**AİLE VE SOSYAL POLİTİKALAR BAKANLIĞI**

**STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI**

**GÖREV ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNERGE**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu Yönergenin amacı; ulusal politikalar, kalkınma planları ile yıllık programlarda yer alan ilkeler, hedefler ve tedbirler çerçevesinde, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, bu Kanunun 5436 sayılı Yasayla değiştirilen maddeleri ve 3046 sayılı Bakanlıkların Kuruluş ve Görev Esasları Hakkındaki Kanunda belirtilen görevlerin yerine getirilmesini, uygulamaların izlenmesi ile çalışmaların sistemli olarak eşgüdüm içerisinde sürdürülmesini sağlamak için Strateji Geliştirme Başkanlığı ile alt birimlerinin görev ve yetkilerini düzenlenmektedir.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu Yönerge, Strateji Geliştirme Başkanlığının teşkilat, görev, yetki, sorumluluk ve çalışma düzenine ilişkin usul ve esasları kapsamaktadır.

**Dayanak**

**MADDE 3-** (1) Bu Yönerge, 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60’ıncı maddesi, 22/12/2005 tarihli ve 5436 sayılı Kanunun 15’inci maddesi, 18.02.2006 tarihli ve 26084 sayılı Resmi Gazete’ de yayımlanan Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 4’üncü ve 5’inci maddeleri ve Bakanlığımız 2013-2017 Stratejik Planına dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-** (1) Bu Yönergede geçen,

**Bakan** : Aile ve Sosyal Politikalar Bakanını,

**Bakanlık** : Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığını,

**Başkan** : Strateji Geliştirme Başkanını,

**Başkanlık** : Strateji Geliştirme Başkanlığını,

**Başkan Yardımcısı** :Strateji Geliştirme Başkan Yardımcılarını,

**Daire Başkanı** : Strateji Geliştirme Başkanlığı Daire Başkanlarını,

**Üst Yönetici** : Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı Müsteşarını ifade eder.

**Şube Müdürü** :Strateji Geliştirme Başkanlığında bulunan şube müdürünü,

ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Kuruluş ve Görevler**

**Kuruluş**

**MADDE 5-** (1) Başkanlık, bu Yönergenin 1’inci maddesinde yer alan amaçları gerçekleştirmek üzere, iki (2) Başkan Yardımcılığı ve altı(6) Daire Başkanlığından oluşur. Bu Daire Başkanlıkları şunlardır;

1. Stratejik Yönetim ve Politika Geliştirme Daire Başkanlığı,
2. Yönetim Bilgi Sistemleri ve İstatistik Daire Başkanlığı,
3. Bütçe ve Performans Daire Başkanlığı,
4. Yatırımların Koordinasyonu Daire Başkanlığı,
5. İç Kontrol Daire Başkanlığı,
6. Yönetim Hizmetleri ve Koordinasyon Daire Başkanlığı,

isimlerinden oluşmaktadır.

(2) Başkan Yardımcılarının görev alanları ve Başkanlıkta görev yapan personelin, hangi Daire Başkanlığı bünyesinde çalışacağını Başkan belirler ve gerekli görmesi halinde gerekli düzenlemeleri yapabilir. Başkanlık bünyesinde takip edilen proje ve diğer ek görevlerin hangi Daire Başkanının sorumluluğunda yürütüleceğini Başkan belirler.

(3) Başkan gerektiğinde daire başkanlıklarında alt birimler oluşturabilir ve şube müdürlüğü kadrolarını daire başkanlıklarına dağılımını yeniden düzenleyebilir.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**Yetki, Görev ve Sorumluluklar**

**Başkanlığın görevleri**

**MADDE 6**- (1) Başkanlığın görevleri şunlardır:

1. Ulusal kalkınma strateji ve politikaları, yıllık program ve hükümet programı çerçevesinde idarenin orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak.
2. İdarenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek ve bu kapsamda verilecek diğer görevleri yerine getirmek.
3. İdarenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak.
4. İdarenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek, kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve tatmin düzeyini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak.
5. İdarenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.
6. İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.
7. Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.
8. Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile malî istatistikleri hazırlamak.
9. İlgili mevzuat çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip işlemlerini yürütmek.
10. Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak.
11. İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek.
12. İdarenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak.
13. İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken malî iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.
14. Malî kanunlarda Bakana, üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.
15. Ön malî kontrol faaliyetini yürütmek.
16. İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak.
17. Bakan ve üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

**Başkan Yardımcılarının görev ve yetkileri**

**MADDE 7-**

1. Sorumlu olduğu Daire Başkanlıkları arasında koordinasyonu sağlayarak ahenkli bir şekilde çalışmalarını sağlamak, gerekli tedbirleri almak,
2. Başkana, Planlama, koordinasyon ve yönetim işlerinde yardımcı olmak ve çalışma şartları ile diğer faaliyetlerde meydana gelen değişikliklerle ilgili bilgi vermek,
3. Kendisine bağlı birimlerle ilgili politika ve stratejilerin belirlenmesi ve uygulanmasında Başkana yardımcı olmak, Politika ve stratejilerin alt kademelere en doğru biçimde aktarılmasını ve buna uygun hareket edilmesini sağlamak,
4. Gerektiğinde Başkana vekâlet etmek,
5. Başkan tarafından verilen görevleri yapmak.

**Daire Başkanlarının ortak görevleri**

**MADDE 8-**

1. Üst yönetim tarafından ve ilgili mevzuat gereğince belirlenmiş amaç, hedef, strateji ve ilkeler doğrultusunda, proje, faaliyet ve hizmetlerin yürütülmesi ile ilgili plan ve programları belirlemek, uygulamaları izlemek ve oluşabilecek sapmalar konusunda gerekli önlemleri almak,
2. Hazırlanan uzun ve orta vadeli planların, yıllık faaliyet programı ve bütçesine dönüştürülmesinde ve uygulanmasında kendi sorumluluk alanındaki görevleri yapmak,
3. Kurumun faaliyetlerini etkileyebilecek ya da ilgilendirecek nitelikte olan ve kendi görev kapsamı içinde bulunan gelişmeleri, yerli ve yabancı yayınları, yasal düzenleme ve değişiklikleri, politik, ekonomik ve sosyal gelişmeleri düzenli olarak izlemek, zamanında gerekli tedbirleri almak,
4. Sorumluluğu altındaki faaliyetler ile ilgili uzun, orta ve kısa vadeli planlarına ve programları ve görev dağılımını hazırlamak, iç kontrol sistemini hazırlamak,
5. Daire başkanlığının faaliyetlerinin değerlendirilmesinde kullanılacak kriterleri ve standartları oluşturmak ve belirli zaman aralıklarında değerlendirmek, faaliyetlerdeki değişmelerin kaydedilmesini ve raporlanmasını sağlamak, gerektiğinde düzeltici önlemlerin almak,
6. Personelin motive olmasını engelleyen koşulların belirlenmesini ve gerekli önlemlerin alınarak motivasyon düzeyinin artırılmasını sağlamak,
7. Sorumluluğu altındaki faaliyetleri yönlendirmek, kendi aralarında koordine ve entegre olmalarını sağlamak, bu amaçla, görev dağılımını, iş bölümünü ve çalışma düzenini belirlemek, personeli ve faaliyetleri izlemek ve koordine etmek,
8. Daire Başkanlığının çalışma ilke ve düzeni hakkında astlarına bilgi vermek ve yönlendirmek,
9. Bağlı personelin mesleki ve sosyal problemlerinin görev kapsamı dahilinde çözülmesine yardımcı olmak, ahenkli bir çalışma ortamının oluşmasını ve çalışma disiplinini sağlamak,
10. Bakanlık personeline görev ve sorumluluk alanıyla ilgili konularda eğitim ve seminerler vermek,
11. Daire Başkanlığının faaliyetlerini etkin bir şekilde gerçekleştirebilmek için gerekli araç, gereç, malzeme, personel ve diğer ihtiyaçların zamanında temin edilmesini sağlamak,
12. Üst yönetimin, ilgili diğer makam ve kurumların, yöneticisinin ihtiyaç duyabileceği kendi görev kapsamındaki her türlü bilginin her an kullanılabilecek şekilde tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını sağlamak, gerektiğinde yazılı ya da sözlü açıklamalar ve sunumlar yapmak üzere hazırlıklı bulunmak,
13. Başkanlığın internet sitesinde Dairesi ile ilgili hususların yer almasını ve bilgilerin güncel tutulmasını sağlamak,
14. Sorumluluğu altındaki faaliyetlerle ilgili bilgi akışını, kayıt, rapor ve yazışmaların kural ve talimatlarına uygun olarak düzenlenmesini, ilgili tüm belgelerin dosyalanıp saklanmasını ve gizliliğinin korunmasını sağlamak,
15. Faaliyetlerin verimliliğini artıracak yöntemlerin uygulanmasını sağlamak, bu amaçla personel ve yöneticiler tarafından önerilen tedbirleri değerlendirmek ve uygun görülen düzenlemeleri gerçekleştirmek,
16. Ölçme, değerlendirme, yeni sistem geliştirme çalışmalarının yapılmasını desteklemek ve bu çalışmalara katkıda bulunmak, öneriler geliştirmek,
17. Göreviyle ilgili toplantılara katılmak ve temaslarda bulunmak, bu kapsamda verilen görevleri yerine getirmek,
18. Üst yönetim tarafından görevlendirildiği komisyon, komite vb. çalışma gruplarında yer almak ve üzerine düşen görevleri yerine getirmek,
19. İmza yetkisini Kurumun menfaatleri ve hizmet gerekleri doğrultusunda kullanmak, Kurumun itibarının korunması yönünde üzerine düşen görevleri yerine getirmek,
20. Etik kültürünün yaygınlaştırılması ve etik kuralların uygulanmasını sağlamak,
21. Yazılı medyayı takip etmek, Başkanlık görev ve sorumluk alanlarıyla ilgili hizmetlerde gerekli bilgi ve belgeleri hazırlamak, istenilmesi halinde bilgi ve belgeleri sunacak şekilde hazırlamak.

**Daire Başkanlıklarının görev ve yetkileri**

**MADDE 9-** (1)Başkanlıkta bulunan Daire Başkanlıklarının görev ve yetkileri şunlardır:

1. **Stratejik Yönetim ve Politika Geliştirme Daire Başkanlığı**
2. Ulusal kalkınma strateji ve politikaları, yıllık program ve hükümet programı çerçevesinde Bakanlığın orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak.
3. Bakanlığın stratejik planlama çalışmalarına yönelik bir hazırlık programı oluşturmak, stratejik planının hazırlanmasını koordine etmek, stratejik planlama sürecinde ihtiyaç duyulacak eğitim, danışmanlık ve destek hizmetlerini vermek veya verilmesini sağlamak.
4. Bakanlığın idari faaliyet raporunun hazırlanması ve yayımlanmasını koordine etmek,
5. İdarenin misyon, vizyon, amaç, hedef, zayıf ve güçlü yönlerinin belirlenmesine yönelik çalışmaları yürütmek.
6. Bakanlık misyon ile vizyonuna, stratejik amaç ve hedeflerine uygun çalışılmasını sağlamak üzere izleme ve değerlendirme çalışmaları yaparak etkililik ve verimliliği önleyen tehditlere yönelik tedbirler almak, izleme ve değerlendirme sonuçlarına göre yeni hizmet fırsatları belirlemek.
7. Diğer kamu kurum ve kuruluşlarınca kurumumuzun hizmet alanına yönelik eylem planlarını koordine etmek, yürütmek.
8. Stratejik yönetim ve planlama ile ilgili koordinasyonu sağlamak.
9. Bakanlığın stratejik planında veya diğer üst politika belgelerinde yer alan Başkanlığın sorumluluğundaki amaç, hedef ve faaliyetlerin uygulanması ile ilgili çalışmaları koordine etmek, izleme ve değerlendirme yapmak.
10. Bakanlığın görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek, performansın arttırılmasına yönelik bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve performans programının izleme ve değerlendirmesini yapmak.
11. Bakanlığın Yıllık Performans Program hazırlıkları ile performans değerlendirmesi çalışmalarını yapmak.
12. Kalkınma Planı ve yılı programının uygulanmasına yönelik düzenlemelere ait tedbir tekliflerinin ve raporlarının hazırlanmasını ve uygulanmasının koordinasyonunu yapmak.
13. Bakanlığın görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek faktörleri incelemek, hizmetlerin etkinliğini ve memnuniyet düzeyini analiz etmek ve genel araştırma-geliştirme faaliyetlerini yürütmek.
14. Görevlerin ifasında, her aşamada Başkanlığa bağlı tüm birimler ve ilgili diğer birim ve kuruluşlarla işbirliği yapmak ve koordinasyonu sağlamak.
15. Başkan tarafından verilen benzer görevleri yapmak.
16. **Yönetim Bilgi Sistemleri ve İstatistik Daire Başkanlığı**
17. Yönetim bilgi sisteminin kurulması ve geliştirilmesini temin için Bakanlık veri altyapısını oluşturmak üzere istatistikî verileri hazırlamak ve ilgili birimlere hızlı bilgi akışını sağlamak.
18. Yönetimin ihtiyacı olan bilginin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesi amacıyla birimlerle koordinasyonu sağlamak.
19. Bakanlıktan istenilen yazılı ve sözlü soru önergelerinin cevaplarının hazırlanmasını koordine etmek.
20. Başkanlığın görev alanıyla ilgili olarak dilekçeler, bilgi edinme başvuruları, BİMER müracaatları ve vatandaş dilekçelerine yönelik yapılacak işlemleri yürütmek.
21. Bakanlığın teşkilat yapısı ile ilgili çalışmalar (organizasyon kitabının hazırlanması, yeni birim kurulması, mevcut birimlerdeki değişikliklerin yapılması vb.) yapmak ve koordinasyonu sağlamak.
22. Kamu Hizmet Envanter Tablolarının hazırlanmasını ve güncellenmesini koordine etmek.
23. Standart Dosya Planı ve kuruluş haberleşme kodlarına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.
24. Görevlerin ifasında, her aşamada Başkanlığa bağlı tüm birimler ve ilgili diğer birim ve kuruluşlarla işbirliği yapmak ve koordinasyonu sağlamak.
25. Başkan tarafından verilen benzer görevleri yapmak.
26. **Bütçe ve Performans Daire Başkanlığı**
27. Bakanlık bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak ilgili birimlerle işbirliği halinde hazırlamak ve bütçe uygulamalarının bütçeye uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.
28. Performans Bütçe Programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak ve ilgili birimlerle birlikte hazırlamak.
29. Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programını ve finansman programını hazırlamak.
30. Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe işlemlerini gerçekleştirmek, bütçe uygulama sonuçlarını raporlamak, bütçeye ilişkin verileri toplamak ve değerlendirmek, sorunları önleyici ve etkililiği artırıcı tedbirleri üretmek.
31. Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ve Bütçe Uygulama Talimatları doğrultusunda yapılacak tüm bütçe işlemlerinde kullanılan e-bütçe sistemi yetkisi ve şifreleme işlemlerini yürütmek.
32. Bakanlık bütçesinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kapsayan Mali Durum Beklentiler Raporu’nu hazırlayarak Temmuz ayı içinde kamuoyuna açıklamak.
33. İlgili mevzuat çerçevesinde; gelirlerin tahakkuku ile gelir ve alacakların takip işlemlerini yürütmek.
34. Bütçe kesin hesabı ve mali istatistikleri hazırlamak.
35. Bütçe uygulamaları konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.
36. Bakanlığın, diğer idareler nezdinde takibi gereken bütçe ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek.
37. Bakanlık mülkiyetinde ve kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazların mal yönetim dönemine ilişkin yıllık icmal cetvellerini düzenlemek, taşınır kesin hesabı hazırlamak.
38. İl Müdürlüklerinin ödenek ve yetki talepleri ile diğer iş ve işlemlerini merkezi olarak yürütmek.
39. Bakanlığın Nakit İhtiyaç Planını hazırlamak.
40. Bütçe, ödenek kullanımı, taşınır işlemleri ve ilgili mali mevzuata ilişkin eğitimler düzenlemek.
41. 1111 sayılı Kanun ile Başkanlığımıza verilen görevleri yürütmek. 1111 sayılı Askerlik Kanununun geçici 46. maddesine göre toplanan bedellere ait ödemeler; 30.12.2012 tarih ve 28513 sayılı resmi gazetede yayımlanan 2012/3827 sayılı Bedelli Askerlik Uygulaması Kapsamında Toplanan Kaynağın Kullanımı, Muhasebeleştirilmesi ile Özel Hesabın İşleyişine Dair Esaslar'a göre yürütülmekte olup, ödemelere yönelik aktarma işlemleri Başkanlığımızca yapılmaktadır.
42. Görevlerin ifasında, her aşamada Başkanlığa bağlı tüm birimler ve ilgili diğer birim ve kuruluşlarla işbirliği yapmak ve koordinasyonu sağlamak.
43. Başkan tarafından verilen benzer görevleri yapmak.
44. **Yatırımların Koordinasyonu Daire Başkanlığı**
45. Bakanlık yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, program revizyonu, programa proje alınması veya çıkarılması, ödenek planlaması ile uygulama sonuçlarını izlemek, üç aylık ve yıllık yatırım değerlendirme raporlarını hazırlamak.
46. Yıllık Yatırım Programında yer alan ve Bakanlığımız sorumluluğunda bulunan  politika öncelikleri ve tedbirlerin takibini yapmak.
47. Kalkınma Bakanlığından talep edilen bölgesel kalkınma projelerinin (DAP- GAP-KOP-DOKAP- YHGP- ZBK vb) gerçekleşme raporlarının koordinasyonunu sağlanmak.
48. Başkanlığın görev alanı ile ilgili mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.
49. Görevlerin ifasında, her aşamada Başkanlığa bağlı tüm birimler ve ilgili diğer birim ve kuruluşlarla işbirliği yapmak ve koordinasyonu sağlamak.
50. Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

**F) İç Kontrol Daire Başkanlığı**

1. Bakanlık iç kontrol sisteminin kurulması, standartların uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak.
2. Mali görev ve işlemlerle ilgili genelge, yönerge hazırlamak, usul, süreç, iş akışı, standart vb. belirlemek.
3. Ön Mali Kontrole ilişkin görevleri yürütmek.
4. İç ve dış denetim raporlarını izlemek, değerlendirmek ve sonuçlarını takip etmek.
5. Bakanlığın belirlenmiş amaçları ve faaliyetler arasındaki farklılığı giderici ve etkililiği arttırıcı tedbirler önermek.
6. İç kontrol ve mali yönetime ilişkin eğitim programları hazırlanmak ve uygulamak.
7. Çalışmalarda etkililiği arttırmak, iş akış süreçlerini hızlandırıcı ve israfı önleyici tedbirler almak.
8. Mali kanunlarla, ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.
9. Genel denetim ve iç denetim rapor sonuçlarını değerlendirmek, Başkanlığımız görev alanları ile ilgili düzeltici ve önleyici faaliyetlerin yerine getirilmesini sağlamak.
10. Bakanlığımıza mali açıdan yükümlülük getirecek veya mali sonuçlar doğurabilecek kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge, protokol, proje taslak ve tasarılarına ilişkin koordinasyonu sağlamak, protokol listesini tutmak.
11. Görevlerin ifasında, her aşamada Başkanlığa bağlı tüm birimler ve ilgili diğer birim ve kuruluşlarla gerekli işbirliğini yapmak ve koordinasyonu sağlamak.
12. Başkan tarafından verilen benzer görevleri yapmak.
13. **Yönetim Hizmetleri ve Koordinasyon Daire Başkanlığı**
14. Başkanlık arşivi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
15. Başkanlığın gelen ve giden evrak işlemlerini yürütmek.
16. Başkanlık birimlerinden çıkan yazı ve belgelerin özelliğine göre e-posta, posta ya da kurye ile dağıtımını sağlamak.
17. Kontrollü ve gizli evrakların teslim alınması ve yerlerine ulaştırılmasını usulüne uygun olarak sağlamak.
18. Başkanlığın bütçesini hazırlamak.
19. Başkanlığın satın alma iş ve işlemlerini yürütmek, taşınır veya taşınmaz kayıtlarını tutmak.
20. Başkanlığın demirbaş malzemelerinin bakım ve onarım işlemlerini gerçekleştirmek.
21. Her hangi bir davaya konu olmuş veya olmamış başkanlığa gelen mal varlığı ya da bilgi istek yazılarına cevap vermek.
22. Başkanlığın resmî mühür ve birimlerin kaşe yaptırılması ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek. Başkanlık personelinin sözleşme, maaş, ek ders ücreti, görev yolluğu, kişi borçları ve benzeri ödemeleri ile sendika üyeliğine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.
23. Başkanlık personelinin, izin, sağlık raporu, istifa, emeklilik gibi özlük işlemleri, göreve ilişkin seyahat ve benzeri işlemleri yürütmek.
24. Başkanlık personelinin disiplin, ödül ve ceza hukuku ile ilgili iş ve işlemlerini takip etmek, gizlilik ilkesine uygun olarak gerekli kayıtların tutulmasını sağlamak.
25. Vekâleten görevlendirme işlemlerini koordine ve takip etmek.
26. Personel devam kontrolü ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek ve takibini yapmak.
27. Başkanlığın çalışan memnuniyeti ve personelin performans ve motivasyonunun arttırılması amacıyla önerilerde bulunmak, gerekli çalışmaları yapmak.
28. Personelin hizmet içi eğitim ihtiyacını belirleyerek, Bakanlık Eğitim ve Yayın Dairesi Başkanlığı ile işbirliği içinde eğitimlerin yapılmasını sağlamak, personelin sürekli gelişimini sağlayacak eğitim hedefleri belirlemek, eğitim sonuçlarını değerlendirerek birimlere duyurmak, personelin oryantasyon eğitimlerini etkili olarak uygulatmak ve takip etmek.
29. Başkanlığın etkinliklerinin her türlü yazılı ve görsel araçlarla yurtiçinde ve yurtdışında kamuoyuna duyurulmasını sağlamak, Başkanlık internet sitesini yönetmek, içerikle ilgili çalışmaların koordinasyonunu yapmak.
30. Başkanlık özel hizmet alımı personelinin sevk ve idaresini yapmak.
31. Başkanlığın sivil savunma ve seferberlik hizmetlerini Destek Hizmetleri ile eşgüdüm içinde planlamak ve yürütmek.
32. Görevlerin ifasında, her aşamada Başkanlığa bağlı tüm birimler ve ilgili diğer birim ve kuruluşlarla işbirliği yapmak ve koordinasyonu sağlamak.
33. Başkan tarafından verilen benzer görevleri yapmak.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

**Çeşitli ve Son Hükümler**

**Çalışma usulleri**

**MADDE 10-** (1) Daire Başkanlıkları birbirleri ile işbirliği içerisinde çalışır. Gerekli hallerde, Daire Başkanlıklarında müşterek çalışma grupları kurulabileceği gibi, Bakanlığın diğer birim ve kuruluşlarından uzman nitelikli personel de geçici olarak istihdam edilebilir.

(2) Daire Başkanları, bu Yönergede verilen görevlerin yerine getirilmesinden Başkana karşı sorumludur. Daire Başkanlıklarında istihdam edilen uzman, uzman yardımcısı, meslek elemanları ile teknik ve diğer personel, bu Yönergede belirtilen görevlerin en iyi şekilde yapılmasından bağlı olduğu Daire Başkanına karşı sorumludur.

(3) Başkanlık uhdesine verilen projeler, Başkan tarafından belirlenecek Daire Başkanının sorumluluğunda icra edilir.

**Yürürlük**

**MADDE 11-** (1) Bu Yönerge onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 12-** (1) Bu Yönerge hükümlerini Bakan yürütür.