) Genel Müdürlükçe verilen benzeri görevleri yapmak.

Personel Dairesi Başkanlığı

MADDE 271 – (1) Personel Dairesi Başkanlığının görevleri şunlardır:

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

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

c) (**Mülga:RG-5/2/2019-30677-CK-30/5**)

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

d) Genel Müdürlüğün yayın ve kütüphane işlemlerini yürütmek.

e) Genel Müdürlükçe verilen benzeri görevleri yapmak.

Dış İlişkiler Dairesi Başkanlığı

MADDE 271/A- (Ek:RG-5/2/2019-30677-CK-30/6)

(1) Dış İlişkiler Dairesi Başkanlığının görevleri şunlardır:

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

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

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

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

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

e) Genel Müdürlükçe verilen benzeri görevleri yapmak.

Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı

MADDE 272 – (1) Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığının görevleri şunlardır:

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

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

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

ç) Sosyal tesislerin kurulması ve yönetimi ile ilgili hizmetleri düzenlemek ve yürütmek.

d) Satın alınacak alet, cihaz ve yedek malzemelerin teknik şartnamelerini hazırlamak.

e) Alet, araç ve cihazların verimli bir şekilde çalışmasını sağlamak, bakım ve onarımını yapmak, taşıma hizmetlerini yürütmek.

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

g) Genel Müdürlükçe verilen benzeri görevleri yapmak.

Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı

MADDE 273 – (1) Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığının görevleri şunlardır:

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

b) Genel Müdürlükçe verilen benzeri görevleri yapmak.

Teftiş Kurulu Başkanlığı

MADDE 274 – (1) Teftiş Kurulu Başkanlığı; Genel Müdürün emri veya

onayı üzerine Genel Müdür adına aşağıdaki görevleri yapar:

a) Genel Müdürlük teşkilatının her türlü faaliyet ve işlemleriyle ilgili olarak teftiş, inceleme, soruşturma işlemlerini yürütmek.

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

c) Özel kanunlarla ve Cumhurbaşkanlığı kararnameleriyle verilen benzeri görevleri yapmak.

(2) Teftiş kurulunun kuruluş esasları ve müfettişlerin çalışma usul ve esasları yönetmelikle düzenlenir.

Hukuk Müşavirliği

MADDE 275 – (1) Hukuk Müşavirliğinin görevleri şunlardır:

a) 26/9/2011 tarihli ve 659 sayılı Kanun Hükmünde Kararname hükümlerine göre hukuk birimlerine verilen görevleri yapmak.

b) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Döner sermaye işletmesi

MADDE 276 – (1) Görevlerin gerçekleştirilmesinde destek sağlamak üzere Genel Müdürlük bünyesinde kurulan döner sermaye işletmesine kuruluşunda tahsis edilen sermaye miktarını artırmaya Cumhurbaşkanı yetkilidir.

(2) Döner sermaye işletmesinin faaliyet alanları, gelirleri, giderleri ve denetimi ile ilgili hususlar Hazine ve Maliye Bakanlığının görüşü üzerine çıkarılan yönetmelikle düzenlenir.

Taşra teşkilatı

MADDE 277 – (Değişik:RG-3/4/2021-31443 - CK-72/1 md.)

(1) Genel Müdürlüğün taşra teşkilatı bu Bölüme ekli (I) sayılı Cetvelde gösterilen bölge müdürlüklerinden oluşur. Genel Müdürlüğün bağlı olduğu Bakanlıkça bölge müdürlüklerine bağlı meteoroloji müdürlükleri ile meydan meteoroloji müdürlükleri kurulabilir.

(2) Taşra teşkilatının çalışma usul ve esasları yönetmelikle belirlenir.

Koordinasyon ve işbirliği konusunda Genel Müdürlüğün görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 278 – (1) Genel Müdürlük hizmet ve görevleriyle ilgili konularda diğer kuruluşlarla koordinasyonu sağlamak ve gerekli tedbirleri almakla görevli ve yetkilidir.

(2) Genel Müdürlük, diğer kuruluşların hizmet alanına giren konulardaki faaliyetlerinde, belirlenen esaslar çerçevesinde ilgili kuruluşlara danışma ve gerekli işbirliği ve koordinasyonu sağlamaktan sorumludur.

(3) Genel Müdürlük hizmet alanına giren konularda mahalli idarelerle koordinasyon sağlamaktan sorumludur.

(4) Seyir halindeki ticari gemilerin, milletlerarası kurallara uygun olarak yaptıkları meteorolojik rasatların alınması ve iletilmesi ile diğer hususlara ilişkin usul ve esaslar yönetmelikle düzenlenir.

(5) Meteoroloji Genel Müdürlüğünün taşra teşkilatından ve gemilerden aldığı rasat mesajları ile resim, söz ve kod şeklindeki yayınlar için telli-telsiz devrelerin tahsisinde tanıyacağı öncelik yönetmelikle düzenlenir.

(6) Sivil hava meydanları ve deniz limanlarındaki meteorolojik hizmetin milletlerarası standartlara uygun olarak yürütülmesi için meydanlardaki ve

limanlardaki yerleşim, muhabere, ulaştırma gibi sosyal tesis ve imkânlardan Meteoroloji Genel Müdürlüğü personeli de faydalanabilir.

Silahlı Kuvvetlerin ihtiyacının karşılanması

MADDE 279 – (1) Silahlı Kuvvetlere destek sağlamada uyulacak esaslar, Milli Savunma Bakanlığı ve Meteoroloji Genel Müdürlüğünün bağlı olduğu Bakanlığın karşılıklı ihtiyaçları esas alınarak hazırlanan bir yönetmelikle düzenlenir.

Gelirler

MADDE 280 – (1) Genel Müdürlük, ürettiği rapor, bülten, rasat, harita ve hava tahminleri gibi her türlü bilgi ve belgeyi kanuni sınırlamalar saklı kalmak kaydıyla bedeli mukabili satabilir. Bu satışlardan elde edilen gelirler ile meteorolojik eğitimlerden ve reklâmlardan elde edilen gelirler, Genel Müdürlük Döner Sermaye Saymanlığı hesabına yatırılmak üzere tahsil edilir.

(2) Genel Müdürlüğün yabancı ülkelere verdiği meteorolojik ürünlerin bedeli ve yabancı ülkelere aldıkları meteorolojik ürünlerin diğer yabancı ülkelere veya yurt içindeki kişi ve kurumlara; yabancı ülkelerin de Genel Müdürlük tarafından üretilen meteorolojik ürünlerinin diğer ülke ve kişilere satışından yıl içinde elde edilecek döviz cinsinden tutarlar, Döner Sermaye İşletmesi adına Türkiye Cumhuriyet Merkez Bankası nezdinde açılacak özel hesaba yatırılır. Bu tutarlardan ilgili anlaşmalar gereğince yurt dışı kuruluşlara ödenmesi gereken tutarlar, bu özel hesaptan Genel Müdürlük talimatıyla Türkiye Cumhuriyet Merkez Bankasınca transfer edilir. Geri kalan tutarlar, Genel Müdürlüğün talimatıyla Türkiye Cumhuriyet Merkez Bankasınca

döviz alış kuru üzerinden Türk Lirasına çevrilerek Genel Müdürlük Döner Sermaye İşletmesinin ilgili hesabına aktarılır.

(3) Genel Müdürlük ile Devlet Hava Meydanları İşletmesi Genel Müdürlüğü arasında Türk hava sahasından yararlanan kullanıcılara verilen meteorolojik hizmet maliyetlerinin Avrupa Hava Seyrüsefer Emniyeti Teşkilatınca belirlenen usul ve esaslara göre tespit olunacak meteorolojik hizmet katkı payı, yapılacak protokol çerçevesinde Devlet Hava Meydanları İşletmesi Genel Müdürlüğü tarafından Genel Müdürlük Döner Sermaye İşletmesinin ilgili hesabına yatırılır.

Meteoroloji Uzmanlığı ve müfettişlik

MADDE 281 – (1) Genel Müdürlük merkez teşkilatında, 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun ek 41 inci maddesine göre Meteoroloji Uzmanı ile Meteoroloji Uzman Yardımcısı ve 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin ek 24 üncü maddesine göre müfettiş ve müfettiş yardımcısı istihdam edilebilir.

Atıflar

MADDE 282 – (1) Mevzuatta Devlet Meteoroloji İşleri Genel Müdürlüğüne yapılan atıflar, Meteoroloji Genel Müdürlüğüne yapılmış sayılır.

(I) SAYILI CETVEL

(Ek:RG-3/4/2021-31443-CK-72/2 md.)

SIRA NO	BÖLGE MÜDÜRLÜĞÜNÜN ADI	BÖLGE MÜDÜRLÜĞÜNÜN MERKEZİ	BÖLGE MÜDÜRLÜĞÜNE BAĞLI İLLER
1	Meteoroloji 1. Bölge Müdürlüğü	İstanbul	Edirne, İstanbul, Kırklareli, Kocaeli, Sakarya, Tekirdağ, Yalova
2	Meteoroloji 2. Bölge Müdürlüğü	İzmir	Aydın, Balıkesir, Çanakkale, İzmir, Manisa
3	Meteoroloji 3. Bölge Müdürlüğü	Eskişehir	Bilecik, Bursa, Eskişehir, Kütahya
4	Meteoroloji 4. Bölge Müdürlüğü	Antalya	Antalya, Burdur, Isparta, Muğla
5	Meteoroloji 5. Bölge Müdürlüğü	Afyonkarahisar	Afyonkarahisar, Denizli, Uşak
6	Meteoroloji 6. Bölge Müdürlüğü	Adana	Adana, Gaziantep, Hatay, Kahramanmaraş, Kilis, Mersin, Osmaniye
7	Meteoroloji 7. Bölge Müdürlüğü	Kayseri	Kayseri, Kırşehir, Nevşehir, Sivas, Yozgat
8	Meteoroloji 8. Bölge Müdürlüğü	Konya	Aksaray, Karaman, Konya, Niğde
9	Meteoroloji 9. Bölge Müdürlüğü	Ankara	Ankara, Bartın, Bolu, Çankırı, Düzce, Karabük, Kırıkkale, Zonguldak
10	Meteoroloji 10. Bölge Müdürlüğü	Samsun	Amasya, Çorum, Kastamonu, Ordu, Samsun, Sinop, Tokat
11	Meteoroloji 11. Bölge Müdürlüğü	Trabzon	Artvin, Giresun, Gümüşhane, Rize, Trabzon
12	Meteoroloji 12. Bölge Müdürlüğü	Erzurum	Ardahan, Bayburt, Erzincan, Erzurum
13	Meteoroloji 13. Bölge Müdürlüğü	Elazığ	Adıyaman, Bingöl, Elazığ, Malatya, Tunceli

14	Meteoroloji 14. Bölge Müdürlüğü	Van	Bitlis, Hakkari, Muş, Van
15	Meteoroloji 15. Bölge Müdürlüğü	Diyarbakır	Batman, Diyarbakır, Mardin, Siirt, Şanlıurfa, Şırnak
16	Meteoroloji 16. Bölge Müdürlüğü	Iğdır	Ağrı, Iğdır, Kars

ÇÖZÜMLÜ TEST

1

I-Merkez

II-Taşra

III-Yurt dışı

Bakanlıklara Bağlı, İlgili, İlişkili Kurum ve Kuruluşlar ile Diğer kurum ve Kuruluşların Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesine göre Meteoroloji Genel Müdürlüğünün teşkilatlanması ile ilgili olarak yukarıdaki ifadelerden hangisi doğrudur?

A)Yalnız I

B)Yalnız II

C)Yalnız III

D)I-II

E) I-II-III

2.Bakanlıklara Bağlı, İlgili, İlişkili Kurum ve Kuruluşlar ile Diğer kurum ve Kuruluşların Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesine göre aşağıdakilerden hangisi Meteoroloji Genel Müdürlüğünün hizmet birimlerinden biri değildir?

A) Tahminler Dairesi Başkanlığı

B) Gözlem Sistemleri Dairesi Başkanlığı

C)Meteorolojik Veri İşlem Dairesi Başkanlığı.

D) Araştırma Dairesi Başkanlığı

E) Hukuk Hizmetleri Başkanlığı

3.Bakanlıklara Bağlı, İlgili, İlişkili Kurum ve Kuruluşlar ile Diğer kurum ve Kuruluşların Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesine göre “Kamu ve özel sektör ile diğer kullanıcıların ihtiyaç duyduğu meteorolojik tahminleri üretmek.” görevi Meteoroloji Genel Müdürlüğünün hangi hizmet biriminin görevidir?

A) Tahminler Dairesi Başkanlığı

B) Gözlem Sistemleri Dairesi Başkanlığı

C)Meteorolojik Veri İşlem Dairesi Başkanlığı.

D) Araştırma Dairesi Başkanlığı

E) İklim ve Zirai Meteoroloji Dairesi Başkanlığı.

4.Bakanlıklara Bağlı, İlgili, İlişkili Kurum ve Kuruluşlar ile Diğer kurum ve Kuruluşların Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesine göre “Bilgi işlem faaliyetlerini yürütmek, iletişim altyapısını geliştirmek ve sürdürülebilirliğini sağlamak .” görevi Meteoroloji Genel Müdürlüğünün hangi hizmet biriminin görevidir?

A) Tahminler Dairesi Başkanlığı

B) Gözlem Sistemleri Dairesi Başkanlığı

C)Meteorolojik Veri İşlem Dairesi Başkanlığı.

D) Araştırma Dairesi Başkanlığı

E)İklim ve Zirai Meteoroloji Dairesi Başkanlığı.

5. **Bakanlıklara Bağlı, İlgili, İlişkili Kurum ve Kuruluşlar ile Diğer kurum ve Kuruluşların Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesine göre** “Ulusal ve uluslararası bilimsel gelişmeleri takip etmek, çalışmalara katılmak, işbirliği ve proje çalışmalarında bulunmak, araştırma projeleri yürütmek ve sonuçlandırmak..” görevi **Meteoroloji Genel Müdürlüğünün hangi hizmet biriminin görevidir?**

- A) Tahminler Dairesi Başkanlığı
- B) Gözlem Sistemleri Dairesi Başkanlığı
- C) Meteorolojik Veri İşlem Dairesi Başkanlığı.
- D) Araştırma Dairesi Başkanlığı
- E) İklim ve Zirai Meteoroloji Dairesi Başkanlığı

6. **Bakanlıklara Bağlı, İlgili, İlişkili Kurum ve Kuruluşlar ile Diğer kurum ve Kuruluşların Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesine göre** “Uzaktan algılama ve sayısal tahmin ürünlerinin tarımda kullanımına yönelik araştırma ve analiz yapmak.” görevi **Meteoroloji Genel Müdürlüğünün hangi hizmet biriminin görevidir?**

- A) Tahminler Dairesi Başkanlığı
- B) Gözlem Sistemleri Dairesi Başkanlığı
- C) Meteorolojik Veri İşlem Dairesi Başkanlığı.
- D) Araştırma Dairesi Başkanlığı
- E) İklim ve Zirai Meteoroloji Dairesi Başkanlığı

7.

I-Meteorolojik gözlemler ve uzaktan algılama ürünleri ile sayısal hava tahmin modellerini kullanarak kara, hava ve deniz ile ilgili meteorolojik tahminleri yapmak, şiddetli meteorolojik hadiselerle ilgili erken uyarılar hazırlamak.

II-Kamu ve özel sektör ile diğer kullanıcıların ihtiyaç duyduğu meteorolojik tahminleri üretmek.

III-Havacılık ve denizcilik sektörünün ihtiyaç duyduğu meteorolojik desteği, ulusal ve uluslararası standartlarda sağlamak.

Bakanlıklara Bağlı, İlgili, İlişkili Kurum ve Kuruluşlar ile Diğer kurum ve Kuruluşların Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesine göre yukarıdaki numaralı cümlelerde verilen görevler Meteoroloji Genel Müdürlüğünün hangi hizmet birimince yerine getirilir?

- A) Tahminler Dairesi Başkanlığı
- B) Gözlem Sistemleri Dairesi Başkanlığı
- C) Meteorolojik Veri İşlem Dairesi Başkanlığı.
- D) Araştırma Dairesi Başkanlığı
- E) İklim ve Zirai Meteoroloji Dairesi Başkanlığı

8.

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

II-Haberleşme alet ve vericilerinin işletilmesini sağlamak.

III-Sayısal hava tahmin modellerini çalıştırmak.

Bakanlıklara Bağlı, İlgili, İlişkili Kurum ve Kuruluşlar ile Diğer kurum ve Kuruluşların Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesine göre yukarıdaki numaralı cümlelerde verilen görevlerden hangisi veya hangileri Meteoroloji Genel Müdürlüğü Gözlem Sistemleri Dairesi Başkanlığınca yerine getirilir?

A)Yalnız I

B)Yalnız II

C)Yalnız III

D)I-II

E) I-II-III

9.

I-Yurt içi ve yurt dışı meteorolojik verilerin toplanması, kayıtlarının tutulması, yayımlanması ile arşivlenmesini sağlamak.

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

III-Çevresel faaliyetlere yönelik meteorolojik çalışmaları yürütmek ve ilgili kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak.

Bakanlıklara Bağlı, İlgili, İlişkili Kurum ve Kuruluşlar ile Diğer kurum ve Kuruluşların Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesine göre yukarıdaki numaralı cümlelerde verilen görevlerden hangisi veya hangileri Meteoroloji Genel Müdürlüğü Meteorolojik Veri İşlem Dairesi Başkanlığınca yerine getirilir?

A)Yalnız I

B)Yalnız II

C)Yalnız III

D)I-II

E) I-II-III

10.

I-İklim değişikliği model çalışmaları ve projeksiyonları için veri ve ürün üretmek suretiyle iklim değişikliğinin olumsuz etkilerine karşı kamu kurum ve kuruluşları tarafından yürütülen iklim değişikliği uyum veya azaltım çalışmalarına meri mevzuat doğrultusunda bilimsel destek vermek.

II-Uluslararası kuruluşlar ile sorumluluk sahasına giren konularda teknik işbirliğini yürütmek.

III-Görev alanına giren konularda bilimsel çalışmalar yapmak ve yayımlamak; ilgili kamu kurum, kuruluşları ve üniversiteler ile ortak çalışma yapmak, çalışmalara katılmak.

Bakanlıklara Bağlı, İlgili, İlişkili Kurum ve Kuruluşlar ile Diğer kurum ve Kuruluşların Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesine göre yukarıdaki numaralı cümlelerde verilen görevlerden hangisi veya hangileri Meteoroloji Genel Müdürlüğü İklim ve Zirai Meteoroloji Dairesi Başkanlığınca yerine getirilir?

- A)Yalnız I
- B)Yalnız II
- C)Yalnız III
- D)I-II
- E) I-II-III

11. Bakanlıklara Bağlı, İlgili, İlişkili Kurum ve Kuruluşlar ile Diğer kurum ve Kuruluşların Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesine göre “WMO Bölgesel Eğitim Merkezi kapsamındaki eğitim faaliyetleri ile ilgili tüm iş ve işlemleri yerine getirmek..” görevi Meteoroloji Genel Müdürlüğünün hangi hizmet biriminin görevidir?

- A) Dış İlişkiler Dairesi Başkanlığı
- B) Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı
- C)Teftiş Kurulu Başkanlığı
- D) Araştırma Dairesi Başkanlığı
- E) İklim ve Zirai Meteoroloji Dairesi Başkanlığı

12. Bakanlıklara Bağlı, İlgili, İlişkili Kurum ve Kuruluşlar ile Diğer kurum ve Kuruluşların Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesine göre “Temizlik, aydınlatma, ısıtma, bakım, onarım ve taşıma hizmetleri yapmak.” görevi Meteoroloji Genel Müdürlüğünün hangi hizmet biriminin görevidir?

- A) Dış İlişkiler Dairesi Başkanlığı
- B) Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı
- C)Teftiş Kurulu Başkanlığı
- D) Araştırma Dairesi Başkanlığı
- E) İklim ve Zirai Meteoroloji Dairesi Başkanlığı

13. Bakanlıklara Bağlı, İlgili, İlişkili Kurum ve Kuruluşlar ile Diğer kurum ve Kuruluşların Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesine göre “ Genel Müdürlüğün amaçlarını daha iyi gerçekleştirmek, mevzuata, plan ve programa uygun çalışmalarını temin etmek amacıyla gerekli teklifleri hazırlamak ve Genel Müdüre sunmak.” görevi Meteoroloji Genel Müdürlüğünün hangi hizmet biriminin görevidir?

- A) Dış İlişkiler Dairesi Başkanlığı
- B) Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı
- C) Teftiş Kurulu Başkanlığı
- D) Araştırma Dairesi Başkanlığı
- E) İklim ve Zirai Meteoroloji Dairesi Başkanlığı

14. Bakanlıklara Bağlı, İlgili, İlişkili Kurum ve Kuruluşlar ile Diğer kurum ve Kuruluşların Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesine göre aşağıdakilerden hangisi Meteoroloji 1.Bölge Müdürlüğüne bağlı illerden birisi değildir?

- A) Edirne
- B) Tekirdağ
- C) Kocaeli
- D) Sakarya
- E) Bursa

15.

- I-Ankara
- II-Bolu
- III-Karabük
- IV-Sivas
- V-Kırıkkale

Bakanlıklara Bağlı, İlgili, İlişkili Kurum ve Kuruluşlar ile Diğer kurum ve Kuruluşların Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesine göre yukarıdakilerden hangisi Meteoroloji 9.Bölge Müdürlüğüne bağlı illerden birisi değildir?

- A) I
- B) II
- C) III
- D) IV
- E) V

ÇÖZÜMLER

1-D

Meteoroloji Genel Müdürlüğü merkez ve taşra teşkilatından meydana gelir. Doğru cevap D seçeneğidir.

2-E

Genel Müdürlüğün hizmet birimleri şunlardır:

- a) Tahminler Dairesi Başkanlığı.
 - b) Gözlem Sistemleri Dairesi Başkanlığı.
 - c) Meteorolojik Veri İşlem Dairesi Başkanlığı.
 - ç) Araştırma Dairesi Başkanlığı.
 - d) **(Ek:RG-18/9/2020-31248-C.K.-67/10 md.)** İklim ve Zirai Meteoroloji Dairesi Başkanlığı.
 - e) Personel Dairesi Başkanlığı.
 - f) **(Ek:RG-5/2/2019-30677-CK-30/4)** Dış İlişkiler Dairesi Başkanlığı.
 - g) Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı.
 - ğ) Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı.
 - h) Teftiş Kurulu Başkanlığı.
 - ı) Hukuk Müşavirliği.
- Hukuk Hizmetleri Başkanlığı hizmet birimi olmadığından doğru cevap E seçeneğidir.

3-A

Kamu ve özel sektör ile diğer kullanıcıların ihtiyaç duyduğu meteorolojik tahminleri üretmek.(Tahminler Dairesi Başkanlığı) Doğru cevap A seçeneğidir.

4-C

Bilgi işlem faaliyetlerini yürütmek, iletişim altyapısını geliştirmek ve sürdürülebilirliğini sağlamak.(Meteorolojik Veri İşlem Dairesi Başkanlığı) Doğru cevap C seçeneğidir.

5-D

Ulusal ve uluslararası bilimsel gelişmeleri takip etmek, çalışmalara katılmak, işbirliği

ve proje çalışmalarında bulunmak, araştırma projeleri yürütmek ve sonuçlandırmak.(Araştırma Dairesi) Doğru cevap D seçeneğidir.

6-E

Uzaktan algılama ve sayısal tahmin ürünlerinin tarımda kullanımına yönelik araştırma ve analiz yapmak.(İklim ve Zirai Meteoroloji Dairesi Başkanlığı) Doğru cevap E seçeneğidir.

7-A

Tahminler Dairesi Başkanlığı. Doğru cevap A seçeneğidir.

8-D

I-II: Gözlem Sistemleri Dairesi Başkanlığı

III-: Tahminler Dairesi Başkanlığı.
Doğru cevap D seçeneğidir.

9-A

Yalnız I

DOĞRU CEVAP A SEÇENEĞİDİR.

10-E

I-II-III: İklim ve Zirai Meteoroloji Dairesi Başkanlığı. Doğru cevap E seçeneğidir.

11-A

Dış İlişkiler Dairesi Başkanlığı

DOĞRU CEVAP A SEÇENEĞİDİR.

12-B

DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI.
DOĞRU CEVAP B SEÇENEĞİDİR.

13-C

TEFTİŞ KURULU BAŞKANLIĞI. DOĞRU CEVAP C SEÇENEĞİDİR.

14-E

BURSA. DOĞRU CEVAP E SEÇENEĞİDİR.

15-D

SİVAS. DOĞRU CEVAP D
SEÇENEĞİDİR.

**METEOROLOJİ GENEL
MÜDÜRLÜĞÜ PERSONELİ
GÖREVDE YÜKSELME VE UNVAN
DEĞİŞİKLİĞİ YÖNETMELİĞİ**

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu Yönetmeliğin amacı, liyakat ve kariyer ilkeleri çerçevesinde, hizmet gerekleri ve personel planlaması esas alınarak, Meteoroloji Genel Müdürlüğü personelinin görevde yükselme ve unvan değişikliklerine ilişkin usul ve esasları belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu Yönetmelik, Meteoroloji Genel Müdürlüğü merkez ve taşra teşkilatında 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi olarak görev yapan personeli kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – (Değişik:RG-26/8/2020-31225)

(1) Bu Yönetmelik, 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 15/7/2018 tarihli ve 30479 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan 4 sayılı Bakanlıklara Bağlı, İlgili, İlişkili Kurum ve Kuruluşlar ile Diğer Kurum ve Kuruluşların Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin yirminci bölümü ve 15/3/1999 tarihli ve 99/12647 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Genel Yönetmelik hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu Yönetmelikte geçen;

a) **(Değişik:RG-26/8/2020-31225)** Alt görev: 10/7/2018 tarihli ve 30474 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 509 uncu maddesinde

belirtilen hiyerarşik kademeler çerçevesinde daha alt hiyerarşi içindeki görevleri,

b) Aynı düzey görev: Mevzuatta belirtilen hiyerarşi, görev, yetki ve sorumluluk açısından aynı grupta ya da grup içinde alt gruplar olması halinde aynı alt grupta gösterilen görevleri,

c) **(Değişik:RG-26/8/2020-31225)** Birim: 4 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin yirminci bölümünde gösterilen merkez teşkilatı hizmet birimleri, döner sermaye işletmesi ile taşra teşkilatı bölge müdürlüklerini,

ç) Genel Müdürlük: Meteoroloji Genel Müdürlüğünü,

d) **(Değişik:RG-26/8/2020-31225)** Görev grupları: Aynı düzey görevler ile benzer görevlerin yer aldığı grupları,

e) Kadro unvanı: Bu Yönetmeliğin 5 inci maddesinde sayılan görev grupları içinde belirtilen görev unvanlarını,

f) **(Değişik:RG-11/1/2017-29945)** Görevde yükselme sınavı: Bu Yönetmelik hükümlerine göre görevde yükselme suretiyle atanacakların belirlenmesi amacıyla yapılan yazılı ve sözlü sınavı,

g) **(Değişik:RG-26/8/2020-31225)** Hizmet süresi: 657 sayılı Kanunun 68 inci maddesinin (B) bendi hükümleri çerçevesinde hesaplanan süreleri,

ğ) İş günü: Ulusal bayram ile genel ve hafta sonu tatil günleri hariç, diğer günleri,

h) **(Değişik:RG-28/2/2015-29281)** Tahmin hizmeti; Tahminler Dairesi Başkanlığı, bölge tahmin ve erken uyarı merkezleri ve A sınıfı havalimanı meteoroloji müdürlüklerinde verilen hizmeti,

ı) Unvan değişikliği: En az ortaöğretim düzeyinde mesleki veya teknik eğitim sonucu ihraz edilen unvanlara ilişkin görevlere yapılan atamaları,

i) **(Değişik:RG-11/1/2017-29945)** Unvan değişikliği sınavı: En az ortaöğretim düzeyinde mesleki veya teknik eğitim sonucu ihraz edilen unvanlara

ilişkin görevlere atanacakların belirlenmesi için yapılan yazılı ve sözlü sınavı,

j) **(Değişik:RG-26/8/2020-31225)** Üst görev: 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 509 uncu maddesinde belirtilen hiyerarşik kademeler çerçevesinde daha üst hiyerarşi içindeki görevleri,

k) **(Ek:RG-28/2/2015-29281)** Meydan hizmeti; Meydan meteoroloji müdürlüğünde verilen hizmeti, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliğine İlişkin Esaslar

Görevde yükselme ve unvan değişikliğine tabi hizmet grupları (Değişik başlık:RG-26/8/2020-31225)

MADDE 5 – (1) Bu Yönetmelik kapsamında atama yapılacak görev grupları aşağıda belirtilmiştir.

(2) Görevde yükselme suretiyle atama yapılacak kadrolar:

a) Yönetim hizmetleri grubu;

1) Şube müdürü, meteoroloji müdürü,

2) Şef.

b) Araştırma ve Planlama Hizmetleri Grubu;

1) **(Değişik:RG-28/2/2015-29281)** Sivil savunma uzmanı, uzman.

c) Hukuk Hizmetleri Grubu;

1) Hukuk Müşaviri.

ç) Bilgi İşlem Hizmetleri Grubu;

1) Çözümleyici.

d) İdari Hizmetler Grubu;

1) Ayniyat saymanı,

2) **(Mülga ibare:RG-26/8/2020-31225)** (...) ambar memuru, **(Mülga ibare:RG-26/8/2020-31225)** (...) memur, haberleşme memuru, **(Mülga ibare:RG-26/8/2020-31225)** (...) bilgisayar işletmeni, veri hazırlama ve kontrol işletmeni, şoför ve koruma ve güvenlik görevlisi.

e) Destek Hizmetleri Grubu;

1) **(Değişik:RG-28/2/2015-29281)** Aşçı, Rasatçı yardımcısı, teknisyen yardımcısı **(Ek ibare:RG-26/8/2020-31225)**, bekçi ve hizmetli.

(3) Unvan değişikliğine tabi kadrolar; Avukat, mühendis, mimar, fizikçi, jeomorfoloğ, matematikçi, istatistikçi, kimyager, astronom, diyetisyen, mütercim, kütüphaneci, kameraman, prodüktör, ses kayıtçısı, spiker, grafiker, programcı, tekniker, istidlalci, rasatçı, teknisyen, haberleşme teknisyeni, hemşire, laborant **(Mülga ibare:RG-26/8/2020-31225)** (...).

Görevde yükselme sınavına tabi olarak atanılacak kadrolara yapılacak atamalarda aranacak genel şartlar

MADDE 6 – (1) Bu Yönetmelikte belirlenen kadrolara görevde yükselme suretiyle atanabilmek için;

a) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 68 inci maddesinde belirtilen şartları taşımak,

b) **(Değişik:RG-11/1/2017-29945)** Görevde yükselme yazılı ve sözlü sınavında başarılı olmak.

c) **(Ek:RG-28/2/2015-29281)** **(Değişik:RG-26/8/2020-31225)** İlan edilen kadro için bu şartı sağlayan personel bulunmaması durumu hariç olmak üzere, Genel Müdürlükte en az altı ay çalışmış olmak.

Görevde yükselme sınavına tabi olarak atanılacak kadrolara yapılacak atamalarda aranacak özel şartlar

MADDE 7 – (Değişik:RG-26/8/2020-31225)

(1) Görevde yükselme suretiyle atanacaklarda aşağıdaki özel şartlar aranır:

a) Şube müdürü ve meteoroloji müdürü kadrosuna atanabilmek için;

1) En az 4 yıllık fakülte veya yüksekokul mezunu olmak,

2) Döner sermaye işletme müdür yardımcısı, sivil savunma uzmanı, araştırmacı, uzman, şef, avukat, mühendis, mimar, fizikçi, jeomorfoloğ, matematikçi, istatistikçi, kimyager, astronom, çözümleyici, mütercim, programcı, koruma ve güvenlik şefi, hemşire, laborant, diyetisyen, tekniker, istidlalci, rasatçı, teknisyen, haberleşme teknisyeni, memur, haberleşme memuru, bilgisayar işletmeni

ve veri hazırlama ve kontrol işletmeni kadrolarında en az altı ay çalışmış olmak,

3) Analiz ve Tahminler Şube Müdürü kadrosuna atanacaklar için, tahmin hizmetlerinde en az beş yıl çalışmış olmak,

4) Meydan ile bünyesinde meydan hizmetleri verilen meteoroloji müdürlüklerinin meteoroloji müdürü kadrolarına atanabilmek için; tahmin veya meydan hizmetlerinde en az iki yıl çalışmış olmak,

b) Hukuk Müşaviri kadrosuna atanabilmek için;

1) Hukuk fakültesi mezunu olmak,

c) Sivil savunma uzmanı ve uzman kadrolarına atanabilmek için;

1) En az 4 yıllık fakülte veya yüksekokul mezunu olmak,

2) Şef, mühendis, mimar, fizikçi, jeomorfoloğ, matematikçi, istatistikçi, kimyager, astronom, çözümleyici, mütercim, programcı, tekniker, istidlalci, rasatçı, teknisyen, haberleşme teknisyeni, memur, haberleşme memuru, bilgisayar işletmeni ve veri hazırlama ve kontrol işletmeni kadrolarında en az altı ay çalışmış olmak,

ç) Şef kadrolarına atanabilmek için;

1) 5 inci maddenin ikinci fıkrasının (d) bendinin (2) numaralı alt bendinde sayılan kadrolarda veya ayniyat saymanı, rasatçı, istidlalci, haberleşme teknisyeni kadrolarında altı ay çalışmış olmak,

2) En az 2 yıllık yüksekokul mezunu olmak,

d) Çözümleyici kadrosuna atanabilmek için;

1) Fakülte veya en az 4 yıllık yüksekokul mezunu olmak,

2) Bilgisayar sistemleri yönetimi ile sistem çözümlene veya sistem programlama konularında sertifika sahibi olmak ya da yükseköğretimde bu konulara ilişkin en az iki dönem ders aldığıını belgelemek,

3) Tekniker veya programcı unvanlı olarak 6 ay görev yapmış olmak,

e) Bilgisayar işletmeni ile veri hazırlama ve kontrol işletmeni kadrolarına atanabilmek için;

1) Milli Eğitim Bakanlığınca onaylı bilgisayar sertifikasına veya bitirdiği okul itibarıyla verilen ders müfredatında bilgisayarla ilgili ders aldığıına dair belgeye sahip olmak ya da kamu kurum ve kuruluşlarınca düzenlenen aynı mahiyetteki kursta başarılı olmak,

2) Lise veya dengi okul mezunu olmak,

3) Son başvuru tarihi itibarıyla; destek hizmetleri grubunda sayılan kadrolardan herhangi birinde, ayrı ayrı veya toplamda en az altı ay görev yapmış olmak,

f) Koruma ve güvenlik görevlisi unvanına atanabilmek için;

1) En az lise ve dengi okul mezunu olmak,

2) 10/6/2004 tarihli ve 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunda belirtilen diğer şartları taşımak,

3) Son başvuru tarihi itibarıyla; destek hizmetleri grubunda sayılan kadrolardan herhangi birinde, ayrı ayrı veya toplamda en az altı ay görev yapmış olmak,

g) Ambar memuru, memur ve haberleşme memuru kadrolarına atanabilmek için;

1) Lise veya dengi okul mezunu olmak,

2) Son başvuru tarihi itibarıyla; destek hizmetleri grubunda sayılan kadrolardan herhangi birinde, ayrı ayrı veya toplamda en az altı ay görev yapmış olmak,

ğ) Şoför kadrosuna atanabilmek için;

1) En az B sınıfı sürücü belgesine sahip olmak,

2) Lise veya dengi okul mezunu olmak,

3) Son başvuru tarihi itibarıyla; destek hizmetleri grubunda sayılan kadrolardan herhangi birinde, ayrı ayrı veya toplamda en az altı ay görev yapmış olmak,

gerekir.

Unvan değişikliği suretiyle atanacaklarda aranacak genel şartlar

MADDE 8 – (1) Unvan değişikliğine tabi kadrolara atanabilmek için;

a) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 68 inci maddesinde belirtilen atanabilme şartlarını taşımak,

b) **(Değişik:RG-11/1/2017-29945)** Unvan değişikliği yazılı ve sözlü sınavında başarılı olmak.

şartları aranır.

(2) Bu Yönetmelik kapsamındaki personelden doktora öğrenimini bitirmiş olanlar, unvan değişikliği sınavına katılmaksızın diploma ile ihraz edilen unvanlara atanabilirler.

Unvan değişikliği suretiyle atanacaklarda aranacak özel şartlar

MADDE 9 – (Değişik:RG-26/8/2020-31225)

(1) Unvan değişikliği suretiyle atanacaklarda aşağıdaki özel şartlar aranır.

a) Avukat kadrosuna atanabilmek için;

1) Hukuk fakültesinden mezun olmak,

2) Avukatlık stajını yapmış olmak,

b) Mühendis, mimar, fizikçi, jeomorfoloğ, matematikçi, istatistikçi, kimyager, astronom, diyetisyen, kütüphaneci, kameraman, prodüktör, ses kayıtçısı, spiker ve grafiker kadrolarına atanabilmek için;

1) Fakülte veya yüksekokulların ilgili bölümünden mezun olmak,

c) Mütercim kadrosuna atanabilmek için;

1) En az dört yıllık fakülte veya yüksekokulların filoloji, mütercim, tercümanlık bölümlerinden veya ilgili diğer bölümlerinden mezun olmak,

2) Yabancı Dil Bilgisi Seviye Tespit Sınavında en az (B) düzeyinde veya uluslararası geçerliliğe sahip bir sınavdan denk puan almış olmak,

ç) Programcı kadrosuna atanabilmek için;

1) En az iki yıllık yüksekokulların bilgisayar programcılığı bölümünden mezun olmak veya fakülte ya da dört yıllık yüksekokul mezunu olup, Milli Eğitim

Bakanlığından onaylı programcı sertifikasına sahip olmak,

2) En az iki güncel programlama dilini bildiğini belgelemek,

d) Tekniker kadrosuna atanabilmek için;

1) Yüksekokulların duyuruda belirtilen bölümlerinden mezun olmak suretiyle tekniker unvanını ihraz etmiş olmak,

e) Teknisyen kadrolarına atanabilmek için;

1) Mesleki ve teknik öğretim veren ortaöğretim kurumlarının duyuruda belirtilen bölümlerinden mezun olmak,

f) Hemşire ve laborant kadrolarına atanabilmek için;

1) Belirtilen unvanları, en az ortaöğretim düzeyinde öğrenim mezunu olmak suretiyle ihraz etmiş olmak,

g) İstidlalci, rasatçı ve haberleşme teknisyeni kadrolarına atanabilmek için;

1) En az ortaöğretim düzeyinde meteoroloji alanında eğitim veren okullardan mezun olmak veya en az ortaöğretim düzeyinde mesleki teknik eğitim mezunu olup, meteoroloji alanında kurs görmüş olmak, gerekir.

Duyuru ve başvuru

MADDE 10 – (1) Görevde yükselme ve unvan değişikliği suretiyle atama yapılacak kadrolar ile başvuru usul ve esasları yazılı sınavlardan en az otuz gün önce **(Değişik ibare:RG-26/8/2020-31225) Personel Dairesi Başkanlığınca** Genel Müdürlük resmi internet sitesinde duyurulur. İlan edilen kadrolara aday memur statüsünde bulunanlar **(Ek ibare:RG-26/8/2020-31225) ve diğer kurumların personeli** başvuru yapamaz. İlan edilen kadrolar için belirlenen başvuru tarihinin son günü itibarıyla aranan nitelikleri taşıyan personel, başvuru şartlarını taşıdığı farklı unvanlı **(Değişik ibare:RG-26/8/2020-31225) kadrolardan** sadece biri için duyuruda belirtilen şekilde başvuruda bulunabilir. Aylıksız izinde bulunanlar dâhil olmak üzere, ilgili mevzuatı uyarınca

verilen izinleri kullanmakta olanların da (Ek **ibare:RG-26/8/2020-31225**) başvuruda bulunarak sınava katılmaları mümkündür.

(2) Yapılan başvurular (**Değişik ibare:RG-26/8/2020-31225**) Personel Dairesi Başkanlığınca incelenerek, yazılı sınava girmeye hak kazananlar Genel Müdürlük resmi internet sitesinde ilan edilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görevde Yükselme Yazılı ve Sözlü Sınavı ile Unvan Değişikliği Sınavına İlişkin Esaslar

Yazılı sınav

MADDE 11 – (1) (Değişik ibare:RG-26/8/2020-31225) Görevde yükselme yazılı sınavı, bu sınava ilişkin konu başlıklarına duyuruda yer verilmek suretiyle, Genel Müdürlük tarafından yapılabileceği gibi Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi Başkanlığına, Millî Eğitim Bakanlığına, (**Mülga:RG-26/8/2020-31225**) (...) veya yükseköğretim kurumlarından birine yaptırılabilir. (**Ek cümle:RG-26/8/2020-31225**) Unvan değişikliği yazılı sınavı ise bu fıkarda belirtilen kurumlardan birine yaptırılır.

(2) Yazılı sınav, yüz tam puan üzerinden değerlendirilir.

(3) (**Değişik:RG-11/1/2017-29945**)⁽¹⁾ Yazılı sınavda en az altmış puan alanlar başarılı sayılır.

Sözlü sınav

MADDE 12 – (1) (Değişik:RG-11/1/2017-29945) Yazılı sınavda başarılı olanlar arasından en yüksek puan alan adaydan başlamak üzere ilan edilen kadro sayısının beş katına kadar aday sözlü sınava alınır. Son adayla aynı puana sahip olan personelin tamamı sözlü sınava alınır.

(2) İlgili personel, sınav kurulunun her bir üyesi tarafından;

- Sınav konularına ilişkin bilgi düzeyi,
- Bir konuyu kavrayıp özetleme, ifade yeteneği ve muhakeme gücü,
- Liyakati, temsil kabiliyeti, tutum ve davranışlarının göreve uygunluğu,

ç) Özgüveni, ikna kabiliyeti ve inandırıcılığı,

d) Genel kültürü ve genel yeteneği,

e) Bilimsel ve teknolojik gelişmelere açıklığı,

sınav duyurusunda belirtilecek ağırlıklarda esas alınarak, yüz tam puan üzerinden değerlendirilir. Her üyenin vermiş olduğu puanların aritmetik ortalaması alınarak personelin sözlü sınav puanı tespit edilir. Sözlü sınavda yüz üzerinden yetmiş ve üzeri puan alanlar başarılı sayılır.

Başarı sıralaması

MADDE 13 – (Değişik:RG-28/2/2015-29281)

(1) (**Değişik:RG-11/1/2017-29945**) Yazılı ve sözlü sınav puanlarının aritmetik ortalaması esas alınmak suretiyle başarı sıralaması tespit edilir ve (**Değişik ibare:RG-26/8/2020-31225**) Personel Dairesi Başkanlığınca Genel Müdürlük resmi internet sitesinde ilan edilir.

(2) Başarı puanlarının eşit olması hâlinde, sırasıyla;

a) Hizmet süresi fazla olanlara,

b) Daha üst öğrenimi bitirmiş olanlara,

c) Üst öğrenim mezuniyet notu yüksek olanlara,

öncelik verilmek suretiyle, en yüksek puandan başlamak üzere başarı sıralaması belirlenir.

(3) Görevde yükselme sınavında başarılı olmalarına rağmen, ilan edilen kadro sayısı nedeniyle ataması yapılamayacak personelden en fazla asıl aday sayısı kadar personel, ihtiyaç duyulması halinde başarı sıralaması listesinde yedek olarak belirlenebilir.

Sınav kurulu ve görevleri

MADDE 14 – (1) Görevde yükselme veya unvan değişikliği sınavlarına ilişkin işlemleri yürütmek üzere, beş kişiden oluşan sınav kurulu veya kurulları teşkil edilir. Sınav kurulu veya kurulları, Genel Müdür veya görevlendireceği kişinin başkanlığında, Genel Müdür tarafından belirlenecek (**Değişik ibare:RG-26/8/2020-31225**) Personel Dairesi

Başkanlığı temsilcisi veya temsilcileri ile diğer üyelerden teşekkül eder. Ayrıca aynı usulle yedek üye de seçilir. İhtiyaç duyulması halinde kurum dışından kamu görevlileri arasından kurullara üye veya üyeler görevlendirilebilir.

(2) Sınav kurulunu teşkil eden üyeler sınava alınacak personelden, **(Ek ibare:RG-26/8/2020-31225) lisansüstü öğrenim hariç** öğrenim ve ihraz ettikleri unvanlar itibarıyla daha düşük seviyede olamazlar.

(3) Sınav kurulunun başkan ve üyelerinin sınava, eşlerinin, ikinci dereceye kadar (bu derece dahil) kan ve **(Değişik ibare:RG-26/8/2020-31225) kayın** hısımlarının katıldığına tespit edilmesi halinde, bu üye veya üyeler sınav kurulu üyeliğinden çıkartılır ve bunların yerine yeni üye veya üyeler görevlendirilir.

(4) Sınav kurulu; **(Ek ibare:RG-26/8/2020-31225) görevde yükselme yazılı sınavlarının yapılması veya yaptırılması, unvan değişikliği yazılı sınavlarının yaptırılması, sözlü sınavların yapılması, sınav sonuçlarının ilanı, itirazların sonuçlandırılması ve sınavlara ilişkin diğer işleri** yürütür.

(5) Sınav kurulu, üye tamsayısı ile toplanır. Kararlar oy çokluğuyla alınır.

Unvan değişikliği sınavına ilişkin usul ve esaslar

MADDE 15 – (1) (Değişik:RG-11/1/2017-29945) Bu Yönetmelik kapsamındaki personelin, en az ortaöğretim düzeyinde mesleki veya teknik eğitim sonucu ihraz edilen unvanlara ilişkin görevlere atanmaları, bu Yönetmelikte belirtilen usul ve esaslar çerçevesinde yapılacak unvan değişikliği sınavı sonundaki başarısına göre gerçekleştirilir.

(2) **(Değişik:RG-11/1/2017-29945)** Unvan değişikliği yazılı sınavları, Genel Müdürlükçe belirlenecek görev alanları ve atama yapılacak görevin niteliğine ilişkin konularda yaptırılır. Bu sınavlara katılacaklarda, Genel Müdürlükte veya öğrenim durumları ile ilgisi

bulunmayan görevlerde belirli süre hizmet yapmış olma şartı aranmaz.

(3) Unvan değişikliği sınavı kapsamındaki görevlere, sadece Genel Müdürlük personeli başvurabilir.

(4) **(Mülga:RG-11/1/2017-29945)**

(5) **(Mülga:RG-28/2/2015-29281)**

(6) Unvan değişikliği sınavlarıyla ilgili iş ve işlemleri sınav kurulu yürütür.

Sınav sonuçlarının değerlendirilmesi ve açıklanması

MADDE 16 – (1) Sonuç tutanağına başarılı olanların notları yazılır. Tutanak, sınav kurulu başkan ve üyelerince imzalanır. Bu tutanakta, değerlendirme sonuçları, en yüksek puandan başlayarak ayrıca gösterilir.

(2) Görevde yükselme ve unvan değişikliği yazılı sınavı sonuçları Sınav Kuruluna intikal ettiği tarihten itibaren beş iş günü içerisinde Genel Müdürlük resmi internet sitesinde ilan edilir.

Sınav sonuçlarına itiraz

MADDE 17 – (1) Sınava katılanlar, sınav sonuçlarının Genel Müdürlük resmi internet sitesinde ilanından itibaren beş iş günü içinde sınav sonuçlarına dilekçeyle itiraz edebilirler.

(2) İtirazlar, Sınav Kurulunca en geç on iş günü içinde değerlendirilir ve sonuç ilgililere yazılı olarak bildirilir.

(3) **(Mülga:RG-26/8/2020-31225)**

(4) **(Ek:RG-26/8/2020-**

31225) Sınavın 11 inci maddesinin birinci fıkrasında belirtilen kurumlardan birine yaptırılması durumunda, itirazlara ilişkin hususlara söz konusu kurumla yapılan protokolle yer verilir.

Sınavların geçersiz sayılması

MADDE 18 – (1) Yazılı sınavda kopya çekenler, verenler, teşebbüs edenler ve sınav kağıtlarına belirtici işaret koyanlar sınav salonundan çıkarılır ve düzenlenecek bir tutanakla sınav kağıtları geçersiz sayılır.

(2) Sınava girecek aday yerine başka bir kişinin sınava girdiğinin anlaşılması halinde, ilgilinin sınavı bir tutanakla tespit edilerek geçersiz sayılır. Her iki kişi hakkında da kanuni işlem yapılır.

(3) Sınav salonuna, sınav kurulu üyeleri ile gözlemci olarak görevlendirilenlerden başkası giremez.

Sınav belgelerinin saklanması

MADDE 19 – (1) Atananların sınavla ilgili belgeleri özlük dosyalarında, diğerlerinin belgeleri ise bir sonraki sınav tarihine kadar (**Değişik ibare:RG-26/8/2020-31225**) Personel Dairesi Başkanlığınca topluca saklanır.

Atama

MADDE 20 – (1) (**Değişik:RG-28/2/2015-29281**) Atanmaya hak kazanan personel, başarı sıralaması listesinin kesinleşmesini müteakip, en yüksek puandan başlamak üzere belirlenen başarı sıralamasındaki başarı puanlarına göre atanır. Tercih alınması durumunda ise başarı sıralaması esas alınarak ilgili personelin tercihlerine göre atamaları yapılır.

(2) (**Mülga:RG-28/2/2015-29281**)

(3) (**Değişik:RG-28/2/2015-29281**) Duyurulan kadrolardan;

a) Atanma şartlarını taşımadıkları için sınavların geçersiz sayılması veya bu sebeple atamaların iptal edilmesi, atanılan göreve geçerli bir mazeret olmaksızın süresi içinde başlanmaması ya da atanma hakkından vazgeçilmesi,

b) Emeklilik, ölüm, memurluktan çekilme veya çıkarılma, başka unvanlı kadroya veya başka bir kuruma naklen atanma,

sebepleriyle boş kalan veya boşalanlara, başarı sıralamasının kesinleştiği tarihten itibaren altı aylık süreyi aşmamak üzere aynı unvanlı kadrolar için yapılacak müteakip sınava ilişkin duyuruya kadar, 13 üncü maddeye göre belirlenmiş olması durumunda, yedekler arasından başarı sıralaması ve tercihler dikkate alınarak atama yapılabilir.

(4) Sınava herhangi bir sebeple katılmayanlar ile başarısız olan veya yedeklerden altı ay içindeki müteakip sınava ilişkin duyuruya kadar atanmamış olanlar ya da atanma haklarından herhangi bir sebeple feragat edenler, aynı unvanlı kadro veya pozisyonlara yapılacak

atamalar için bu Yönetmelikte öngörülen bütün usul ve esaslara tabidir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Engellilerin sınavları

MADDE 21 – (1) Genel Müdürlük, gerekli şartları taşıyan (**Mülga ibare:RG-26/8/2020-31225**) (...) engellilerin sınavlarının yapılabilmesi için gerekli tedbirleri alır.

Özelleştirilen kuruluşlardan yapılacak atama

MADDE 22 – (1) Özelleştirme uygulamaları kapsamında Genel Müdürlüğe ilk defa yapılan atamalarda bu Yönetmelik hükümleri uygulanmaz.

Görev grupları arasında geçişler

MADDE 23 – (**Değişik:RG-26/8/2020-31225**)

(1) 5 inci maddede yer alan görev grupları arasındaki geçişler aşağıdaki esaslar çerçevesinde yapılır:

a) İlgili personelin isteğiyle ve atanılacak kadro için aranan öğrenim ve sertifika, ehliyet gibi belgelere sahip olma şartını taşımak kaydıyla, sınav yapılmaksızın aynı düzey veya daha alt düzey görevlere atanmak mümkündür.

b) Gruplar arası görevde yükselme niteliğindeki geçişler ve alt gruptan üst gruplara geçişler görevde yükselme sınavına tabidir. Ancak kamu kurum ve kuruluşlarında daha önce bulunulan görevler ile bu görevlerle aynı düzeyde olan görevlere veya alt görevlere, atanılacak kadro için aranan öğrenim ve sertifika, ehliyet gibi belgelere sahip olma şartını taşımak kaydıyla görevde yükselme sınavına tabi tutulmadan atama yapılabilir.

c) Avukat kadrolarından hukuk müşaviri kadrolarına sınavsız, genel hükümlere göre atama yapılabilir.

ç) Bu Yönetmelik kapsamında bulunan ve doktora öğrenimini bitiren personel, atanılacak görev için aranan toplam hizmet süresine sahip olmaları ve mevzuatla aranan öğrenim ve sertifika gibi belgelere sahip olma şartlarını taşımaları kaydıyla, uzman unvanlı kadrolar ile bu kadroyla aynı düzeydeki veya daha alt

düzeydeki diğer unvanlı kadrolara, görevde yükselme sınavına tabi tutulmadan genel hükümlere göre atanabilirler.

d) Unvan değişikliğine tabi kadrolar arasındaki atamalar, ilgili kadro için düzenlenen unvan değişikliği sınavı sonucuna göre yapılır.

e) Bu Yönetmelik kapsamındaki personelden doktora öğrenimini bitirmiş olanlar, unvan değişikliği sınavına katılmaksızın öğrenimle ihraz ettikleri unvanlara ilişkin kadrolara sınavsız genel hükümlere göre atanabilirler.

Naklen atama

MADDE 24 – (1) Diğer kamu kurum ve kuruluşlarından bu Yönetmelikteki unvan değişikliğine tabi aynı unvana ve görevde yükselmeye tabi aynı unvana veya bu unvanın bulunduğu alt gruptaki unvanlara veya daha alt görevlere (**Ek ibare:RG-26/8/2020-31225**) atanılacak kadro için aranan öğrenim ve sertifika, ehliyet gibi belgelere sahip olma şartını taşımak kaydıyla naklen atama yapılabilir. Diğer personel kanunlarına tabi olanların, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi görevlere atanmalarında ihraz ettikleri unvanlar, aynı unvanın Genel Müdürlükte olmaması halinde, öğrenim durumu, ihraz ettiği unvanla birlikte atanacağı unvan ve (**Değişik ibare:RG-26/8/2020-31225**) Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığının olumlu görüşü dikkate alınır.

Kazanılmış haklar

MADDE 25 – (1) Bu Yönetmelik kapsamına giren unvanları, ilgili mevzuatı uyarınca kazananların hakları saklıdır.

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 26 – (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Genel Yönetmelik hükümleri uygulanır.

Yürürlükten kaldırılan yönetmelik

MADDE 27 – (1) 27/7/2012 tarihli ve 28366 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Meteoroloji Genel Müdürlüğü Personeli Görevde Yükselme ve Unvan

Değişikliği Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Öğrenim düzeyi

GEÇİCİ MADDE 1 – (1) 18/4/1999 tarihinde görevde bulunan ve aynı tarih itibarıyla iki yıllık yükseköğrenim mezunu olanlar, diğer koşullara sahip oldukları takdirde, 7 nci maddenin uygulanması bakımından dört yıllık yükseköğrenim mezunu kabul edilirler.

Yürürlük

MADDE 28 – (1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 29 – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Meteoroloji Genel Müdürlüğüne bağlı bulunduğu Bakan yürütür.

ÇÖZÜMLÜ TEST:

1.Meteoroloji Genel Müdürlüğü Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliğine göre “10/7/2018 tarihli ve 30474 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 509 uncu maddesinde belirtilen hiyerarşik kademeler çerçevesinde daha alt hiyerarşi içindeki görevleri,” **İfade eden tanım aşağıdakilerden hangisidir ?**

- A)Üst görev
- B)Alt görev
- C)Aynı düzey görev
- D)Unvan değişikliği

2.

I- Yönetim Hizmetleri Grubu

II- Araştırma ve Planlama Hizmetleri Grubu

III-Yardımcı Hizmetler Grubu

IV- Bilgi İşlem Hizmetleri Grubu

Meteoroloji Genel Müdürlüğü Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliğine göre görevde yükselme suretiyle atama yapılacak kadrolardan birisi değildir?

- A)I
- B)II
- C)III
- D) IV

3.Meteoroloji Genel Müdürlüğü Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliğine göre **aşağıdakilerden hangisi destek hizmetleri grubunda yer almaz?**

- A)Ayniyat saymanı
- B)Aşçı
- C)Bekçi
- D) Teknisyen yardımcısı

4.Meteoroloji Genel Müdürlüğü Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliğine göre görevde yükselme suretiyle atama yapılacak kadrolar ile ilgili eşleştirmelerden **aşağıdakilerden hangisi yanlıştır?**

	Kadro	Unvan
A	Yönetim Hizmetleri Grubu	Şube müdürü
B	Bilgi İşlem Hizmetleri Grubu;	Teknisyen
C	Destek Hizmetleri Grubu	Rasatçı yardımcısı
D	İdari Hizmetler Grubu	Ayniyat saymanı

5.Meteoroloji Genel Müdürlüğü Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliğine göre aşağıdakilerden hangisi unvan değişikliğine tabi kadrolardan birisi değildir?

- A) Haberleşme teknisyeni
- B)Hemşire
- C) Çözümleyici
- D)Hizmetli

6.Meteoroloji Genel Müdürlüğü Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliğine göre aşağıdakilerden hangisi unvan değişikliğine tabi kadrolardan birisi değildir?

- A) Mimar
- B) Fizikçi
- C) jeomorfolog
- D) Ambar memuru

7.Meteoroloji Genel Müdürlüğü Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliğine göre aşağıdaki kadrolardan hangisine başvuruda iki yıllık yüksekokul mezunu olmak şartı aranır?

- A)) Çözümleyici
- B) Sivil savunma uzmanı
- C)Şef
- D) Meteoroloji müdürü

8.Meteoroloji Genel Müdürlüğü Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliğine göre aşağıdaki kadrolardan hangisine başvuruda lise lise veya dengi okul mezunu olmak şartı aranır?

- A)Ambar memuru
- B) Çözümleyici
- C) Analiz ve Tahminler Şube Müdürü
- D)Şube müdürü

9.Meteoroloji Genel Müdürlüğü Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliğine göre görevde yükselme ve unvan değişikliği suretiyle atama yapılacak kadrolar ile başvuru usul ve esasları yazılı sınavlardan en az kaç gün önce Personel Dairesi Başkanlığınca Genel Müdürlük resmi internet sitesinde duyurulur?

- A)15
- B)30
- C)45
- D) 60

10.Meteoroloji Genel Müdürlüğü Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliğine göre yazılı sınavda en az kaç puan alanlar başarılı sayılır?

- A)50
- B)60
- C)70
- D)75

11. Atananların sınavla ilgili belgeleri özlük dosyalarında, diğerlerinin belgeleri ise (.....) kadar Personel Dairesi Başkanlığına topluca saklanır.

Meteoroloji Genel Müdürlüğü Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliğine göre yukarıdaki boşluğa aşağıdakilerden hangisi getirilmelidir?

- A) Üç yıl
- B) İki yıl
- C) Bir yıl
- D) Bir sonraki sınav tarihine

12. Meteoroloji Genel Müdürlüğü Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliğine göre itirazlar, Sınav Kurulunca en geç kaç iş günü içinde değerlendirilir ve sonuç ilgililere yazılı olarak bildirilir?

- A) 5
- B) 10
- C) 15
- D) 30

13. Meteoroloji Genel Müdürlüğü Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliğine göre **1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 509 uncu maddesinde belirtilen hiyerarşik kademeler çerçevesinde daha üst hiyerarşi içindeki görevleri, ifade eden tanım aşağıdakilerden hangisidir?**

- A) Üst görev
- B) Alt görev
- C) Meydan hizmeti
- D) Aynı düzey görev

14. Meteoroloji Genel Müdürlüğü Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliğine göre görevde yükselme veya unvan değişikliği sınavlarına ilişkin işlemleri yürütmek üzere, en az kaç kişiden oluşan sınav kurulu veya kurulları teşkil edilir?

- A) 3
- B) 4
- C) 5
- D) 7

15. Meteoroloji Genel Müdürlüğü Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliğine göre görevde yükselme ve unvan değişikliği yazılı sınavı sonuçları Sınav Kuruluna intikal ettiği tarihten itibaren kaç iş günü içerisinde Genel Müdürlük resmi internet sitesinde ilan edilir?

- A) 3
- B) 5
- C) 7
- D) 10

ÇÖZÜMLER

1-B

Alt görev: 10/7/2018 tarihli ve 30474 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 509 uncu maddesinde belirtilen hiyerarşik kademeler çerçevesinde daha alt hiyerarşi içindeki görevleri, ifade eder. Doğru cevap B seçeneğidir.

2-C

Yardımcı hizmetler grubu. Doğru cevap C seçeneğidir.

3-A

Destek Hizmetleri Grubu

Aşçı, Rasatçı yardımcısı, teknisyen yardımcısı (**Ek ibare:RG-26/8/2020-31225**) , bekçi ve hizmetli.

Doğru cevap A seçeneğidir.

4-B

Bilgi İşlem Hizmetleri Grubu;Çözümleyici Doğru cevap B seçeneğidir.

5-C

Unvan değişikliğine tabi kadrolar; Avukat, mühendis, mimar, fizikçi, jeomorfoloğ, matematikçi, istatistikçi, kimyager, astronom, diyetisyen, mütercim, kütüphaneci, kameraman, prodüktör, ses kayıtçısı, spiker, grafiker, programcı, tekniker, istidlalci, rasatçı, teknisyen, haberleşme teknisyeni, hemşire, laborant olduğundan doğru cevap C seçeneğidir.

6-D

d) İdari Hizmetler Grubu;

1) Ayniyat saymanı,

2) (**Mülga ibare:RG-26/8/2020-31225**) (...) ambar memuru, (**Mülga ibare:RG-26/8/2020-31225**) (...) memur, haberleşme memuru, (**Mülga ibare:RG-26/8/2020-31225**) (...) bilgisayar işletmeni, veri hazırlama ve kontrol işletmeni, şoför ve koruma ve güvenlik görevlisi.Doğru cevap D seçeneğidir.

7-C

Şef.Doğru cevap C seçeneğidir.

8-A

Ambar memuru. Doğru cevap A seçeneğidir.

9-B

Görevde yükselme ve unvan değişikliği suretiyle atama yapılacak kadrolar ile başvuru usul ve esasları yazılı sınavlardan en az otuz gün önce (**Değişik ibare:RG-26/8/2020-31225**) Personel Dairesi Başkanlığınca Genel Müdürlük resmi internet sitesinde duyurulur.Doğru cevap B seçeneğidir.

10-B

Yazılı sınavda en az altmış puan alanlar başarılı sayılır.Doğru cevap B seçeneğidir.

11-D

Atananların sınavla ilgili belgeleri özlük dosyalarında, diğerlerinin belgeleri ise bir sonraki sınav tarihine kadar (**Değişik ibare:RG-26/8/2020-31225**) Personel Dairesi Başkanlığınca topluca saklanır. Doğru cevap D seçeneğidir.

12-B

İtirazlar, Sınav Kurulunca en geç on iş günü içinde değerlendirilir ve sonuç

İlgililere yazılı olarak bildirilir.Doğru cevap B seçeneğidir.

13-A

Üst görev: 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 509 uncu maddesinde belirtilen hiyerarşik kademeler çerçevesinde daha üst hiyerarşi içindeki görevleri, ifade eder. Doğru cevap A seçeneğidir.

14-C

Görevde yükselme veya unvan değişikliği sınavlarına ilişkin işlemleri yürütmek üzere, beş kişiden oluşan sınav kurulu veya kurulları teşkil edilir. Doğru cevap C seçeneğidir.

15-B

Görevde yükselme ve unvan değişikliği yazılı sınavı sonuçları Sınav Kuruluna intikal ettiği tarihten itibaren beş iş günü içerisinde Genel Müdürlük resmi internet sitesinde ilan edilir.Doğru cevap B seçeneğidir.

**METEOROLOJİ GENEL
MÜDÜRLÜĞÜ PERSONELİNİN YER
DEĞİŞTİRME SURETİYLE
ATANMALARINA İLİŞKİN
YÖNETMELİK**

BİRİNCİ BÖLÜM

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve
Tanımlar**

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Meteoroloji Genel Müdürlüğü personelinin yer değiştirme suretiyle atanmalarına ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 – (Değişik:RG-7/3/2014-28934)

(1) Bu Yönetmelik, Meteoroloji Genel Müdürlüğünde, 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi olarak görev yapan Devlet memurlarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu Yönetmelik; 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 72 nci maddesi, 8/1/1986 tarihli ve 3254 sayılı Meteoroloji Genel Müdürlüğü Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanunun 22 nci maddesi ile 19/4/1983 tarihli ve 83/6525 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Devlet Memurlarının Yer Değiştirme Suretiyle Atanmalarına İlişkin Yönetmeliğin 28 inci maddesi hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu Yönetmelikte geçen;

a) Genel Müdürlük: Meteoroloji Genel Müdürlüğünü,

b) **(Değişik:RG-7/3/2014-28934)** Hizmet Birimi: Merkez ve/veya taşra teşkilatında görevin yapıldığı bölge müdürlüğü, şube müdürlüğü ve meteoroloji müdürlüğünü,

c) Hizmet Bölgesi: Bu Yönetmeliğin ekinde gösterilen il gruplarını,

ç) **(Değişik:RG-28/2/2015-29281)** Mazeret durumları: 19/4/1983 tarihli ve 83/6525 sayılı Bakanlar Kurulu

Kararı ile yürürlüğe konulan Devlet Memurlarının Yer Değiştirme Suretiyle Atanmalarına İlişkin Yönetmelikte belirtilen sağlık, aile birliği ve can güvenliği mazeretlerini,

d) Yer Değiştirme Suretiyle Atanma: Genel Müdürlükte çalışan personelin, bu Yönetmelikle tespit edilen hizmet bölgelerine belirli süreler dahilinde, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 76 ncı maddesindeki esaslar çerçevesinde atanmasını,

e) Zorunlu Çalışma Süresi: Hizmet bölgelerinde zorunlu olarak çalışılması gereken süreyi, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Yer Değiştirme Suretiyle Atanmaya İlişkin Genel Esaslar Temel ilkeler

MADDE 5 – (1) Bu Yönetmeliğin uygulanması ile ilgili olarak;

a) Yer değiştirme suretiyle yapılacak atamalarda kadro imkânları ile hizmet ihtiyacı göz önünde bulundurulur,

b) Yapılacak atamalarda aile birliğini muhafaza etmeye özen gösterilir.

Zorunlu yer değiştirmeye tabi personel

MADDE 6 – (1) (Değişik fıkra:RG-28/2/2015-29281) Genel Müdürlük merkez ve taşra teşkilatı kadrolarından Bölge Müdür Yardımcısı, Şube Müdürü ve Meteoroloji Müdürü olarak görev yapan personel zorunlu yer değiştirme suretiyle atanmaya tabidir.

Hizmet bölgeleri ve çalışma süreleri

MADDE 7 – (1) Hizmet Bölgeleri EK-1 sayılı cetvelde gösterilmiştir. Zorunlu çalışma süresi ikinci hizmet bölgesinde dört yıl, üçüncü hizmet bölgesinde üç yıldır.

(2) **(Mülga cümle:RG-7/3/2014-28934)** (...) Zorunlu çalışma yükümlülüğü ikinci veya üçüncü hizmet bölgelerinden birinde yerine getirilerek tamamlanır.

(3) Zorunlu yer değiştirmeye tabi unvanların herhangi birinde zorunlu

çalışma yükümlülüğünü yerine getiren personelin zorunlu yer değiştirmeye tabi diğer unvanlara atanması halinde tekrar zorunlu çalışma yükümlülüğüne tabi tutulmaz.

(4) İkinci veya üçüncü hizmet bölgelerinde zorunlu çalışma süresini tamamlayan zorunlu yer değiştirmeye tabi personelin buldukları hizmet bölgelerinde kalma veya bir alt hizmet bölgelerindeki hizmet alanlarına atanma talepleri hizmet gerekleri de dikkate alınarak Genel Müdürlükçe yerine getirilebilir.

(5) **(Değişik:RG-28/2/2015-29281)** Genel Müdürlük merkez ve taşra teşkilatında, atamaların yapılacağı yılın 30 Nisan tarihi itibarıyla, bulunduğu hizmet biriminde kesintisiz en fazla çalışma süresi; Bölge Müdürü ve Bölge Müdür Yardımcısı kadrolarında 5 yıl, Şube Müdürü ve Meteoroloji Müdürü kadrosunda 7 yıldır.

(6) **(Ek:RG-7/3/2014-28934) (Değişik:RG-28/2/2015-29281)** Bu maddenin beşinci fıkrasında belirtilen süreyi doldurmuş olanlardan; hizmet gereği, eleman temininde güçlük çekilmesi veya diğer birimlerde uygun kadro bulunmaması hallerinde buldukları hizmet birimlerinde görevlerine devam ettirilebilir.

Yer değiştirme suretiyle atanma dönemi

MADDE 8 – (1) Yer değiştirme suretiyle atanmaların Haziran-Eylül ayları arasında tamamlanması esastır.

Yer değiştirme halleri

MADDE 9 – (1) Yer değiştirme halleri şunlardır;

a) Zorunlu çalışma süresinin doldurulması,

b) Personelin isteği,

c) Hizmetin gereği,

ç) Unvan değişikliği,

d) Savaş, sıkıyönetim, doğal afetler gibi olağanüstü durumların gerçekleşmesi,

e) **(Değişik:RG-28/2/2015-29281)** Mazeret durumları, hallerinde değiştirilebilir.

Hizmetin gereği yer değiştirmeler

MADDE 10 – (1) Haklarında adli, idari veya inzibati bir soruşturma yapılmış ve bu soruşturma neticesinde o yerde kalmalarında sakınca görülmuş olanların, hizmet bölgesindeki zorunlu çalışma süreleri tamamlanmadan görev yerleri değiştirilebilir. Bu kişilerin ayrıldıkları hizmet birimindeki eksik hizmetleri aynı hizmet bölgesindeki diğer birimlerde tamamlattırılır.

(2) (Ek:RG-28/2/2015-29281) Personelin görev yaptığı hizmet bölgesinde ihtiyaç bulunmaması halinde diğer hizmet bölgelerine de ataması yapılabilir. Bu şekilde ataması yapılan personelin ayrıldığı hizmet bölgesindeki eksik hizmetleri daha sonra tamamlattırılır. Hizmet gereği başka bir hizmet birimine veya bölgesine atananlar, o hizmet biriminden ayrılma sebepleri ortadan kalkmadığı sürece ayrıldığı hizmet birimine yeniden atanamaz.

Yer değiştirme talep süreleri

MADDE 10/A – (Ek:RG-7/3/2014-28934) (Başlığı ile birlikte değişik:RG-28/2/2015-29281)

(1) Genel Müdürlük merkez ve taşra teşkilatında ilk defa aday memur olarak göreve başlayanlar (terör eylemleri etkisi ve nedeniyle atananlar hariç) ile diğer kamu kurum ve kuruluşlarından naklen atanan personel, atandığı birim emrinde en az 5 yıl süre ile çalışmadan yer değiştirme talebinde bulunamaz. Ancak, aynı il ile bölge ve merkez teşkilatı birimleri arasında yapılacak atamalar ile sağlık, aile birliği ve can güvenliği mazeretleri ile engellilik durumuna bağlı değiştirmelerde 5 yıl şartı aranmaz.

(2) Mazeret durumlarına bağlı yer değiştirmeleri hariç olmak üzere, atandığı yerde bir atanma dönemi geçmeden yer değişikliği yapılmaz. Görevde yükselme ve unvan değişikliği sonucu yapılan atamalarda, atanılan birimde 2 yıl çalışmadan isteğe bağlı yer değişikliği yapılmaz.

Eş durumu özrüne bağlı yer değişikliği

MADDE 10/B – (Ek:RG-7/3/2014-28934) (Mülga:RG-28/2/2015-29281)

Zorunlu çalışma süresinin tamamlanması

MADDE 11 – (1) Zorunlu çalışma süresini tamamlayan personelin yer değiştirme talebi, hizmetin gereği dikkate alınarak öncelikle değerlendirilir.

Emeklilik hakkını kazanma durumu

MADDE 12 – (Mülga:RG-7/3/2014-28934)

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**Yer Değiştirme Suretiyle****Atanmaya İlişkin Hükümler**

Yer değiştirme suretiyle atanma işlemi

MADDE 13 – (1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı, hizmet bölgelerinde zorunlu çalışma süresini dolduran ve yer değiştirmeye tabi tutulması gereken personel ile bu Yönetmelik hükümlerinden yararlanma talebinde bulunan personelin durumlarını;

a) Hizmetin gereği,

b) Kadro ve ihtiyaç durumu,

c) Personelin daha önce görev yaptığı hizmet bölgeleri ve hizmet birimleri,

ç) (Değişik:RG-28/2/2015-

29281) İstek formları ile ekli mazeret hallerini ve varsa diğer belgeleri,

bu Yönetmelik hükümleri doğrultusunda ve EK-3 formu dikkate alarak değerlendirir ve hazırladığı teklifleri atamaya yetkili amirin onayına sunar.

Hizmet birimlerinin ilanı ve personelin başvuru şekilleri

MADDE 14 – (1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı, başvuruların ne şekilde yapılacağı ile atama yapılacak hizmet birimleri ve kadro unvanlarını, her yılın en geç Mart ayı sonuna kadar Genel Müdürlüğün intranet ağında duyurur.

(2) Hizmet bölgesinde zorunlu çalışma süresini tamamlayanlar ile isteğe bağlı olarak yer değiştirme talebinde bulunan diğer personel; bu Yönetmeliğin ekinde yer alan EK-2'de yer alan formu doldurur. Bu formda atanmak istedikleri

hizmet birimlerinin belirtilmesi zorunludur.

(3) Genel Müdürlük taşra teşkilatında Başvurular her yılın 1-20 Nisan tarihleri arasında ilgili meteoroloji müdürlüklerine yapılır. İlgili müdürlükler başvuru formlarını, kendi görüşleri ile birlikte 1-10 Mayıs tarihleri arasında Bölge Müdürlüklerine, Bölge Müdürlükleri de 15-25 Mayıs tarihleri arasında kendi görüşlerini de ekleyerek; İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığına intikal ettirirler.

(4) Genel Müdürlük merkez teşkilatı birimleri, atanma taleplerini bu maddenin üçüncü fıkrasında belirtilen tarihlere uygun olarak görüşleri ile birlikte İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığına intikal ettirirler.

(5) Yer değiştirmeye tabi personelin talepte bulunmaması, personelin yer değiştirme suretiyle atanmasına engel teşkil etmez.

(6) İhtiyaç hasıl olması halinde bu maddede belirlenen tarihler dışında da atama yapılabilir.

(7) **(Ek:RG-7/3/2014-28934)** Zorunlu çalışma yükümlülüğünü yerine getirmeyenlerin ikinci ve üçüncü hizmet bölgelerinde ilan edilen birimleri tercih etmeleri zorunludur. Tercih yapmayanların ya da yaptıkları tercihe yerleştirilemeyenlerin atamaları re'sen yapılır.

(8) **(Ek:RG-7/3/2014-28934)** Bu Yönetmeliğin 7 nci maddesinin dördüncü fıkrası kapsamına girenler ile zorunlu hizmet süresini yerine getirmiş olanlardan emeklilik nedeniyle yerinde kalmak isteyenlerin talepleri 15 Mart'a kadar Genel Müdürlüğe bildirilir.

Diğer personel

MADDE 15 – (1) Zorunlu yer değiştirmeye tabi personel dışında kalan personelin yer değiştirme suretiyle atamalarında da 14 üncü madde hükmü uygulanır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 16 – (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde, 19/4/1983 tarihli ve 83/6525 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Devlet Memurlarının Yer Değiştirme Suretiyle Atanmalarına İlişkin Yönetmelik hükümleri uygulanır.

Yürürlükten kaldırılan yönetmelik

MADDE 17 – (1) 10/11/2009 tarihli ve 27402 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Devlet Meteoroloji İşleri Genel Müdürlüğü Personelinin Yer Değiştirme Suretiyle Atanmalarına İlişkin Yönetmelik yürürlükten kaldırılmıştır.

14 üncü maddenin uygulanması

GEÇİCİ MADDE 1 – (1) Bu Yönetmeliğin 14 üncü maddesinin 2012 yılı içerisindeki uygulamasında, farklı bir takvim uygulanabilir.

İntibak

GEÇİCİ MADDE 2 – (Ek:RG-7/3/2014-28934)

(1) Bu Yönetmelik kapsamında yer değiştirme suretiyle atamaya tabi görevlerde bulunanlardan, bu maddenin yürürlüğe girdiği tarihten önce, görev yaptıkları hizmet bölgelerinde aynı unvanında geçen hizmet süreleri, bu Yönetmeliğin ekindeki EK-1 sayılı Hizmet Bölgeleri Cetvelindeki yerlerin dâhil olduğu hizmet bölgelerinden sayılır.

(2) 10/10/2011 tarihli ve 657 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 37 nci maddesi ile Meteoroloji İstasyon Müdürü unvanından başka bir işleme gerek kalmaksızın Meteoroloji Müdürü unvanına atanmış sayılanların Meteoroloji İstasyon Müdürü unvanında geçen hizmet süreleri Meteoroloji Müdürü unvanında geçmiş sayılır.

Yürürlük

MADDE 18 – (1) Bu Yönetmeliğin;
a) Zorunlu yer değiştirmeye tabi personele ilişkin hükümleri 1/1/2013,
b) Diğer hükümleri yayımı,
tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 19 – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Genel Müdürlüğün bağlı olduğu Bakan yürütür.

HİZMET BÖLGELERİ CETVELİ
(Değişik:RG-7/3/2014-28934)**I. HİZMET BÖLGESİ**
İLLERİ

- 1- Adana
- 2- Afyonkarahisar
- 3- Aksaray
- 4- Ankara
- 5- Antalya
- 6- Aydın
- 7- Balıkesir
- 8- Bolu
- 9- Burdur
- 10- Bursa
- 11- Çanakkale
- 12- Çankırı
- 13- Çorum
- 14- Denizli
- 15- Düzce
- 16- Edirne
- 17- Eskişehir
- 18- Gaziantep
- 19- Giresun
- 20- Hatay
- 21- Isparta
- 22- İçel
- 23- İstanbul
- 24- İzmir
- 25- Karabük
- 26- Karaman
- 27- Kastamonu
- 28- Kayseri
- 29- Kırıkkale
- 30- Kırşehir
- 31- Kocaeli
- 32- Konya
- 33- Kütahya
- 34- Manisa
- 35- Muğla
- 36- Nevşehir
- 37- Niğde
- 38- Ordu
- 39- Osmaniye
- 40- Sakarya
- 41- Samsun
- 42- Tekirdağ

II. HİZMET BÖLGESİ İLLERİ

- 1- Bayburt
- 2- Elazığ
- 3- Erzincan
- 4- Erzurum
- 5- Gümüşhane
- 6- Kahramanmaraş
- 7- Malatya
- 8- Sivas
- 9- Şanlıurfa
- 10- Amasya
- 11- Bartın
- 12- Bilecik
- 13- Kırklareli
- 14- Kilis
- 15- Rize
- 16- Sinop
- 17- Tokat

III. HİZMET BÖLGESİ
İLLERİ

- 1- Adıyaman
- 2- Ağrı
- 3- Ardahan
- 4- Artvin
- 5- Batman
- 6- Bingöl
- 7- Bitlis
- 8- Diyarbakır
- 9- Hakkari
- 10- Iğdır
- 11- Kars
- 12- Mardin
- 13- Muş
- 14- Siirt
- 15- Şırnak
- 16- Tunceli
- 17- Van

-
- 43- Trabzon
 - 44- Uşak
 - 45- Yalova
 - 46- Yozgat
 - 47- Zonguldak

(Değişik:RG-28/2/2015-29281) EK-2

METEOROLOJİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜNE

Nakil talebimin Genel Müdürlüğümüze havalesini müsaadelerinize arz ederim.

Tarih: .../.../....

İMZA

Adı Soyadı			
Kurum Sicil No / T.C Kimlik No			
Unvan			
Nüfusa Kayıtlı Olduğu İl ve İlçe			
En Son Bitirdiği Öğrenim Kurumunun Bulunduğu İl veya İlçe			
İkametgahının bulunduğu İl veya İlçe			
Halen çalışmakta olduğu hizmet bölgesi ve hizmet birimi (İli ve İlçesi)			
	YIL	AY	
<u>Hizmet Bölgesindeki Çalışma Süresi (30 Nisan itibariyle)</u>			
<u>Hizmet Birimindeki Çalışma Süresi (30 Nisan itibariyle)</u>			
Yer Değişirme Sebebi			
İstek	Sağlık	Aile Birliği	Can Güvenliği
En Önceliklik <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Personelin Yer Değişirme Sureti İle Atanmak İsteddiği Yer	Tercih Önceliği	Bölge	Birim
	1		
	2		
	3		
	4		
	5		

NOT: Mazerete dayanarak istekte bulunanlar ayrıca gerekli belgeleri forma ekleyeceklerdir.

Ayrılmasında sakınca

Yoktur

Vardır

Birim Amirinin

Adı Soyadı :

Görev Unvanı :

İmzası :

Tarih :

YER DEĞİŞTİRME BAŞVURU DEĞERLENDİRME FORMU

(Değişik:RG-7/3/2014-28934)

Adı ve Soyadı			
Görev Yeri ve Unvanı			
DEĞERLENDİRME KISTASLARI		Puan Değeri	Alınan Puan
1- Başvuru tarihi itibarıyla öğrenim durumu	Ortaöğrenim	5	
	Ön lisans	6	
	Üç Yıllık Yüksek Okul	7	
	Lisans	8	
	Yüksek Lisans	9	
	Doktora	10	
2- 30 Nisan tarihi itibarıyla 217 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 2 nci maddesi kapsamındaki kamu kurum ve kuruluşlarında geçen fiili hizmet süresinin (İşçi statüsü ile geçici personel statüsünde geçirilen hizmetler hariç)	Hizmet Bölgesi	Süre(Ay/Yıl)	
	III. Bölge		10
	II.Bölge		7.5
	I.Bölge		5
		TOPLAM HİZMET PUANI	
3- İlgili Mevzuat hükümlerine göre verilmiş olan (Aynı yılda verilmiş birden fazla belge varsa, sadece birer tanesi değerlendirmeye alınacaktır.)	Her başarı belgesi için	5	
	Her üstün başarı belgesi için	10	
4- Yabancı Dil Sınavı (375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnameye göre belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde değerlendirme yapılacaktır.)	(C) alanlara	5	
	(B) alanlara	7.5	
	(A) alanlara	10	
TOPLAM PUAN			

NOT: Yapılacak değerlendirmede öncelikle 2. maddede yer alan hizmet bölgelerinde geçen sürelerdeki puanlama esas alınır. Bu değerlendirme sonucu puanların eşit olması halinde, diğer maddelerde geçen hususlar değerlendirmeye.

ÇÖZÜMLÜ TEST :

1.

I-Bölge Müdür Yardımcısı,

II- Şube Müdürü

III- Meteoroloji Müdürü

Meteoroloji Genel Müdürlüğü Personelinin Yer Değiştirme Suretiyle Atanmalarına İlişkin Yönetmeliğe göre Genel Müdürlük merkez ve taşra teşkilatı kadrolarından yukarıdaki numaralı cümlelerde verilenlerden hangileri zorunlu yer değiştirme suretiyle atanmaya tabidir?

- A)Yalnız I
- B)Yalnız II
- C)Yalnız III
- D)I-II
- E) I-II-III

2.Meteoroloji Genel Müdürlüğü Personelinin Yer Değiştirme Suretiyle Atanmalarına İlişkin Yönetmeliğe göre zorunlu çalışma süresi ikinci hizmet bölgesinde kaç yıldır?

- A)1
- B)2
- C)3
- D)4
- E)5

3.Meteoroloji Genel Müdürlüğü Personelinin Yer Değiştirme Suretiyle Atanmalarına İlişkin Yönetmeliğe göre Artvin ilinde zorunlu çalışma süresi kaç yıldır?

- A)1
- B)2
- C)3
- D)4
- E)5

4.Genel Müdürlük merkez ve taşra teşkilatında, atamaların yapılacağı yılın 30 Nisan tarihi itibariyle, bulunduğu hizmet biriminde kesintisiz en fazla çalışma süresi; Bölge Müdürü ve Bölge Müdür Yardımcısı kadrolarında (.....) yıl, Şube Müdürü ve Meteoroloji Müdürü kadrosunda (.....) yıldır.

Meteoroloji Genel Müdürlüğü Personelinin Yer Değiştirme Suretiyle Atanmalarına İlişkin Yönetmeliğe göre yukarıdaki boşluklara sırasıyla aşağıdakilerden hangileri getirilmelidir?

	Birinci Boşluk	İkinci Boşluk
A	4	6
B	5	8
C	5	7
D	4	5
E	3	4

5.Meteoroloji Genel Müdürlüğü Personelinin Yer Değiştirme Suretiyle Atanmalarına İlişkin Yönetmeliğe göre yer değiştirme suretiyle atanmaların aşağıdaki aylardan hangileri arasında tamamlanması esastır?

- A)Haziran-Eylül
- B)Ocak-Mart
- C)Nisan-Temmuz
- D)Temmuz-Ekim
- E)Aralık-Şubat

6.

I-Zorunlu çalışma süresinin doldurulması,
II- Personelin isteği,
III-Hizmetin gereği,
IV- Unvan değişikliği,
V-Savaş, sıkıyönetim, doğal afetler gibi olağanüstü durumların gerçekleşmesi,

Meteoroloji Genel Müdürlüğü Personelinin Yer Değiştirme Suretiyle Atanmalarına İlişkin Yönetmeliğe göre yer değiştirme ile ilgili yukarıdaki ifadelerden hangileri doğrudur?

- A)I-II-III
- B)II-III-IV
- C)III-IV-V
- D)I-III-IV-V
- E) I-II-III-IV-V

7.Meteoroloji Genel Müdürlüğü Personelinin Yer Değiştirme Suretiyle Atanmalarına İlişkin Yönetmeliğe göre Genel Müdürlük merkez ve taşra teşkilatında ilk defa aday memur olarak göreve başlayanlar (terör eylemleri etkisi ve nedeniyle atananlar hariç) ile diğer kamu kurum ve kuruluşlarından naklen atanan personel, atandığı birim emrinde en az kaç yıl süre ile çalışmadan yer değiştirme talebinde bulunamaz?

- A)1
- B)2
- C)3
- D)4
- E)5

8.Meteoroloji Genel Müdürlüğü Personelinin Yer Değiştirme Suretiyle Atanmalarına İlişkin Yönetmeliğe göre Mazeret durumlarına bağlı yer değiştirmeleri hariç olmak üzere, atandığı yerde bir atanma dönemi geçmeden yer değişikliği yapılmaz. Görevde yükselme ve unvan değişikliği sonucu yapılan atamalarda, atanılan birimde kaç yıl çalışmadan isteğe bağlı yer değişikliği yapılmaz?

- A)1
- B)2
- C)3
- D)4
- E)5

9.Meteoroloji Genel Müdürlüğü Personelinin Yer Değiştirme Suretiyle Atanmalarına İlişkin Yönetmeliğe göre Hizmet birimlerinin ilanı ve personelin başvuru şekilleri ile ilgili aşağıdakilerden hangisi yanlıştır?

A)İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı, başvuruların ne şekilde yapılacağı ile atama yapılacak hizmet birimleri ve kadro unvanlarını, her yılın en geç Eylül ayı sonuna kadar Genel Müdürlüğün intranet ağında duyurur.

B)Hizmet bölgesinde zorunlu çalışma süresini tamamlayanlar ile isteğe bağlı olarak yer değiştirme talebinde bulunan diğer personel; bu Yönetmeliğin ekinde yer alan EK-2’de yer alan formu doldurur. Bu formda atanmak istedikleri hizmet birimlerinin belirtilmesi zorunludur.

C)Genel Müdürlük taşra teşkilatında Başvurular her yılın 1-20 Nisan tarihleri arasında ilgili meteoroloji müdürlüklerine yapılır. İlgili müdürlükler başvuru formlarını, kendi görüşleri ile birlikte 1-10 Mayıs tarihleri arasında Bölge Müdürlüklerine, Bölge Müdürlükleri de 15-25 Mayıs tarihleri arasında kendi görüşlerini de ekleyerek; İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığına intikal ettirirler.

D)Genel Müdürlük merkez teşkilatı birimleri, atanma taleplerini bu maddenin üçüncü fıkrasında belirtilen tarihlere uygun olarak görüşleri ile birlikte İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığına intikal ettirirler.

E) Yer değiştirmeye tabi personelin talepte bulunmaması, personelin yer değiştirme suretiyle atanmasına engel teşkil etmez.

10.Meteoroloji Genel Müdürlüğü Personelinin Yer Değiştirme Suretiyle Atanmalarına İlişkin Yönetmeliğe göre aşağıdaki illerden hangisi 2. Hizmet Bölgesi illerindedir?

A)Afyonkarahisar

B)Düzce

C)Rize

D)Van

E)Çorum

ÇÖZÜMLER

1-E

Genel Müdürlük merkez ve taşra teşkilatı kadrolarından Bölge Müdür Yardımcısı, Şube Müdürü ve Meteoroloji Müdürü olarak görev yapan personel zorunlu yer değiştirme suretiyle atanmaya tabidir. (Madde 6) Doğru cevap E seçeneğidir.

2- D

Hizmet bölgeleri ve çalışma süreleri

MADDE 7 – (1) Hizmet Bölgeleri EK-1 sayılı cetvelde gösterilmiştir. Zorunlu çalışma süresi ikinci hizmet bölgesinde dört yıl, üçüncü hizmet bölgesinde üç yıldır. Doğru cevap D seçeneğidir.

3-C

Hizmet bölgeleri ve çalışma süreleri

MADDE 7 – (1) Hizmet Bölgeleri EK-1 sayılı cetvelde gösterilmiştir. Zorunlu çalışma süresi ikinci hizmet bölgesinde dört yıl, üçüncü hizmet bölgesinde üç yıldır.

III. HİZMET BÖLGESİ İLLERİ
Adıyaman
Ağrı
Ardahan
Artvin
Batman
Bingöl
Bitlis
Diyarbakır
Hakkari
Iğdır
Kars
Mardin
Muş
Siirt
Şırnak
Tunceli
Van

Artvin III. Hizmet Bölgesi ili olduğundan çalışma süresi 3 yıldır. Doğru cevap C seçeneğidir.

4-C

Genel Müdürlük merkez ve taşra teşkilatında, atamaların yapılacağı yılın 30 Nisan tarihi itibarıyla, bulunduğu hizmet biriminde kesintisiz en fazla çalışma süresi; Bölge Müdürü ve Bölge Müdür Yardımcısı kadrolarında 5 yıl, Şube Müdürü ve Meteoroloji Müdürü kadrosunda 7 yıldır. (madde 7) doğru cevap C seçeneğidir.

5-A

Yer değiştirme suretiyle atanmaların Haziran-Eylül ayları arasında tamamlanması esastır. Doğru cevap A seçeneğidir.

6-E

Yer değiştirme halleri

MADDE 9 – (1) Yer değiştirme halleri şunlardır;

- Zorunlu çalışma süresinin doldurulması,
- Personelin isteği,
- Hizmetin gereği,
- Unvan değişikliği,
- Savaş, sıkıyönetim, doğal afetler gibi olağanüstü durumların gerçekleşmesi,
- (Değişik:RG-28/2/2015-29281) Mazeret durumları, hallerinde değiştirilebilir. Doğru cevap E seçeneğidir.

7-E

Genel Müdürlük merkez ve taşra teşkilatında ilk defa aday memur olarak göreve başlayanlar (terör eylemleri etkisi ve nedeniyle atananlar hariç) ile diğer kamu kurum ve kuruluşlarından naklen atanan personel, atandığı birim emrinde en az 5 yıl süre ile çalışmadan yer değiştirme talebinde bulunamaz. Doğru cevap E seçeneğidir.

8-B

Mazeret durumlarına bağlı yer değiştirmeleri hariç olmak üzere, atandığı yerde bir atanma dönemi geçmeden yer değişikliği yapılmaz. Görevde yükselme ve unvan değişikliği sonucu yapılan atamalarda, atanılan birimde 2 yıl çalışmadan isteğe bağlı yer değişikliği yapılmaz.(Madde 10) Doğru cevap B seçeneğidir.

9-A

İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı, başvuruların ne şekilde yapılacağı ile atama yapılacak hizmet birimleri ve kadro unvanlarını, her yılın en geç Mart ayı sonuna kadar Genel Müdürlüğün intranet ayında duyurur.Doğru cevap A seçeneğidir.

10-C

Rize. Doğru cevap C seçeneğidir.

METEOROLOJİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ DİSİPLİN AMİRLERİ YÖNETMELİĞİ

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu Yönetmeliğin amacı Meteoroloji Genel Müdürlüğü merkez ve taşra teşkilatında görevli Devlet memurlarının disiplin ve üst disiplin amirlerini belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu Yönetmelik, Meteoroloji Genel Müdürlüğü merkez ve taşra teşkilatında görev yapan Devlet memurlarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu Yönetmelik, 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 124 üncü maddesi ile 17/9/1982 tarihli ve 8/5336 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Disiplin Kurulları ve Disiplin Amirleri Hakkında Yönetmeliğin 16 ncı maddesi hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Disiplin amirleri

MADDE 4 – (1) Bu Yönetmelik kapsamına giren memurların disiplin amiri ve üst disiplin amirleri EK-1 sayılı cetvelde gösterilmiştir.

Bu yönetmelikte yer almayan hususlar

MADDE 5 – (1) Bu Yönetmelikte yer almayan hususlarda, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile Disiplin Kurulları ve Disiplin Amirleri Hakkında Yönetmelik hükümleri uygulanır.

Yürürlükten kaldırılan yönetmelik

MADDE 6 – (1) 20/12/1994 tarihli ve 22147 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Devlet Meteoroloji İşleri Genel Müdürlüğü Disiplin Amirleri Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 7 –(1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 8 –(1) Bu Yönetmelik hükümlerini Meteoroloji Genel Müdürlüğünün bağlı olduğu Bakan yürütür.

EK-1

METEOROLOJİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ DİSİPLİN AMİRLERİ CETVELİ

A-MERKEZ TEŞKİLATI

BİRİMLER VE PERSONELİ	DİSİPLİN AMİRİ	ÜST DİSİPLİN AMİRİ
GENEL MÜDÜRLÜK		
Genel Müdür	Bakan	-
Genel Müdür Yardımcısı	Genel Müdür	-
Müşavir ve Genel Müdüre doğrudan bağlı Şube Müdürü	Genel Müdür	-
Genel Müdüre doğrudan bağlı Şube Müdürlüğü personeli	Şube Müdürü	Genel Müdür
Genel Müdür Yardımcısına bağlı diğer personel	Genel Müdür Yardımcısı	Genel Müdür
TEFTİŞ KURULU BAŞKANLIĞI		
Teftiş Kurulu Başkanı	Genel Müdür	-
Başmüfettiş, Müfettiş ve Müfettiş Yardımcısı	Teftiş Kurulu Başkanı	Genel Müdür
Diğer personel	Teftiş Kurulu Başkanı	Genel Müdür
HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ		
I. Hukuk Müşaviri	Genel Müdür	-
Hukuk Müşaviri	I.Hukuk Müşaviri	Genel Müdür
Diğer personel	I.Hukuk Müşaviri	Genel Müdür
İÇ DENETİM BİRİMİ BAŞKANLIĞI		
İç Denetçi (Başkan)	Genel Müdür	-
İç Denetçi	Genel Müdür	-
Diğer personel	İç Denetçi (Başkan)	Genel Müdür
DAİRE BAŞKANLIKLARI		
Daire Başkanı	Genel Müdür Yardımcısı	Genel Müdür
Şube Müdürü	Daire Başkanı	Genel Müdür Yardımcısı
Daire Başkanlığına bağlı diğer personel	Daire Başkanı	Genel Müdür Yardımcısı
Şube Müdürüne bağlı personel	Şube Müdürü	Daire Başkanı
DÖNER SERMAYE İŞLETMESİ		
Döner Sermaye İşletme Müdürü	Genel Müdür Yardımcısı	Genel Müdür

Döner Sermaye İşletme Müdür Yardımcısı	Döner Sermaye İşletme Müdürü	Genel Müdür Yardımcısı
Diğer personel	Döner Sermaye İşletme Müdür Yardımcısı	Döner Sermaye İşletme Müdürü

B-TAŞRA TEŞKİLATI

BİRİMLER VE PERSONELİ	DİSİPLİN AMİRİ	ÜST DİSİPLİN AMİRİ
BÖLGE MÜDÜRLÜĞÜ		
Bölge Müdürü	Vali	Genel Müdür
Bölge Müdür Yardımcısı	Bölge Müdürü	Vali
Şube Müdürü	Bölge Müdür Yardımcısı	Bölge Müdürü
Meydan Meteoroloji/Meteoroloji Müdürü	Bölge Müdür Yardımcısı	Bölge Müdürü
Bölge Müdürlüğü diğer personeli	Şube Müdürü	Bölge Müdür Yardımcısı
Meydan Meteoroloji/Meteoroloji Müdürlükleri diğer personeli	Meydan Meteoroloji/Meteoroloji Müdürü	Bölge Müdür Yardımcısı
MEYDAN METEOROLOJİ MÜDÜRLÜĞÜ/METEOROLOJİ MÜDÜRLÜĞÜ (İL)		
Meydan Meteoroloji/Meteoroloji Müdürü	Vali	-
Diğer personel	Meydan Meteoroloji/Meteoroloji Müdürü	Vali
MEYDAN METEOROLOJİ MÜDÜRLÜĞÜ/METEOROLOJİ MÜDÜRLÜĞÜ (İLÇE)		
Meydan Meteoroloji/Meteoroloji Müdürü	Kaymakam	Vali
Diğer personel	Meydan Meteoroloji/Meteoroloji Müdürü	Kaymakam

ÇÖZÜMLÜ TEST:

1.Meteoroloji Genel Müdürlüğü Disiplin Amirleri Yönetmeliğine göre Genel Müdüre doğrudan bağlı Şube Müdürlüğü personelinin disiplin amiri aşağıdakilerden hangisidir?

- A)Genel Müdür
- B)Genel Müdür Yardımcısı
- C)Daire Başkanı
- D)Şube Müdürü

2.Meteoroloji Genel Müdürlüğü Disiplin Amirleri Yönetmeliğine göre Teftiş Kurulu Başkanının disiplin amiri kimdir?

- A)Bakan
- B)Bakan Yardımcısı
- C)Genel Müdür
- D)Genel Müdür Yardımcısı

3.Meteoroloji Genel Müdürlüğü Disiplin Amirleri Yönetmeliğine göre Başmüfettiş, Müfettiş ve Müfettiş Yardımcısının üst disiplin amiri kimdir?

- A)Bakan
- B)Bakan Yardımcısı
- C)Genel Müdür
- D)Genel Müdür Yardımcısı

4.

I- 1.Hukuk Müşaviri : Genel Müdür

II- I. Hukuk Müşaviri: 1.Hukuk Müşaviri

III- İç Denetçi (Başkan): Genel Müdür

Meteoroloji Genel Müdürlüğü Disiplin Amirleri Yönetmeliğine göre unvan ve disiplin amiri eşleştirmelerinden hangileri doğrudur?

- A)Yalnız I
- B)Yalnız II
- C)Yalnız III
- D)I-II
- E) I-II-III

5.Meteoroloji Genel Müdürlüğü Disiplin Amirleri Yönetmeliğine göre Daire Başkanının üst disiplin amiri kimdir?

- A)Bakan
- B)Bakan Yardımcısı
- C)Genel Müdür
- D)Genel Müdür Yardımcısı

6.Meteoroloji Genel Müdürlüğü Disiplin Amirleri Yönetmeliğine göre Daire Başkanlıklarında görevli Şube Müdürünün disiplin amiri aşağıdakilerden hangisidir?

- A)Daire Başkanı
- B)Genel Müdür
- C)Genel Müdür Yardımcısı
- D)Bakan Yardımcısı

7.Meteoroloji Genel Müdürlüğü Disiplin Amirleri Yönetmeliğine göre Döner Sermaye İşletme Müdürünün disiplin amiri aşağıdakilerden hangisidir?

- A)Daire Başkanı
- B)Genel Müdür
- C)Genel Müdür Yardımcısı
- D)Bakan Yardımcısı

8.Meteoroloji Genel Müdürlüğü Disiplin Amirleri Yönetmeliğine göre bölge müdürünün disiplin amiri aşağıdakilerden hangisidir?

- A)Daire Başkanı
- B)Genel Müdür
- C)Genel Müdür Yardımcısı
- D)Vali

9.Meteoroloji Genel Müdürlüğü Disiplin Amirleri Yönetmeliğine göre bölge müdürlüğünde görevli şube müdürünün üst disiplin amiri aşağıdakilerden hangisidir?

- A)Daire Başkanı
- B)Genel Müdür
- C)Bölge Müdürü
- D)Bölge Müdür Yardımcısı

10.Meteoroloji Genel Müdürlüğü Disiplin Amirleri Yönetmeliğine göre Meydan Meteoroloji/ Meteoroloji Müdürünün disiplin amiri aşağıdakilerden hangisidir?

- A)Daire Başkanı
- B)Genel Müdür
- C)Genel Müdür Yardımcısı
- D)Vali

11.Meteoroloji Genel Müdürlüğü Disiplin Amirleri Yönetmeliğine göre Meydan Meteoroloji/ Meteoroloji Müdürünün(ilçede) disiplin amiri aşağıdakilerden hangisidir?

- A)Daire Başkanı
- B)Genel Müdür
- C)Kaymakam
- D)Vali

12.

I-Müşavir ve Genel Müdüre doğrudan bağlı Şube Müdürü : Genel Müdür Yardımcısı

II-Hukuk Müşaviri: 1.Hukuk Müşaviri

II-İç Denetçi: Genel Müdür

IV-Daire Başkanı: Genel Müdür Yardımcısı

Meteoroloji Genel Müdürlüğü Disiplin Amirleri Yönetmeliğine göre unvan ve disiplin amiri eşleştirmelerinden hangisi yanlıştır?

- A)I
- B)II
- C)III
- D)IV

13.Meteoroloji Genel Müdürlüğü Disiplin Amirleri Yönetmeliğine göre bölge müdürlüğünde görevli diğer personelin üst disiplin amiri aşağıdakilerden hangisidir?

- A)Daire Başkanı
- B)Şube Müdürü
- C)Bölge Müdürü
- D)Bölge Müdür Yardımcısı

14.Meteoroloji Genel Müdürlüğü Disiplin Amirleri Yönetmeliğine göre iç denetim birim başkanlığında görevli diğer personelin disiplin amiri aşağıdakilerden hangisidir?

- A)Daire Başkanı
- B)Genel Müdür
- C)Genel Müdür Yardımcısı
- D)İç Denetçi (Başkan)

15.Meteoroloji Genel Müdürlüğü Disiplin Amirleri Yönetmeliğine göre Meydan Meteoroloji/ Meteoroloji Müdürlüğünde görevli diğer personelin üst disiplin amiri aşağıdakilerden hangisidir?

- A)Daire Başkanı
- B)Genel Müdür
- C)Kaymakam
- D)Vali

ÇÖZÜMLER

1-D

Genel Müdüre doğrudan bağlı Şube Müdürlüğü personeli: Şube Müdürü disiplin amiridir. Doğru cevap D seçeneğidir.

2-C

Teftiş Kurulu Başkanı: Genel Müdür

Doğru cevap C seçeneğidir.

3.C

Başmüfettiş, Müfettiş ve Müfettiş Yardımcısı: Genel Müdür. Doğru cevap C seçeneğidir.

4-E

I- 1.Hukuk Müşaviri : Genel Müdür

II- I. Hukuk Müşaviri: 1.Hukuk Müşaviri

III- İç Denetçi (Başkan): Genel Müdür

Doğru cevap E seçeneğidir.

5-C

Genel Müdür. Doğru cevap C seçeneğidir.

6-A

Şube Müdürü	Daire Başkanı
-------------	---------------

Doğru cevap A seçeneğidir.

7.C

Genel Müdür Yardımcısı. Doğru cevap C seçeneğidir.

8-D

Bölge Müdürü	Vali
--------------	------

Doğru cevap D seçeneğidir.

9-C

Şube Müdürü	Bölge Müdür Yardımcısı	Bölge Müdürü
-------------	------------------------	--------------

Doğru cevap C seçeneğidir.

10-D

Meydan Meteoroloji/ Meteoroloji Müdürü	Vali
--	------

Doğru cevap D seçeneğidir.

11-C

Meydan Meteoroloji/ Meteoroloji Müdürü	Kaymakam	Vali
--	----------	------

Doğru cevap C seçeneğidir.

12-A

Müşavir ve Genel Müdüre doğrudan bağlı Şube Müdürü	Genel Müdür
--	-------------

Doğru cevap A seçeneğidir.

13-C

Bölge Müdürlüğü diğer personeli	Şube Müdürü	Bölge Müdür Yardımcısı
--	----------------	---------------------------

Doğru cevap C seçeneğidir.

14-D

İÇ DENETİM BİRİMİ BAŞKANLIĞI		
İç Denetçi (Başkan)	Genel Müdür	-
İç Denetçi	Genel Müdür	-
Diğer personel	İç Denetçi (Başkan)	Genel Müdür

Doğru cevap D seçeneğidir.

15-D

MEYDAN METEOROLOJİ MÜDÜRLÜĞÜ/METEOROLOJİ MÜDÜRLÜĞÜ (İL)		
Meydan Meteoroloji/ Meteoroloji Müdürü	Vali	-
Diğer personel	Meydan Meteoroloji/ Meteoroloji Müdürü	Vali

Doğru cevap D seçeneğidir.

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

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

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

Kapsam

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

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelik, 15/7/2018 tarihli ve 30479 sayılı Resmî Gazete 'de yayımlanan 4 sayılı Bakanlıklara Bağlı, İlgili, İlişkili Kurum ve Kuruluşlar ile Diğer Kurum ve Kuruluşların Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 262 ve 796 ncı maddeleri ile 08/01/1986 tarihli ve 3254 sayılı Meteoroloji Hizmetleri Hakkında Kanununa dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) ALADIN: Sınırlı alan hava tahmin modeli konsorsiyumunu,
- b) Birim: Belirli hizmetleri bünyesinde toplayıp yürüten ve/veya uygulayan üniteyi,
- c) BTUM: Bölge Tahmin ve Erken Uyarı Merkezini,
- ç) ECMWF: Avrupa Orta Vadeli Hava Tahminleri Merkezini,
- d) EUMETSAT: Avrupa Meteoroloji Uyduları İşletme Teşkilatını,
- e) Genel Müdürlük: Meteoroloji Genel Müdürlüğünü,
- f) Genel Müdür: Meteoroloji Genel Müdürünü,
- g) ICAO: Uluslararası Sivil Havacılık Teşkilatını, ğ) Merkez Teşkilatı: Genel Müdürlüğün merkez hizmet birimlerini,
- h) Taşra Teşkilatı: Bölge Müdürlükleri, Meteoroloji Müdürlükleri ve Meydan Meteoroloji Müdürlüklerini,
- ı) Teşkilat Kararnamesi: 15/7/2018 tarihli ve 30479 sayılı Resmi Gazete 'de yayımlanan 4 sayılı Bakanlıklara Bağlı, İlgili, İlişkili Kurum ve Kuruluşlar İle Diğer Kurum ve Kuruluşların Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 261 ila 282 nci maddelerini, i) WMO: Dünya Meteoroloji Örgütünü, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Genel Müdürlük Merkez Teşkilatının Kuruluş ve Görevleri

Kuruluş

MADDE 5- (Değişik:Olur-27/11/2020-3340888) 2 (1) Genel Müdürlük merkez teşkilatı aşağıdaki hizmet birimleri ile bunlara bağlı şube müdürlükleri ve diğer birimlerden oluşur. (2) Merkez teşkilatı hizmet birimleri ve bunlara bağlı şube müdürlükleri şunlardır:

a) Tahminler Dairesi Başkanlığı

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

b) Gözlem Sistemleri Dairesi Başkanlığı

- 1) Etüt ve Planlama Şube Müdürlüğü
- 2) Satın Alma Şube Müdürlüğü
- 3) Elektronik Gözlem Sistemleri Şube Müdürlüğü
- 4) Kalibrasyon Şube Müdürlüğü

c) Meteorolojik Veri İşlem Dairesi Başkanlığı

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

ç) Araştırma Dairesi Başkanlığı

- 1) Meteorolojik Afetler Şube Müdürlüğü
- 2) Atmosfer Modelleri Şube Müdürlüğü
- 3) Proje Yönetimi Şube Müdürlüğü

4) Hidrometeoroloji Şube Müdürlüğü

5) Çevre Şube Müdürlüğü

d) İklim ve Zirai Meteoroloji Dairesi Başkanlığı 1) Sektörel Uygulamalar Şube Müdürlüğü

2) İklim ve İklim Değişikliği Şube Müdürlüğü

3) Zirai Meteoroloji Şube Müdürlüğü

4) Zirai Uygulamalar Şube Müdürlüğü

e) Personel Dairesi Başkanlığı

1) Özlük İşleri Şube Müdürlüğü

2) Atama İşleri Şube Müdürlüğü

3) Disiplin Şube Müdürlüğü

4) Eğitim ve Yayın Şube Müdürlüğü

5) İşçi ve İşveren İlişkileri Şube Müdürlüğü

f) Dış İlişkiler Dairesi Başkanlığı

1) İkili İlişkiler ve Protokol Şube Müdürlüğü

2) Uluslararası Kuruluşlar Şube Müdürlüğü

3) Bölgesel Merkezler Şube Müdürlüğü

g) Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı

1) Sosyal İşler Şube Müdürlüğü

2) İhale ve Tedarik Şube Müdürlüğü

3) Evrak ve Arşiv Şube Müdürlüğü

4) İnşaat ve Bakım Şube Müdürlüğü

5) Koruma Güvenlik Şube Müdürlüğü

ğ) Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı

1) Stratejik Yönetim ve Planlama Şube Müdürlüğü

2) Yönetim Sistemleri Şube Müdürlüğü

3) Bütçe Şube Müdürlüğü

4) İdareyi Geliştirme ve İç Kontrol Şube Müdürlüğü

h) Teftiş Kurulu Başkanlığı

i) Hukuk Müşavirliği

i) İç Denetim Birimi Başkanlığı

j) Döner Sermaye İşletmesi k) Genel Müdürlük Büro Şube Müdürlüğü

l) Basın ve Halkla İlişkiler Şube Müdürlüğü Genel Müdürün görevleri

MADDE 6-

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

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

Genel müdür yardımcısının görevleri

MADDE 7-

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

Daire başkanlıklarının görevleri

MADDE 8-

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

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Hizmet Birimleri

Tahminler Dairesi Başkanlığı

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

a) Meteorolojik gözlemler ve uzaktan algılama ürünleri ile sayısal hava tahmin modellerini kullanarak kara, hava ve deniz ile ilgili meteorolojik tahminleri yapmak, şiddetli meteorolojik hadiselerle ilgili erken uyarılar hazırlamak.

b) Kamu ve özel sektör ile diğer kullanıcıların ihtiyaç duyduğu meteorolojik tahminleri üretmek. c) Havacılık ve denizcilik sektörünün ihtiyaç duyduğu meteorolojik desteği, ulusal ve uluslararası standartlarda sağlamak.

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

d) Uzaktan algılama sistemlerinden elde edilen verilerden meteorolojik ürünler üretmek.

e) Sayısal hava tahmin modellerini çalıştırmak. f) Genel Müdürlükçe verilen benzeri görevleri yapmak.

Analiz ve Tahminler Şube Müdürlüğü

MADDE 10- (1) Analiz ve Tahminler Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) Meteorolojik gözlemler, sayısal hava tahmin modelleri ve uzaktan algılama veri ve ürünlerini analiz etmek.

b) Kısa, orta ve uzun vadeli tahminler yapmak. c) Kuvvetli meteorolojik hadiseler

için hava tahmini ve erken uyarılar yapmak.

ç) Hava tahmini ve uyarılar ile ilgili BTUM ile koordinasyon sağlamak.

d) Tahmin ve uyarıları duyurmak, basın ve yayın organlarının tahmin ve uyarılar ile ilgili yayımlarına mevzuatı çerçevesinde katılmak.

e) Afet yönetimi konusunda ilgili kurum ve kuruluşlara hava tahmin desteği sağlamak.

f) Daire başkanı tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

Deniz Meteorolojisi Şube Müdürlüğü

MADDE 11-

(1) Deniz Meteorolojisi Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) Denizcilik meteorolojisi ile ilgili yapılan gözlemlerin kontrolünü sağlamak.

b) Deniz gözlemleri ile ilgili görev ve faaliyetlerin esaslarını belirlemek.

c) Denizler için yapılan tahmin ve uyarıları Analiz ve Tahminler Şube Müdürlüğü ile koordine etmek.

ç) Deniz tahmin modelleri ve ürün geliştirme çalışmalarına katkıda bulunmak.

d) Daire başkanı tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

Havacılık Meteorolojisi Şube Müdürlüğü MADDE 12-

(1) Havacılık Meteorolojisi Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) Havacılık sektörüne yönelik meteorolojik desteğin uluslararası ve ulusal kurallara uygun olarak verilmesini ve

hizmetin devamlılığı için koordinasyonu sağlamak.

b) WMO ve ICAO dokümanlarının havacılık meteorolojisi ile ilgili tavsiye ve kurallarını takip etmek.

c) Türk Silahlı Kuvvetleri, uluslararası askeri kuruluşlar ve havacılık sektörü ile ilgili kurum ve kuruluşlar ile koordinasyon sağlamak.

ç) Havacılık sektörünün ihtiyaç duyduğu ürünlerin hazırlanması ve geliştirilmesi konusunda teknik destek ve koordinasyonu sağlamak.

d) Havacılık meteorolojisi ile ilgili yapılan gözlem ve tahminlerin kontrolünü sağlamak. e) Daire başkanı tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

Uzaktan Algılama Şube Müdürlüğü

MADDE 13-

(1) Uzaktan Algılama Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) Meteorolojik uydulardan veri alınması için uydu yer alıcı sistemlerinin kurulması ve bu sistemlerin işletilmesini sağlamak.

b) Uzaktan algılama sistemlerinden meteorolojik ürünler üretmek.

c) EUMETSAT ve diğer uluslararası kuruluşlarla uydu meteorolojisi ve meteorolojik radarlar konusundaki teknik ve bilimsel çalışmaları yürütmek, teknik konularda Genel Müdürlük görüş ve önerilerinin belirlenmesine katkı sağlamak.

ç) Çok kısa vadeli hava tahmini amaçlı operasyonel ürünler üretmek ve geliştirmek. d) Daire başkanı tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

Sayısal Hava Tahmini Şube Müdürlüğü

MADDE 14-

(1) Sayısal Hava Tahmini Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) Operasyonel hava tahmini amaçlı sınırlı alan sayısal hava tahmin modellerini belirlemek, yapılandırmak, çalıştırmak, güncellemek ve geliştirmek.

b) Yüksek Başarımli Hesaplama sistemi gereksinimlerini operasyonel hava tahmin ihtiyaçlarına göre tasarlamak, bu sistemlerin kaynak kullanım planlamasını yapmak, operasyonel iş akışı kurgulamak ve idame ettirmek.

c) ECMWF ve ALADIN'in kurumsal teknik koordinasyonunu yürütmek, ALADIN Mutabakat zaptı gereğince operasyonel, teknik ve bilimsel çalışmalar için gerekli planlamayı yapmak.

ç) Üye olunan uluslararası kuruluşlar ile yapılan anlaşmalar ve Genel Müdürlük mevzuatı çerçevesinde, güncel operasyonel sayısal hava tahmin model çıktılarını son kullanıcılara sağlamak.

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

e) Daire başkanı tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

Gözlem Sistemleri Dairesi Başkanlığı

MADDE 15-

(1) Gözlem Sistemleri Dairesi Başkanlığının görevleri şunlardır:

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

b) Uluslararası standartlara uygun olarak yer ve yüksek atmosfer ile deniz ölçüm ve

gözlemlerinin yapılmasını ve kontrolünü sağlamak.

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

ç) Haberleşme alet ve vericilerinin işletilmesini sağlamak.

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

e) 08/01/1986 tarihli ve 3254 sayılı Meteoroloji Hizmetleri Hakkında Kanununun 27 nci maddesinde belirtilen görevleri yürütmek. f) Genel Müdürlükçe verilen benzeri görevleri yapmak.

Etüt ve Planlama Şube Müdürlüğü

MADDE 16-

(1) Etüt ve Planlama Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

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

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

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

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

d) Yer ve yüksek atmosfer gözlemlerinin kontrolünü yapmak.

e) Daire başkanı tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

Satın Alma Şube Müdürlüğü

MADDE 17-

(1) Satın Alma Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

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

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

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

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

d) Daire başkanı tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

Elektronik Gözlem Sistemleri Şube Müdürlüğü

MADDE 18-

(1) Elektronik Gözlem Sistemleri Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

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

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

c) Meteorolojik ölçüm ve gözlem sistemlerinin bakım, onarım ve ayarlarına

ilişkin talimatlar ile bakım formlarını hazırlamak.

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

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

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

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

g) Daire başkanı tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

Kalibrasyon Şube Müdürlüğü

MADDE 19- (1)

Kalibrasyon Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) Ölçüm cihazlarının kalibrasyonlarını yapmak veya yaptırmak.

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

c) WMO Bölgesel Alet Merkezi olarak tanınan Kalibrasyon Merkezinin uluslararası teknik ve bilimsel faaliyetlerini yürütmek.

ç) Daire başkanı tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

Meteorolojik Veri İşlem Dairesi Başkanlığı MADDE 20-

(1) Meteorolojik Veri İşlem Dairesi Başkanlığının görevleri şunlardır:

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

Telekomünikasyon Şube Müdürlüğü

MADDE 21-

- (1) Telekomünikasyon Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:
- a) İletişim şebekesinin uluslararası standartlara uygun biçimde işletmesini sağlamak.
- b) Yurt içi ve yurt dışı meteorolojik verilerin toplanması, kayıtlarının tutulması ve yayımlanmasını sağlamak.
- c) Bilişim ağlarını yönetmek ve geliştirmek.
- ç) Radyo vericileri ile ilgili iş ve işlemleri yapmak veya yaptırmak.
- d) Daire başkanı tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

Sistem Yönetimi ve Donanım Şube Müdürlüğü MADDE 22-

- (1) Sistem Yönetimi ve Donanım Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:
- a) Meteorolojik veri tabanları oluşturmak ve işletmek.

b) Toplanan ve üretilen meteorolojik verilerin elektronik ortamda güvenli bir biçimde arşivlenmesini sağlamak.

c) Sunucu, depolama sistemleri ve otomasyon uygulamaları için gerekli donanım ve yazılım ihtiyaçlarını belirlemek, yönetim, işletim ve bakımını yapmak veya yaptırmak.

ç) Birimlerin ihtiyaç duyduğu bilgisayar ve çevre donanımlarını belirlemek ve gerekli planlamayı yapmak.

d) Birimlerin bilgisayar, yazılım ve çevre donanımlarının envanterini oluşturmak, ekonomik ömürleri dolan sistemleri envanter dışına çıkarmak ve her türlü teknik destek işlemleri için karar destek sistemini oluşturmak.

e) Sunucular, depolama sistemleri, kişisel bilgisayar ve her türlü çevre donanımlarının kesintisiz çalışmasını sağlamak.

f) Görev alanına giren konulara ilişkin teknik rapor ve şartnameler hazırlamak.

g) Bilişim teknolojilerindeki gelişmeleri takip etmek, yeni ihtiyaçları planlamak, koordine etmek, bilişim hedefleri ve politikalarının oluşturulması çalışmalarına katkı sağlamak,

ğ) Daire başkanı tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

Veri Kontrol ve İstatistik Şube Müdürlüğü MADDE 23-

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

a) Meteorolojik bilgi isteklerini karşılamak ve bilgi talepleri ile ilgili gerekli koordinasyonu sağlamak.

b) Gözlem sistemlerinden elde edilen verilerin kalite kontrolünü yapmak.

c) Meteorolojik veriler üzerinde istatistiksel değerlendirme çalışmaları yapmak.

ç) Daire başkanı tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

Yazılım Geliştirme Şube Müdürlüğü

MADDE 24-

(1) Yazılım Geliştirme Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) Kurumsal yazılım geliştirme standartlarını oluşturmak.

b) Genel Müdürlüğün yazılım ihtiyaçlarının belirlenmesi ve planlanması konusunda koordinasyon sağlamak.

c).Genel Müdürlüğün resmi internet ve intranet sayfası hizmetlerini yürütmek.

ç) Kurumsal mobil uygulamaların geliştirilmesi, güncellenmesi ve kesintisiz hizmet vermesi hususunda tedbirler almak/aldırmak.

d) Coğrafi Bilgi Sistemleri ile ilgili çalışmalar yapmak/yaptırmak.

e) Genel Müdürlüğün mevcut yazılımlarının koordinasyonunu sağlamak.

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

g) Geliştirilen uygulamaların yazılım güvenliği tedbirlerini almak/aldırmak.

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

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

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

i) Daire başkanı tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

Yapay Zekâ ve Bilgi Güvenliği Şube Müdürlüğü

MADDE 24/A- (Ek:Olur-27/11/2020-3340888) (1) Yapay Zekâ ve Bilgi Güvenliği Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

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

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

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

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

d) Daire Başkanı tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

Araştırma Dairesi Başkanlığı

MADDE 25-

(1) Araştırma Dairesi Başkanlığının görevleri şunlardır:

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

araştırma ve geliştirme çalışmaları yapmak.

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

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

ç) Araştırma ve geliştirme projelerini yapmak veya yaptırmak,

d) Genel Müdürlükçe verilen benzeri görevleri yapmak.

Meteorolojik Afetler Şube Müdürlüğü

MADDE 26-

(1) Meteorolojik Afetler Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

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

b) Meteorolojik afetlerle ilgili tehlike ve risk analizi çalışmaları yapmak.

c) Meteorolojik afet zararlarının azaltılmasına yönelik tahmin ve erken uyarı konularında araştırma çalışmaları yapmak veya yaptırmak. ç) Meteorolojik afetlere hazırlık ve acil durum yönetimine katkıda bulunacak çalışmalar yapmak.

d) Daire başkanı tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

Atmosfer Modelleri Şube Müdürlüğü

MADDE 27-

(1) Atmosfer Modelleri Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) Atmosfer modelleri konularında araştırma çalışmaları yapmak veya yaptırmak.

b) Günlük yaşamı etkileyen can ve mal kaybına sebep olan hava olaylarını sayısal modellerle incelemek.

c) Faaliyet alanına giren konularda; üyesi bulunduğumuz Uluslararası ve Bölgesel Kuruluşlar ile teknik ve bilimsel alanda işbirliği sağlamak, ulusal politika ve mevzuat belirleme süreçlerine teknik katkı sağlamak.

ç) Daire başkanı tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

Proje Yönetimi Şube Müdürlüğü

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

(1) Proje Yönetimi Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) Genel Müdürlüğün görev alanına giren konularda ulusal ve uluslararası projeler hazırlamak, hazırlatmak, yürütmek ve katılım sağlamak.

b) Genel Müdürlüğün yürüttüğü, katılım sağladığı veya desteklediği ulusal ve uluslararası projelerin koordinasyonunu sağlamak.

c) Genel Müdürlüğün kurum ve kuruluşlar ile yapacağı işbirliği protokollerinin hazırlanmasını koordine etmek.

ç) Proje hazırlanması ve yürütülmesi konusunda kurumsal kapasitenin artırılması ve farkındalık oluşturulmasını sağlamak.

d) Görev alanına giren konularda ulusal ve uluslararası bilimsel gelişmeleri takip etmek, bu kapsamda üniversiteler ve diğer kurum ve kuruluşlar ile işbirliği yapmak.

e) Daire başkanı tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

Hidrometeoroloji Şube Müdürlüğü

MADDE 29-

(1) Hidrometeoroloji Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) Hidrometeorolojik konularda araştırma ve geliştirme çalışmaları yapmak veya yaptırmak. b) Ani taşkın ve erken uyarı konularında araştırma ve geliştirme çalışmaları yapmak veya yaptırmak.

c) Hidrometeorolojik etüt, analiz ve yağış değerlendirme çalışmaları yapmak.

ç) Daire başkanı tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

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

Çevre Şube Müdürlüğü

MADDE 31-

(1) Çevre Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) Çevre ve yenilenebilir enerji konularında araştırma çalışmaları yapmak veya yaptırmak. b) Çevresel Etki Değerlendirmesi Yönetmeliğine tabi yatırımlarla ilgili toplantılara katılmak, hazırlanan raporlara Genel Müdürlük adına görüş vermek.

c) Organize Sanayi Bölgesi yatırımları ile ilgili toplantılara katılmak, hazırlanan raporlarda Genel Müdürlük adına görüş vermek.

ç) Çevre faaliyetleri kapsamında laboratuvar ve araştırma çalışmaları yapmak.

d) Daire başkanı tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

İklim ve Zirai Meteoroloji Dairesi Başkanlığı

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

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

a) Zirai meteoroloji konusunda araştırma ve geliştirme çalışmaları ile tarım sektörüne yönelik zirai meteorolojik uygulamalar yapmak veya yaptırmak.

b) Kuraklık konusunda araştırma ve analiz yapmak, meteorolojik faktörlerin bitki gelişimine etkileriyle ilgili çalışmalar yapmak veya yaptırmak.

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

ç) İklim kayıt ve gözlemlerini kullanarak iklim ve iklim değişikliğini izlemek, araştırmak, raporlamak, ulusal ve uluslararası kamuoyu ile paylaşmak, Türkiye iklimi ve iklim sınıflandırmaları ile ilgili çalışmalar yapmak.

d) İklim değişikliği model çalışmaları yapmak veya yaptırmak, iklim değişikliği projeksiyonları için veri ve ürün üretmek suretiyle iklim değişikliğinin olumsuz etkilerine karşı kamu kurum ve kuruluşları tarafından yürütülen iklim değişikliği uyum veya azaltım çalışmalarına meri mevzuat doğrultusunda bilimsel destek vermek.

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

f) Görev alanına giren konularda bilimsel çalışmalar yapmak ve yayımlamak; ilgili kamu kurum, kuruluşları ve üniversiteler ile ortak çalışma yapmak, çalışmalara katılmak.

g) İnsan, bitki ve hayvan sağlığını olumsuz etkileyen hava ve iklim olaylarını araştırmak ve gerekli tedbirlerin alınabilmesi için iklimsel ve meteorolojik erken uyarı sistemleri geliştirmek veya geliştirilmesini sağlamak.

ğ) Genel Müdürlükçe verilen benzeri görevleri yapmak.

Sektörel Uygulamalar Şube Müdürlüğü

MADDE 31/B- (Ek:Olur-27/11/2020-3340888) (1) Sektörel Uygulamalar Şube Müdürlüğü'nün görevleri şunlardır:

a) Sektörlerin yatırım, işletme ve gelecek planlamalarını yapabilmesi için iklim gözlemleri ve iklim değişikliği projeksiyonları kullanılarak sektörlere özel ürünler hazırlamak veya hazırlatmak.

b) Sektörler ile ihtiyaç duyulan ürünlerin tespiti için iş birliği yapmak.

c) İnsan sağlığını olumsuz yönde etkileyen hava olayları ile ilgili erken uyarı sistemi geliştirmek veya geliştirilmesini sağlamak.

ç) Sektörlerden gelen taleplerin incelenmesi, sektörlere iklim ürünleri ve iklim değişikliği uyum çalışması konusunda raporlar hazırlamak. d) Daire başkanı tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

İklim ve İklim Değişikliği Şube Müdürlüğü MADDE 31/C- (Ek:Olur-27/11/2020-3340888) (1) İklim ve İklim Değişikliği Şube Müdürlüğü'nün görevleri şunlardır:

a) İklim ve iklim değişikliği konularında izleme, araştırma ve model çalışmaları yapmak veya yaptırmak.

b) İklim parametrelerinin analizlerini ve Türkiye iklim sınıflandırmasını yapmak.

c) Modeller kullanarak iklim projeksiyonları oluşturmak; kamu kurum ve kuruluşlarının iklim değişikliğinin olumsuz etkilerine karşı uyum ve zarar azaltma çalışmalarına destek vermek.

ç) Ulusal ve uluslararası süreçleri takip etmek; başkanlık görev alanına giren

konularda hazırlanan raporları ve çalışmalarını incelemek ve katkı sağlamak,

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

e) Daire başkanı tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

Zirai Meteoroloji Şube Müdürlüğü

MADDE 31/Ç- (Ek:Olur-27/11/2020-3340888) (1) Zirai Meteoroloji Şube Müdürlüğü'nün görevleri şunlardır:

a) Zirai meteoroloji konularında araştırma ve geliştirme çalışmaları yapmak veya yaptırmak. b) Kuraklık izleme, analiz ve değerlendirme çalışmaları yapmak.

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

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

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

e) Daire başkanı tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

Zirai Uygulamalar Şube Müdürlüğü

MADDE 31/D- (Ek:Olur-27/11/2020-3340888) (1) Zirai Uygulamalar Şube Müdürlüğü'nün görevleri şunlardır:

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

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

- c) Uzaktan algılama ve sayısal tahmin ürünlerinin tarımda kullanımına yönelik araştırma ve analiz çalışmaları yapmak.
- ç) Zirai meteorolojik uygulamaların tarım sektöründe kullanılması ve farkındalık oluşturulmasına yönelik çalışmalar yapmak.
- d) Daire başkanı tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

Personel Dairesi Başkanlığı

MADDE 32-

- (1) Personel Dairesi Başkanlığının görevleri şunlardır:
- a) Genel Müdürlüğün faaliyetlerine yönelik olarak insan kaynakları politikasını oluşturmak ve planlamak.
- b) Genel Müdürlük personelinin atama, disiplin ve özlük işlemlerini yürütmek.
- c) Genel Müdürlük personelinin hizmet içi eğitim planlarını hazırlamak ve değerlendirmek.
- ç) Genel Müdürlüğün yayın ve kütüphane işlemlerini yürütmek.
- d) Genel Müdürlükçe verilen benzeri görevleri yapmak.

Özlük İşleri Şube Müdürlüğü

MADDE33-

- (1) Özlük İşleri Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:
- a) Aday memurların asalet tasdikini, personelin terfi, kıdem ve tahsil değişikliği işlemlerini yapmak.
- b) Sözleşmeli personelin sözleşme işlemlerini yapmak.

- c) Personelin emeklilik işlemlerini yapmak.
- ç) Personelin yan ödeme puanı, ek gösterge, özel hizmet tazminatı, makam tazminatı, görev ve temsil tazminatı, ücret ve tazminat işlemlerini yapmak.
- d) İzin ve sağlık raporları ile ilgili işlemlerin takibini yapmak.
- e) Pasaport verilmesiyle ilgili işlemleri yürütmek.
- f) Merkez teşkilatı personelinin maaş ödenmelerine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek. g) Daire başkanı tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

Atama İşleri Şube Müdürlüğü

MADDE 34-

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

g) Daire başkanı tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

Disiplin Şube Müdürlüğü

MADDE 35-

(1) Disiplin Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

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

Eğitim ve Yayın Şube Müdürlüğü

MADDE 36-

(1) Eğitim ve Yayın Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a) Yıllık eğitim planını hazırlamak.
- b) Aday memurların yetiştirilmesi ile ihtiyaç duyulan diğer konularda seminer ve kurslar düzenlemek.
- c) Genel Müdürlükte staj yapacak öğrencilerin iş ve işlemlerini yürütmek.
- ç) Görevde yükselme eğitimi ve unvan değişikliği sınavlarını düzenlemek.
- d) Genel Müdürlük dışında yapılacak kurs, seminer ve benzeri eğitimlere katılacak personelin iş ve işlemlerini yapmak.
- e) Genel Müdürlük tarafından yurt dışı eğitim ve araştırma kuruluşlarında,

hizmetle ilgili yabancı kurum veya kuruluşlarda ve uluslararası resmi veya özel kuruluşlarda staj veya 13 ihtisas yapmak, bilgi ve görgü artırmak veya lisansüstü öğrenim yapmak suretiyle gönderilecek personel ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.

f) Yayın Kurulu ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

g) Yurt içinde düzenlenecek eğitim, kurs, konferans, seminer, toplantı ve diğer faaliyetlerle ilgili organizasyonları yapmak.

ğ) Daire başkanı tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

İşçi ve İşveren İlişkileri Şube Müdürlüğü MADDE 37-

(1) İşçi ve İşveren İlişkileri Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a) Genel Müdürlüğümüz merkez ve taşra teşkilatında çalışan işçilerin kadro/pozisyon dağılımı, tenkisi, tahsisi, kayıtlarının tutulması, atama müsaadesi ve unvan değişiklikleri ile ilgili görevleri yapmak.
- b) İşçi statüsündeki personelin mali ve özlük haklarına ilişkin işlemleri yapmak.
- c) Genel Müdürlüğümüz merkez ve taşra teşkilatında çalışan işçilerin atama, yer değiştirme ve görevlendirme gibi işlemlerini yapmak.
- ç) Merkez teşkilatının 4857 sayılı İş Kanununun 30 uncu maddesi kapsamındaki işlemlerini yürütmek.
- d) İşçi statüsündeki personelin disiplin iş ve işlemlerini yürütmek.
- e) Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunu ile ilgili işlemleri yerine getirmek, toplu iş sözleşmeleri kapsamında gerekli iş ve işlemleri yürütmek.

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

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

ğ) Daire Başkanı tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

Dış İlişkiler Dairesi Başkanlığı

MADDE 38-

(1) Dış İlişkiler Dairesi Başkanlığının görevleri şunlardır:

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

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

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

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

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

e) Genel Müdürlükçe verilen benzeri görevleri yapmak.

İkili İlişkiler ve Protokol Şube Müdürlüğü MADDE 39-

(1) İkili İlişkiler ve Protokol Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

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

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

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

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

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

e) Daire başkanı tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

Uluslararası Kuruluşlar Şube Müdürlüğü

MADDE 40-

(1) Uluslararası Kuruluşlar Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

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

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

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

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

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

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

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

g) Daire başkanı tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

Bölgesel Merkezler Şube Müdürlüğü

MADDE 41-

(1) Bölgesel Merkezler Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) Genel Müdürlük bünyesinde faaliyette bulunan bölgesel merkezlerle ilgili tanınma, denetlenme, anlaşmaların yenilenmesi ve diğer iş ve işlemleri

yürütmek, gerekli koordinasyonu sağlamak ve ilgili yazışmaları yapmak.

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

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

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

d) Uluslararası tanıtım faaliyetleri ile ilgili işlemleri yürütmek.

f) Daire başkanı tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı

MADDE 42-

(1) Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığının görevleri şunlardır:

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

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

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

ç) Sosyal tesislerin kurulması ve yönetimi ile ilgili hizmetleri düzenlemek ve yürütmek.

d) Satın alınacak alet, cihaz ve yedek malzemelerin teknik şartnamelerini hazırlamak.

e) Alet, araç ve cihazların verimli bir şekilde çalışmasını sağlamak, bakım ve

onarımını yapmak, taşıma hizmetlerini yürütmek.

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

g) Genel Müdürlükçe verilen benzeri görevleri yapmak.

Sosyal İşler Şube Müdürlüğü

MADDE 43-

(1) Sosyal İşler Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) Genel Müdürlüğün, personel taşıma, araç tahsis, temizlik ve çevre düzenlemesi hizmetlerini yapmak veya yaptırmak.

b) Misafirhane, eğitim ve dinlenme tesisleri ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.

c) Kamu konutları ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.

ç) Çocuk Bakımevinin işletilmesini sağlamak.

d) Sağlık hizmetlerini yürütmek.

e) Yemekhane hizmetlerini yürütmek.

f) İş sağlığı ve güvenliği hizmetlerini yürütmek. g) Sivil savunma ve seferberlik hizmetlerini yürütmek.

ğ) Daire başkanı tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

İhale ve Tedarik Şube Müdürlüğü

MADDE 44- (1) İhale ve Tedarik Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) Teknik şartnamesi hazırlanan ihale ve satın alma işlemlerini yapmak.

b) Tahakkuk işlemlerini yürütmek.

c) Resmi mühür ile ilgili iş ve işlemleri yapmak. ç) Kargo ve ambar hizmetlerini yürütmek.

d) Matbaa ve basım hizmetlerini yürütmek.

e) Daire başkanı tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

Evrak ve Arşiv Şube Müdürlüğü

MADDE 45-

(1) Evrak ve Arşiv Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) Gelen ve giden her türlü evrakla ilgili iş ve işlemleri yapmak.

b) Evrak arşiv ve dosyalama hizmetlerini yürütmek.

c) Rasat cetvellerinin korunması ve emniyeti için arşivlenmesini sağlamak.

ç) Daire başkanı tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

İnşaat ve Bakım Şube Müdürlüğü

MADDE 46-

(1) İnşaat ve Bakım Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) Taşınmazlar ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek. b) Bina, ihata ve rasat parklarının bakım ve onarımları ile güçlendirme çalışmalarını yapmak.

c) Meteorolojik alet ve cihazlar ile rasat parkı kurulmasında teknik destek ve malzeme desteği sağlamak.

ç) Etüt ve projeler ile vaziyet planlarını ilgili birimlerle işbirliği yaparak hazırlamak, kontrol, geçici ve kesin kabul işlemlerini yapmak.

d) Merkez teşkilatındaki metal ve ağaç işleri ile ilgili bakım, onarım ve imalat yapmak veya yaptırmak.

e) Merkez teşkilatındaki taşıt araçlarının; arıza bakım, onarım ve yenileme işlerini yapmak veya yaptırmak.

f) Merkez teşkilatındaki ısıtma sistemlerinin işletilmesini sağlamak, sıhhi tesisatların, klimaların bakım ve onarım hizmetlerini yürütmek.

g) Merkez teşkilatının elektrik tesisatlarının işletme, bakım ve onarım hizmetlerini yürütmek.

ğ) Daire başkanı tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

Koruma Güvenlik Şube Müdürlüğü

MADDE 47-

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

Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı

MADDE 48-

(1) Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığının görevleri şunlardır:

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

b) Genel Müdürlükçe verilen benzeri görevleri yapmak.

Stratejik Yönetim ve Planlama Şube Müdürlüğü

MADDE 49-

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

a) Stratejik Planlama çalışmalarını koordine ederek, bu çalışmalara ilişkin danışma ve destek hizmetlerini yürütmek.

b) İdare faaliyet raporunu hazırlamak.

c) Kalite Yönetim Sistemi çalışmalarını koordine ederek, bu çalışmalara ilişkin danışma ve destek hizmetlerini yürütmek.

ç) Daire başkanı tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

Yönetim Sistemleri Şube Müdürlüğü

MADDE 50-

(1) Yönetim Sistemleri Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) Yönetim Sistemlerine ilişkin iş ve işlemleri ilgili birimlerle koordine ederek yürütmek.

b) Taşınır ve taşınmaz kayıtlarını tutmak.

c) Malî istatistikler kapsamında yapılması gereken iş ve işlemleri gerçekleştirmek.

ç) Genel Müdürlüğümüze ait Taşınırların Yılsonu Konsolide işlemlerini yapmak.

d) Daire başkanı tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

Bütçe Şube Müdürlüğü

MADDE 51-

(1) Bütçe Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) Performans programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak.

b) Genel Bütçe kapsamında Genel Müdürlük Bütçesini hazırlamak.

c) Yatırım programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak.

ç) Ayrıntılı harcama ve finansman programlarını hazırlamak ve uygulamak.

d) Bütçe işlemlerini gerçekleştirmek ve kayıtlarını tutmak.

e) Ödenek gönderme belgesi düzenlemek.

f) Gelirlerin tahakkuku ile gelir ve alacakların takip işlemlerini yürütmek.

g) Bütçe kesin hesabını hazırlamak ve uygulama sonuçlarını raporlamak.

ğ) Yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak.

h) Daire başkanı tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

İdareyi Geliştirme ve İç Kontrol Şube Müdürlüğü

MADDE 52-

(1) İdareyi Geliştirme ve İç Kontrol Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) İç kontrol sistemi ve standartları ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.

b) Ön mali kontrol işlemlerini yapmak.

c) Kamu Hizmet Envanteri ve Standartları ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.

ç) Mevzuata ilişkin iş ve işlemleri Genel Müdürlük Mevzuat Hazırlama Genelgesi hükümlerine göre yapmak. d) Mali konularda danışmanlık hizmeti yapmak. e) Daire başkanı tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

Teftiş Kurulu Başkanlığı

MADDE 53-

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

Hukuk Müşavirliği

MADDE 54- (1)

Hukuk Müşavirliği; Teşkilat Kararnamesi ve 26/09/2011 tarihli ve 659 sayılı Genel Bütçe Kapsamındaki Kamu İdareleri ve Özel Bütçeli İdarelerde Hukuk Hizmetlerinin Yürütülmesine İlişkin

Kanun Hükmünde Kararnamede belirtilen görevleri yapar.

İç Denetim Birimi Başkanlığı

MADDE 55-

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

(2) Döner Sermaye İşletmesi

MADDE 56-

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

Genel Müdürlük Büro Şube Müdürlüğü

MADDE 57-

(1) Genel Müdürlük Büro Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) Genel Müdürlük Makamının resmi ve özel yazışmalarını yürütmek.

b) Genel Müdürün ziyaret, davet, karşılama, uğurlama, ağırlama, protokol, tören, milli ve dini bayramlarla ilgili hizmetlerini düzenlemek, yürütmek ve diğer kurum ve kuruluşlarla koordine etmek.

c) Genel Müdürlüğün bağlı ve/veya ilgili olduğu Bakanlık ile diğer kamu kurum ve kuruluşları arasında koordinasyon görevi ve sekreteryaya hizmetlerini yürütmek.

ç) Genel Müdür tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

Basın ve Halkla İlişkiler Şube Müdürlüğü MADDE 58-

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

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

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Taşra Teşkilatı Kuruluşu ve Görevleri Kuruluş

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

Bölge müdürlüğünün görevleri

MADDE 60-

(1) Meteoroloji Bölge Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a) Meteorolojik gözlemler ve uzaktan algılama ürünleri ile sayısal hava tahmin modellerini kullanarak kara, hava ve deniz ile ilgili kısa vadeli (günlük ve 5 günlük) meteorolojik tahminleri yapmak.
- b) Kuvvetli ve şiddetli meteorolojik hadiselerle ilgili Analiz ve Tahmin Merkezi tarafından hazırlanan meteorolojik uyarıları sorumluluk sahasındaki yerler için yerel şartları dikkate alarak, değerlendirmek ve gerektiğinde meteorolojik uyarı hazırlamak ve yayımlamak. c) Afet yönetimi konusunda ilgili kurum ve kuruluşlara hava tahmin desteği sağlamak.
- ç) Kamu ve özel sektör ile diğer kullanıcıların ihtiyaç duyduğu meteorolojik bilgi taleplerini karşılamak.
- d) Türk Silahlı Kuvvetleri ile Havacılık ve Denizcilik Sektörlerinin ihtiyaç duyduğu meteorolojik desteği, ulusal ve uluslararası standartlarda sağlamak.
- e) Kurulması/taşınması gereken meteorolojik ölçüm ve gözlem istasyonları ile ilgili planlama yapmak, yerlerini tespit etmek ve bunların kurulumunu/taşınmasını yapmak veya yaptırmak.
- f) Uluslararası standartlara uygun olarak yer ve yüksek atmosfer ile deniz ölçüm ve gözlemlerinin yapılmasını ve kontrolünü sağlamak.
- g) Meteorolojik ölçüm alet ve cihazlarının işletilmesini sağlamak, ilgili Daire Başkanlığı ile koordineli olarak onarım, ayar ve kalibrasyonlarını yapmak ve yaptırmak.
- ğ) Çevresel faaliyetlere yönelik meteorolojik çalışmaları yürütmek, ilgili kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak, Çevresel Etki Değerlendirme raporları için meteorolojik değerlendirme hazırlamak.

h) Rüzgâr ve Güneş Enerjisi için istasyon kurulum raporu hazırlamak.

1) Eğitim ve staj hizmetlerini Genel Müdürlükle koordine etmek.

i) Orman yangınları için hava tahmin raporu hazırlamak ve ilgili birimlere iletmek.

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

k) Genel Müdürlüğün tanıtım faaliyetlerini yürütmek.

l) Genel Müdürlük Makamı tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

Bölge müdürünün görevleri

MADDE 61-

(1) Bölge Müdürü, Genel Müdüre karşı birinci derecede sorumlu olarak aşağıdaki görevleri yapar:

a) Bölgesinde ve bağlı müdürlüklerinde yürütülen meteorolojik hizmetler ile iş ve işlemlerin mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak.

b) Şube müdürleri arasında görev dağılımını yapmak.

c) Bölgesine bağlı müdürlükleri yılda en az bir defa denetlemek, görev ve yetkisi dâhilindeki konuları sonuçlandırmak, denetim raporunu Genel Müdürlüğe göndermek.

ç) Bölgesindeki teknik ve idari çalışmaların yürütülmesini sağlamak, iş plânları ve programlarını yapmak.

d) Bölge merkez ve bağlı birimlerdeki personeli araçlı veya araçsız geçici görevle görevlendirmek.

e) Bölge merkez ve bağlı birimlerin personel ihtiyacını tespit ederek Genel Müdürlüğe bildirmek

. f) Bölge Müdürlüğünde yapılan her türlü harcamaların Harcama Yetkilisi olarak ilgili mevzuata uygun yapılmasını sağlamak.

g) Genel Müdürlük Makamı tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

Bölge müdür yardımcısının görevleri

MADDE 62-

(1) Bölge Müdür Yardımcısının görevleri şunlardır:

a) Bölge Müdürlüğünün görevlerini yürütmeye Bölge Müdürüne yardımcı olmak.

b) Bölge Müdürlüğünün iş ve işlemlerini takip ve koordine etmek.

c) Bölge Müdürlüğü merkezi ve bağlı birimlerin görevlerini mevzuata uygun olarak yerine getirmelerini sağlamak.

ç) Bölge Müdürü tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

Şube müdürlüğünün görevleri

MADDE 63-

(1) Şube Müdürlüğünün Görevleri Şunlardır: a) Bölge Müdürlüğü merkez ve bağlı birimlerince meteorolojik gözlem ve tahminlerin zamanında ve eksiksiz yapılmasını koordine etmek.

b) Bölge Müdürlüğü bünyesinde bulunan gözlem sistemleri, verici, iş sürekliliği merkezi ve veri iletişim sistemlerinin işletilmesi ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.

c) Bölge Müdürlüğü merkez ve bağlı birimleri personelinin her türlü disiplin ve özlük hakları ile ilgili işleri takip etmek ve yürütmek.

ç) Satın alma, taşınır, taşınmaz, ambar, evrak, arşiv ve büro hizmetlerinin yürütülmesini koordine etmek.

- d) Hizmet birimlerinde işletim, bakım, onarım, temizlik, aydınlatma, taşıma ile afet ve acil durum işlerini koordine etmek.
- e) Bölge Merkezi ve bağlı birimlerin ödenek ihtiyaçlarını belirlemek.
- f) Eğitim ve staj hizmetlerini yürütmek.
- g) Meydana gelen olağanüstü meteorolojik olaylarla ilgili FEVK raporu hazırlamak.
- ğ) Bölge Müdürü tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

Meteoroloji müdürlüğünün görevleri

MADDE 64-

- (1) Meteoroloji Müdürlüğünün görevleri şunlardır:
- a) Uluslararası standartlar çerçevesinde Meteorolojik gözlemlerin yapılmasını sağlamak.
- b) Tahmin ve erken uyarıları ilgili yerlere ulaştırmak.
- c) Meydana gelen olağanüstü meteorolojik olaylarla ilgili FEVK raporu hazırlamak.
- ç) Gözlem sistemleri, verici, veri iletişim sistemlerinin işletilmesi ile ilgili iş ve 20 işlemleri yapmak.
- d) Kamu ve özel sektör ile diğer kullanıcıların ihtiyaç duyduğu meteorolojik bilgi taleplerini karşılamak.
- e) Satın alma, taşınır, taşınmaz, ambar, evrak, arşiv ve büro hizmetlerini yürütmek.
- f) Genel Müdürlüğün tanıtım faaliyetlerini yürütmek.
- g) Personelin disiplin ve özlük hakları ile ilgili işlerini yerine getirmek.
- ğ) Bölge Müdürü tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

Meydan meteoroloji müdürlüğünün görevleri MADDE 65-

- (1) Meydan Meteoroloji Müdürlüğünün görevleri şunlardır:
- a) Havacılık sektörünün ihtiyaç duyduğu meteorolojik desteği, uluslararası standartlarda sağlamak amacı ile gözlem ve tahminlerin belirlenen usul ve esaslara göre yapılmasını, kontrolünü ve iletilmesini sağlamak.
- b) Sayısal hava tahmin modelleri, gözlemler ile uydu ve radar ürünlerini takip ederek meteorolojik uyarıları hazırlamak ve ilgili yerlere ulaştırmak.
- c) Meydana gelen olağanüstü meteorolojik olaylarla ilgili FEVK raporu hazırlamak.
- d) Gözlem sistemleri, verici, veri iletişim sistemlerinin işletilmesi ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.
- e) Satın alma, taşınır, taşınmaz, ambar, evrak, arşiv ve büro hizmetlerini yürütmek.
- f) Personelin disiplin ve özlük hakları ile ilgili işlerini yerine getirmek.
- g) Genel Müdürlüğün tanıtım faaliyetlerini yürütmek.
- ğ) Bölge Müdürü tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Yetki ve İmza Devri ile Sorumluluk Yetkilerin kullanılması ile yetki ve imza devri

MADDE 66-

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

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

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

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

(5) Yetki devri, devreden sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.

Sorumluluk

MADDE 67

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

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

ALTINCI BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik

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

Yürürlük

MADDE 69-

- (1) Bu Yönetmelik, onayı tarihinde yürürlüğe girer. Yürütme MADDE 70- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini, Meteoroloji Genel Müdürlüğünün bağlı bulunduğu Bakan yürütür. Yönetmeliğin Yürürlüğe Girdiği Bakanlık Makam Oluru'nun Tarihi Sayısı 19/9/2019 2731507 Yönetmelikte Değişiklik Yapan Yönetmeliklerin Yürürlüğe Girdiği Bakanlık Makam Olurları'nın Tarihi Sayısı 1. 27/11/2020 3340888 2. 3.

**GÖZLEM SİSTEMLERİNİN
PERİYODİK BAKIM VE
ARIZALARININ GİDERİLMESİNE
İLİŞKİN TALİMAT**

Amaç

MADDE 1-

(1) Bu Talimatın amacı, Meteoroloji Genel Müdürlüğü gözlem ağındaki tüm gözlem sistemlerinin, periyodik bakımlarının yapılması, arızalarının tespit edilerek giderilmesi, algılayıcı ilave/iptal edilmesi ile test ve kalibrasyonlarının yapılmasına ilişkin usul ve esasları belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2-

(1) Bu Talimat, Meteoroloji Genel Müdürlüğü tarafından kurulan veya kurdurulan, diğer kurum ve kuruluşlar tarafından protokolle Meteoroloji Genel Müdürlüğüne devredilen gözlem sistemlerinin düzenli olarak takip ve kontrol edilmesi, periyodik bakımlarının yapılması, arızalarının tespit edilerek giderilmesi, algılayıcı ilave/iptal edilmesi ile test ve kalibrasyonlarının yapılma işlemlerini kapsar.

Dayanak

MADDE 3

-(1) Bu Talimat, 15/7/2018 tarihli ve 30479 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan 4 sayılı Bakanlıklara Bağlı, İlgili, İlişkili Kurum ve Kuruluşlar ile Diğer Kurum ve Kuruluşların Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesininin 268 inci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar/Kısaltmalar

MADDE 4-

(1) Bu talimatta geçen;

a) Arıza: Gözlem sistemlerinin sahada veri üretiminde, veri iletiminde ve/veya son kullanıcılara sunulmasında yaşanan tüm aksaklıkları ve sistemin normal çalışmaması durumunu,

b) Bakım-Onarım: Gözlem sistemlerinde arıza oluşmasının önlenmesi veya arızanın giderilmesi maksadıyla, düzenli aralıklarla veya arıza oluştuğunda yapılan, temizlik, test, kontrol, iyileştirme ve arıza giderme çalışmasını,

c) BOMTY:Gözlem sistemlerinin bakım, onarım ve malzeme takibini yapılması için kullanılan bakım,onarım, ve malzeme takip yazılım programını,

ç) Bölge Müdürlüğü: Meteoroloji Bölge Müdürlüğünü,

d) D-OMGİ:Deniz Otomatik Meteorolojik Gözlem İstasyonunu(Deniz-OMGİ),

e) Deniz Radarı: Deniz dalgası ve akıntısı ile rüzgâr bilgilerini sağlayan sistemini (HFRadar),

f) E-Rüzgâr: Rüzgârın yön ve hızını ölçümde ve gösteriminde kullanılan sistemi,

g) Genel Müdürlük: Meteoroloji Genel Müdürlüğünü,

ğ) Gözlem Sistemleri: Genel Müdürlük gözlem ağında yer alan veya diğer kurum ve kuruluşlar tarafından protokolle Genel Müdürlüğe devredilen meteorolojik ölçüm ve gözlemlerin yapılması maksadıyla kullanılan (H-OMGİ, LLWAS, Radar, YTTS, Radyosonde, OMGİ, TGS) sistemleri, h) GSDB: Gözlem Sistemleri Dairesi Başkanlığını, ı) GSM: Global System For Mobile Communications; Küresel Mobil İletişim Sistemini, i) H-OMGİ: Havaalanı Otomatik Meteorolojik Gözlem İstasyonunu(Havaalanı-OMGİ),

GÖZLEM SİSTEMLERİNİN
PERİYODİK BAKIM VE

ARIZALARININ GİDERİLMESİNE İLİŞKİN TALİMAT Sayfa 2 j) LLWAS: Havaalanlarında uçakların iniş ve kalkışları sırasında, piste yaklaşma ve pistten kalkış alanlarında oluşan, ani rüzgâr değişimlerinin tespit edilmesi ve uyarı verilmesi amacıyla kullanılan alçak seviye rüzgâr kırılımı uyarı sistemini,

k) Meteoroloji Müdürlüğü: İl, ilçe veya havaalanlarında meteorolojik hizmetlerin yürütülmesinden sorumlu ve Meteoroloji Genel Müdürlüğüne bağlı birimi,

l) MAS: Meteorolojik Amaçlı Şamandırayı,

m) Meteoroloji Radarı: Meteorolojik gözlemler için kullanılan radarı,

n) Mobil Radar: Taşınabilir olarak kullanılan meteoroloji radarını,

o) Mobil Yüksek Atmosfer Gözlem Sistemi: Taşınabilir olarak kullanılan yüksek atmosfer gözlem sistemini,

ö) M-OMGİ: Taşınabilir Otomatik Meteorolojik Gözlem İstasyonunu (Mobil-OMGİ),

p) OMGİ: Otomatik Meteorolojik Gözlem İstasyonunu,

r) Radyosonde: Yüksek Atmosfer Gözlem Sistemi; yerden 35.000 m yüksekliğe kadar atmosferde ölçüm yapan sistemi,

s) TGS: Atmosferdeki toz taşınımının izlenmesi amacıyla kullanılan toz gözlem sistemlerini,

ş) Volmet: Uçuş emniyetini artırmak için hava tahmini ve raporlarını belirli bir radyo frekansından sürekli olarak yayınlayan sistemi,

t) VTÜ: OMGİ'lerde algılayıcılar vasıtasıyla algılanan sinyallerin meteorolojik bilgilere çevrildiği, saklandığı ve iletilmesinin sağlandığı veri toplama ünitesini (Datalogger),

u) YTI: Yıldırım Tespit İstasyonunu,

ü) YTTS: Yıldırım Tespit ve Takip Sistemi; atmosferdeki şimşek ve yıldırım olaylarını tespit ve takip eden sistemi, ifade eder.

Uygulama

MADDE 5

-(1) Genel Müdürlük tarafından kurulan veya kurdurulan, diğer kurum ve kuruluşlar tarafından protokolle Genel Müdürlüğe devredilen gözlem sistemlerinin periyodik bakımlarının yapılması, arızalarının tespit ve takip edilerek giderilmesi, algılayıcı ilave/iptal edilmesi ile test ve kalibrasyonlarının yapılmasına yönelik işlemler:

a) H-OMGİ, M-OMGİ ve Volmet sistemleri ile ilgili iş ve işlemler Ek-1 de belirtilen hususlar dikkate alınarak yapılacaktır.

b) OMGİ, D-OMGİ, YTI, TGS sistemleri ile ilgili iş ve işlemler Ek-2 de belirtilen hususlar dikkate alınarak yapılacaktır.

c) Radarlarla ilgili iş ve işlemler Ek-3 de belirtilen hususlar dikkate alınarak yapılacaktır.

ç) Yüksek atmosfer gözlem sistemleri ile ilgili iş ve işlemler Ek-4 de belirtilen hususlar dikkate alınarak yapılacaktır.

d) Gözlem sistemleri ile ilgili kalibrasyon işlemleri için Ek-5'te yer alan "Kalibrasyon Çalışma Grubu Raporu" dikkate alınacaktır.

e) Tüm OMGİ'ler ile ilgili arıza giderme işlemlerine ait Arıza Giderme Sorumluluk ve İşlem Safhaları Ek-6'da verilmiştir.

f) LLWAS ile ilgili iş ve işlemler Ek-7 de belirtilen hususlar dikkate alınarak yapılacaktır.

(2) Gözlem sistemlerinin kurulması, işletilmesi, karşılaşılan arızaların çözülmesi ve bu konulardaki yazışmalarda hiyerarşik yapı takip edilecektir. Periyodik bakımların yapılması, arıza giderilmesi ve kalibrasyon işlemlerinin takibinin öncelikli olarak; Meteoroloji Müdürlüğü, Bölge Müdürlüğü, Gözlem Sistemleri Dairesi Başkanlığı, Meteorolojik Veri İşlem Dairesi Başkanlığı Arıza giderilmesi ile ilgili Ek-6Arıza Giderme Sorumluluk ve İşlem Safhaları izlenecektir.

(3) Gözlem sistemlerinde karşılaşılan arızaların giderilmesinde öncelik sırası; HOMGİ, LLWAS, Radar, Yıldırım Tespit ve Takip Sistemi, Yüksek Atmosfer Gözlem Sistemi, OMGİ, TGS şeklinde olacaktır. Görevlerin öncelik sırası; arıza giderme, muayene-kabul, periyodik bakım, montaj-demontaj, diğer işler olacak şekilde planlanacaktır.

(4) Bakım ve onarım işlemlerini yapacak teknik personelin “Teknik Bakım Eğitimi” ile “İş Sağlığı ve Güvenliği Temel Eğitimi”ni alması ilgili birimler tarafından sağlanacaktır.

(5) Bölge Müdürlükleri, sorumluluk sahalarındaki gözlem sistemlerine ait risk değerlendirmelerini yapacak ve gerekli iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alacaktır.

(6) İş güvenliği ile ilgili kullanılacak Kişisel Koruyucu Donanımın temini ve kullanımı ilgili birim tarafından sağlanacaktır.

(7) Kalibrasyon Çalışma Grubu Raporu Ek-5 kaynak doküman niteliğinde olup, ihtiyaç duyulması halinde bilgi almak maksadıyla kullanılacaktır.

(8) Gözlem sistemine ait periyodik bakımların aynı tarihte yapılması halinde kapsamı geniş olan bakımın formu doldurulacaktır. (Örnek; Aylık, üç aylık, altı aylık ve yıllık bakımların aynı tarihte

yapılması durumunda sadece yıllık bakım formu doldurulacaktır.)

Sorumluluk

MADDE 6

-(1)Gözlem Sistemleri Dairesi Başkanlığı koordinesinde Meteorolojik Veri İşlem Dairesi Başkanlığı ve Bölge Müdürlükleri arasında işbirliği sağlanarak, gözlem sistemlerinin kesintisiz ve yüksek verimlilikte işletilmesi gerçekleştirilecektir.

(2) Bu Talimatın uygulanmasından Gözlem Sistemleri Dairesi Başkanlığı, Meteorolojik Veri İşlem Dairesi Başkanlığı, Bölge Müdürlükleri ve Meteoroloji Müdürlükleri sorumludur.

Yürürlükten kaldırılan mevzuat

MADDE 7-

(1) Bu talimat ile 09/08/2016 tarihli ve 39 numaralı “Gözlem Sistemlerinin Periyodik Bakım ve Arızalarının Giderilmesine İlişkin Talimat” ekleri ile birlikte yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 8-

(1) Bu Talimat, onayı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 9

-(1) Bu Talimat hükümlerini Meteoroloji Genel Müdürü yürütür.

Ek : Ek-1: H-OMGİ, M-OMGİ ve Volmet Sistemleri ile İlgili İş ve İşlemler Ek-2: OMGİ, D-OMGİ, YTTS, TGS ile İlgili İş ve İşlemler Ek-3: Radar Sistemleri ile İlgili İş ve İşlemler Ek-4: Yüksek Atmosfer Gözlem Sistemleri ile İlgili İş ve İşlemler Ek-5: Kalibrasyon Çalışma Grubu Raporu

GÖZLEM SİSTEMLERİNİN
PERİYODİK BAKIM VE
ARIZALARININ GİDERİLMESİNE
İLİŞKİN TALİMAT Sayfa 4 Ek-6: Arıza
Giderme Sorumluluk ve İşlem Safhaları
Ek-7: LLWAS ile İlgili İş ve İşlemler

ÇÖZÜMLÜ TEST

1. Gözlem Sistemlerinin Periyodik Bakım ve Arızalarının Giderilmesine İlişkin Talimata göre “ Gözlem sistemlerinde arıza oluşmasının önlenmesi veya arızanın giderilmesi amacıyla, düzenli aralıklarla veya arıza oluştuğunda yapılan, temizlik, test, kontrol, iyileştirme ve arıza giderme çalışmasını, “ ifade eden tanım aşağıdakilerden hangisidir?

- A) Bakım
- B) Onarım
- C) Arıza
- D) Bakım-Onarım

2.

I-OMGİ: Otomatik Meteorolojik Gözlem İstasyonunu,

II- TGS: Atmosferdeki toz taşınımının izlenmesi amacıyla kullanılan toz gözlem sistemlerini

III- MAS: Meteorolojik Amaçlı Şamandırayı, m) Meteoroloji Radarı: Meteorolojik gözlemler için kullanılan radarı,

Gözlem Sistemlerinin Periyodik Bakım ve Arızalarının Giderilmesine İlişkin Talimata göre yukarıdaki ifadelerden hangileri doğrudur?

- A) Yalnız I
- B) Yalnız II
- C) I-II
- D) I-II-III

3.Gözlem Sistemlerinin Periyodik Bakım ve Arızalarının Giderilmesine İlişkin Talimata göre Radyosonde Yüksek Atmosfer Gözlem Sistemi; yerden kaç bin metre yüksekliğe kadar atmosferde ölçüm yapan sistemi,ifade eder?

- A)30.000
- B)35.000
- C)40.000
- D) 50.000

4.Gözlem Sistemlerinin Periyodik Bakım ve Arızalarının Giderilmesine İlişkin Talimata göre aşağıdakilerden hangisi yanlıştır?

- A) Yüksek atmosfer gözlem sistemleri ile ilgili iş ve işlemler Ek-4 de belirtilen hususlar dikkate alınarak yapılacaktır.
- B) Gözlem sistemleri ile ilgili kalibrasyon işlemleri için Ek-3'te yer alan "Kalibrasyon Çalışma Grubu Raporu" dikkate alınacaktır.
- C) Tüm OMGİ'ler ile ilgili arıza giderme işlemlerine ait Arıza Giderme Sorumluluk ve İşlem Safhaları Ek-6'da verilmiştir.
- D) LLWAS ile ilgili iş ve işlemler Ek-7 de belirtilen hususlar dikkate alınarak yapılacaktır.

5.Gözlem sistemine ait periyodik bakımların aynı tarihte yapılması halinde kapsamı geniş olan bakımın formu doldurulacaktır. (Örnek; Aylık, üç aylık, altı aylık ve yıllık bakımların aynı tarihte yapılması durumunda sadece hangi bakım formu doldurulur?

- A)Aylık
- B)Üç aylık
- C)Altı aylık
- D)Yıllık

ÇÖZÜMLER

1-D

Bakım-Onarım: Gözlem sistemlerinde arıza oluşmasının önlenmesi veya arızanın giderilmesi maksadıyla, düzenli aralıklarla veya arıza oluştuğunda yapılan, temizlik, test, kontrol, iyileştirme ve arıza giderme çalışmasını, ifade eder. Doğru cevap D seçeneğidir.

2-D

Hepsi doğru. Doğru cevap D seçeneğidir.

3-B

Radyosonde: Yüksek Atmosfer Gözlem Sistemi; yerden 35.000 m yüksekliğe kadar atmosferde ölçüm yapan sistemi,

Doğru cevap B seçeneğidir.

4-B

Gözlem sistemleri ile ilgili kalibrasyon işlemleri için Ek-5'te yer alan "Kalibrasyon Çalışma Grubu Raporu" dikkate alınacaktır.

Doğru cevap B seçeneğidir.

5-D

Gözlem sistemine ait periyodik bakımların aynı tarihte yapılması halinde kapsamı geniş olan bakımın formu doldurulacaktır. (Örnek; Aylık, üç aylık, altı aylık ve yıllık bakımların aynı tarihte yapılması durumunda sadece yıllık bakım formu doldurulacaktır.)

Doğru cevap D seçeneğidir.

METEOROLOJİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ TEŞKİLAT YAPISI

Meteoroloji Genel Müdürlüğünün teşkilat ve görevlerine ilişkin esas ve usuller, 4 Sayılı Bakanlıklara Bağlı, İlgili, İlişkili Kurum ve Kuruluşlar ile Diğer Kurum ve Kuruluşların Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 261. ve 282. Maddeleri arasında düzenlenmiştir.

Buna göre Meteoroloji Genel Müdürlüğü, Tarım ve Orman Bakanlığının bağlı kuruluşu olup, Genel Müdür Kurumun faaliyetlerini, işlemlerini ve hesaplarını denetlemekle görevli ve yetkilidir. Hizmet birimlerinin koordinasyonunda Genel Müdüre yardımcı olmak üzere 2 Genel Müdür Yardımcısı görevlendirilmektedir. Kurum, Bölge Müdürlüğü şeklinde teşkilatlanmıştır.

Bu çerçevede toplam 16 Bölge Müdürlüğü bulunmaktadır. Bölge Müdürlüğü teşkilatının amiri Bölge Müdürüdür.

Her Bölge Müdürlüğünde 1 adet Bölge Müdür Yardımcısı ve 2 adet Şube Müdürü bulunmaktadır. Bölge Müdürlüğü teşkilatı olan illerde Bölgesel Tahmin ve Uyarı Merkezleri bulunmaktadır.

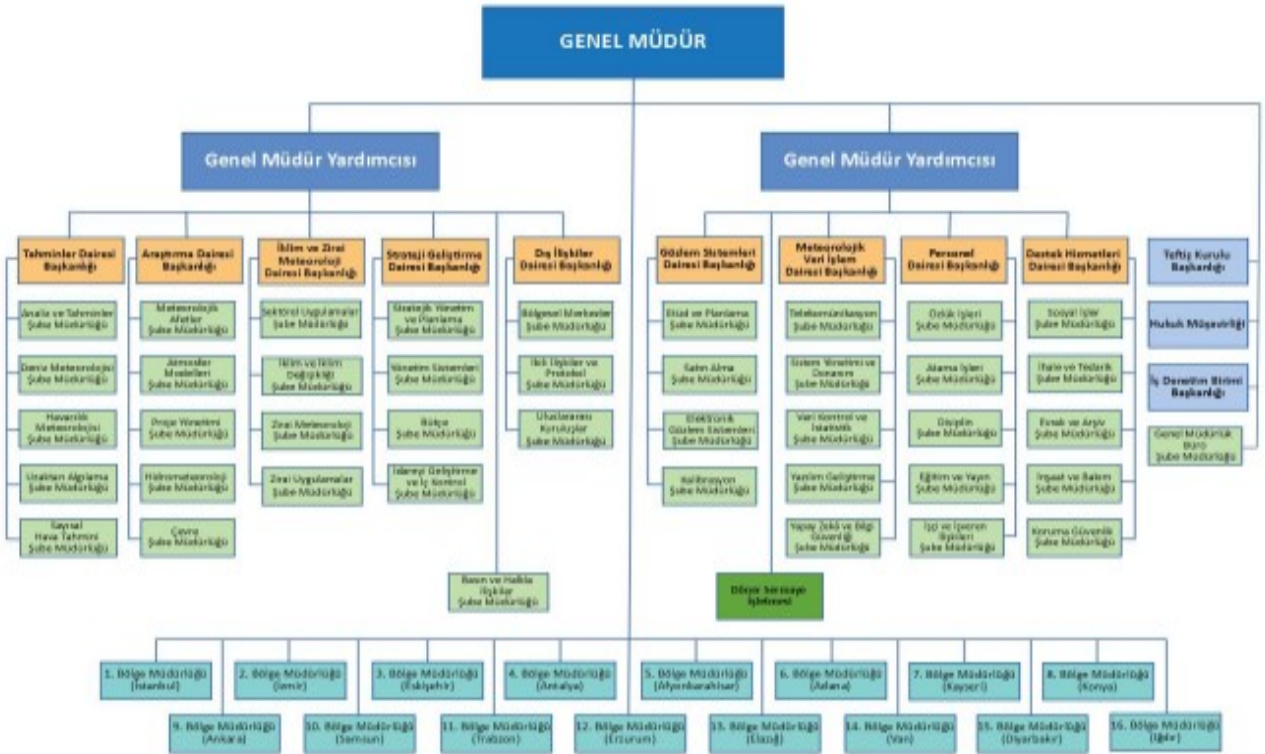
Ayrıca Bölge Müdürlüklerine bağlı Meteoroloji Müdürlükleri ile Meydan Meteoroloji Müdürlükleri hizmet vermektedir. Genel Müdürlüğümüzün teşkilat yapısı Tablo 1’de, Bölge Müdürlükleri ile bağlı bulunan illerin listesi ise Tablo 2’de gösterilmiştir.

SIRA NO	BÖLGE MÜDÜRLÜĞÜNÜN ADI	BÖLGE MÜDÜRLÜĞÜNÜN MERKEZİ	BÖLGE MÜDÜRLÜĞÜNE BAĞLI İLLER
1	Meteoroloji 1. Bölge Müdürlüğü	İstanbul	Edirne, İstanbul, Kırklareli, Kocaeli, Sakarya, Tekirdağ, Yalova
2	Meteoroloji 2. Bölge Müdürlüğü	İzmir	Aydın, Balıkesir, Çanakkale, İzmir, Manisa
3	Meteoroloji 3. Bölge Müdürlüğü	Eskişehir	Bilecik, Bursa, Eskişehir, Kütahya
4	Meteoroloji 4. Bölge Müdürlüğü	Antalya	Antalya, Burdur, Isparta, Muğla
5	Meteoroloji 5. Bölge Müdürlüğü	Afyonkarahisar	Afyonkarahisar, Denizli, Uşak
6	Meteoroloji 6. Bölge Müdürlüğü	Adana	Adana, Gaziantep, Hatay, Kahramanmaraş, Kilis, Mersin, Osmaniye
7	Meteoroloji 7. Bölge Müdürlüğü	Kayseri	Kayseri, Kırşehir, Nevşehir, Sivas, Yozgat
8	Meteoroloji 8. Bölge Müdürlüğü	Konya	Aksaray, Karaman, Konya, Niğde
9	Meteoroloji 9. Bölge Müdürlüğü	Ankara	Ankara, Bartın, Bolu, Çankırı, Düzce, Karabük, Kırıkkale, Zonguldak
10	Meteoroloji 10. Bölge Müdürlüğü	Samsun	Amasya, Çorum, Kastamonu, Ordu, Samsun, Sinop, Tokat
11	Meteoroloji 11. Bölge Müdürlüğü	Trabzon	Artvin, Giresun, Gümüşhane, Rize, Trabzon
12	Meteoroloji 12. Bölge Müdürlüğü	Erzurum	Ardahan, Bayburt, Erzincan, Erzurum
13	Meteoroloji 13. Bölge Müdürlüğü	Elazığ	Adıyaman, Bingöl, Elazığ, Malatya, Tunceli
14	Meteoroloji 14. Bölge Müdürlüğü	Van	Bitlis, Hakkari, Muş, Van
15	Meteoroloji 15. Bölge Müdürlüğü	Diyarbakır	Batman, Diyarbakır, Mardin, Siirt, Şanlıurfa, Şırnak
16	Meteoroloji 16. Bölge Müdürlüğü	Iğdır	Ağrı, Iğdır, Kars

Tablo 2: Bölge Müdürlükleri ve Bağlı İller



T.C.
TARIM VE ORMAN BAKANLIĞI
METEOROLOJİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ



Tablo 1 : Organizasyon Yapısı

ÇÖZÜMLÜ TEST:

1.Meteoroloji Genel Müdürlüğü Teşkilat Yapısı kaç sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi ile düzenlenmiştir?

- A)1
- B)2
- C)3
- D)4

2.Meteoroloji Genel Müdürlüğü hangi bakanlığın bağlı kuruluşudur?

- A)Tarım ve Orman Bakanlığı
- B)Çevre Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı
- C)Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığı
- D)Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı

3.Meteoroloji Genel Müdürlüğünde Hizmet birimlerinin koordinasyonunda Genel Müdüre yardımcı olmak üzere en az kaç Genel Müdür Yardımcısı görevlendirilmiştir?

- A)1
- B)2
- C)3
- D)4

4.Meteoroloji Genel Müdürlüğünde kaç bölge müdürlüğü bulunmaktadır?

- A)10
- B)12
- C)14
- D)16

5. Her Bölge Müdürlüğünde (.....) adet Bölge Müdür Yardımcısı ve (.....) adet Şube Müdürü bulunmaktadır.

Meteoroloji Genel Müdürlüğü Teşkilat Yapısı ile ilgili olarak yukarıdaki boşluklara sırasıyla aşağıdakilerden hangisi getirilmelidir?

- A)1-2
- B)1-3
- C)2-2
- D) 2-3

6.Aşağıdakilerden hangisi 8. Bölge Müdürlüğünün bağlı olduğu illerden birisi değildir?

- A)Niğde
- B)Yozgat
- C)Aksaray
- D)Konya

7.Meteoroloji Genel Müdürlüğü Bölge Müdürlüğü ve bağlı iller ile ilgili aşağıdakilerden hangisi yanlıştır?

- A)Ankara Meteoroloji 9. Bölge Müdürlüğüne bağlı illerden birisidir.
- B)Eskişehir Meteoroloji 3. Bölge Müdürlüğüne bağlı illerden birisidir.
- C)Adana Meteoroloji 4. Bölge Müdürlüğüne bağlı illerden birisidir.
- D)Elazığ Meteoroloji 13. Bölge Müdürlüğüne bağlı illerden birisidir.

8. Aşağıdakilerden hangisi Tahminler Dairesi Başkanlığı bünyesinde oluşturulan birimlerden birisi değildir?

- A) Analiz ve Tahminler Şube Müdürlüğü
- B) Çevre Şube Müdürlüğü
- C) Deniz Meteorolojisi Şube Müdürlüğü
- D) Uzaktan Algılama Şube Müdürlüğü

9. Aşağıdakilerden hangisi Personel Dairesi Başkanlığı bünyesinde oluşturulan birimlerden birisidir?

- A) Sosyal İşler Şube Müdürlüğü
- B) Kalibrasyon Şube Müdürlüğü
- C) Özlük İşleri Şube Müdürlüğü
- D) Satın Alma Şube Müdürlüğü

10.

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

Yukarıdaki numaralı cümlelerde verilen birimler Meteoroloji Genel Müdürlüğü hangi hizmet birimine bağlıdır?

- A) Araştırma Dairesi Başkanlığı
- B) İklim ve Zirai Meteoroloji Dairesi Başkanlığı
- C) Personel Dairesi Başkanlığı
- D) Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı

11.

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

Yukarıdaki numaralı cümlelerde verilen birimler Meteoroloji Genel Müdürlüğü hangi hizmet birimine bağlıdır?

- A) Araştırma Dairesi Başkanlığı
- B) İklim ve Zirai Meteoroloji Dairesi Başkanlığı
- C) Personel Dairesi Başkanlığı
- D) Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı

12.

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

Yukarıdaki numaralı cümlelerde verilen birimler Meteoroloji Genel Müdürlüğü hangi hizmet birimine bağlıdır?

- A) Araştırma Dairesi Başkanlığı
- B) İklim ve Zirai Meteoroloji Dairesi Başkanlığı
- C) Personel Dairesi Başkanlığı
- D) Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı

13.

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

Yukarıdaki numaralı cümlelerde verilen birimler Meteoroloji Genel Müdürlüğü hangi hizmet birimine bağlıdır?

- A) Araştırma Dairesi Başkanlığı
- B) İklim ve Zirai Meteoroloji Dairesi Başkanlığı
- C) Personel Dairesi Başkanlığı
- D) Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı

14.

- 1) Etüt ve Planlama Şube Müdürlüğü
- 2) Satın Alma Şube Müdürlüğü
- 3) Elektronik Gözlem Sistemleri Şube Müdürlüğü
- 4) Kalibrasyon Şube Müdürlüğü

Yukarıdaki numaralı cümlelerde verilen birimler Meteoroloji Genel Müdürlüğü hangi hizmet birimine bağlıdır?

- A) Gözlem Sistemleri Dairesi Başkanlığı
- B) İklim ve Zirai Meteoroloji Dairesi Başkanlığı
- C) Personel Dairesi Başkanlığı
- D) Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı

15.

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

Yukarıdaki numaralı cümlelerde verilen birimler Meteoroloji Genel Müdürlüğü hangi hizmet birimine bağlıdır?

- A) Araştırma Dairesi Başkanlığı
- B) İklim ve Zirai Meteoroloji Dairesi Başkanlığı
- C) Personel Dairesi Başkanlığı
- D) Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı

ÇÖZÜMLER

1-D

Meteoroloji Genel Müdürlüğünün teşkilat ve görevlerine ilişkin esas ve usuller, 4 Sayılı Bakanlıklara Bağlı, İlgili, İlişkili Kurum ve Kuruluşlar ile Diğer Kurum ve Kuruluşların Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 261. ve 282. Maddeleri arasında düzenlenmiştir.Doğru cevap D seçeneğidir.

2-A

Buna göre Meteoroloji Genel Müdürlüğü, Tarım ve Orman Bakanlığının bağlı kuruluşudur. Doğru cevap A seçeneğidir.

3-B

Hizmet birimlerinin koordinasyonunda Genel Müdüre yardımcı olmak üzere 2 Genel Müdür Yardımcısı görevlendirilmektedir.Doğru cevap B seçeneğidir.

4-D

16 Bölge Müdürlüğü bulunmaktadır.Doğru cevap D seçeneğidir.

5-A

Her Bölge Müdürlüğünde 1 adet Bölge Müdür Yardımcısı ve 2 adet Şube Müdürü bulunmaktadır. Doğru cevap A seçeneğidir.

6-B

Yozgat. Doğru cevap B seçeneğidir.

7-C

Adana Meteoroloji 6. Bölge Müdürlüğüne bağlı illerden birisidir.Doğru cevap C seçeneğidir.

8-B

Çevre Şube Müdürlüğü. Araştırma Dairesi Başkanlığı birimi olduğundan doğru cevap B seçeneğidir.

9-C

Özlük İşleri Şube Müdürlüğü

Personel Dairesi Başkanlığı. Doğru cevap C seçeneğidir.

10-A

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

Doğru cevap A seçeneğidir.

11-B

1) Sektörel Uygulamalar Şube Müdürlüğü 2) İklim ve İklim Değişikliği Şube Müdürlüğü 3) Zirai Meteoroloji Şube Müdürlüğü 4) Zirai Uygulamalar Şube Müdürlüğü. Doğru cevap B seçeneğidir.

12-C

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

Doğru cevap C seçeneğidir.

13-D

Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı 1) Sosyal İşler Şube Müdürlüğü 2) İhale ve Tedarik Şube Müdürlüğü 3) Evrak ve Arşiv Şube Müdürlüğü 4) İnşaat ve Bakım Şube Müdürlüğü 5) Koruma Güvenlik Şube Müdürlüğü

Doğru cevap D seçeneğidir.

14-A

Gözlem Sistemleri Dairesi Başkanlığı 1) Etüt ve Planlama Şube Müdürlüğü 2) Satın Alma Şube Müdürlüğü 3) Elektronik Gözlem Sistemleri Şube Müdürlüğü 4) Kalibrasyon Şube Müdürlüğü

Doğru cevap A seçeneğidir.

15-D

Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı 1) Stratejik Yönetim ve Planlama Şube Müdürlüğü 2) Yönetim Sistemleri Şube Müdürlüğü 3) Bütçe Şube Müdürlüğü 4) İdareyi Geliştirme ve İç Kontrol Şube Müdürlüğü

Doğru cevap D seçeneğidir.