

AİLE VE SOSYAL HİZMETLER BAKANLIĞI
AVRUPA BİRLİĞİ VE DIŞ İLİŞKİLER DAİRESİ BAŞKANLIĞININ
GÖREV, YETKİ, ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA İLİŞKİN YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı, Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı Avrupa Birliği ve Dış İlişkiler Dairesi Başkanlığının teşkilat ve görevleri ile işleyişine ilişkin, usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı Avrupa Birliği ve Dış İlişkiler Dairesi Başkanlığının teşkilat yapısı, görev, yetki ve sorumlulukları ile işleyişine ilişkin usul ve esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge, 73 sayılı Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı ile Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı'nın Kurulması ile Kamu Personel İşlemlerinin Yürütülmesine İlişkin Bazı Cumhurbaşkanlığı Kararnamelerinde Değişiklik Yapılmasına Dair Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 15 inci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönergenin uygulanmasında:

- a) **Bakan** : Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanı,
b) **Bakanlık** : Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığını,
c) **Daire Başkanı** : Avrupa Birliği ve Dış İlişkiler Dairesi Başkanını,
ç) **Daire Başkanlığı** : Avrupa Birliği ve Dış İlişkiler Dairesi Başkanlığını,
d) **Başkan Yardımcısı** : Avrupa Birliği ve Dış İlişkiler Dairesi Başkan Yardımcısını,
e) **Birim Yöneticisi** : Avrupa Birliği ve Dış İlişkiler Dairesi Başkanlığının bünyesinde oluşturulan birimlerin yöneticilerini,
f) **Birim** : Avrupa Birliği ve Dış İlişkiler Dairesi Başkanlığının bünyesinde oluşturulan birimleri,
g) **Diğer personel** : Avrupa Birliği ve Dış İlişkiler Dairesi Başkanlığında görev yapan personeli,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Daire Başkanlığının Hedefleri ve Görevleri

Hedefler

MADDE 5 – (1) Daire Başkanlığının hedefleri şunlardır:

- a) Bakanlığın faaliyet alanına ilişkin uluslararası gelişmeleri takip etmek, uluslararası program ve projeleri etkin bir şekilde yürütmek, uluslararası işbirliğine yönelik çalışmaları geliştirmek ve koordine etmek, uluslararası sosyal hizmet vaka çalışmalarını yürütmek, ülkemizde sosyal hizmetler alanındaki uluslararası faaliyetlerin düzenlenmesine destek olmak, uluslararası platformlarda Bakanlığın tanınırlığını ve etkinliğini artırmak, yurtdışı teşkilatlanma süreçlerinin takibini yapmak,
- b) Ülke menfaatleri ve dış politikamız doğrultusunda Bakanlığın yabancı ülkelerle var olan ilişkilerini ve işbirliğini güçlendirmek ve yeni ilişkilerin tesisine öncülük etmek,
- c) Bakanlığımızın faaliyet alanında hizmet veren uluslararası kurum ve kuruluşlarla ilişkilerini güçlendirmek ve işbirliğini geliştirmek,
- ç) Avrupa Birliği'ne yönelik olarak Cumhurbaşkanlığınca belirlenen politikalar çerçevesinde Bakanlığın görev alanlarına ilişkin kısa, orta ve uzun vadede uygulanacak politikaların saptanması için gerekli çalışmaları yapmak, Avrupa Birliği fonlarından azami derecede yararlanacak şekilde projeler hazırlamak ve uygulamak,
- d) Uluslararası Sosyal Hizmetlerin ve Yurtdışı Teşkilatlanmanın etkin ve verimli bir şekilde gerçekleştirilmesini sağlamak.

Görevler

MADDE 6 – (1) Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Bakanlığın görev ve faaliyet alanına giren konularda, kalkınma planları ve yıllık programlarda öngörülen hedefler doğrultusunda, uluslararası kurum ve kuruluşlarla ilişkileri yürütmek, koordinasyonu sağlamak,
- b) Avrupa Birliğine yönelik olarak Cumhurbaşkanınca belirlenen politikalar doğrultusunda Bakanlığın görev alanlarına ilişkin kısa, orta ve uzun vadede uygulanacak politikaların belirlenmesi amacıyla gerekli çalışmaları yapmak ve bu konularda uygulama ile ilgili gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak ve öneriler hazırlamak,
- c) Bakanlığın Avrupa Birliği kaynaklı program ve projelerini hazırlamak, ilgili birimlerle işbirliği içinde yürütmek ve gerekli koordinasyonu sağlamak,
- ç) Uluslararası kuruluşlar nezdinde düzenlenen seminer ve toplantılara personelin katılımı konusunda gerekli koordinasyonu sağlamak,
- d) Yurtdışında yaşayan Türk vatandaşlarının, kaybettirme halleri dışında Türk vatandaşlığından çıkmış olanların ve 29/5/2009 tarihli ve 5901 sayılı Türk Vatandaşlığı Kanununun 28 inci maddesi kapsamındaki kişilerin kültürel, ekonomik ve ailevi nedenlerden kaynaklanan sorunlarına çözüm bulmak için gerekli çalışmaları yapmak, uluslararası sosyal hizmet vaka çalışmalarını yürütmek, yurtdışında gerekli sosyal incelemeleri yaparak sosyal inceleme raporları hazırlamak ve bu konularda yurtiçinde ve yurtdışındaki kuruluşlarla gerekli koordinasyonu sağlamak,
- e) Sosyal hizmet alanında yabancı literatürü, mevzuatı ve uygulamaları izlemek ve raporlamak,
- f) Bakan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Personel, Unvan ve Görevler

Daire Başkanı ve personel

MADDE 7 – (1) Daire Başkanı, iş ve işlemlerden birinci derecede ve Bakana karşı sorumludur. Başkana bu iş ve işlemlerin yürütülmesinde başkan yardımcısı ve birim yöneticileri destek olur.

(2) Avrupa Birliği ve Dış İlişkiler Daire Başkanlığında ayrıca Uzmanlar, Uzman Yardımcıları, Meslek Elemanları (Psikolog, Sosyal Çalışmacı, Çocuk Gelişimci, Öğretmen vb.), Mütercim, Memur ve diğer personel görev ifa eder.

Daire Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8- (1) Daire Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir:

- a) Bakanlığın amaç ve hedefleri doğrultusunda, mevzuatın Daire Başkanlığına verdiği görevleri, yürürlükte olan mevzuat hükümleri, emir, çalışma plan ve programlarına uygun olarak yürütmek,
- b) Daire Başkanlığının görevleriyle ilgili politika ve stratejileri belirlemek,
- c) Cumhurbaşkanlığı programları, kalkınma ve icra planlarında Daire Başkanlığını ilgilendiren faaliyetleri takip etmek ve gereğinin yapılmasını sağlamak,
- ç) Bakanlığın genel politikalarına uyumlu plan ve programları yapmak ve uygulanmasını sağlamak,
- d) Daire Başkanlığının görev alanında yenilik ve değişimi gerektiren konularda projeler hazırlamak, uygulamak ve kontrolünü yapmak,
- e) Daire Başkanlığının hizmetlerinin yürütülmesinde, Bakanlığın diğer birimleri ve Bakanlık dışındaki kurum ve kuruluşlarla koordinasyon ve işbirliğini sağlamak,
- f) Kaynakların etkin ve verimli şekilde kullanılmasını sağlamak, israfın önlenmesine yönelik gerekli tedbirleri almak,
- g) Personelin etkin ve verimli çalışmasını sağlamak amacıyla, her türlü yapısal tedbiri almak, mesleki bilgi ve becerilerini geliştirecek çalışmaları yapmak,
- ğ) Daire Başkanlığı birimleri arasında görev dağılımını belirlemek, işbirliği ve koordinasyonu sağlamak,
- h) Daire Başkanlığına bağlı birimlerdeki iş ve hizmetleri izlemek ve değerlendirmek,
- ı) Daire Başkanlığının insan gücü ihtiyacını belirlemek, bu doğrultuda personel planlaması yapmak ve birim yöneticilerini görevlendirmek,
- i) Daire Başkanlığına ait bütçe yönetimini gerçekleştirmek,
- j) Bakanlık Makamınca uygun görülen ulusal ve uluslararası etkinliklere katılmak, gerekli hallerde Bakanlığı temsil etmek,
- k) Bakanlık Disiplin Amirleri Yönetmeliği'nce verilen görevleri yürütmek,
- l) Bakanlık İmza Yetkileri Yönergesine göre yetkili kılındığı yazıları Bakan adına imzalamak, gerek görmesi halinde yetkisinde bulunan konularda birim yöneticilerine hangi konularda ve hangi alanlardaki işlerin imza yetkisini devrettiğini yazılı veya elektronik ortamda bildirmek,
- m) Yabancı misyon temsilciliklerinin yapacağı milli günler ve faaliyetlerden Bakanlık Makamı tarafından uygun görülenerne, Bakanlık adına katılmak ve buna ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- n) Bakan tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Başkan Yardımcısının görevleri

MADDE 9 – (1) Başkan Yardımcısının görevleri şunlardır:

- a) Görev dağılımı ile kendi uhdesine verilen birimlerin çalışmalarını takip ve koordine etmek, denetlemek, işlerin düzenli, hızlı, etkin ve mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
- b) Personel arasında iş dağılımı yapmak, yetki ve sorumlulukları tespit etmek ve çalışma usullerini belirlemek,
- c) Kaliteli hizmet anlayışını geliştirmek, verimliliği artırıcı düzenlemeler yapmak, ihtiyaçları tespit etmek, analizler yapmak, hizmetlerle ilgili iyileştirici tedbirler geliştirmek ve Başkana önermek,
- ç) İdari iş, işlem, görev, çalışma ve etkinlikleri takip etmek ve denetlemek,
- d) Çalışma ve etkinliklerin eşgüdüm ve uyum içerisinde yürütülmesinde Başkana yardımcı olmak,
- e) Gerektiğinde Başkana vekâlet etmek,
- f) Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

(2) Başkan Yardımcısı, görevlerin yerine getirilmesinde Daire Başkanına karşı sorumludur.

Birim Yöneticisinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 10 - (1) Birim Yöneticisinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir:

- a) Görevlerini, mevzuata, emir ve çalışma programlarına, etik kurallara Başkanlığın misyon, vizyon, stratejik amaç ve hedeflerine uygun olarak yürütmek,
- b) Planlama, koordinasyon ve yönetim işlerinde Daire Başkanına yardımcı olmak, öneriler sunmak ve çalışma şartları ile diğer faaliyetlerde meydana gelen değişikliklerle ilgili bilgi vermek,
- c) Birimin politika ve stratejilerinin, alt kademelere en doğru biçimde aktarılmasını ve buna uygun hareket edilmesini sağlamak,
- ç) Çalışanların faaliyetlerini koordine etmek, işlerin zamanında, etkin, verimli ve kaliteli gerçekleşmesini sağlamak hizmetlerin daha etkin ve verimli yürütülmesine yönelik yeni yol ve yöntemler araştırmak,
- d) Birimi ile ilgili iç denetim, teftiş ve kalite yönetim sistemi, iç tetkik sonuçlarından ortaya çıkan düzeltici ve önleyici işlemleri başlatmak ve takip etmek,
- e) İş ve işlemlerin yönetim bilişim sistemi üzerinden yürütülmesini sağlamak, görev alanı ile ilgili sayısal verileri derlemek, değerlendirmek ve uygulamanın geliştirilmesine yönelik sonuçlar çıkarmak,
- f) Görev alanı ile ilgili gerçekleştirilen faaliyetlerin raporlanmasını ve ilgili birime iletilmesini sağlamak, stratejik plan ve bütçe hazırlama çalışmalarına katkı vermek,
- g) Biriminin evraklarının düzgün ve düzenli olarak dosyalanması, arşivlenmesi konusunda rehberlik ve koordinasyon sağlamak,
- ğ) Birimindeki personelin iş ve işlemlerini takip etmek, değerlendirmek ve denetlemek, riskleri öngörerek alanı ile ilgili önleyici tedbirlerin alınmasını sağlamak, verim düşüklüğü varsa bunun sebeplerini araştırmak ve iyileştirmeye yönelik teklifleri amirlerine sunmak,
- h) Birim stratejileri konusunda uygun göreceği zamanlarda yönetim, plan, prensip ve politika tespiti amacıyla birim çalışanları ile toplantı yapmak,

- 1) Birimindeki kaynakların etkin ve verimli bir şekilde kullanılmasını sağlamak, israfın önlenmesine yönelik gerekli tedbirlerin alınmasında idareye yardımcı olmak,
- i) Daire Başkanlığı e-posta adresine yönlendirilen birimi ile ilgili e-postaların günlük kontrolünü, koordinasyonu ve takibini yapmak,
- j) Başkan Yardımcısının da olmadığı durumlarda Daire Başkanına vekalet etmek,
- k) Başkan veya Başkan Yardımcısı tarafından verilen benzer görevleri yapmak.

(2) Birim yöneticisi, görevlerin yerine getirilmesinde Başkan ve Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.

Diğer personelin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 11 – (1) Diğer personelin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir:

- a) Kadro unvanlarının gereği olan hizmetleri yapmak,
- b) Daire Başkanlığının görev alanına giren hizmetleri yürürlükte bulunan mevzuata uygun olarak yerine getirmek,
- c) Çalışma alanı ile ilgili gerektiğinde periyodik raporları hazırlamak ve amirine sunmak,
- ç) Daire Başkanlığı e- posta adresinden kendi adresine yönlendirilen e-postaların günlük kontrolünü ve takibini yapmak,
- d) Amirlerince verilen benzeri görevleri yapmak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Birimler ve Görevleri

Birimler

MADDE 12 – (1) Daire Başkanlığına bağlı birimler şunlardır:

- a) Anlaşmalar ve İkili İlişkiler Birimi,
- b) Uluslararası Kuruluşlar Birimi,
- c) Avrupa Birliği ve Projeler Birimi,
- ç) Yurtdışı Temsilcilikler ve Uluslararası Sosyal Hizmetler Birimi,
- d) Yönetim Hizmetleri Birimi.

Anlaşmalar ve İkili İlişkiler Birimi

MADDE 13 - (1) Anlaşmalar ve İkili İlişkiler Biriminin görevleri şunlardır:

- a) Bakanlık görev alanı ile ilgili, diğer ülkelerle ikili münasebetleri yürütmek ve geliştirmek, bu amaçla ilgili Bakanlıklar ve kuruluşlarla gerekli işbirliği ve koordinasyonu sağlamak,
- b) Yurtdışı Temsilcilikler ve Uluslararası Sosyal Hizmetler Birimi birimiyle koordineli şekilde, diğer ülkelerin sosyal hizmet ve sosyal politika uygulamalarını izlemek, gerektiğinde yerinde incelemek, raporlamak ve Bakanlık birimlerini bilgilendirmek,
- c) Bakanlık birimlerinin ülkeler ile ilişkilerinde koordinasyonu sağlamak, bu anlamdaki yazışmaları yürütmek ve gerekli görülen hallerde görüş bildirmek,

ç) Bakanlığımızı ilgilendiren konular kapsamında Bakanlığımızca düzenlenen veya Bakanlığımız işbirliğinde gerçekleştirilen ülkelerarası seminer, konferans veya zirve vb. etkinliklerin organizasyonlarını yapmak veya gerekli koordinasyonu sağlamak,

d) Bakanlık Makamı tarafından uygun görülmesi halinde, diğer ülkelerle ikili ilişkiler çerçevesinde sosyal hizmetler ve sosyal politika alanında, işbirliği anlaşmaları (Niyet Beyanı, Mutabakat Zaptı, İşbirliği Protokolü, Eylem Planı vb.) ve diğer yazılı belgeleri imzaya hazırlamak, müzakere etmek, yürütülmesi ve uygulanması konusunda gerekli koordinasyonu sağlamak,

e) Bakanlık Makamının anlaşmalar ve ülkelerle ikili ilişkiler bağlamında yurt içi ve yurtdışından gelen yabancı konuk veya konuklarla gerçekleştireceği ikili görüşmelerde gerekli organizasyonu yapmak ve protokol faaliyetlerini yürütmek,

f) Bakanlık Makamının anlaşmalar ve ülkelerle ikili ilişkiler bağlamında yurtdışı ziyaret ve temasları ile yabancı heyetlerin ziyaret ve kabulleri kapsamında gerekli hazırlıkları yapmak ve koordinasyonu sağlamak, heyet listesi, program ve gündeme ilişkin gerekli iş ve işlemleri yürütmek, ilgili protokol işlemleri ile mihmandarlık hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak,

g) Bakanlık Makamına eşlik etmek üzere Bakanlığın diğer birimlerinden anlaşmalar ve ikili ilişkiler kapsamında yurtdışına gidecek heyetin, yurtdışı geçici görevlendirme onaylarını hazırlamak ve koordinasyonunu sağlamak,

ğ) Yurtdışına gidecek personel için vize gerekmesi halinde, vize işlemlerinin kolaylaştırılması amacıyla Dışişleri Bakanlığından ilgili ülkeye nota talebinde bulunmak,

h) Bakanlık Makamına muhatap davet ve mektupları bilgi notu haline getirip, Bakanlık Makamına sunmak,

ı) Bakanlık Makamı tarafından ihtiyaç duyulan veya birimin görev alanında bulunan toplantılara ve görüşmelere ilişkin belge ve dokümanların yazılı çevirilerini yapmak veya yaptırmak,

i) Daire Başkanlığı tarafından verilen benzeri görevleri yerine getirmek.

Uluslararası Kuruluşlar Birimi

MADDE 14 - (1) Uluslararası Kuruluşlar Biriminin görevleri şunlardır:

a) Bakanlığın faaliyetlerine fayda sağlanacağı düşünülen uluslararası kuruluşları araştırmak, tespit etmek ve Daire Başkanına önerilerde bulunmak,

b) Bakanlık görev alanı ile ilgili uluslararası kuruluşlarla ilişkileri yürütmek ve geliştirmek, bu amaçla ilgili Bakanlıklar ve kuruluşlarla gerekli işbirliği ve koordinasyonu sağlamak,

c) Bakanlık birimlerinin uluslararası kurum ve kuruluşlarla ilişkilerinde koordinasyonu sağlamak ve bu anlamdaki yazışmaları yürütmek ve gerekli görülen hallerde görüş bildirmek,

ç) Bakanlığın görev alanlarıyla ilgili yurtdışındaki uluslararası kuruluşların faaliyetlerini takip etmek, toplantıları ve aktivitelerini Bakanlık birimleriyle paylaşmak ve koordinasyonu sağlamak,

d) Uluslararası kuruluşlara üyelik iş ve işlemlerini yerine getirmek ve takip etmek,

e) Bakanlık Makamının uluslararası kuruluşlara ilişkin yurtdışı ziyaret, temas ve toplantılar ile uluslararası kurum ve kuruluş başkanları vb. yabancı heyetlerin ziyaret ve kabulleri kapsamında gerekli hazırlıkları yapmak, Bakanlığın ilgili birimleri ve kurumlarla gerekli yazışmaları yapmak ve koordinasyonu sağlamak, heyet listesi, program ve gündeme ilişkin gerekli iş ve işlemleri yürütmek, ilgili protokol işlemleri ile mihmandarlık hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak,

f) Uluslararası kuruluşlardan Bakanlık Makamına yapılacak olan resmi ziyaretler öncesi gerekli bilgi notunu hazırlamak ve makama sunmak, görüşmeye ilişkin tutanakları hazırlamak ve makamla paylaşmak,

g) Bakanlık Makamına eşlik etmek üzere Bakanlığın diğer birimlerinden uluslararası kuruluşların etkinlikleri kapsamında yurtdışına gidecek heyetin, yurtdışı geçici görevlendirme onaylarını hazırlamak ve koordinasyonunu sağlamak,

ğ) Uluslararası kuruluşların etkinlikleri kapsamında yurtdışına gidecek personel için vize gerekmesi halinde, vize işlemlerinin kolaylaştırılması amacıyla Dışişleri Bakanlığından ilgili ülkeye nota talebinde bulunmak,

h) Bakanlığımızı ilgilendiren konular kapsamında Bakanlığımızca düzenlenen veya Bakanlığımız işbirliğinde gerçekleştirilen uluslararası seminer, konferans veya zirve vb. etkinliklerin organizasyonlarını yapmak veya gerekli koordinasyonu sağlamak,

ı) Bakanlık Makamı tarafından ihtiyaç duyulan veya birimin görev alanında bulunan toplantılara ve görüşmelere ilişkin belge ve dokümanların yazılı çevirilerini yapmak veya yaptırmak,

i) Uluslararası kuruluşlardan Bakanlık Makamına muhatap davet ve mektupları bilgi notu haline getirip, Bakanlık Makamına sunmak,

j) Bakanlık görev alanıyla ilgili Avrupa Birliğine uyum konusunda yapılan çalışmalarda Bakanlık birimleri ile Dışişleri Bakanlığı Avrupa Birliği Başkanlığı başta olmak üzere diğer kamu kurum ve kuruluşları arasındaki iş ve işlemlerde Avrupa Birliği ve Projeler Birimini desteklemek,

k) Avrupa Konseyi çerçevesinde hazırlanan, Avrupa Sosyal Şartı'na Ulusal Ülke Raporlarının hazırlık çalışmalarına katkı sağlamak üzere, Başkanlığımız koordinesinde hazırlanan bilgileri ilgili Bakanlığa iletmek,

l) Daire Başkanlığı tarafından verilen benzeri görevleri yerine getirmek.

Avrupa Birliği ve Projeler Birimi

MADDE 15 - (1) Avrupa Birliği ve Projeler Biriminin görevleri şunlardır:

a) Bakanlık görev alanı ile ilgili Avrupa Birliği (AB) müktesebatını ve politikalarını izlemek, bunların uyumu ve uygulanması için gerekli idari ve kurumsal tedbirlerin alınmasını sağlamak yönünde çalışmalar yürütmek ve bu kapsamda diğer ilgili birimlerce yürütülen çalışmalara katılım sağlamak ve çalışmalarını Avrupa Birliğine uyum doğrultusunda Uluslararası Kuruluşlar birimi ile koordineli bir şekilde yönlendirmek,

b) Bakanlığın görev alanlarıyla ilgili uluslararası fonları araştırmak, ilgili fonlarla proje önerileri geliştirmek,

c) Bakanlık birimlerinin AB fonları ve diğer uluslararası fonlar kullanılarak hazırlanan proje tekliflerine ilişkin görüş bildirmek, talep edilmesi durumunda projelerin değerlendirileceği sektörden sorumlu kurumla koordinasyonu sağlamak,

ç) Başta Katılım Öncesi Mali Yardım Aracı (IPA) olmak üzere, Avrupa Birliği ve diğer uluslararası fonlar tarafından ülkemize sağlanan mali kaynaklar çerçevesinde, Bakanlığın proje ve programlar hazırlamasını sağlamak, bu çalışmalarını yürütmek ve takibini yapmak, çalışmalarla ilgili bakanlık birimleri arasında koordinasyonunu sağlamak,

d) Avrupa Birliği ve üye ülkelerindeki sosyal politika alanındaki gelişmeleri incelemek ve araştırmalar yapmak, gerektiğinde ulaşılan sonuçlar ile ilgili rapor sunmak ve tekliflerde bulunmak,

e) Bakanlığın faaliyet alanlarında Avrupa Birliği ile Ülkemiz arasında hukuki düzenlemelerden doğan hak ve yükümlülüklerin takibini yapmak,

f) Avrupa Birliğine üyelik müzakereleri sürecinde hazırlanan "Türkiye Ülke (İlerleme) Raporu" nun hazırlık sürecinde sosyal hizmet ve sosyal politika bölümlerine

sağlanacak görüş ve katkıları koordine etmek ve hazırlanan Bakanlık görüşünü Dışişleri Bakanlığı Avrupa Birliği Başkanlığına iletmek,

g) Ülkemizin Avrupa Birliğine üyelik sürecinde Bakanlığımızın görev alanına giren hususlarda, Avrupa Birliği müktesebatına uyum ve üyelik müzakereleri (19. ve 23. fasıllar kapsamındaki görevler) ile ilgili konular kapsamında Avrupa Birliği'nin sosyal içerme ve temel sosyal politikaları çerçevesinde hazırlanacak dokümanlara ve yapılacak çalışmalara katkı sunmak, bu hususlarda Cumhurbaşkanlığı, ilgili bakanlıklar ve diğer kamu kurum ve kuruluşlarınca istenen görüşleri, bakanlık birimleri ile koordinasyon sağlayarak oluşturmak,

ğ) Bakanlık görev alanına giren konularda Avrupa Birliği ile müzakere ve görüş alışveriş sürecini yönetmek, bu süreçte yayımlanan resmi belgelerin takibini yapmak, ilgili birimleri bilgilendirmek ve Bakanlık görüşünün oluşturulması yönünde gerekli koordinasyonu sağlamak. Avrupa Birliğine üyelik müzakereleri sürecine destek olması amacıyla oluşturulan çalışma grupları ve/veya teknik organların çalışmalarına katılım ve katkı sağlamak, bu ve benzeri konularla ilgili iş ve işlemlerin takibini yapmak, Bakanlığın görev alanı dahilindeki konularda Avrupa Birliğine üyelik süreci hususunda gerçekleştirilen çalışmalar hakkında Avrupa Birliği tarafına bilgi vermek,

h) Daire Başkanlığının internet sayfası tasarımının yapılmasını ve güncellenmesini Bakanlığın ilgili birimleriyle koordine olarak yürütmek,

ı) Daire Başkanlığının görevi ile ilgili her türlü anket ve istatistik bilgi formlarını tasarlamak, geliştirmek,

i) Ulusal kalkınma strateji ve politikaları, yıllık program ve Cumhurbaşkanlığı programı çerçevesinde Daire Başkanlığının orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek ve Strateji Geliştirme Başkanlığı ile koordineli olarak yürütülmesini sağlamak,

j) Daire Başkanlığının hizmetlerinin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak,

k) Daire Başkanlığı bütçesinin, Yönetim Hizmetleri Birimi koordinasyonunda yıllık performans programına uygun olarak hazırlanmasına ve Başkanlık faaliyetlerinin bunlara uygunluğunun izlenmesine ve değerlendirilmesine katkı sağlamak,

l) Bakanlık Stratejik Planının, performans programının, yıllık faaliyet raporunun hazırlıklarına Daire Başkanlığının katkısının oluşturulması sürecinde, Daire Başkanlığı birimleri arasında koordinasyonu sağlamak ve söz konusu süreçleri Bakanlık Strateji Geliştirme Başkanlığı ile koordineli bir şekilde yürütmek,

m) Yönetim Hizmetleri Biriminin koordinesinde olan iç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi işlemlerini ve iç denetim ile ilgili işlemlerin etkililiğini ve verimliliğini artırmak için gerekli çalışmaları desteklemek,

n) Daire Başkanı tarafından verilen benzeri görevleri yerine getirmek.

Yurt Dışı Temsilcilikler ve Uluslararası Sosyal Hizmetler Birimi

MADDE 16 – (1) Yurt Dışı Temsilcilikler ve Uluslararası Sosyal Hizmetler Biriminin görevleri şunlardır:

a) Uluslararası göçün veya yer değiştirmenin sonucunda yurt dışında bulunan veya yurt dışı ile bağlantısı olan çocuk, birey ve ailelerin sosyal, kültürel ve yasal güçlüklerden kaynaklanan sorunlarına çözüm bulmak üzere, yurt dışı teşkilatımız ile Uluslararası Sosyal Hizmetler Organizasyonu (International Social Service-ISS)'nin ilgili ülke temsilcilikleri, yurt dışı teşkilatımızın veya ISS'nin temsilciliğinin bulunmadığı ülkelerde ise Dışişleri Bakanlığı, yapılacak işlemin milletlerarası özel hukuk bağlamında veya ikili adli iş birliği anlaşmaları kapsamında yürütülmesi halinde Adalet Bakanlığı, gerekli görüldüğü durumlarda diğer ilgili ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlar ile işbirliği yaparak uluslararası sosyal hizmet vaka çalışmalarını yürütmek,

b) Yurt içinde veya yurt dışında bulunan sosyal hizmet kurumları, mahkemeler veya sosyal hizmetler alanında faaliyet gösteren diğer yetkili makamlar tarafından sunulacak hizmetlerin veya alınacak kararların belirlenmesinde, uluslararası vaka çalışmasına konu çocuk, birey veya ailenin yüksek yararı doğrultusunda bir işlem yapılabilmesi adına, ilgili kurumlar arasındaki koordinasyon görevini yerine getirmek,

c) Uluslararası sosyal hizmet vakalarının yürütülmesinde, yurt içinde veya yurt dışında ihtiyaç duyulan sosyal inceleme çalışmasının yapılmasını ve konuya ilişkin sosyal inceleme raporunun düzenlenmesini sağlamak, yerel sosyal hizmet makamları tarafından ilgili çocuk, birey veya ailenin yaşam koşulları hakkında risk teşkil eden durumların tespit edilmesi halinde koruma önlemlerinin alınmasını teşvik etmek,

ç) Uluslararası sosyal hizmet vaka çalışmalarının yürütülmesinde gerekli bilgi, belge ve uzman görüşlerinin temin edilmesini sağlamak ve ihtiyaç duyulan araştırmaları koordine etmek,

d) Uluslararası sosyal hizmet vaka çalışmaları kapsamında elde edilen bilgi, belge ve görüşlerin etik ve belirli standartlara uygunluğunu değerlendirmek ve gerekli görüldüğünde konuya ilişkin rehberlik etmek,

e) ISS'ye üye olmaktan doğan iş ve işlemleri yürütmek,

f) Uluslararası sosyal hizmetler alanında yurt içinde veya yurt dışında ISS veya diğer kurumlar tarafından düzenlenen eğitim, seminer veya toplantılara katılmak, katılım sağlanan faaliyetlerde gündeme gelen yeni yöntem ve teknikleri Bakanlık hizmetlerine uygun bir şekilde uygulamaya koymak, bu tür etkinliklerde elde edilen deneyimleri raporlayarak Daire Başkanlığına sunmak,

g) Uluslararası sosyal hizmet alanında Bakanlığa iletilen görüş ve öneri taleplerini değerlendirmek, ihtiyaç duyulması halinde ilgili kurum ve kuruluşlarla gerekli koordinasyonu sağlamak,

ğ) Uluslararası sosyal hizmet vaka çalışmalarına ilişkin verilerin düzenli olarak arşivlenmesi, analiz edilmesi ve raporlanmasını sağlamak,

h) Bakanlık yurt dışı teşkilatının oluşturulması ve geliştirilmesiyle ilgili olarak, Cumhurbaşkanlığı, Dışişleri Bakanlığı ve ilgili diğer kurumlarla gerekli koordinasyonu sağlamak, bu minvalde araştırmalar yapmak, strateji geliştirmek ve öneride bulunmak,

ı) Bakanlığın Yurt Dışı Temsilciliklerinin (Müşavirlik ve Ataşelik) açılmasıyla ilgili resmi prosedürleri yerine getirmek, bu konuyla ilgili kurum ve kuruluşlarla yazışmaları yapmak ve gerekli koordinasyonu sağlamak,

i) Yurt dışı teşkilatı kadrolarına sürekli veya geçici görevle atanacak Müşavir, Ataşe ve ilgili personele ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

j) Yurt dışındaki Bakanlık temsilciliklerinden periyodik raporları takip etmek, gelen raporları Daire Başkanlığına sunmak,

k) Yurt Dışı Temsilciliklerinden gelen başvuruları değerlendirmek, ilgi alanına göre yönlendirmek, ilişkili birimlerle gerekli koordinasyonu sağlamak ve işlemleri sonuçlandırmak,

l) Daire Başkanlığına gelen bilgi edinme başvuruları, CİMER müracaatları ve vatandaş dilekçelerine yönelik yapılacak işlemleri koordine etmek veya sonuçlandırmak,

m) Bakanlık ve Yurt Dışı Temsilcilikleri arasındaki koordinasyonunu sağlamak ve ortak çalışmalara destek vermek,

n) Daire Başkanlığı tarafından verilen benzeri görevleri yerine getirmek.

Yönetim Hizmetleri Birimi

MADDE 17- (1) Yönetim Hizmetleri Biriminin görevleri şunlardır:

- a) Daire Başkanlığının insan kaynaklarına yönelik iş ve işlemlerini Bakanlık Personel Genel Müdürlüğü ile koordineli bir şekilde yürütmek,
- b) Daire Başkanlığının bütçe ve mali işlemlerine ilişkin iş ve işlemleri Bakanlık Strateji Geliştirme Başkanlığı ile koordineli bir şekilde yürütmek,
- c) Hizmet alanları ile ilgili bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe hazırlama ve uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek, ödeneklerin planlama ve dağıtımını sağlamak, aktarma ve tenkis talep işlemlerini izlemek ve gerçekleşmesini sağlamak, ödeneklerin ayrıntılı muhasebesini tutmak,
- ç) Daire Başkanlığı personelinin yurtiçi ve yurtdışı görevlendirme iş ve işlemlerini yürütmek,
- d) Bakanlık taşra teşkilatı personelinin yurtdışı görevlendirme onaylarını almak,
- e) Daire Başkanlığının hizmetlerinin yürütülmesi için gerekli olan her türlü mal ve hizmet alımı ile bakım, onarım ve benzeri işleri Bakanlık Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı ile koordineli bir şekilde yürütmek,
- f) Daire Başkanlığının birimlerinde bulunan bilişim alt yapısının (bilgisayar, yazıcı, fotokopi makinesi vb.) teknik sorunlarının giderilmesine yönelik yapılacak iş ve işlemleri, ilgili personel aracılığıyla Bilgi Teknolojileri Genel Müdürlüğü ile eşgüdüm içinde yürütmek,
- g) Daire Başkanlığının taşınırlarına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- ğ) Taşınırın etkili, verimli, ekonomik ve hukuka uygun olarak edinilmesi, kullanılması, kayıtların usulüne uygun tutulması, yönetim hesabının ilgili mercilere iletilmesi işlemlerini yapmak,
- h) Daire Başkanlığının evrak ve arşiv işlemlerini Daire Başkanlığının diğer birimleri ile koordineli olarak yürütmek,
- ı) Daire Başkanlığının Sosyal Güvenlik Kurumu mevzuatına göre yerine getirilmesi gereken işlemlerini yürütmek,
- i) Daire Başkanlığının sivil savunma ve seferberlik hizmetlerini Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı ile koordineli bir şekilde yürütmek,
- j) Daire Başkanlığı bünyesinde kullanılan, büro makineleri, bilgisayar, telefon, faks ve benzeri demirbaşların bakım sözleşmeleriyle onarımlarının yaptırılmasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- k) Daire Başkanlığı personelinin hizmet içi eğitim ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek,
- l) Yurtdışı Temsilcilikler ve Uluslararası Sosyal Hizmetler Birimi ile koordineli olarak Bakanlık yurtdışı teşkilatlarının bütçe ve taşınır işlemlerini yürütmek,
- m) İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak, Daire Başkanlığının iç denetime yönelik işlevinin etkililiğini ve verimliliğini artırmak için gerekli hazırlıkları yapmak, iç denetim ile ilgili iş ve işlemleri koordine etmek,
- n) Daire Başkanlığı tarafından verilen benzeri görevleri yerine getirmek.

Komisyonlar

MADDE 18- (1) Daire Başkanlığının görevleri kapsamındaki çalışmalara yönelik oluşturulacak komisyonların kurulması, çalışma usul ve esasları ile üyelerine ilişkin hususlar yürürlükte bulunan Bakanlık İmza Yetkileri Yönergesine göre onaylanarak belirlenir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yöneticinin sorumlulukları

MADDE 19 - (1) Bu Yönergede yer almayan ya da açıklık bulunmayan konularda genel hükümleri de dikkate alarak karar vermeye, uygulamayı düzenlemeye ve yönlendirmeye Daire Başkanı yetkilidir.

(2) Daire Başkanı, Daire Başkanlığı çalışanlarının görev dağılımının yapılmasında, görev yerlerinin değiştirilmesinde yetkilidir.

(3) Daire Başkanlığının her kademedeki yöneticileri, yapmakla yükümlü buldukları hizmet ve görevleri Daire Başkanının emir ve direktifleri yönünde, mevzuata, plan ve programlara, etik kurallara uygun olarak düzenlemek ve yürütmekten sorumludurlar.

Yetki devri

MADDE 20 - (1) Daire Başkanı ve diğer yöneticiler, sınırlarını yazılı olarak açıkça belirlemek ve mevzuata aykırı olmamak şartıyla yetkilerinden bir kısmını astlarına devredebilir. Ancak, yetki devri yetki devredeninin sorumluluğunu kaldırmaz.

Yürürlük

MADDE 21 – (1) Bu Yönerge onay tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 22 – (1) Bu Yönerge hükümlerini Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanı yürütür.