

AİLE VE SOSYAL POLİTİKALAR BAKANLIĞI
SOSYAL YARDIMLAR GENEL MÜDÜRLÜĞÜNÜN
TEŞKİLAT VE GÖREVLERİNE İLİŞKİN YÖNERGE
BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- Bu yönergenin amacı; Sosyal Yardımlar Genel Müdürlüğünde fonksiyonel görev dağılımlarını belirlemek, verilen görevlerin sonuçlarını izlemeye yönelik yöntemler geliştirmek, çalışanların verilen görevleri yapabilecek bilgi ve deneyime sahip olabilmeleri için gerekli tedbirleri almaktır.

Kapsam

MADDE 2- Bu yönerge Sosyal Yardımlar Genel Müdürlüğünün teşkilat yapısı, görev, yetki ve sorumlulukları ile işleyişe ilişkin usul ve esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 3- Bu yönerge 03.06.2011 tarih ve 633 sayılı Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin (3), (6), (11), (28) ve (34) üncü maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4-(1) Bu yönergenin uygulanmasında;

Bakan: Aile ve Sosyal Politikalar Bakanını,

Bakanlık: Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığını,

Birim: Sosyal Yardımlar Genel Müdürlüğünde bünyesinde oluşturulan birimleri,

Birim Yöneticisi: Sosyal Yardımlar Genel Müdürlüğü bünyesinde oluşturulan birimlerin yöneticilerini,

Daire Başkanı: Sosyal Yardımlar Genel Müdürlüğü daire başkanlarını,

Daire Başkanlığı: Sosyal Yardımlar Genel Müdürlüğü daire başkanlıklarını,

Fon: Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışmayı Teşvik Fonunu,

Fon Kurulu: Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışmayı Teşvik Fonu Kurulunu,

Fon Kurulu Başkanı: Aile ve Sosyal Politikalar Bakanını,

Fon Kurulu Sekretaryası: Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışmayı Teşvik Fonu Kurulu Sekretaryasını,

Fon Kurulu Üyeleri: Başbakanlık, Aile ve Sosyal Politikalar, İçişleri, Sağlık, Maliye Bakanlıkları Müsteşarları ile Vakıflar ve Sosyal Yardımlar Genel Müdürlerini,

Genel Müdür: Sosyal Yardımlar Genel Müdürünü,

Genel Müdürlük: Sosyal Yardımlar Genel Müdürlüğünü,

Genel Müdür Yardımcısı: Sosyal Yardımlar Genel Müdür Yardımcılarını,

İŞKUR: Türkiye İş Kurumunu,

Mütevelli Heyeti: 3294 sayılı Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışmayı Teşvik Kanunu kapsamında kurulan Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakıflarının karar organını,

Genel Sağlık Sigortası (GSS): Kişilerin öncelikle sağlıklarının korunmasını, sağlık riskleri ile karşılaşmaları halinde ise oluşan harcamaların finansmanını sağlayan sigortayı,

SGK: Sosyal Güvenlik Kurumunu,

Sosyal Yardımlar Bilgi Sistemi ve Veri Tabanı: Bütünleşik sosyal yardım hizmetleri projesi kapsamında oluşturulan ve sosyal yardımlara ilişkin tüm iş ve işlemlerin yürütüldüğü, sosyal yardım verileri ile yararlanıcıların sosyo-ekonomik verilerinin tutulduğu bilgi sistemi ve veri tabanını,

SOYBİS: Kurumların merkezi veri tabanlarında kayıtlı bilgilerin muhtaçlık tespiti amacıyla sorgulanmasını sağlayan sosyal yardım bilgi sistemini,

STK: Sivil Toplum Kuruluşlarını,

Şube Müdürü: Sosyal Yardımlar Genel Müdürlüğü şube müdürlerini,

Şube Müdürlüğü: Sosyal Yardımlar Genel Müdürlüğü şube müdürlüklerini,

TÜBİTAK: Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumunu,

TÜİK: Türkiye İstatistik Kurumunu,

Vakıf: 3294 sayılı Kanun kapsamında kurulan sosyal yardımlaşma ve dayanışma vakıflarını,

Vakıf Senedi: 3294 sayılı Kanun kapsamında kurulan sosyal yardımlaşma ve dayanışma vakıflarının ilgili mevzuat çerçevesinde yetkili mahkemeler tarafından tescil edilen vakıf senedini,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat ve Görevler

Genel Müdürlüğün Görevleri

MADDE 5- (1) Genel Müdürlüğün görevleri şunlardır:

- a) Yoksullukla mücadele ve sosyal yardımlar alanında ulusal düzeyde uygulanacak politika ve stratejilerin oluşturulması çalışmalarını koordine etmek, belirlenen politika ve stratejileri uygulamak, uygulanmasını izlemek ve değerlendirmek.
- b) 3294 sayılı Kanunun amaçlarını gerçekleştirmek ve uygulanmasını sağlamak için gerekli idarî ve malî tedbirleri almak.
- c) Fon gelirlerini zamanında toplamak, toplanan gelirlerin yerinde, zamanında ve ihtiyaçlara göre kullanılmasını sağlamak.
- ç) Vakıfların harcamalarını, iş ve işlemlerini araştırmak, incelemek, izlemek ve denetlemek, görülen aksaklıklarla ilgili gerekli tedbirleri almak, vakıfların çalışma usul ve esasları ile sosyal yardım programlarının ölçütlerini belirlemek.
- d) Mevzuatta kamu kaynaklarıyla yardım yapılması öngörülen kişilere aylık, tazminat, ücret, yardım veya başka bir ad altında yapılacak her türlü sosyal yardımın ödenmesi ve anılan yardım ve ödemelerin veri tabanına işlenerek izlenmesi ile ilgili işleri diğer birimler ve ilgili kamu kurum ve kuruluşları ile işbirliği içinde yerine getirmek; diğer kamu kurum ve kuruluşları tarafından yapılmakta olan her türlü sosyal yardım ve ödemelerin veri tabanında izlenmesine ilişkin işlemleri yürütmek.
- e) Yoksullukla mücadeleye ve genel müdürlüğün görev alanına giren diğer konulara ilişkin olarak araştırma ve incelemeler yapmak, proje hazırlamak ve uygulamak.
- f) Yoksullukla mücadele alanında uluslararası gelişme ve uygulamaları izlemek, değerlendirmek, ülkemiz açısından yararlı görülen modelleri uygulamaya koymak.
- g) Sosyal Yardımlar Bilgi Sistemi ile ilgili işleri yürütmek, sosyal yardımlaşma ve dayanışma kültürünü kökleştirici çalışmalar yapmak, geniş kitleleri kapsayan yardım kampanyalarını koordine etmek ve desteklemek.
- ğ) Sosyal yardıma hak kazanılmasında ve genel sağlık sigortalılığının tespitinde esas alınacak gelir tespit testlerine ilişkin usul ve esasları belirlemek, bu testleri vakıflarla işbirliği yaparak uygulamak.
- h) Bakan tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

Teşkilat Yapısı

MADDE 6- (1) Sosyal Yardımlar Genel Müdürlüğü 4 (dört) genel müdür yardımcısı ve 11 (on bir) daire başkanlığı ile bağlı birimlerden oluşmakta olup, teşkilat yapısı ekli I sayılı cetvelde gösterilmiştir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Daire Başkanlıkları ve Diğer Birimlerin Görevleri

Kaynak Yönetimi Daire Başkanlığı

MADDE 7 – (1) Kaynak Yönetimi Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Fon kaynaklarının etkin, verimli bir şekilde yönetilmesini, zamanında transferini veya tahsisini sağlamak ve Fon gelirlerini takip ve tahsil etmek.
- b) Tazminat karakteri taşıyan ödemelere ilişkin olarak genel bütçeden tahsis edilen kaynakların tahsis ve transferini sağlamak.
- c) Fon kaynaklarının Fon Kurulu kararlarına uygun şekilde dağıtımını yapmak.
- ç) Fon ile ilgili parayla ifade edilebilen değerler ile emanetleri almak, muhafaza etmek ve Fona yapılan bağışların kabul ve takibini yapmak.
- d) Fon muhasebesini sosyal yardım faaliyetlerini esas alarak il, ilçe ve bölge bazlı tutup, raporlamak.
- e) Yukarıdaki bentlerde sayılan işlemlere ve diğer mali işlemlere ilişkin kayıtları usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutmak, mali rapor ve tabloları düzenlemek.
- f) Tek düzen muhasebe standartları kapsamında vakıf muhasebesinin hesap planı ile vakıf kayıt usul ve esaslarını belirlemek.
- g) Vakıflara gönderilen kaynağın ilgili dairelerin talepleri doğrultusunda takibini yapmak, kullanılmayan kaynağın fona iadesini sağlamak.
- ğ) Vakıf kaynağının harcama ve değerlendirme usulünü belirlemek.
- h) Gerekli bilgi, belge ve raporları yetkili mercilere belirlenen sürelerde düzenli olarak vermek.
- ı) Vakıfların ve diğer kamu kurumlarının görüş taleplerini içeren, dairenin görev alanına giren hususlara ilişkin yazıları cevaplamak.

Aile Yardımları Daire Başkanlığı

MADDE 8 - (1) Aile Yardımları Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Vakıflarca yürütülen süreklilik arz etmeyen aile yardımlarının usul ve esaslarını belirlemeye yönelik çalışmalar yapmak.

- b) Muhtaç ailelerin gıda ve giyim gereksinimlerinin sağlanmasına yönelik olarak vakıflardan gelen talepleri değerlendirmek.
- c) Muhtaç hanelerde yaşayan öğrencilere eğitim ve öğrenim imkânı sağlanmasına yönelik vakıflardan gelen talepleri değerlendirmek.
- ç) Yakacak yardımları ile ilgili iş ve işlemleri ilgili kurumlarla işbirliği içinde yürütmek ve vakıflardan bu kapsamda gelen talepleri değerlendirmek.
- d) Her ne suretle olursa olsun Türkiye'ye kabul edilmiş veya gelmiş olan muhtaç yabancılara yapılacak sosyal yardımların usul ve esaslarını belirlemeye yönelik çalışmalar yapmak ve vakıflardan bu kapsamda gelen talepleri değerlendirmek.
- e) Afet ve benzeri olağanüstü sebeplerle muhtaç duruma düşen kişilerin gıda, giyim, ve benzeri ihtiyaçlarının karşılanmasına yönelik vakıflardan gelen talepleri değerlendirmek.
- f) Dairenin görev alanına ilişkin vakıflardan gelen talepleri değerlendirmek ve Fon Kurulunun onayına sunmak.
- g) Fon Kurulu kararlarına uygun olarak kaynak aktarım talimatlarını düzenlemek ve kararları vakıflara bildirmek.
- ğ) Daire tarafından uygulanan sosyal yardım programlarının takibini yaparak izleme ve değerlendirme faaliyetleri yürütmek, istatistik ve rapor hazırlamak.
- h) Vakıfların ve diğer kamu kurumlarının görüş taleplerini içeren, dairenin görev alanına giren hususlara ilişkin yazıları cevaplamak.

Sağlık ve Düzenli Yardımlar Daire Başkanlığı

MADDE 9 - (1) Sağlık ve Düzenli Yardımlar Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Asgari gelir desteği ve hak temelli sosyal yardımlar konusunda çalışmalar yapmak, programlar geliştirmek ve uygulamak.
- b) GSS gelir testi iş ve işlemleri ve düzenli sosyal yardımlar ile ilgili olarak mevzuat çalışmaları yapmak, objektif kriterler geliştirmek, bu konuda gerekli koordinasyonu gerçekleştirmek ve bu görevleri ilgili mevzuat ve Fon Kurulu kararları doğrultusunda vakıflar ile işbirliği içerisinde yürütmek.
- c) 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu kapsamında primi devlet tarafından karşılanacak kişilere ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.
- ç) GSS kapsamında yapılacak olan gelir testine yönelik iş ve işlemleri vakıflar ile işbirliği içinde yürütmek.
- d) Gerekli devir işlemlerini müteakip 4109 sayılı Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Yapılması Hakkında Kanun ile Fona verilen görevler kapsamındaki iş ve işlemleri yürütmek.

- e) SGK mevzuatı çerçevesinde muhtaç ailelerin sağlık hizmetlerine erişimini sağlamaya yönelik gerekli çalışmaları yapmak ve yönetmek,
- f) Fon Kurulunca uygun görülmesi halinde Vakıfların ödeme gücünü aşan ve sosyal güvenlik kurumlarınca karşılanmayan sağlık giderlerine ilişkin standartları belirlemek ve vakıflardan gelen talepleri değerlendirmek ve Fon Kurulunun onayına sunmak,
- g) Fon Kurulu kararlarına uygun olarak kaynak aktarım talimatlarını düzenlemek ve kararları vakıflara bildirmek.
- ğ) Daire tarafından uygulanan sosyal yardım programlarının ve GSS gelir testi işlemlerinin takibini yaparak izleme ve değerlendirme faaliyetleri yürütmek, istatistik ve rapor hazırlamak.
- h) Vakıfların ve diğer kamu kurumlarının görüş taleplerini içeren, dairenin görev alanına giren hususlara ilişkin yazıları cevaplamak.

Engelli ve Yaşlı Yardımları Daire Başkanlığı

MADDE 10 - (1) Engelli ve Yaşlı Yardımları Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) 2022 sayılı 65 Yaşını Doldurmuş Muhtaç, Gücsüz ve Kimsesiz Vatandaşlara Aylık Bağlanması Hakkında Kanun kapsamındaki yardımlara ilişkin mevzuat altyapısını oluşturmak ve geliştirmek.
- b) 2022 sayılı Kanun kapsamındaki yardımların uygulanmasını sağlamak için gerekli tüm tedbirleri almak, ödeme ve otomasyon işlemlerini yapmak.
- c) 2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanununun Ek 7 nci maddesi kapsamında evde bakıma destek sağlamak için verilen sosyal yardımlara ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.
- ç) Dairenin görev alanına ilişkin yargı kararlarını yerine getirmek veya vakıflar vasıtasıyla yerine getirilmesini sağlamak,
- d) Yargı mercilerince veya muhakemat müdürlüklerince talep edilen bilgi ve belgeleri temin etmek.
- e) Engelli ve yaşlı yardımlarına ilişkin doğrudan veya kurumlar aracılığıyla dolaylı şekilde vatandaşlardan gelen talepleri, ilgili vakıflara yönlendirmek ve bu taleplerin takibini yapmak.
- f) Daire tarafından uygulanan sosyal yardım programlarının takibini yaparak izleme ve değerlendirme faaliyetleri yürütmek, istatistik ve rapor hazırlamak.
- g) Vakıfların ve diğer kamu kurumlarının görüş taleplerini içeren, dairenin görev alanına giren hususlara ilişkin yazıları cevaplamak.

Barınma Yardımları Daire Başkanlığı

MADDE 11 - (1) Barınma Yardımları Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Muhtaç ailelerin barınma gereksinimlerinin karşılanmasına yönelik yardımların usul ve esaslarının belirlenmesine yönelik çalışmalar yürütmek.
- b) Vakıflardan gelen öğrenci yurdu proje taleplerini değerlendirmek, buna ilişkin iş ve işlemleri diğer kamu kurum ve kuruluşları ile koordinasyon içerisinde yürütmek.
- c) Afet ve benzeri olağanüstü sebeplerle muhtaç duruma düşen kişilerin hasar gören evlerinin yapımı, onarımı ve tefrişatına ilişkin ihtiyaçlarının karşılanmasına yönelik vakıflardan gelen talepleri değerlendirmek.
- ç) Sosyal konut projesi ile ilgili iş ve işlemleri diğer kamu kurum ve kuruluşları ile koordinasyon içerisinde yürütmek, projenin geliştirilmesine yönelik çalışmalar yapmak.
- d) Dairenin görev alanına ilişkin vakıflardan gelen talepleri değerlendirmek ve Fon Kurulunun onayına sunmak.
- e) Fon Kurulu kararlarına uygun olarak kaynak aktarım talimatlarını düzenlemek ve kararları vakıflara bildirmek.
- f) Daire başkanlığı tarafından uygulanan program ve projelerin takibini yaparak izleme ve değerlendirme faaliyetleri yürütmek, istatistik ve rapor hazırlamak.
- g) Vakıfların ve diğer kamu kurumlarının görüş taleplerini içeren, dairenin görev alanına giren hususlara ilişkin yazıları cevaplamak.

Proje Değerlendirme Daire Başkanlığı

MADDE 12 - (1) Proje Değerlendirme Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Vakıflar tarafından geliştirilen gelir getirici ve sosyal amaçlı projelerin (vakıf modernizasyonu, barınma ve yurt projeleri hariç) norm, standart ve destek esaslarını belirlemeye yönelik çalışmalar yapmak.
- b) Vakıflarca geliştirilen gelir getirici ve sosyal amaçlı projeleri değerlendirerek Fon Kurulunun onayına sunmak.
- c) Gelir getirici ve sosyal amaçlı projelerle ilgili konularda vakıfları bilgilendirmeye yönelik çalışmalar yürütmek.
- ç) Sosyal yardımların hedef kitlesinde yer alan kişiler için ilgili kamu kurumları ile işbirliği içinde gelir getirici projeler ile sosyal amaçlı projeler hazırlamak ve bu projeleri vakıflar aracılığıyla uygulamak.
- d) Kaynak aktarım talimatlarını Fon Kurulu kararlarına uygun olarak düzenlemek.

- e) Daire başkanlığı tarafından uygulanan program ve projelerin takibini yaparak izleme ve değerlendirme faaliyetleri yürütmek, istatistik ve rapor hazırlamak.
- f) Vakıfların ve diğer kamu kurumlarının görüş taleplerini içeren, dairenin görev alanına giren hususlara ilişkin yazıları cevaplamak.

Vakıf Hizmetleri Daire Başkanlığı

MADDE 13 - (1) Vakıf Hizmetleri Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Vakıfların personel norm kadroları ile vakıf personelinin çalışma usul ve esaslarını belirlemeye yönelik çalışmalar yürütmek.
- b) Fon Kurulu ilke kararları doğrultusunda vakıf personelinin görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemek.
- c) Vakıf personelinin eğitimine yönelik programlar hazırlamak.
- ç) Vakıf mütevelli heyetinde yer alan üyelerin seçilme ve üyeliklerinin sona ermesine ilişkin usul ve esasların belirlenmesine yönelik çalışmalar yapmak.
- d) Vakıf mütevelli heyetinin toplantı, karar, çalışma ile karar defteri usul ve esaslarının belirlenmesine yönelik çalışmalar yapmak.
- e) Vakıf denetim raporlarının takibini yapmak ve denetim raporları doğrultusunda gerekli düzeltici işlemleri yürütmek.
- f) Genel Müdürlüğe iletilen vakfa ilişkin ihbarların değerlendirme ve inceleme işlemlerini yaparak soruşturma işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
- g) Vakıf senetlerine ilişkin görüş yazılarını incelemek ve senetlerde uygulama birliğini sağlayıcı tedbirleri almak.
- ğ) Diğer dairelerin görev alanına giren yatırım talepleri hariç olmak üzere, vakıfların yatırım planlarına (menkul, gayrimenkul ve demirbaş) ve hizmet mekânlarının iyileştirilmesine (vakıf modernizasyonuna) yönelik kaynak taleplerini değerlendirmek ve Fon Kurulunun onayına sunmak.
- h) Fon Kurulu kararlarına uygun olarak kaynak aktarım talimatlarını düzenlemek ve kararları vakıflara bildirmek.
- ı) Bakanlık Hukuk Müşavirliğinin görüşüne ihtiyaç duyulmayan hallerde vakıfların hukuki görüş taleplerini değerlendirmek ve sonuçlandırmak.
- i) Vakıfların ve diğer kamu kurumlarının görüş taleplerini içeren, dairenin görev alanına giren hususlara ilişkin yazıları cevaplamak.
- j) Diğer daire başkanlıklarının görev alanına girmeyen konularda vakıfların görüş talep yazılarına cevap vermek.

İstihdam Daire Başkanlığı

MADDE 14 - (1) İstihdam Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Çalışabilir durumdaki işsiz sosyal yardım yararlanıcılarının istihdam edilmesini sağlamak için çalışmalar yapmak, programlar geliştirmek, bunları uygulamak ve konuya ilişkin usul ve esasların belirlenmesine yönelik çalışmalar yürütmek.
- b) İstihdam ve sosyal yardım arasındaki bağlantının etkinleştirilmesi için gerekli iş ve işlemleri başta İŞKUR olmak üzere ilgili kurumlarla işbirliği içinde yürüterek sosyal yardımların istihdamı teşvik edecek şekilde kurgulanmasının sağlanmasına yönelik tedbirleri almak.
- c) Sosyal yardım yararlanıcılarına yönelik istihdam teşvikini artıracak ulusal ve uluslararası hibe programlarını izlemek ve imkân olduğu takdirde vakıflar aracılığıyla uygulamak.
- ç) Daire başkanlığı tarafından uygulanan program ve projelerin takibini yaparak izleme ve değerlendirme faaliyetleri yürütmek.
- d) Vakıfların ve diğer kamu kurumlarının görüş taleplerini içeren, dairenin görev alanına giren hususlara ilişkin yazıları cevaplamak.

Uluslararası ve Gönüllü Kuruluşlarla İşbirliği Daire Başkanlığı

MADDE 15 - (1) Gönüllü Kuruluşlarla İşbirliği Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Genel Müdürlüğün uluslararası kuruluşlar ve diğer ülkelerin sosyal yardım kuruluşları ile sosyal yardım ve dayanışma alanındaki ilişkilerini ve işbirliğini Bakanlık Avrupa Birliği ve Dış İlişkiler Daire Başkanlığı ile birlikte geliştirmek ve bu çalışmaları koordine etmek.
- b) Yoksullukla mücadeleye yönelik faaliyetlerde bulunan uluslararası kurum ve kuruluşlarla ortak inceleme ve araştırma yapmak veya yaptırmak, bu konuda proje teklifleri hazırlamak veya hazırlatmak.
- c) Sosyal yardım faaliyetlerinde bulunan STK'ların envanterini çıkarmak, çalışmalarını izlemek, incelemek.
- ç) Sosyal yardım ve yoksulluk konulu uluslararası gelişmeleri ve yayınları takip ederek bu konularda birimleri bilgilendirmek.
- d) Yoksullukla mücadelenin yaygınlaştırılması ve toplumda dayanışma bilincinin artırılması amacıyla yerel yönetimler, kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler, ulusal ve uluslararası STK'lar ile işbirliği yaparak yarışma, çalıştay, sempozyum, konferans vb. bilimsel ve sosyal etkinlikler düzenleyerek bunlara iştirak etmek.
- e) Vakıfların, derneklerin ve diğer kamu kurumlarının görüş taleplerini içeren, dairenin görev alanına giren hususlara ilişkin yazıları cevaplamak.

Araştırma, Geliştirme ve Tanıtım Daire Başkanlığı

MADDE 16 - (1) Araştırma-Geliştirme ve Tanıtım Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Yoksullukla mücadeleye ve Genel Müdürlük faaliyetlerinin geliştirilmesine yönelik olarak araştırma, incelemeler yapmak ve üniversiteler, yerel yönetimler, STK'lar ve araştırma kurumları (TÜBİTAK vb.) ile araştırma ve geliştirme projeleri geliştirmek ve yürütmek.
- b) Yoksullukla mücadele ve sosyal yardımlar alanında ulusal düzeyde uygulanacak politika ve stratejilerin oluşturulması çalışmalarını koordine etmek, belirlenen politika ve stratejileri uygulamak, uygulanmasını izlemek ve değerlendirmek.
- c) Genel Müdürlüğün çalışmalarını Bakanlık vizyonuna, stratejik amaç ve hedeflerine uygunluk açısından takip etmek, gerekli düzeltici önleyici faaliyetleri yürütmek.
- ç) Genel Müdürlüğün vizyon, misyon, stratejik amaç ve hedeflerini belirlemek, uygulamayı izlemek, bilgilendirme ve eğitim çalışmalarını koordine etmek.
- d) Bakanlık stratejik plan hazırlık çalışmalarına katılmak ve stratejik yönetim süreci uygulamalarını Bakanlık Strateji Geliştirme Başkanlığı ile koordinasyon içinde yürütmek, takip etmek, sonuçları raporlamak ve sunmak.
- e) Sosyal Yardımlar Bilgi Sistemi ve Veri Tabanı ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, revizyon çalışmalarını koordine etmek.
- f) Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı çalışmalarını Yönetim Hizmetleri Daire Başkanlığı ile eşgüdüm içinde koordine etmek ve yürütmek.
- g) Sosyal yardım faaliyetlerinin etkinlik analizleri ile fayda-maliyet analizlerini yaparak sonuçlarını ilgili paydaşlar ile paylaşmak.
- ğ) Genel Müdürlüğün ve vakıfların ihtiyaç duyduğu bilişim uygulamalarını Bakanlık Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ile işbirliği içinde geliştirmek veya hazırlatmak, vakıfların bilişim uygulamalarını kesintisiz şekilde kullanmasını sağlamak amacıyla gerekli sistem ve güvenlik işlemlerini yürütmek.
- h) Vakıfların, bilişim uygulamalarını etkin ve verimli şekilde kullanımının sağlanmasına yönelik iletişim kanalları oluşturmak ve teknik destek sağlamak.
- ı) Genel Müdürlüğün yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek, yorumlamak ve yıllık faaliyet raporlarını hazırlamak.
- i) Ülkemizde yürütülen sosyal yardımlara ilişkin istatistiki veriler toplamak, analiz etmek ve TÜİK, Kalkınma Bakanlığı gibi kurumlar ile paylaşarak yayımlamak.
- j) Genel Müdürlük ve vakıfların yürüttüğü sosyal yardım faaliyetleri hakkında tanıtım programları hazırlamak.

- k) Sosyal yardım faaliyetlerinin desteklenmesine ve geliştirilmesine yönelik basılı ve görsel yayınlar hazırlamak ve basımı yapacak birime intikal ettirmek.
- l) Sosyal politika ve sosyal yardım konulu bilimsel nitelikli yayımlar ile etkinlikler yapmak ve yapılan yayınlar ile etkinlikleri takip etmek.
- m) Sosyal yardım mevzuatını geliştirmek, eksikliklerini gidermek, mevzuat çalışmalarını takip etmek, talep edilmesi durumunda görüş oluşturmak.
- n) Yazılı ve sözlü soru önergelerinin cevaplandırılmasını sağlamak üzere Genel Müdürlük adına gerekli koordinasyonu sağlamak.
- o) Vakıfların ve diğer kamu kurumlarının görüş taleplerini içeren, dairenin görev alanına giren hususlara ilişkin yazıları cevaplamak.

Yönetim Hizmetleri Daire Başkanlığı

MADDE 17 - (1) Yönetim Hizmetleri Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Genel Müdürlüğün insan gücü politikası ve planlaması ile eğitim planlaması konusunda Bakanlık Eğitim ve Yayın Dairesi Başkanlığı ile işbirliği içerisinde çalışmalar yapmak, tekliflerde bulunmak.
- b) Genel Müdürlük personelinin yurtdışı görevlendirmeleri hariç olmak üzere her türlü görevlendirme olurlarını almak, buna ilişkin iş ve işlemleri takip etmek.
- c) Genel Müdürlük personelinin izin, atama, nakil, sicil, kadro, terfi, ücret, emeklilik ve benzeri özlük işlemlerini Bakanlık Personel Dairesi Başkanlığı ile eşgüdüm içinde yürütmek.
- ç) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa göre bütçe birimine verilen bütçe, kesin hesap, raporlama ve benzeri görevleri Bakanlık Strateji Geliştirme Başkanlığı ile eşgüdüm içinde yerine getirmek.
- d) 5018 sayılı Kanunda belirtilen esaslar çerçevesinde Genel Müdürlük hizmetlerinin gerektirdiği her türlü alım, satım, yapım, kiralama, kiraya verme, bakım ve onarım, arşiv, sağlık ve benzeri idari ve mali hizmetleri yürütmek.
- e) Genel Müdürlüğün evrak yönetimini ve dokümantasyonunu Bakanlık Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı ile eşgüdüm içinde sağlamak.
- f) Genel Müdürlüğün sivil savunma ve seferberlik hizmetlerini Bakanlık Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı ile eşgüdüm içinde planlamak ve yürütmek.
- g) Genel Müdürlük birimlerinde bulunan bilişim alt yapısının (bilgisayar, yazıcı, fotokopi makinesi vb) teknik sorunlarının giderilmesine yönelik yapılacak iş ve işlemleri, teknik personel aracılığıyla Bakanlık Bilgi İşlem ve Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlıkları ile eşgüdüm içinde yürütmek.

ğ) 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun ve 4892 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu çerçevesinde Genel Müdürlüğe gönderilen her türlü yazılı ihbar, şikâyet ve dilekçeler ile bilgi edinme taleplerini değerlendirmek, cevaplandırmak ve bu kapsamda Genel Müdürlük içinde koordinasyonu sağlamak ve bu çerçevedeki raporları hazırlamak.

Daire Başkanlıklarınca Yürütülecek Ortak Görevler

MADDE 18 - (1) Daire başkanlıklarınca yürütülecek ortak görevler şunlardır:

- a) Çalışmalarını, Bakanlığın misyon, vizyon, stratejik amaç ve hedeflerine uygun olarak yürütmek.
- b) Bakanlık performans programı doğrultusunda yıllık iş programlarını yapmak, uygulamak ve izleme sonuçlarını performans programında öngörülen hedef, faaliyet, gösterge ve kaynak kullanımı itibariyle Genel Müdürlük Araştırma- Geliştirme ve Tanıtım Daire Başkanlığına bildirmek.
- c) Çalışanların faaliyetlerini koordine etmek, işlerin zamanında, etkin, verimli ve kaliteli gerçekleşmesini sağlamak.
- ç) Birimin iş ve işlemlerinin etik kurallara uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- d) Riskleri öngörerek görev ve yetki alanı ile ilgili önleyici tedbirlerin alınmasını sağlamak.
- e) Görev ve yetki alanları kapsamında bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe hazırlama ve uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve mali istatistikleri hazırlamak, faaliyet raporuna esas olacak verileri hazırlamak, ödeneklerin planlama ve dağıtımını sağlamak, aktarma ve tenkis talep işlemlerini izlemek ve gerçekleşmesini sağlamak, ödeneklerin ayrıntılı muhasebesini tutmak.
- f) Taşınırların etkili, verimli, ekonomik ve hukuka uygun olarak edinilmesi, kullanılması, kayıtların usulüne uygun tutulması, yönetim hesabının ilgili mercilere iletilmesi işlemlerini Bakanlık Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı ile eşgüdüm için de yapmak.
- g) İç denetim, genel teftiş ve kalite yönetim sistemi iç tetkik sonuçlarından ortaya çıkan düzeltici ve önleyici işlemleri başlatmak ve takip etmek.
- ğ) İş ve işlemlerin Sosyal Yardımlar Bilgi Sistemi ve Veri Tabanı kullanılarak yürütülmesini sağlamak, görev alanı ile ilgili sayısal verileri derlemek, değerlendirmek ve uygulamanın geliştirilmesine yönelik sonuçlar çıkarmak.
- h) Görev alanlarıyla ilgili ulusal ve uluslararası konferans, sempozyum ve seminerleri takip etmek ve katılım sağlamak.
- ı) Görev alanı ile ilgili protokol ve işbirliği sözleşmelerinin hazırlık çalışmalarına katılmak, yürütmek, kayıtlarını tutmak, işlerliğini takip etmek.

- i) Birimde kullanılan, büro makineleri, bilgisayar ve telefon, faks vb. demirbaşların bakım sözleşmeleriyle onarımlarını Bakanlık Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı ile eşgüdüm içinde yaptırmak.
- j) 5018 sayılı Kanun ile öngörülen iç kontrol standartlarını oluşturmak, güncelleyerek değerlendirmek ve izlemek.
- k) Kamu Hizmetleri Envanteri ve Hizmet Standartlarını oluşturmak.
- l) Görev alanlarıyla ilgili personelin yurt dışı görevlendirme olurlarını Bakanlık Makamına sunmak.
- m) Yazılı ve sözlü soru önergelerinin cevaplandırılmasını sağlamak üzere, dairenin görev alanına giren hususlarda bilgi vermek.
- n) 3071 ve 4892 sayılı Kanunlar çerçevesinde daire başkanlığının görev alanına giren her türlü yazılı ihbar, şikâyet ve dilekçeler ile bilgi edinme taleplerini değerlendirmek ve cevaplandırmak.
- o) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yürütmek.

Fon Kurulu Sekreteryası

MADDE 19 - (1) Fon Kurulu Sekreteryasının görevleri şunlardır:

- a) Fon kurulunun toplantı duyurusunu ve çağrısını yapmak, gündemini hazırlamak.
- b) Fon Kurulunun aldığı kararlar doğrultusunda yazılı kurul kararını oluşturmak
- c) Fon Kurulu kararlarını Fon Kurulu Başkanı ve üyelerinin imzasına sunmak.
- ç) Başbakan tarafından onaylanan Fon Kurulu kararlarının birer örneğini Fon Kurulu Başkanı ve üyelerine sunmak ve Genel Müdürlük birimlerine intikal ettirmek.
- d) Fon Kurulu kararlarının basılı ve manyetik ortamda arşivlenmesini sağlamak.
- e) Genel Müdürlük makamınca verilen diğer görevleri yerine getirmektir.

Genel Müdürlük Sekreteryası Birimi

MADDE 20- (1) Genel Müdürlük sekreteryası biriminin görevleri şunlardır:

- a) Genel Müdürün görevlendirdiği personelin katılacağı kurum içi ve kurum dışı faaliyetlerin organizasyonlarını ve takibini yapmak.
- b) Genel Müdürün talep, emir ve talimatlarını ilgili yerlere iletme ve sonuçlarını izlemek.
- c) Genel Müdürün ağırlama, kutlama, tören, haberleşme, temsil, yurt içi ve yurt dışı seyahatleri ile ilgili görüşmelerde bulunmak, gerekli yazışma ve tahakkuk işlemlerini takip etmek.

- ç) Genel Müdürün telefon görüşmelerini sağlamak ve randevu taleplerini iletmek.
- d) Genel Müdürün talimatı doğrultusunda birimlerin çalışmaları ile ilgili bilgi akışını sağlamak.
- e) Genel Müdürün katılacağı toplantıları organize ve takip etmek.
- f) Gerekli durumlarda Genel Müdürün sunum ve konuşma metinlerinin hazırlanmasını sağlamak, kontrol etmek ve Genel Müdüre iletmek.
- g) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yürütmek.

Genel Müdürlük Özel Büro Birimi

MADDE 21-(1) Genel Müdürlük özel büro biriminin görevleri şunlardır:

- a) Genel Müdür tarafından verilen görevleri yapmak, bunlara ait yazışma ve iletişimi yürütmek, dosyaların düzenlenmesi ve muhafaza edilmesini sağlamak.
- b) Genel Müdürün imzalaması ve onaylaması gereken tüm evrakların Makama sunulması ve ilgili birimlere iletilmesini sağlamak.
- c) Doğrudan Genel Müdürlük Makamını 3071 ve 4892 sayılı Kanunlar çerçevesindeki vatandaş dilekçe ve taleplerine ilişkin iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak, takibini yapmak.
- ç) Bakanlık Makamından gelen yazıları Genel Müdürün talimatları doğrultusunda ilgili birimlere iletmek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Genel Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 22- (1) Genel Müdür, Genel Müdürlüğün üst yöneticisidir. Genel Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir:

- a) Genel Müdürlüğe verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge, çalışma plan ve programlarına uygun olarak yürütmek; sosyal yardımlar ve yoksullukla mücadele ile ilgili politika ve stratejileri belirleyerek ilgili birimlerle iş birliği içinde sonuçlandırmak.
- b) Hükümet programları, kalkınma ve eylem planlarında Genel Müdürlüğü ilgilendiren faaliyetleri takip ederek uygulanmasını sağlamak.
- c) 3294 sayılı Kanunun amaçlarını gerçekleştirmek ve uygulanmasını sağlamak için gerekli idarî ve malî tedbirlerin alınmasını temin etmek, Fon Kurulu tarafından alınan kararların uygulanmasını sağlamak.

- ç) Genel Müdürlüğün görev alanı ile ilgili yenilik ve değişim gerektiren konularda projeler hazırlatmak.
- d) Genel Müdürlüğün insan gücü ihtiyacını belirlemek, buna göre personel planlamasını yapmak ve personelin gelişimini sağlamaya yönelik gerekli tedbirleri almak.
- e) Genel müdür yardımcılarının, daire başkanlarının, birim yöneticilerinin, Genel Müdürlük bünyesinde oluşturulacak kurul ve komisyonların görevlerini belirlemek, söz konusu birimler arasında görev dağılımı yaparak, koordinasyon ve iletişimi sağlamak, ayrıca değişen ve gelişen şartlara göre gerekli değişiklikleri ve düzenlemeleri yapmak.
- f) 3294 sayılı Kanunla vakıflara verilen ilişkin iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak, fon kaynaklarının etkin şekilde kullanılması için gerekli tedbirlerin almak ve fon kaynaklarını yönetmek.
- g) Hizmetler ile ilgili geliştirilen çeşitli teknolojik usul ve yöntemlerin Genel Müdürlükteki süreçler açısından değerlendirmesini yapmak ve uygulanması için gerekli tedbirleri almak.
- ğ) Yapılan işlerin belirli aralıklarla değerlendirilmesi, mevcut yapının işlevselliğinin gözden geçirilmesi, görevlerin analiz edilerek daha etkin duruma getirilmesi amacıyla değerlendirmeler yapmak.
- h) Genel Müdürlüğün işleyişinin kamu yararı ve hizmet gereklerini karşılar hâle gelmesini sağlamak.
- ı) Personelin performansını incelemek, değerlendirmek ve denetlemek; verim düşüklüğü varsa bunun sebeplerini araştırmak ve gerekli tedbirleri almak.
- i) Genel Müdürlük faaliyetlerinin daha etkin, verimli ve uygulanabilir olmasını sağlamak amacıyla çalışma grupları oluşturmak.
- j) Kaynakların etkin ve verimli şekilde kullanılmasını sağlamak, israfın önlenmesine yönelik gerekli tedbirleri almak.
- k) Hizmetlerin daha etkin ve verimli bir şekilde yerine getirilebilmesi amacıyla, Bakanlığın diğer birimleri ile Bakanlık dışındaki kurum ve kuruluşlarla iş birliği yapmak.
- l) Bakanlık İmza Yetkileri Yönergesine göre yetkili kılındığı yazıları Bakan adına imzalamak; vakıflarla yapılan yazışmaları imza altına almak, yetkisinde bulunan konularda gerek görmesi hâlinde genel müdür yardımcıları ve daire başkanlarına alan ve konusunu belirleyerek imza yetkisini devretmek, bir üst amirin onayına sunmak.
- m) Genel Müdürlüğün stratejileri konusunda uygun göreceği zamanlarda yönetim, plan, prensip ve politika tespiti amacıyla genel müdür yardımcıları, daire başkanları, birim yöneticileri ile toplantı yapmak.
- n) Genel Müdürlük hizmetlerinde ekip çalışması ruhunun yerleşmesini sağlamak.
- o) Genel Müdürlüğü yurt içinde ve yurt dışında temsil etmek.

ö) Bakanlık Disiplin Amirleri Yönetmeliğince verilen görevleri yürütmek.

p) Bakan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

(2) Kendisine verilen görevlerin düzenli, verimli, süratli ve etkin bir şekilde yerine getirilmesinden bağlı bulunduğu makam ve amirlere karşı sorumludur.

Genel Müdür Yardımcılarının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 23– (1) Genel müdür yardımcılarının görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir:

a) Görevlerini kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge, emir, çalışma plan ve programlarına uygun olarak yürütmek.

b) Planlama, koordinasyon ve yönetim işlerinde Genel Müdüre yardımcı olmak ve çalışma şartları ile diğer faaliyetlerde meydana gelen değişikliklerle ilgili bilgi vermek.

c) Kendisine bağlı birimlerle ilgili politika ve stratejilerin belirlenmesi ve uygulanmasında Genel Müdüre yardımcı olmak.

ç) Politika ve stratejilerin alt kademelere en doğru biçimde aktarılmasını ve buna uygun hareket edilmesini sağlamak.

d) Hizmetlerin daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesine yönelik yeni yol ve yöntemler araştırmak, araştırma sonuçlarına göre yapılması gerekli görülen değişikliklere ilişkin Genel Müdüre önerilerde bulunmak.

e) Kendisine bağlı birimlerdeki görevlerin zamanında ve etkin bir şekilde yerine getirilmesini ve gerekli koordinasyonu sağlamak.

f) Personelin üst görevlere hazırlanmalarını sağlamak için performans gelişimlerini izlemek ve bu çerçevede performanslarını değerlendirmek.

g) Kaynakların etkin ve verimli bir şekilde kullanılmasını sağlamak, israfın önlenmesine yönelik gerekli tedbirleri almak.

ğ) Hizmetlerin daha etkin ve verimli bir şekilde yerine getirilebilmesi amacıyla diğer birimlerle iş birliği yapmak.

h) Bakanlık Disiplin Amirleri Yönetmeliğince verilen görevleri yürütmek.

ı) Gerektiğinde Genel Müdüre vekâlet etmek.

i) Genel Müdürece verilen benzeri görevleri yapmak.

(2) Kendisine verilen görevleri düzenli, verimli süratli ve etkin bir şekilde yerine getirmesinden Genel Müdüre karşı sorumludur.

Daire Başkanlarının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 24–(1) Daire başkanlarının görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir:

- a) Görevlerini kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge, emir, çalışma plan ve programlarına uygun olarak yürütmek.
- b) Daire başkanlığı ile ilgili politika ve stratejilerin belirlenmesi ve uygulanmasını sağlamak.
- c) Politika ve stratejilerin alt kademelere en doğru biçimde aktarılmasını ve buna uygun hareket edilmesini sağlamak, çalışma şartları ile diğer faaliyetlerde meydana gelen değişikliklerle ilgili olarak genel müdür yardımcısını bilgilendirmek.
- ç) İstenildiğinde, kendisine bağlı birimlerle ilgili Genel Müdür ve genel müdür yardımcısına veya yardımcılara bilgi sunmak.
- d) Hizmetlerin daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesine yönelik yöntemler araştırmak, araştırma sonuçlarına göre yapılması gerekli görülen değişikliklere ilişkin genel müdür yardımcısına rapor sunmak.
- e) Kendisine bağlı birimler arasında işbirliği ve koordinasyonu sağlamak.
- f) Personelin performanslarını izlemek ve değerlendirmek.
- g) Diğer birimlerle iş birliği yapmak.
- ğ) Kaynakların etkin ve verimli şekilde kullanılmasını sağlamak, israfın önlenmesine yönelik gerekli tedbirleri almak.
- h) Bakanlık Disiplin Amirleri Yönetmeliğince verilen görevleri yürütmek.
- ı) Gerektiğinde Genel Müdür Yardımcısına vekâlet etmek.
- i) Amirlerince verilen benzeri görevleri yapmak.

(2) Kendisine verilen görevleri düzenli, verimli süratli ve etkin bir şekilde yerine getirmesinden bağlı bulunduğu ilgili makam veya amirlerine karşı sorumludur.

Birim Yöneticilerinin ve Şube Müdürlerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 25–(1) Birim yöneticilerinin ve şube müdürlerinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir:

- a) Görevlerini kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge, emir, çalışma plan ve programlarına uygun olarak yürütmek.
- b) Birimi ve şubesi ile ilgili politika ve stratejileri belirlemek ve biriminde iş ve işlemlerin bu doğrultuda planlı bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
- c) Personelin bilgi ve yeterliklerini artırıcı faaliyetler yürütmek.

- ç) Kaynakların etkin ve verimli şekilde kullanılmasını sağlamak, israfın önlenmesine yönelik gerekli tedbirleri almak.
- d) İmzaya sunulan yazıların takibini yapmak.
- e) Diğer birim ve şubelerle iş birliği yapmak.
- f) Birim ve şube çalışmalarının daha etkin ve verimli hâle gelebilmesi için iyileştirmeye yönelik tekliflerini amirlerine sunmak.
- g) İstenildiğinde, çalışmalarıyla ilgili rapor hazırlamak.
- ğ) Amirlerince verilen benzeri görevleri yapmak.

(2) Kendisine verilen görevleri düzenli, verimli süratli ve etkin bir şekilde yerine getirmesinden bağlı bulunduğu ilgili makam veya amirlerine karşı sorumludur.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yetki

MADDE 26 - (1) Bu yönergede yer almayan ya da açıklık bulunmayan konularda genel hükümleri de dikkate alarak karar vermeye, uygulamayı düzenlemeye ve yönlendirmeye Genel Müdür yetkilidir.

(2) Genel Müdür, Genel Müdürlük çalışanlarının görev dağılımının yapılmasında, görev yerlerinin değiştirilmesi ile birimlerin bağlı olduğu daire başkanlıklarının değiştirilmesinde yetkilidir.

Yetki Devri

MADDE 27 - (1) Genel Müdür görev ve yetkilerinden bir kısmını sınırlarını yazılı olarak açıkça belirlemek ve kanuna aykırı olmamak şartıyla bir üst amirin onayı ile astlarına devredebilir.

Yürürlük

MADDE 28 - (1) Bu yönerge onay tarihinde yürürlüğe girer.

(2) 23.07.2012 tarihli ve 2668 sayılı Bakan onayı ile yürürlüğe giren yönerge yürürlükten kalkar.

Yürütme

MADDE 29 - (1) Bu Yönerge hükümlerini Aile ve Sosyal Politikalar Bakanı yürütür.

EK-(1) GENEL MÜDÜRLÜK BİRİMLERİ

Genel Müdür	Genel Müdür Yardımcıları	Daire Başkanlıkları ve Birimler	Diğer Hizmet Birimleri
Genel Müdür	Genel Müdür Yardımcısı	1.Kaynak Yönetimi Daire Başkanlığı 1.1.Fon Muhasebesi Kayıt ve Kontrol Birimi 1.2.Vakıf Muhasebesi ve Mevzuatı Danışma Birimi 1.3.Banka Hesapları Takip ve Raporlama Birimi 1.4.Ödeme Talimatları Birimi	Fon Kurulu Sekretaryası
	Genel Müdür Yardımcısı	2.Aile Yardımları Daire Başkanlığı 2.1.Yakacak ve Gıda Yardımları Birimi 2.2.Eğitim Yardımları Birimi 2.3.Özel Amaçlı Yardımlar Birimi	Genel Müdürlük Sekretarya Birimi
	Genel Müdür Yardımcısı	3.Sağlık ve Düzenli Yardımlar Daire Başkanlığı 3.1.Sağlık Yardımları Birimi 3.2.Şartlı Yardımlar Birimi 3.3.Düzenli Yardımlar Birimi 3.4.Mevzuat Birimi 3.5. Ödeme ve İstatistik Birimi	Genel Müdürlük Özel Büro Birimi
	Genel Müdür Yardımcısı	4.Engelli ve Yaşlı Yardımları Daire Başkanlığı 4.1.Ödeme, Otomasyon ve İstatistik Birimi 4.2.Mevzuat ve Görüş Birimi 4.3.Bilgilendirme ve Koordinasyon Birimi	
		5.Barınma Yardımları Daire Başkanlığı 5.1.Barınma Yardımları Birimi 5.2.Sosyal Konut Birimi 5.3.Öğrenci Yurdu Birimi 5.4.İzleme Birimi	
		6.Proje Değerlendirme Daire Başkanlığı 6.1.Proje Geliştirme Birimi 6.2.Proje Değerlendirme Birimi 6.3.Proje İzleme Birimi	
		7.Vakıf Hizmetleri Daire Başkanlığı 7.1.Vakıf İnsan Kaynakları Birimi 7.2.Vakıf Destek Hizmetleri Birimi 7.3.Hukuk ve Denetim Hizmetleri Birimi	
		8.İstihdam Daire Başkanlığı 8.1.Araştırma Birimi 8.2.Program Yürütme Birimi 8.3.Raporlama Birimi 8.4.Yaygınlaştırma Birimi	
		9.Uluslararası ve Gönüllü Kuruluşlarla İşbirliği Daire Başkanlığı 9.1.Gönüllü Kuruluşlarla İşbirliği Birimi 9.2.Dış İlişkiler Birimi	
		10.Araştırma-Geliştirme ve Tanıtım Daire Başkanlığı 10.1.Araştırma ve Strateji Birimi 10.2.Performans ve İstatistik Birimi 10.3.Yönetim Bilgi Sistemleri Birimi 10.4.Mevzuat Takip Birimi 10.5.Tanıtım Birimi	
		11.Yönetim Hizmetleri Daire Başkanlığı 11.1.İnsan Kaynakları Birimi 11.2.Destek Hizmetleri Birimi 11.3.Bütçe Birimi 11.4.Evrak ve Dokümantasyon Birimi 11.5.Bilgi Edinme Birimi	