

AİLE VE SOSYAL HİZMETLER BAKANLIĞI
EĞİTİM VE YAYIN DAİRESİ BAŞKANLIĞI
TEŞKİLAT VE GÖREVLERİNE İLİŞKİN YÖNERGE
BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı, Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı Eğitim ve Yayın Dairesi Başkanlığının teşkilat yapısı ve görevlerini, çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı Eğitim ve Yayın Dairesi Başkanlığının teşkilat yapısı görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönerge 10/07/2018 tarihli ve 30474 sayılı Resmi Gazete’ de yayımlanan 1 Sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 77/A maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönergede geçen;

Bakan: Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanını,

Üst Yönetici: Doğrudan Bakan’a bağlı hizmet birimleri bakımından Bakan’ı, Bakan Yardımcılarına bağlı hizmet birimleri bakımından ilgili Bakan Yardımcısını ifade eder.

Bakanlık: Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığını,

Daire Başkanlığı: Eğitim ve Yayın Dairesi Başkanlığını,

Daire Başkanı: Eğitim ve Yayın Dairesi Başkanını,

Şube: Eğitim ve Yayın Dairesi Başkanlığı bünyesinde oluşturulan şubeleri,

Şube Müdürü: Eğitim ve Yayın Dairesi Başkanlığı birimlerinde Şube Müdürü olarak görev yapanı,

Kurullar: Eğitim ve Yayın Dairesi Başkanlığı bünyesinde oluşturulan Eğitim Kurulunu ve Yayın Kurulunu,

Birim: Eğitim ve Yayın Dairesi Başkanlığı şubeleri bünyesinde oluşturulan birimleri, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat ve Görevler

Teşkilat

MADDE 5- (1) 73 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 16 ncı maddesine göre kurulan Eğitim ve Yayın Dairesi Başkanlığının teşkilatı, ekli (1) sayılı cetvel ve (2) sayılı teşkilat şemasında gösterilmiştir.

Daire Başkanlığının Görevleri

MADDE 6- (1) Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Bakanlık personeli ile Bakanlığın görev alanındaki hizmetleri yerine getirecek diğer kurum ve kuruluş personelinin yetiştirilmesi, eğitilmesi ve bilgi düzeylerinin yükseltilmesi için gerekli programları planlamak, geliştirmek ve uygulamak; hizmet içi eğitim programları hazırlamak ve yürütülmesini sağlamak,
- b) Bakanlığın görev alanına ilişkin konularda kamuoyuna yönelik eğitici, aydınlatıcı ve bilinçlendirici faaliyetler yürütmek, bu doğrultuda bilgilendirme metaryelleri hazırlamak, bu konuda ilgili kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum kuruluşları, üniversiteler ve özel sektörle işbirliği yapmak,
- c) Bakanlığın faaliyetlerini, projelerini, sunduğu hizmetleri kamuoyuna duyurmak,
- ç) Bakanlığın görev alanına giren konularda toplumsal dayanışmayı güçlendirici kitlesel kampanyalar ve etkinlikler düzenlemek, teşvik etmek ve katkı sağlamak,
- d) Bakanlığın görev alanına giren konularda görsel, işitsel ve yazılı dokümanların basım ve yayımını yapmak veya yaptırmak, T.C. Kültür ve Turizm Bakanlığı Kütüphaneler ve Yayımlar Genel Müdürlüğü tarafından verilecek olan ISBN/ISSN başvurularını yapmak ve süreci takip etmek, bu alandaki çalışmaları teşvik etmek ve desteklemek,
- e) Bakanlığın görev alanıyla ilgili her türlü bilgi ve belgeyi toplamak, değerlendirmek, yayımlamak, film, slayt, video, fotoğraf ve benzeri belgeleri hazırlamak veya hazırlatmak, bu konulara ilişkin arşiv, dokümantasyon ve kütüphane hizmetlerini yürütmek,
- f) Bakanlık Sosyal Hizmet Akademisinin kuruluşuna ait iş ve işlemlerini yürütmek,
- g) Bakan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Daire Başkanının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 7- (1) Daire Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir:

- a) Bakanlığın amaç ve hedefleri doğrultusunda, mevzuatın Başkanlığa verdiği görevleri, yürürlükte olan mevzuat hükümleri, emir, çalışma plan ve programlarına uygun olarak yürütmek ve yürütülmesini sağlamak,

- b) Daire Başkanlığının görevleri ile ilgili politika ve stratejileri belirlemek, iş ve işlemlerin bu doğrultuda planlı bir şekilde yürütülmesini sağlamak ve ilgili birimler ile işbirliği içerisinde sonuçlandırmak,
- c) Bakanlığın genel politikalarına uygun plan ve programlar yaparak uygulanmasını sağlamak,
- ç) Daire Başkanlığının görev alanında yenilik ve değişimi gerektiren konularda projelerin hazırlanması ve uygulanmasını sağlamak, birim imkânları ile diğer bakanlık ve dış imkânları birleştirerek projelerin uygulanmasını sağlamak,
- d) Daire Başkanlığının hizmetlerinin yürütülmesinde, Bakanlığın diğer birimleri ve Bakanlık dışındaki kurum ve kuruluşlarla koordinasyon ve işbirliğini sağlamak,
- e) Kaynakların etkin ve verimli şekilde kullanılmasını sağlamak, israfın önlenmesine yönelik gerekli tedbirleri almak,
- f) Personelin performansını incelemek, değerlendirmek ve denetlemek; verim düşüklüğü varsa bunun sebeplerini araştırmak ve gerekli tedbirleri almak, gerektiğinde taltif etmek, bir üst göreve atanacak personeli niteliklerine ve belirlenen kriterlere göre seçmek ve atanması için teklifte bulunmak,
- g) Daire Başkanlığı bünyesinde oluşturulan birimlerin görev dağılımını yaparak koordinasyon ve iletişimini sağlamak, birimlerdeki iş ve hizmetleri, izlemek ve değerlendirmek, koordinasyon, iş bölümü ve görev dağılımı esaslarına göre takip etmek,
- ğ) Daire Başkanlığı bünyesinde oluşturulan kurul ve komisyonların görevlerini yerine getirmesi için gerekli takip ve izlemeleri yapmak, kurul ve komisyonları etkin bir şekilde çalışması için gerekli tedbirleri almak.
- h) Daire Başkanlığı çalışmalarının, koordineli yürütülmesi için diğer birim yöneticileri ile iletişim kurmak ve işbirliği yapmak, sorunların çözümünü ve iyileştirme önerilerini üst makamlara sunmak,
- ı) Daire Başkanlığı bünyesinde yapılan işlerin belli aralıklarla değerlendirilmesi, mevcut yapının işlevselliğinin gözden geçirilmesi, görevlerin analiz edilerek daha etkin duruma getirilmesi amacıyla değerlendirmeler yaparak, yenilik ve değişimi gerektiren konularda tedbirler alarak takibini yapmak,
- i) Daire Başkanlığı çalışmalarında ekip çalışması ruhunun yerleşmesini sağlamak,
- j) Bakanlık Sosyal Hizmet Akademisinin kuruluşuna ait iş ve işlemlerini yürütmek,
- k) Bakanlık yayınlarının kurumsal kimliğe uygunluğunu kontrol etmek,
- l) Bakanlığın süreli ve süresiz basılı yayınları, TV ve dijital yayınları vb. her türlü içerik ve yayımının koordinasyonunu sağlamak,
- m) Kurumsal diğer görevleri yürütmek,

- n) Daire Başkanlığının iş ve işlemlerinin etik kurallara uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
- o) Bakanlık disiplin amirliğince verilen görevleri yürütmek,
- ö) İç Denetim, genel denetim, iç kontrol ve risk izleme faaliyetleri sonucunda çıkan düzeltici ve önleyici işlemleri yürütmek,
- p) Bakan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

(2) Daire Başkanı; Daire Başkanlığının hizmet ve faaliyetleri ile emri altındakilerin iş ve işlemlerinden üst yöneticiye karşı sorumludur.

Şube Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 8- (1) Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir:

- a) Görevlerini kanun, kanun hükmünde kararname, Cumhurbaşkanlığı kararnamesi, yönetmelik, yönerge, genelge, emir, çalışma plan ve programlarına uygun olarak yürütmek,
- b) Şubesi ile ilgili politika ve stratejileri belirlemek ve şubesinde iş ve işlemlerin bu doğrultuda planlı bir şekilde yürütülmesini sağlamak, gerektiğinde alt birim oluşturmak,
- c) Kaynakların etkin ve verimli şekilde kullanılmasını sağlamak, israfın önlenmesine yönelik gerekli tedbirleri almak,
- ç) Daire Başkanlığının elektronik posta adresinden kendi adresine yönlendirilen elektronik postaların günlük kontrolünü ve takibini yapmak,
- d) İmzaya sunulan yazıların takibini yapmak,
- e) Diğer şubelerle iş birliği yapmak,
- f) Şubesinde görev yapan personeller arasında işbirliği ve koordinasyonu sağlamak, ekip çalışması ruhunun yerleşmesini sağlamak,
- g) Şube çalışmalarının daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesine yönelik tedbirleri almak, yeni yöntemler araştırmak, araştırma sonuçlarına göre yapılması gerekli görülen hususları raporlamak,
- ğ) İstenildiğinde, amirlerine görev alanları ile ilgili bilgi sunmak ve çalışmalarıyla ilgili rapor sunmak,
- h) Kurumsal diğer görevleri yürütmek,
- ı) Şube personelinin kıyafet, devam-devamsızlık ve benzeri hususlarını denetlemek, takip etmek, hizmetin etkin ve verimli yürütülmesi için gerekli önlemleri almak,
- i) Genel denetim, iç denetim rapor sonuçlarına uygun olarak düzeltici ve önleyici faaliyetleri yerine getirmek,

j) Amirlerince verilen diğer görevleri yapmak.

(2) Kendilerine verilen görevlerin düzenli, verimli, süratli ve etkin bir şekilde yerine getirilmesinde amirlerine karşı sorumludur.

Diğer Personelin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 9- (1) Diğer personelin görev ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir:

a) Görevlerini kanun, kanun hükmünde kararname, Cumhurbaşkanlığı kararnamesi, yönetmelik, yönerge, genelge, emir, çalışma plan ve programlarına uygun olarak yürütmek,

b) Şubesi/Birimi ve mesleği ile ilgili yazışmaları düzenlemek,

c) Daire Başkanlığının görev alanına ilişkin uygulamayı doğrudan ya da dolaylı yoldan etkileyebilecek konuları izlemek, araştırmak ve analiz etmek, kurumsal stratejinin planlanmasını ve güncelleştirilmesine yönelik çalışmalar yapmak, ulusal ve uluslararası alandaki gelişmeleri takip etmek, değerlendirmek ve raporlaştırmak,

ç)Daire Başkanlığının görev alanı ile ilgili verilecek eğitim, inceleme, araştırma, proje çalışmalarında görev almak, kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler, sivil toplum kuruluşları, uluslararası kuruluşlar, Bakanlık birimleri vb. tarafından hazırlanan araştırma ve raporları incelemek ve amirlerine görüş ve öneri sunmak, gerektiğinde bu kuruluşlar ile ortak çalışma yapmak,

d) Daire Başkanlığının elektronik posta adresinden kendi adresine yönlendirilen elektronik postaların günlük kontrolünü ve takibini yapmak,

e) Genel denetim, iç denetim rapor sonuçlarına uygun olarak düzeltici ve önleyici faaliyetleri yerine getirmek,

f) Kadro unvanlarının gereği olan hizmetleri yapmak,

g) Amirlerince verilen diğer görevleri yapmak.

(2) Kendilerine verilen görevlerin düzenli, verimli, süratli ve etkin bir şekilde yerine getirilmesinde amirlerine karşı sorumludur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Şubeler ve Görevleri

Daire Başkanlığı Şubeleri

MADDE 10- (1) Daire Başkanlığı Şubeleri şunlardır:

- a) Eğitim Planlama ve Uygulama Şubesi
- b) Yayın ve Dokümantasyon Şubesi
- c) Uzaktan Eğitim ve Görsel yapımlar Şubesi
- ç) Araştırma, Staj ve Koordinasyon Şubesi
- d) Yönetim Hizmetleri Şubesi

Eğitim Planlama ve Uygulama Şubesinin Görevleri

MADDE 11-(1) Eğitim Planlama ve Uygulama Şubesinin görevleri şunlardır:

- a) Bakanlığın görev alanındaki hizmetleri yerine getirecek diğer kurum ve kuruluş personelinin yetiştirilmesi, eğitilmesi ve bilgi düzeylerinin yükseltilmesi için gerekli programları planlamak, geliştirmek ve uygulamak,
- b) Eğitim Kuruluna sunulmak üzere, Bakanlığa bağlı birimlerle işbirliği yaparak Bakanlığın merkez ve taşra teşkilatının hizmet içi eğitim ihtiyaçlarını tespit etmek ve eğitim planlamasını yapmak, eğitim programlarını hazırlamak ve uygulamak,
- c) Hazırlanan eğitim planı doğrultusunda merkez, taşra ve yurtdışı teşkilatına yönelik hizmet içi eğitim programları düzenlemek, uygulamak ve tüm eğitim kayıtlarını tutmak,
- ç) Merkez, Taşra ve Yurtdışı teşkilatı Aday memur eğitimini yapmak ya da yaptırmak, bunun ile ilgili duyurunun hazırlanması ve ilgili birimlere gönderilmesi, eğitim programının düzenlenmesi ve aday memur eğitim dosyalarını incelenmesini sağlamak,
- d) Aile ve Sosyal Hizmetler Uzman Yardımcıları tez süreci ve yeterlik sınavı ve eğitimleri ile ilgili iş ve işlemleri yapmak, Uzman Yardımcılığı tez komisyonunun sekretaryasını yürütmek,
- e) Aile ve Sosyal Hizmetler Uzman Yardımcıları tez Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve tez sürecine ilişkin belgelerin dosyalanmasını sağlamak, dosyanın aslını Personel Genel Müdürlüğüne göndermek, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak,
- f) Bu yönerge kapsamında yürütülen hizmet içi eğitimlerin sonuçlarını değerlendirmek,
- g) Eğitim Kurulunun sekretarya hizmetlerini yürütmek,
- ğ) Bakanlık taşra teşkilatının, gerçekleştirmiş olduğu eğitim programlarına ilişkin, göndermiş oldukları evrakı inceleyip, takibini yapmak ve kayıt altına almak, gerektiğinde rehberlik etmek,

h) Bakanlığın hizmetlerinin geliştirilmesi amacıyla, gerekli durumlarda, Bakanlık ilgili birimleri ile işbirliği içinde, eğitim içeriği oluşturmak ve yayımlanmasını sağlamak, oluşturulan eğitim içeriklerini her yıl güncellemek,

ı) Bakanlığın hizmet alanlarıyla ilgili eğitim veren üniversitelerden gelen talepler doğrultusunda, bakanlık hizmetlerinin tanıtımına ilişkin gerektiğinde eğitici desteği sağlamak,

i) Bakanlığın görev alanına giren konularda, toplumsal dayanışmayı güçlendirici kitlesel kampanyalar ve etkinlikler düzenlemek, teşvik etmek ve katkı sağlamak,

j) Düzenlenecek projeler ve etkinliklerle ilgili kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum kuruluşları, yerel yönetimler, uluslararası kuruluşlar, üniversiteler ve gönüllülük çerçevesinde çalışılan işbirlikçi firmalarla işbirliği yapmak,

k) Bakanlık içi koordinasyonları gerçekleştirerek organizasyonlarını yapmak,

l) Yetiştirilmek amacıyla yurt dışına gönderilecek devlet memurlarına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

m) Daire Başkanınca verilen diğer görevleri yapmak.

Yayın ve Dokümantasyon Şubesinin Görevleri

MADDE 12- (1) Yayın ve Dokümantasyon Şubesinin görevleri şunlardır:

a) Bakanlığın görev alanına giren konularda görsel, işitsel ve yazılı dokümanların basım ve yayımını yapmak veya yaptırmak, bu alandaki çalışmaları teşvik etmek, desteklemek ve gerçekleştirmek,

b) Bakanlığın görev alanıyla ilgili her türlü bilgi ve belgeyi toplamak, değerlendirmek, yayımlamak; bu konulara ilişkin arşiv, dokümantasyon ve kütüphane hizmetlerini yürütmek,

c) Bakanlıkça düzenlenen eğitim, seminer, kurs, sempozyum gibi faaliyetlere ilişkin dokümanları gerektiğinde derlemek, yayın haline getirmek, basım ve dağıtımını gerçekleştirmek,

ç) Bakanlığımızın faaliyet alanına ilişkin konuların, deneyimlerin, araştırmaların ve örneklerin kamuoyu, ilgili kişi, kurum ve kuruluşlar ile paylaşılması amacıyla kurumsal süreli yayın faaliyeti yürütmek,

d) Bakanlığın görev alanıyla ilgili konularda yayımlanacak materyaller konusunda kamu, sivil toplum ve özel sektör kuruluşlarıyla işbirliği yapmak,

e) Bakanlığa bağlı kuruluşlardan gelen yayın taleplerini incelemek ve değerlendirmek üzere yayın kuruluna sunmak,

f) Bakanlığın yıllık yayın planı ile ilgili iş ve işlemleri yaparak yayın kurulunun onayına sunmak,

- g) Yayın Kurulunun sekreteryaya işlerine yürütmek,
- ğ) Aile, sosyal hizmetler ve sosyal politika alanına ilişkin bilimsel nitelikli yayın yapmak, ilgili kurum ve kuruluşların yayınlarını takip etmek ve bu amaçla yapılacak yayınları desteklemek,
- h) Kütüphane veya dokümantasyon merkezi/yayın ve materyallerin ilgili araştırmacı, özel ve sivil toplum kuruluşlarının kullanımına sunulması amacıyla sistem oluşturmak,
- ı) Bakanlık kütüphanesinin iş ve işlemlerini yürütmek,
- i) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Uzaktan Eğitim ve Görsel Yapımlar Şubesinin Görevleri

MADDE 13- (1) Uzaktan Eğitim ve Görsel Yapımlar Şubesinin görevleri şunlardır:

- a) Bakanlığın Hizmet İçi Eğitim Planında Uzaktan Eğitim yöntemi ile gerçekleştirilmesi planlanan eğitimleri yürütmek ve Bakanlığın hizmet alanlarına yönelik eğitim içerik videoları hazırlamak,
- b) Bakanlığın görev alanına ilişkin konularda; Daire Başkanlığının diğer birimleri ile koordineli çalışarak, kamuoyuna yönelik eğitici, aydınlatıcı ve bilinçlendirici faaliyetler yayımlamak, bu konuda ilgili kamu kurum ve kuruluşları, özel sektör, ulusal ve uluslararası sivil toplum kuruluşları ve üniversiteler ile işbirliği yapmak,
- c) Bakanlık TV ve dijital yayınları gibi her türlü görsel içerik üretimleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- ç) Bakanlığın görev alanıyla ilgili film, video, slayt, fotoğraf ve benzeri belgeleri hazırlamak veya hazırlatmak, dokümantasyon faaliyetlerine teknik destek vermek,
- d) Bakanlığın faaliyetlerini, projelerini sunduğu hizmetleri kamuoyuna duyurmak,
- e) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Araştırma, Staj ve Koordinasyon Şubesinin Görevleri

MADDE 14- (1) Araştırma, Staj ve Koordinasyon Şubesinin görevleri şunlardır:

- a) Yurtiçi ve yurtdışında bulunan üniversiteler, öğretim görevlileri, lisans, yüksek lisans ve doktora öğrencilerinin Bakanlığımıza bağlı kuruluşlara yönelik bilimsel çalışma, araştırma, uygulama, proje taleplerine ilişkin iş ve işlemlerin yürütülmesi,
- b) Staj, işletmede mesleki eğitim ve uygulamalı ders taleplerine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- c) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Yönetim Hizmetleri Şubesinin Görevleri

MADDE 15- (1) Yönetim Hizmetleri Şubesinin görevleri şunlardır:

- a) Daire Başkanlığı personelinin yıllık ve sıhhi izin, göreve ilişkin vekalet, geçici görevlendirme, istifa ve emeklilik gibi özlük işlemlerini yürütmek,
- b) Daire Başkanlığı personelinin disiplin, ödül ve ceza ile ilgili iş ve işlemlerini takip etmek, gizlilik ilkesine uygun olarak gerekli kayıtların tutulmasını sağlamak,
- c) İhtiyaç ve kurumsal gelişimi göz önünde tutarak teşkilat yapısını üst yönetim ile birlikte oluşturmak, yeni insan kaynağı pozisyonlarını belirlemek, Daire Başkanlığının personel bilgisi istatistiklerini tutmak, kadro talebine esas gerekçe ve raporları hazırlamak,
- ç) Personelin devam kontrol sistemi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- d) Personelin performans ve motivasyonunun artırılması amacıyla önerilerde bulunmak ve gerekli çalışmaları yapmak,
- e) Personelin sözleşme, maaş, ek ders ücreti, görev yolluğu, kişi borçları işlemlerini yapmak, ödeme emrini düzenlemek, sendika üyelikleri, Sosyal Güvenlik Kurumu ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- f) Taşınırın etkin, verimli, ekonomik ve usulüne uygun olarak edinilmesi ile kayıtların usulüne uygun tutulması, yönetim hesabının ilgili mercilere iletilmesi işlemlerini yapmak,
- g) Daire Başkanlığı ve birim arşivi ile ilgili tüm iş ve işlemleri yürütmek, belgeleri sınıflandırma, saklama, kullanıma sunma, ayıklama ve imha etme gibi işleri usulüne uygun olarak gerçekleştirmek,
- ğ) Daire Başkanlığı birimlerinden çıkan yazı ve belgelerin özelliğine göre posta ya da kurye ile dağıtımını sağlamak,
- h) Daire Başkanlığına yönlendirilen soru önergelerini ilgili birimlerin yazılı görüşlerini alarak cevaplandırmak ve koordinasyonu sağlamak,
- ı) Daire Başkanlığının uygulamalarına yönelik mevzuatı takip etmek, geliştirmek ve diğer kurumlarca gönderilen mevzuat taslakları ile ilgili Daire Başkanlığı görüşünü oluşturmak,
- i) Daire Başkanlığını ilgilendiren genel iş ve işlemlerde koordinasyonu sağlamak,
- j) 24/12/2003 tarihli 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile öngörülen iç kontrol standartlarını oluşturmak, güncelleyerek değerlendirmek ve izlemek,
- k) Daire Başkanlık birimlerinin ihtiyacı olan malzeme ve hizmet alımlarını, 22/01/2002 tarihli

ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 22/01/2002 tarihli ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanununun ilgili maddeleri çerçevesinde yapmak,

l) Bütçeyi hazırlamak ve ödenek işlemlerinin takip ve gereğini yapmak,

m) Daire Başkanınca verilen diğer görevleri yapmak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Kurullar

Kurullar

MADDE 16-(1) Daire Başkanlığı bünyesinde oluşturulan kurullar şunlardır:

a) Eğitim Kurulu

b) Yayın Kurulu

Eğitim Kurulunun Kuruluşu ve Görevleri

MADDE 17- (1) Bakanlığın hizmet içi eğitim faaliyetlerine ilişkin genel politikasını tespit etmek ve izlemek amacıyla;

Eğitim ve Yayın Dairesi Başkanlığından sorumlu olan Bakan Yardımcısının başkanlığında, Strateji Geliştirme Başkanı, Eğitim ve Yayın Dairesi Başkanı ve Bakan'ın uygun gördüğü üç birim amiri/yöneticisinden Eğitim Kurulu oluşturulur. Bakan'ın uygun gördüğü birim Amiri/Yöneticilerinden 3 yedek üye de ayrıca belirlenir. Gerekli bulunması halinde Kurul Başkanının davetiyle görüşlerinden yararlanmak üzere ilgili birim amirleri oy hakkı olmaksızın Kurulda yer alır.

(2) Kurula Bakan Yardımcısı katılmadığı durumlarda, Eğitim ve Yayın Dairesi Başkanı kurula başkanlık eder.

Eğitim Kurulunun Görevleri:

MADDE 18- Eğitim Kurulunun görevleri şunlardır:

a) Eğitim Kurulu, müteakip yılın hizmet içi eğitim konularını görüşmek üzere her yıl en geç Haziran ayı sonuna kadar olağan olarak toplanır. Gerekli görülen hallerde Başkanın çağrısı üzerine olağanüstü de toplanabilir.

b) Kararlar toplantıya katılan üyelerin salt çoğunluğu ile alınır. Karar sırasında kullanılan oyların eşit olması halinde Başkanın oyu kararı belirler.

c) Başkanlık tarafından hazırlanan yıllık eğitim plan taslağını görüşerek karara bağlar.

ç) Başkanlık tarafından yürütülen eğitim ve öğretim faaliyetlerine ilişkin olarak sunulan talep ve teklifleri değerlendirir ve karara bağlar.

d) Bakanlığın hizmet içi eğitimine ilişkin genel politikasını ve ilkelerini belirler,

e) Bakanlığın hizmet içi eğitim plan ve programları hakkında görüş bildirir,

f) Eğitim Planlama ve Uygulama Şubesinde hazırlanan eğitim raporlarını inceler.

g) Bakanlık birimleri ile yerli ve yabancı diğer kurum ve kuruluşlar arasında işbirliği gerektiren hizmet içi eğitimlerin yürütülmesi için kararlar alır, hizmet içi eğitim ve müfredat programlarını geliştirici yol ve yöntemleri belirler,

ğ) Yeni kurulacak eğitim merkezleri ile bunların yerleri, özellikleri ve kapasiteleri konusunda kararlar alır,

h) Bakanlığın eğitim ihtiyaçları doğrultusunda uzaktan eğitimin usul ve esaslarını belirler,

ı) Hizmet içi eğitim planı kapsamında, yetiştirilmek amacıyla yurt içi ve yurt dışına gönderilecek personeli saptar,

i) Yurt içinde ve yurt dışında eğitim çalışmalarına katılanların verecekleri raporların değerlendirmesini yapar.

j) Eğitim Kurulunun kararları öneri niteliğinde olup kararlar Bakan Yardımcısının onayı ile kesinleşir ve yıllık hizmet içi eğitim plan ve uygulamalarında esas alınır.

Yayın Kurulu Görevleri

MADDE 19- (1) Yayın Kurulu, Eğitim ve Yayın Dairesi Başkanlığının bağlı olduğu Bakan Yardımcısı başkanlığında Eğitim ve Yayın Dairesi Başkanı ve Bakanlık içinden veya dışından alanında uzman beş üye ile birlikte yedi üyeden oluşur. Bakanlık içinden veya dışından seçilecek üyeler Kurul Başkanının teklifi ile Bakan tarafından belirlenir.

(2) Yayın Kurulunun görevleri şunlardır:

a) Bakan onayından sonra Kurul bir yıl boyunca görevlidir. Ancak bir üyenin Kuruldaki görevini yerine getiremeyeceği koşullar oluşursa üye değişikliği Kurul Başkanının teklifi ile Bakan tarafından gerçekleştirilir.

b) Cari ve bir sonraki yılın yayın faaliyetlerini programlamak.

c) Yıllık yayın programına ve bütçe imkânlarına uygun olarak, Bakanlık yayınlarının içerik ve şekil yönünden geliştirilmesi ve düzenli çıkarılmasını sağlamak.

ç) Çıkarılacak yayınların dağıtım esaslarını, basım adetlerini değerlendirerek karara bağlamak.

d) Yerli ve yabancı, gerçek ve tüzel kişilerce yayımlanan süreli yayınlara abone olunması, görsel eser, doküman ve kitapların satın alınması konusundaki talepleri incelemek ve karara bağlamak.

e) Uluslararası kurum ve kuruluşların Bakanlığın görev alanıyla ilgili yayınlarını takip etmek, gerekli görülenlerin tercümesine karar vermek.

f) Bakanlığın süreli veya süresiz yayınlarında yer alacak içerikleri ve öncelikle yayımlanması gerekenleri belirlemek.

g) Bakanlığın görev alanına giren, toplumsal ve tarihi değer taşıyan eserleri araştırmak, derlemek ve yayımlamak.

ğ) Bakanlığın görev alanına giren konularda her türlü yazılı, görsel ve işitsel dokümanın basım ve yayımını yaptırmak, bu alandaki çalışmaları teşvik etmek ve desteklemek,

h) Bakanlığın görev alanına giren konularda, Bakanlığa satın alma, abonelik, bağış, değişim ve benzeri yollarla alınacak her türlü yayının değerlendirilmesini ve seçimini yapmak,

ı) Bakanlıkça yayımlanacak her türlü yayının yeni baskısının yapılması veya çoğaltılması hakkında karar vermek; yayım hakkının eser sahibine veya başka birine devredilmesi konusunda görüş bildirmek,

i) Bakanlık Kütüphanesine satın alınacak eserleri belirleyip alımlarını karara bağlamak,

j) Telif ve işlenme ücretinin ödenip ödenmeyeceği, bu konuda hangi gösterge rakamının uygulanacağı ve ödenecek telif ve işlenme miktarının tespiti konularında 23/01/2007 tarihli ve 26412 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca Ödenecek Telif ve İşlenme Ücretleri Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre karar vermek.

(3) Yayın Kurulunun bildireceği görüşler hakkında karar, üst yönetici tarafından verilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Diğer hükümler

MADDE 20- (1) Bu Yönergede yer almayan ya da açıklık bulunmayan konularda genel hükümleri de dikkate alarak karar vermeye, uygulamayı düzenlemeye ve yönlendirmeye Daire Başkanı yetkilidir.

(2) Daire Başkanlığının her kademedeki yöneticileri, yapmakla yükümlü bulundukları hizmet ve görevleri Daire Başkanının emir ve direktifleri yönünde, mevzuata, plan ve programlara, etik kurallara uygun olarak düzenlemek ve yürütmekten bir üst yönetici kademeye karşı sorumludurlar.

Yetki Devri

MADDE 21- (1) Daire Başkanı ve her kademedeki yöneticiler, sınırlarını açıkça belirlemek kaydıyla bu yönerge ile belirlenen yetkilerinden bir kısmını astlarına devredebilir. Yetki devri, yetki devreden amirin sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.

Yürürlükten Kaldırılan Hükümler

MADDE 22- (1) Bu Yönergenin onaylandığı tarihten itibaren (Mülga) Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı Eğitim ve Yayın Dairesi Başkanlığı Teşkilat ve Görevlerine İlişkin Yönerge yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 23- (1) Bu Yönerge Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanı tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 24- (1) Bu Yönerge hükümlerini Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanı yürütür.

EK: (1) CETVEL

T.C.
AİLE VE SOSYAL HİZMETLER BAKANLIĞI
EĞİTİM VE YAYIN DAİRESİ BAŞKANLIĞI

DAİRE BAŞKANI	DAİRE BAŞKANLIĞINA BAĞLI BİRİMLER	DİĞER HİZMET BİRİMLERİ
Daire Başkanı	a) Eğitim Planlama ve Uygulama Şubesi b) Yayın ve Dokümantasyon Şubesi c) Uzaktan Eğitim ve Görsel Yapımlar Şubesi d) Araştırma, Staj ve Koordinasyon Şubesi e) Yönetim Hizmetleri Şubesi	Kurullar

EK: (2) TEŞKİLAT ŞEMASI

**T.C.
AİLE VE SOSYAL HİZMETLER BAKANLIĞI
EĞİTİM VE YAYIN DAİRESİ BAŞKANLIĞI
TEŞKİLAT ŞEMASI**

