



T.C.
AİLE VE SOSYAL HİZMETLER BAKANLIĞI
Strateji Geliştirme Başkanlığı


Sayı : 96007696-612.02 -149
Konu : Strateji Geliştirme Başkanlığı Görev, Çalışma
Usul ve Esasları Hakkında Yönerge

13./03./2023

BAKANLIK MAKAMINA


10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 60'ncü maddesi, 22/12/2005 tarihli ve 5436 sayılı Kanun'un 15'inci maddesi, 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi ile 18/02/2006 tarihli ve 26084 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik'in 4'üncü ve 5'inci maddelerine dayanılarak hazırlanan ekli "Strateji Geliştirme Başkanlığı Görev, Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönerge"nin yürürlüğe girmesi hususunu;

Olurlarına arz ederim.


Dr. Fatih PEKŞEN
Strateji Geliştirme Başkan V.

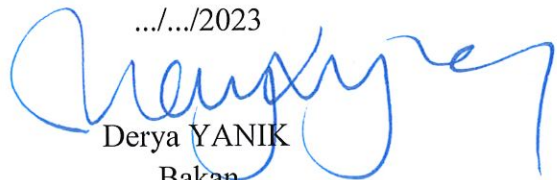
Uygun görüşle arz ederim.

.../.../2023


Rıdvan DURAN
Bakan Yardımcısı

OLUR

.../.../2023


Derya YANIK
Bakan

Ek: Yönerge (14 sayfa)

AİLE VE SOSYAL HİZMETLER BAKANLIĞI
STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI GÖREV ÇALIŞMA
USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam ve Dayanak

Amaç

MADDE 1- Bu Yönergenin amacı; Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı Strateji Geliştirme Başkanlığının görevlerinin yerine getirilmesi, uygulamaların izlenmesi ile çalışmaların rasyonel olarak ve eşgüdüm içerisinde sürdürülmesinin sağlanmasına yönelik çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- Bu Yönerge, Strateji Geliştirme Başkanlığının teşkilat, görev, yetki, sorumluluk ve çalışma düzenine ilişkin usul ve esasları kapsamaktadır.

Dayanak

MADDE 3- Bu Yönerge, 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60 ıncı maddesi, 22/12/2005 tarihli ve 5436 sayılı Kanunun 15 inci maddesi, 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi ile 18/02/2006 tarihli ve 26084 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 4 üncü ve 5 inci maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönergede geçen,

Bakan: Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanını,

Bakanlık: Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığını,

Üst Yönetici: 2018/5 sayılı Cumhurbaşkanlığı Genelgesi kapsamında Başkanlığın bağlı olduğu Bakanlık en üst yöneticisini,

Başkan: Strateji Geliştirme Başkanını,

Başkanlık: Strateji Geliştirme Başkanlığını,

Başkan Yardımcısı: Strateji Geliştirme Başkan Yardımcılarını,

Daire Başkanı: Strateji Geliştirme Başkanlığı Daire Başkanlarını,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat Yapısı ve Görevleri

Teşkilat Yapısı

MADDE 5- (1) Strateji Geliştirme Başkanlığı; bu Yönergenin 1 inci maddesinde yer alan hususları gerçekleştirmek üzere 2 (iki) Başkan Yardımcılığı ile

- 1) Stratejik Yönetim ve Planlama Daire Başkanlığı,
- 2) Bütçe Daire Başkanlığı,
- 3) İç Kontrol Daire Başkanlığı,
- 4) Araştırma ve Geliştirme Daire Başkanlığı,
- 5) Yatırım Koordinasyon Daire Başkanlığı,
- 6) Sivil Toplumla İş Birliği ve Proje Daire Başkanlığı,
- 7) Yönetim Hizmetleri Daire Başkanlığı,

olmak üzere 7 (yedi) Daire Başkanlığından teşekkül eder.

(2) Başkanlık personelinin görev yapacağı Daire Başkanlığı, Başkan tarafından belirlenir.

(3) Daire Başkanlıklarında gerek görülmesi halinde Başkan tarafından alt birimler oluşturulabilir.

(4) Başkanın teklifi, Bakanın onayı ile Başkanlıkta veya Bakanlıkta görev yapan personel arasından Başkana yardımcı olmak üzere Başkan Yardımcıları görevlendirilebilir ve aynı usulle değiştirilebilir.

Strateji Geliştirme Başkanlığının Görevleri

MADDE 6- (1) Strateji Geliştirme Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Ulusal kalkınma strateji ve politikaları, Cumhurbaşkanlığı yıllık programı çerçevesinde Bakanlığın orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarının, vizyon, misyon, stratejik amaç ve hedeflerinin belirlenmesi ve revizyonu için gerekli çalışmaları yapmak,
- b) Bakanlığın stratejik planının hazırlanması, izlenmesi ve raporlanması ile sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek,
- c) Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak Bakanlık faaliyet raporunu hazırlamak,
- ç) Kalkınma Planı ve Cumhurbaşkanlığı Yıllık Programlarının uygulanmasına yönelik tedbir tekliflerinin ve raporlarının hazırlanması, uygulanması ve takibinin koordinasyonunu yapmak,
- d) Diğer kamu kurum ve kuruluşlarınca uygulanmakta olan eylem planlarındaki Bakanlığımız hizmet alanı ile ilgili eylemlere ilişkin iş ve işlemleri koordine etmek,
- e) Bakanlığın görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek, kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkinliğini ve tatmin düzeyini analiz etmek ve genel araştırmaları yapmak,
- f) Milletvekilleri tarafından sorulan ve Başkanlığa intikal ettirilmiş olan yazılı soru önergelerini cevaplandırmak,
- g) Bakanlık bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak ilgili birimlerle işbirliği halinde hazırlamak ve bütçe uygulamalarının bütçeye uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek,
- ğ) Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, Ayrıntılı Harcama Programını ve Bakanlığın Nakit İhtiyaç Planını hazırlamak,

- h) Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe işlemlerini gerçekleştirmek, bütçe uygulama sonuçlarını raporlamak, bütçeye ilişkin verileri toplamak ve değerlendirmek, sorunları önleyici ve etkinliği artırıcı tedbirleri üretmek,
- i) Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ve Bütçe Uygulama Talimatları doğrultusunda yapılacak tüm bütçe işlemlerinde kullanılan e-bütçe sistemi yetkilendirmesi işlemlerini yürütmek,
- i) Bütçe kesin hesabı ve mali istatistikleri hazırlamak,
- j) Bakanlık bütçesinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kapsayan Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporunu hazırlamak,
- k) Bakanlığın performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek,
- l) İlgili mevzuat çerçevesinde; gelirlerin tahakkuku ile gelir ve alacakların takip işlemlerini yürütmek,
- m) Bakanlığın, diğer idareler nezdinde takibi gereken bütçe ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek,
- n) Bakanlık bütçesinin TBMM’de görüşülmesi sürecinde Bakanlık faaliyetleri ile ilgili gerekli dokümanları hazırlamak,
- o) İl Müdürlüklerinin ödenek ve yetki talepleri ile diğer iş ve işlemlerini merkezi olarak yürütmek,
- ö) Bakanlık mülkiyetinde ve kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazların mal yönetim dönemine ilişkin yıllık icmal cetvellerini düzenlemek, taşınır kesin hesabı hazırlamak,
- p) (Mülga) 1111 sayılı Kanun ile Başkanlığa verilen görevleri yürütmek,
- r) 633 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin ek 2 nci maddesine göre Bakanlık bütçesine ceyiz hesabı devlet katkısı için konulan ödenekten karşılanmak üzere bankalardan gönderilen devlet katkısı ödeme başvurularını kontrol etmek ve ilgili bankaya aktarılmasına ilişkin gerçekleştirme işlemlerini yapmak,
- s) Bakanlık iç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak,
- ş) İç Kontrol Eylem Planında öngörülen eylemlerin gerçekleşme sonuçlarını izlemek, raporlamak, İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kuruluna (İYK) ve üst yöneticiye sunmak,
- t) Ön mali kontrol görevini yürütmek, ön mali kontrole tabi tutulacak mali karar ve işlemlerin belirlenmesine yönelik çalışmalar yapmak,
- u) Ön mali kontrol, satın alma, harcırah iş ve işlemlerine ilişkin genelge, yönerge hazırlamak, usul ve standart belirlemek,
- ü) İç ve dış denetim rapor sonuçlarını değerlendirmek,
- v) Yönetim Bilgi Sistemlerine ilişkin hizmetleri ilgili birimlerle işbirliği içinde yerine getirmek ve sistemin geliştirilmesi çalışmalarını yürütmek,
- y) Resmi istatistik programı kapsamında birimler arası koordinasyonu sağlamak,
- z) Bakanlık bağlı ve ilgili kuruluşların faaliyetleri ile ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek, yorumlamak,
- aa) Bakanlığın sorumluluk ve görev alanına giren konularda izleme ve değerlendirme faaliyetlerini yürütmek,
- bb) Bakanlığın görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek, performansın artırılmasına yönelik bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek,
- cc) Başkanlığın görev alanı ile ilgili araştırma-geliştirme faaliyetlerini yürütmek,

- çç) Elektronik Kamu Bilgi Yönetim Sisteminin (KAYSİS) bir parçası olan Hizmet Envanteri Yönetim Sisteminde (HEYS) bulunan Bakanlık (Merkez-Taşra-Yurtdışı) ve bağlı, ilgili kuruluşlara ait hizmetler ile Devlet Teşkilatı Merkezi Kayıt Sisteminde (DETSİS) yer alan Bakanlık teşkilat şemasının güncelliğini sağlamak,
- dd) Bakanlık Standart Dosya Planı ve kuruluş haberleşme kodlarına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- ee) Bakanlık yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, program revizyonu, programa proje alınması veya çıkarılması ve ödenek planlaması yapmak ile uygulama sonuçlarını izlemek,
- ff) Bakanlık ile sivil toplum iş birliğinin güçlendirilmesine ve koordinasyonun sağlanmasına yönelik iş ve işlemleri gerçekleştirmek,
- gg) Başkanlığın görev alanı ile ilgili mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticilere ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak,
- ğğ) Bakan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Strateji Geliştirme Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 7- (1) Strateji Geliştirme Başkanı Üst Yöneticiye bağlı olup bu yönergede belirtilen görevlerin yerine getirilmesinden Üst Yöneticiye karşı sorumludur.

(2) Başkan, görev ve yetkilerinden bazılarını, sınırlarını açıkça belirtmek, yazılı olmak, mevzuata aykırı olmamak şartıyla Başkan Yardımcılarına ya da alt birim yöneticilerine devredebilir. Yetki devri, uygun araçlarla ilgililere duyurulur.

(3) Başkanın görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Plan, program ve projelerin hazırlanmasında, uygulamaya ilişkin ilke, temel prensip ve kriterlerin belirlenmesinde, kontrol ve düzenleme esaslarının tespitinde merkez, taşra ve diğer ilgili kuruluşlarla her türlü yazışmayı yapmak,
- b) (a) bendinde belirtilen talimatlarla ilgili konularda uygulamaları takip etmek, değerlendirmek ve denetlemek,
- c) Görevlerin ifasında, her aşamada merkez, taşra kuruluşları ve diğer ilgili birim ve kuruluşlarla gerekli işbirliğini yapmak ve koordinasyonu sağlamak,
- ç) Başkanlık görev ve işlemlerinin yürütülmesinde Başkan Yardımcılarına, daire başkanlarına ve birim sorumlularına talimatlar vermek, sevk, kontrol ve koordine etmek,
- d) Bakan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Strateji Geliştirme Başkan Yardımcılarının görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8-(1) Başkan Yardımcılarının görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Görevlerini mevzuata uygun olarak yürütmek.
- b) Planlama, koordinasyon ve yönetim işlerinde Başkana yardımcı olmak ve çalışma şartları ile diğer faaliyetlerde meydana gelen değişikliklerle ilgili bilgi vermek
- c) Kendisine bağlı daire başkanlıklarındaki görevlerin zamanında ve etkin bir şekilde yerine getirilmesini ve gerekli koordinasyonu sağlamak
- ç) Kendisine bağlı daire başkanlıklarıyla ilgili politika ve stratejilerin belirlenmesi ve uygulanmasında Başkana yardımcı olmak.
- d) Politika ve stratejilerin alt kademelere en doğru biçimde aktarılmasını ve buna uygun hareket edilmesini sağlamak.
- e) Kaynakların etkin ve verimli bir şekilde kullanılmasını sağlamak ve israfın önlenmesine yönelik gerekli tedbirleri almak.
- f) Gerektiğinde Başkana vekâlet etmek.
- g) Başkan tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

Daire Başkanlıklarının Görevleri

MADDE 9- (1) **Stratejik Yönetim ve Planlama Daire Başkanlığı**

- a) Ulusal kalkınma strateji ve politikaları, Cumhurbaşkanlığı yıllık programı çerçevesinde Bakanlığın orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarının, vizyon, misyon, stratejik amaç ve hedeflerinin belirlenmesi ve revizyonu için gerekli çalışmaları yapmak,
- b) Bakanlığın stratejik planının hazırlanması, izlenmesi ve raporlanması ile sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek,

- c) Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak Bakanlık faaliyet raporunu hazırlamak,
- ç) Kalkınma Planı ve Cumhurbaşkanlığı Yıllık Programlarının uygulanmasına yönelik tedbir tekliflerinin ve raporlarının hazırlanması, uygulanması ve takibinin koordinasyonunu yapmak,
- d) Diğer kamu kurum ve kuruluşlarınca hazırlanmakta ve uygulanmakta olan ulusal veya sektörel plan, strateji belgeleri ve eylem planlarındaki Bakanlık hizmet alanı ile ilgili eylemlere ilişkin iş ve işlemleri koordine etmek,
- e) Başkanlığın görev alanı ile ilgili mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticilere ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak,
- f) Bakanlığın görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek, kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve tatmin düzeyini analiz etmek ve genel araştırmaları yapmak,
- g) Milletvekilleri tarafından sorulan ve Başkanlığa intikal ettirilmiş olan yazılı soru önermelerini cevaplandırmak,
- ğ) Performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek, yorumlamak.
- h) Bakanlığın performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek,
- ı) Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

(2) Bütçe Daire Başkanlığı

- a) Bakanlık bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak ilgili birimlerle işbirliği halinde hazırlamak ve bütçe uygulamalarının bütçeye uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek,
- b) Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, Ayrıntılı Harcama Programını hazırlamak,
- c) Bakanlığın Nakit İhtiyaç Planını hazırlamak,
- ç) Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe işlemlerini gerçekleştirmek, bütçe uygulama sonuçlarını raporlamak, bütçeye ilişkin verileri toplamak ve değerlendirmek, sorunları önleyici ve etkililiği artırıcı tedbirleri üretmek,
- d) Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ve Bütçe Uygulama Talimatları doğrultusunda yapılacak tüm bütçe işlemlerinde kullanılan e-bütçe sistemi yetkilendirmesi işlemlerini yürütmek,
- e) Bütçe kesin hesabı ve mali istatistikleri hazırlamak,
- f) Bakanlık bütçesinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kapsayan Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporunu hazırlamak,
- g) İlgili mevzuat çerçevesinde; gelirlerin tahakkuku ile gelir ve alacakların takip işlemlerini yürütmek,
- ğ) Bakanlığın, diğer idareler nezdinde takibi gereken bütçe ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek,
- h) İl Müdürlüklerinin ödenek ve yetki talepleri ile diğer iş ve işlemlerini merkezi olarak yürütmek,
- ı) Bütçe uygulamaları konusunda Üst Yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak,

- i) Bakanlık mülkiyetinde ve kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazların mal yönetim dönemine ilişkin yıllık icmal cetvellerini düzenlemek, taşınır kesin hesabı hazırlamak,
- j) (Mülga) 1111 sayılı Kanun ile Başkanlığa verilen görevleri yürütmek,
- k) 633 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin ek 2 nci maddesine göre Bakanlık bütçesine çeyiz hesabı devlet katkısı için konulan ödenekten karşılanmak üzere bankalardan gönderilen devlet katkısı ödeme başvurularını kontrol etmek ve ilgili bankaya aktarılmasına ilişkin gerçekleştirme işlemlerini yapmak,
- l) Yapılan işlemlere ilişkin muhasebe kayıtlarının uygunluğunun kontrolünü sağlamak,
- m) Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

(3) İç Kontrol Daire Başkanlığı

- a) Bakanlık iç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak,
- b) İç Kontrol Eylem Planında öngörülen eylemlerin gerçekleşme sonuçlarını izlemek, raporlamak, İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kuruluna (İYK) ve üst yöneticiye sunmak,
- c) Ön mali kontrol görevini yürütmek, ön mali kontrole tabi tutulacak mali karar ve işlemlerin belirlenmesine yönelik çalışmalar yapmak,
- ç) Ön mali kontrol, satın alma, harcırah iş ve işlemlerine ilişkin genelge, yönerge hazırlamak, usul ve standart belirlemek,
- d) Bakanlık birimlerinin harcamayı gerektirecek taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarının ön mali kontrolünü yapmak, Başkanlık görüşünü bildirmek,
- e) Bakanlık merkez harcama birimlerinin ödeme emri belgelerini belirlenen limitler dâhilinde, harcama yetkilisi tarafından imzalanmadan önce ön mali kontrole tabi tutmak,
- f) 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 62 (1) maddesinde belirtilen %10'luk limitin takibini yapmak, gerektiğinde Kamu İhale Kurulundan uygun görüş almak,
- g) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu gereğince ihalelere katılmaktan yasaklama kararlarına ilişkin iş ve işlemlerini yürütmek,
- ğ) Yurtdışı Gündeliklerine Dair Kararın 5'inci maddesinde belirtilen limitlerin takibini yapmak,
- h) İç ve dış denetim rapor sonuçlarını değerlendirmek,
 - 1) Bakanlık mevzuat taslakları hakkında Başkanlık görüşünü oluşturmak,
- i) Mali konularla ilgili mevzuatın uygulanması konusunda Üst Yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak,
- j) Elektronik Kamu Bilgi Yönetim Sisteminin (KAYSİS) bir parçası olan Hizmet Envanteri Yönetim Sisteminde (HEYS) bulunan Bakanlık (Merkez-Taşra-Yurtdışı) ve bağlı, ilgili kuruluşlara ait hizmetler ile Devlet Teşkilatı Merkezi Kayıt Sisteminde (DETSİS) yer alan Bakanlık teşkilat şemasının güncelliğini sağlamak,
- k) Bakanlık Standart Dosya Planı ve kuruluş haberleşme kodlarına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- l) Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

(4) Araştırma ve Geliştirme Daire Başkanlığı

- a) Yönetim Bilgi Sistemlerine ilişkin hizmetleri ilgili birimlerle işbirliği içinde yerine getirmek ve sistemin geliştirilmesi çalışmalarını yürütmek,
- b) Bakanlık bütçesinin TBMM’de görüşülmesi sürecinde Bakanlık faaliyetleri ile ilgili gerekli dokümanları hazırlamak,
- c) Haftalık veya aylık faaliyet raporları ve ihtiyaç duyulan diğer periyodik raporları hazırlamak.
- ç) Resmi istatistik programı kapsamında birimler arası koordinasyonu sağlamak,
- d) Bakanlık bağlı ve ilgili kuruluşların faaliyetleri ile ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek, yorumlamak,
- e) Bakanlığın sorumluluk ve görev alanına giren konularda izleme ve değerlendirme faaliyetlerini yürütmek,
- f) Bakanlığın görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek, performansın artırılmasına yönelik bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek,
- g) Görev alanına giren konularla ilgili mevzuatın uygulanması hususunda üst yöneticilere ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak,
- ğ) Başkanlığın görev alanı ile ilgili araştırma-geliştirme faaliyetlerini yürütmek,
- h) Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

(5) Yatırım Koordinasyon Daire Başkanlığı

- a) Bakanlık yatırım programı hazırlıklarını koordine etmek, yıl içi Yatırım Programı revizyonu, programa proje alınması veya çıkarılması ve ödenek planlaması yapmak ve uygulama sonuçlarını izlemek,
- b) Birimler tarafından Kamu Yatırımları Bilgi Sistemi’ne (KA-YA) üç aylık yatırım bilgi girişlerini koordine etmek ve yıllık yatırım programı izleme ve değerlendirme raporunu hazırlamak,
- c) İlgili bölgesel kalkınma idarelerinden talep edilen projelerin (DAP-GAP-KOP vb.) gerçekleştirme raporlarının koordinasyonunu sağlamak,
- ç) İl Özel İdarelerine ve Yatırım İzleme Koordinasyon Başkanlığı (YİKOB) bütçe tertiplerine aktarılan ödeneklerin takibini yapmak,
- d) İmzalanan protokol kapsamında Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığına devredilen yapım işleri için aktarılan ödeneklerin takibini yapmak,
- e) Yatırım programının uygulanmasına ilişkin ilgili mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticilere ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak,
- f) Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

(6) Sivil Toplumla İş Birliği ve Proje Daire Başkanlığı

- a) Bakanlık ile sivil toplum iş birliğinin güçlendirilmesine ve koordinasyonun sağlanmasına yönelik iş ve işlemleri gerçekleştirmek,
- b) Sivil toplum kuruluşları ile yürütülecek iş ve işlemlere dair çalışma usul ve esaslarını belirlemek ve geliştirmek,
- c) Sivil toplum ile iş birliğinde yürütülen çalışmaların Bakanlık amaç ve hedeflerine uyumuna ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- ç) Sosyal Taraflarla İş Birliği Kuruluna ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

- d) Bakanlık-sivil toplum iş birliğinin geliştirilmesine yönelik gönüllü hizmetlerini teşvik etmek, geliştirmek için eğitim programları ve projeler hazırlamak, faaliyetler düzenlemek ve ilgili kurum ve kuruluşlarla işbirliği ve koordinasyon yapmak,
- e) Sivil toplum kuruluşları, ulusal ve uluslararası kuruluşlar işbirliğinde yürütülecek projeler geliştirmek ve Başkanlıkça yürütülen veya katkı sunulan projelere ilişkin süreçleri takip etmek ve ilgili tüm iş ve işlemleri yürütmek,
- f) Sivil toplum kuruluşları, ulusal ve uluslararası kuruluşlar tarafından Başkanlığa sunulan proje, faaliyet önerilerini incelemek, değerlendirmek ve uygun bulunan proje ve faaliyetlerle ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- g) Bakanlık birimlerince geliştirilen proje önerilerini incelemek, görüş bildirmek ve birimlerce yürütülen projelerin aylık izleme ve değerlendirme raporlarının hazırlanmasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- ğ) Bakanlık-sivil toplum iş birliğinin geliştirilmesine yönelik olarak iş birliği protokolleri hazırlamak ve imzalanan protokollerin izleme ve değerlendirme işlemlerini yürütmek,
- h) Bakanlık protokol taslakları hakkında Başkanlık görüşü oluşturmak ve protokol listesini tutmak,
- i) Proje İzleme Koordinatörlüğü iş ve işlemlerini yürütmek,
- ı) Diğer Bakanlık ve kurumların sivil toplum kuruluşlarının taleplerine ilişkin yazılarına istinaden Bakanlık görüşü oluşturmak,
- j) Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

(7) Yönetim Hizmetleri Daire Başkanlığı

- a) Başkanlık arşivi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- b) Başkanlığın gelen ve giden evrak işlemlerini yürütmek,
- c) Başkanlığın personel iş ve işlemlerini yürütmek,
- ç) Başkanlık internet (web) sayfasının takip, güncelleme, içerik hazırlama ve diğer düzenlemelerini gerçekleştirmek,
- d) Başkanlığın bütçesini hazırlamak,
- e) Başkanlığın satın alma iş ve işlemlerini yürütmek,
- f) Başkanlığın taşınır veya taşınmaz kayıtlarını tutmak,
- g) Başkanlığın demirbaş malzemelerinin bakım ve onarımına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- ğ) Başkanlığın resmî mühür ve birimlerin kaşe yaptırılması ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek,
- h) Başkanlığın sivil savunma ve seferberlik hizmetlerini Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı ile eşgüdüm içinde planlamak ve yürütmek,
- ı) Başkanlığın görev alanıyla ilgili olarak verilen dilekçeler, bilgi edinme başvuruları ve CİMER müracaatları ile ilgili olarak yapılacak işlemler ve verilecek cevaplar hakkında Daire Başkanlıkları arasındaki koordinasyon görevini yürütmek,
- i) Bakanlık merkez birimleri tarafından hazırlanan genelgeleri Başkanlıkça tutulan kayıt defterine sıra numarası ile kayıt etmek ve bu genelgelerin birimlere dağıtımını yapmak,
- j) Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Başkanlığın İş ve İşlemleri

Stratejik planlama çalışmalarının koordinasyonu

MADDE 10- (1) Bakanlık stratejik planının hazırlanması, güncellenmesi ve yenilenmesi çalışmalarında koordinasyon görevi Başkanlık tarafından yerine getirilir. Başkanlık tarafından yapılacak stratejik plan hazırlık çalışmalarına Bakanlığın diğer birimlerinin temsilcilerinin katılımı sağlanır.

Performans programı hazırlıklarının koordinasyonu

MADDE 11- (1) Performans programının hazırlanması ve değiştirilmesi çalışmalarında koordinasyon görevi Başkanlık tarafından yürütülür. Bu çalışmalarda kullanılacak belge ve cetveller ile gerekli dokümanlar harcama birimlerine bir yazı ile Başkanlıkça gönderilir.

Bütçenin hazırlanması

MADDE 12- (1) Bütçe tekliflerinin hazırlanmasında orta vadeli program, orta vadeli malî plan, Bakanlığın stratejik planı, bütçe çağrısı ve bütçe hazırlama rehberi, yatırım genelgesi ve yatırım programı hazırlama rehberi esas alınır. Bütçenin hazırlanmasında kullanılacak belge ve cetveller ile gerekli diğer dokümanlar Başkanlık tarafından harcama birimlerine gönderilir. Her harcama birimi bütçe teklifini hazırlayarak Başkanlığa gönderir. Harcama birimi temsilcileri ile görüşmeler yapılarak Bakanlığın bütçe teklifi Başkanlık tarafından hazırlanır.

(2) Hazırlanan Bakanlık bütçe teklifi ile performans programı Hazine ve Maliye Bakanlığı ile Strateji ve Bütçe Başkanlığına gönderilir.

Yatırım programı hazırlıklarının koordinasyonu

MADDE 13- (1) Bakanlığın yatırım programı teklifinin hazırlanmasında kullanılacak belge ve cetveller ile gerekli dokümanlar, Başkanlık tarafından Bakanlığın ilgili harcama birimlerine gönderilir. Harcama birimleri, yatırım programına ilişkin tekliflerini hazırlayarak Başkanlığa gönderirler. Harcama birimleri temsilcileri ile görüşmeler yapılarak Bakanlığın yatırım programı teklifi hazırlanır. Birim temsilcilerinin de katılımıyla yapılan çalışmalar sonucunda, Üst Yönetici tarafından uygun görülen Bakanlık yatırım programı teklifi, yatırım programı hazırlama rehberinde belirtilen süre içerisinde Strateji ve Bütçe Başkanlığına gönderilir.

Ayrıntılı harcama programının hazırlanması ve uygulanması

MADDE 14- (1) Ayrıntılı harcama programı, harcama birimlerinin teklifleri dikkate alınarak Başkanlıkça hazırlanır.

(2) Strateji ve Bütçe Başkanlığı tarafından yayımlanan yılı merkezi yönetim bütçe uygulama tebliği ile ayrıntılı harcama programına ilişkin ilke ve esaslar, Başkanlıkça bir yazı ile harcama birimlerine gönderilir.

(3) Ödeneklerin tertipler itibarıyla aylara dağılımını gösteren ayrıntılı harcama programına ilişkin ön çalışmalar harcama birimlerinde yapılarak, ayrıntılı harcama programı teklifleri

Başkanlığa gönderilir.

(4) Harcama birimlerince hazırlanarak gönderilen ayrıntılı harcama programı teklifleri Başkanlıkça incelenir ve harcama birimleri temsilcileri ile görüşülerek teklife son şekli verilir. Üst Yönetici tarafından onaylanan ayrıntılı harcama programı teklifi vize edilmek üzere Strateji ve Bütçe Başkanlığına gönderilir. Bütçe ödenekleri vize edilen ayrıntılı harcama programına ve serbest bırakma oranlarına göre kullanılır.

Bütçe işlemlerinin gerçekleştirilmesi ve kaydedilmesi

MADDE 15- (1) Bütçe işlemleri, harcama birimleriyle koordinasyon sağlanarak, Başkanlıkça gerçekleştirilir, kayıtları tutulur ve izlenir.

Ödenek gönderme belgelerinin düzenlenmesi

MADDE 16- (1) Merkez, taşra ve yurtdışı birimlerinin ödenek talepleri, ilgili merkez harcama yetkilisi tarafından ödenek gönderme icmal belgesi düzenlenerek Başkanlığa gönderilir.

(2) Başkanlıkça, ödenek gönderme icmal belgesi, yılı merkezi yönetim bütçe kanununa, bütçe tertibine, ayrıntılı harcama programına ve bütçe ödeneklerinin dağıtım ve kullanımına ilişkin usul ve esaslara göre incelenir ve Başkanlıkça onaylanarak sonuçlandırılır.

Bakanlık alacaklarının takip ve tahsili

MADDE 17- (1) İdare gelirlerinin tahakkuku, gelir ve alacakların takibi Başkanlıkça yürütülür.

(2) Alacakların takibini gerektiren bir durumun ortaya çıkması halinde, ilgili harcama birimi, bu durumu Başkanlığa bildirir.

Taşınır ve taşınmaz kayıtlarının tutulması

MADDE 18- (1) Bakanlığın mülkiyetinde veya Bakanlığa tahsisli olan ya da Bakanlığın kullanımında bulunan taşınır ile bunlara ilişkin işlemlerin kaydı, ilgili mevzuatında belirlenen kişiler tarafından tutulur. Taşınır kayıtları, Bakanlık birimleri bazında düzenlenerek mevzuatında belirlenen sürede Başkanlığa gönderilir. Başkanlıkça bu kayıtlar Bakanlık bazında konsolide edilerek, taşınmaz kayıtları da eklenerek icmal cetvelleri hazırlanır.

Bütçe kesin hesabının hazırlanması

MADDE 19- (1) Bütçe kesin hesabı, bütçe uygulama sonuçları dikkate alınarak Başkanlıkça hazırlanır. Başkanlıkça hazırlanan bütçe kesin hesabı, Üst Yönetici ve Bakan tarafından birlikte onaylandıktan sonra kesin hesap kanun tasarisına dâhil edilmek üzere Hazine ve Maliye Bakanlığına gönderilir.

Bütçe uygulama sonuçlarının raporlanması

MADDE 20- (1) Bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin her türlü rapor, cetvel ve belge Başkanlıkça hazırlanır. Söz konusu tüm bilgiler konsolide edilir, değerlendirilir ve dönemler halinde tablolaştırılarak, Bakanlık internet sayfasında aylık dönemler itibarıyla yayımlanır.

Bakanlık faaliyet raporunun hazırlanması

MADDE 21- (1) Faaliyet raporları, 5018 sayılı Kanununun 41 inci maddesi ve bu maddeye dayanılarak yapılan düzenlemelere uygun bir şekilde hazırlanır.

(2) Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporları, Bakanlık faaliyet raporunun hazırlanmasında esas alınmak üzere Başkanlığa gönderilir. Başkanlıkça, harcama birimleri arasında koordinasyon sağlanarak Bakanlık faaliyet raporu hazırlanır ve Üst Yönetici ile Bakan tarafından birlikte onaylanır.

Malî iş ve işlemlerin, diğer idareler nezdinde izlenmesi

MADDE 22- (1) Bakanlığın, diğer idareler nezdindeki malî iş ve işlemleri, harcama birimleri arasında koordinasyon sağlanarak, Başkanlık tarafından izlenir ve sonuçlandırılır. Bu konudaki yazışmalar Başkanlık tarafından yapılır.

Danışmanlık hizmeti sunma ve bilgilendirme yükümlülüğü

MADDE 23- (1) Başkanlık, harcama birimleri tarafından talep edilmesi halinde, malî konularda danışmanlık hizmeti verir.

(2) Harcama birimleri, malî mevzuatta meydana gelen değişiklikler konusunda uygun araçlarla bilgilendirilir.

Yatırım programının izlenmesi, raporlanması, değerlendirme raporunun hazırlanması

MADDE 24- (1) Yatırım projelerini uygulayan harcama birimleri, yıllık yatırım değerlendirme raporunun hazırlanmasına dayanak teşkil eden bilgi ve belgeleri Başkanlığa gönderir. Yatırım projelerinin gerçekleşme ve uygulama sonuçlarına ilişkin yıllık yatırım değerlendirme raporu, Başkanlık tarafından hazırlanarak izleyen yılın mart ayı sonuna kadar Sayıştay Başkanlığına, Hazine ve Maliye Bakanlığı ile birlikte Strateji ve Bütçe Başkanlığına gönderilir.

(2) Cari yıl yatırım programına ilişkin izleme raporları, üçer aylık dönemler itibarıyla hazırlanarak, Strateji ve Bütçe Başkanlığına gönderilir.

İç kontrol sistemi ve standartları

MADDE 25- (1) Başkanlık, iç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapar ve çalışma sonuçlarını üst yöneticiye sunar. 5018 sayılı Kanuna ve Hazine ve Maliye Bakanlığınca belirlenen standartlara aykırı olmamak şartıyla, idarece gerekli görülen her türlü yöntem, süreç ve özellikli işlemlere ilişkin standartlar Başkanlık tarafından hazırlanır ve üst yöneticinin onayı ile yürürlüğe konulur.

Ön malî kontrol işlemleri

MADDE 26- (1) Ön malî kontrol görevi, harcama birimleri ve Başkanlık tarafından yapılır. Ön malî kontrol süreci; malî karar ve işlemlerin hazırlanması, yüklenmeye girişilmesi, iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesi ve belgelendirilmesinden oluşur.

(2) Hazine ve Maliye Bakanlığınca belirlenen malî karar ve işlemlerin dışında kalan malî karar ve işlemlerin de aynı usul ve esaslar çerçevesinde Başkanlıkça kontrol ettirilmesine yönelik

düzenleme yapılabilir. Bakanlıkça yapılacak düzenlemelerde Başkanlıkça ön malî kontrole tabi tutulacak malî karar ve işlemler riskli alanlar dikkate alınarak tür, tutar ve konu itibarıyla belirlenir.

(3) Bakanlığın görev alanları çerçevesinde, iç kontrol ve ön malî kontrole ilişkin olarak yapılan düzenlemeler üst yöneticinin onayıyla yürürlüğe konulur ve onayı izleyen on iş günü içinde Hazine ve Maliye Bakanlığına bildirilir.

(4) Harcama birimlerince hazırlanan ön malî kontrole tabi malî karar ve işlemler, kontrol edilmek üzere Başkanlığa gönderilir. Başkanlıkça yapılacak kontrol sonucunda duruma göre yazılı görüş düzenlenerek veya belgenin üzerine “kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür” şerhi düşülerek ilgili birime gönderilir. Ön malî kontrol sonucunda düzenlenen yazılı görüşün ilgili malî işleme ilişkin dosyada muhafaza edilmesi ve bir örneğinin de ödeme emri belgesine eklenmesi zorunludur. Ön malî kontrol sonucunda uygun görüş verilmediği halde harcama yetkilileri tarafından gerçekleştirilen işlemler, harcama yetkililerince Başkanlığa yazılı olarak bildirilir. Başkanlıkça bu tür işlemlerin kayıtları tutulur ve aylık dönemler itibarıyla üst yöneticiye bildirilir. Söz konusu kayıtlar iç ve dış denetim sırasında denetçilere de sunulur.

(5) Başkanlıkta ön malî kontrol yetkisi, Başkana aittir. Başkan bu yetkisini sınırları açıkça belirtilmek şartıyla yazılı olarak İç Kontrol Daire Başkanlığına devredebilir. Başkanın harcama yetkilisi olması durumunda ön malî kontrol görevi, Başkanlık İç Kontrol Daire Başkanı tarafından yerine getirilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çalışma Usulleri ve Diğer Hükümler

Çalışmalarda iş birliği ve uyum

MADDE 27- (1) Daire Başkanlıkları birbirleri ile işbirliği içerisinde çalışır. Başkanın yöneticiliğinde daire başkanlarının katılımı ile toplantılar yapılır. Bu toplantılarda faaliyetler, gerçekleştirilen işlemler, sorunlar, görüş ve öneriler değerlendirilerek bilgi paylaşımı ile iş birliği ve uyum sağlanır.

(2) Gerekli hallerde, Daire Başkanlıklarında müşterek çalışma grupları kurulabilir. Bakanlığın diğer birimlerinden, ilgili veya bağlı kurum ve kuruluşlarından gerekli görülen personel de geçici olarak Başkanlıkta görevlendirilebilir. Daire Başkanlıklarında yürütülmekte olan işler için proje grupları veya çalışma takımları kurulabilir.

Personelin sorumluluğu

MADDE 28- (1) Başkanlık personeli; bu yönergede kendilerine verilen görevleri, zamanında, düzenli ve mevzuat hükümlerine uygun olarak yapmaktan, bir üstüne karşı sorumludur. Daire Başkanları, kendi görev alanında olan iş ve görevlerin zamanında ve mevzuat ve emirlere uygun olarak yapılmasından birinci derecede sorumludur.

Görevler ayrılığı ilkesi

MADDE 29- (1) Başkanlıkta ön malî kontrol görevini yürütenler, onay belgesi ve ekleri ile şartname ve sözleşme tasarılarının hazırlanması, malî karar ve işlemlerin belgelendirilmesi, mal ve hizmetlerin teslim alınması gibi malî karar ve işlemlerin hazırlanması ve uygulanması aşamalarında görevlendirilemezler ve ihale komisyonu ile muayene ve kabul komisyonunda başkan ve üye olamazlar.

Yürürlükten kaldırılan mevzuat

MADDE 30- (1) 06/12/2021 tarihli ve 412 sayılı Bakan Onayı ile yürürlüğe konulan Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı Strateji Geliştirme Başkanlığının Görev, Çalışma, Usul ve Esasları Hakkında Yönerge yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 31- (1) Bu Yönerge onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 32- (1) Bu Yönerge hükümlerini Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanı yürütür.