



T.C.  
A İLE VE SOSYAL HİZMETLER BAKANLIĞI  
Strateji Geliştirme Başkanlığı



Sayı : E-36339706-020-21424577

02.06.2026

Konu : Strateji Geliştirme Başkanlığı Görev,  
Çalışma Usul ve Esasları Hakkında  
Yönerge

BAKANLIK MAKAMINA

10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 60 ıncı maddesi, 22/12/2005 tarihli ve 5436 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun'un 15 inci maddesi, 10/7/2018 tarihli ve 30474 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 77/A ve 508 inci maddeleri ile 18/2/2006 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 "Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı Strateji Geliştirme Başkanlığı Görev, Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönerge"nin yürürlüğe girmesi hususunu,

Olurlarınıza arz ederim.

Mahmut ASLAN  
Strateji Geliştirme Başkanı

Uygun görüşle arz ederim.  
Zafer TARIKDAROĞLU  
Bakan Yardımcısı

OLUR  
Mahinur ÖZDEMİR GÖKTAŞ  
Bakan

Ek: Strateji Geliştirme Başkanlığı Görev, Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönerge (13 Sayfa)

**Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.**

Doğrulama Kodu: D33663B2-A927-4A25-99A0-B8DD26832E4E

Doğrulama Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/ashb-ebys>

Eski ehir Yolu Söğütözü Mah. 2177. Sk. No:10/A Pk: 06510 Çankaya/ ANKARA

(312)705 58 00

(312)705 58 97

KEP Adresi : [ashb@hs01.kep.tr](mailto:ashb@hs01.kep.tr)

Bilgi için: Zeliha Seda

HAYRAN

Aile ve Sosyal Hizmetler

Uzmanı

Telefon No: (312) 705 73 05



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

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Amaç, Kapsam ve Dayanak**

**Amaç**

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

**Dayanak**

**MADDE 3-** (1) Bu Yönerge; 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 60 ıncı maddesi, 22/12/2005 tarihli ve 5436 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnemelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun'un 15 inci maddesi, 10/7/2018 tarihli ve 30474 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 77/A ve 508 inci maddeleri ile 18/2/2006 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 hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-** (1) Bu Yönergede geçen,

- a) Bakan: Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanını,
- b) Bakanlık: Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığını,
- c) Başkan: Strateji Geliştirme Başkanını,
- ç) Başkanlık: Strateji Geliştirme Başkanlığını,
- d) Daire Başkanı: Strateji Geliştirme Başkanlığı Daire Başkanlarını,
- e) Üst Yönetici: 9/8/2018 tarihli ve 30504 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan 2018/5 sayılı Cumhurbaşkanlığı Genelgesi kapsamında Başkanlığın bağlı olduğu Bakanlık en üst yöneticisini,  
ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Başkanlığın Teşkilat Yapısı ve Görevleri

#### Teşkilat yapısı

**MADDE 5-** (1) Strateji Geliştirme Başkanlığı; bu Yönergenin 1 inci maddesinde yer alan amaçları gerçekleştirmek üzere;

- Stratejik Yönetim ve Planlama Daire Başkanlığı,
- Bütçe Daire Başkanlığı,
- İç Kontrol Daire Başkanlığı,
- Araştırma ve Geliştirme Daire Başkanlığı,
- Yatırım Koordinasyon Daire Başkanlığı,
- Sivil Toplumla İş Birliği ve Proje Daire Başkanlığı,
- İzleme ve Değerlendirme Daire Başkanlığı
- Yönetim Hizmetleri Daire Başkanlığı,

olmak üzere 8 (sekiz) 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.

#### Strateji Geliştirme Başkanlığının görevleri

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

- 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,
- Bakanlığın stratejik planının hazırlanması, izlenmesi ve raporlanması ile sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek,
- Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak Bakanlık faaliyet raporunu hazırlamak,
- Kalkınma Planı ve Cumhurbaşkanlığı Yıllık Programlarının uygulanmasına yönelik tedbir tekliflerinin ve raporlarının hazırlanması, uygulanması ve takibinin koordinasyonunu yapmak,
- Diğer kamu kurum ve kuruluşlarınca uygulanmakta olan eylem planlarındaki Bakanlığımız hizmet alanı ile ilgili eylemlere ilişkin iş ve işlemleri koordine etmek,
- 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,
- Milletvekilleri tarafından sorulan ve Başkanlığa intikal ettirilmiş olan yazılı soru önergelerini cevaplandırmak,
- Bakanlık bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak ilgili birimlerle iş birliği halinde hazırlamak ve bütçe uygulamalarının bütçeye uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek,
- 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,
- 1) 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 Türkiye Büyük Millet Meclisinde 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 malların yönetim dönemine ilişkin yıllık icmal cetvellerini düzenlemek, taşınır kesin hesabını hazırlamak,
- p) Bakanlık mülkiyetinde ve kullanımında bulunan taşınmazlara ilişkin yıllık icmal cetvellerini düzenlemek,
- r) 3/6/2011 tarihli ve 633 sayılı Sosyal Hizmetler Alanında Bazı Düzenlemeler Hakkında 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,
- s) Bakanlık iç kontrol sisteminin kurulması, izlenmesi, geliştirilmesi ve standartlarının uygulanması konularında çalışmalar yapmak,
- ş) Bakanlık Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı ve Bakanlık Risk Kontrol Eylem Planını hazırlamak, İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunun değerlendirmesine ve Üst Yönetici onayına sunmak, öngörülen eylemlerin gerçekleşme sonuçlarını izlemek,
- 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 usul ve standartları belirlemek,
- ü) İç ve dış denetim rapor sonuçlarını değerlendirmek,
- v) Yönetim Bilgi Sistemlerine ilişkin hizmetleri ilgili birimlerle iş birliği içinde yerine getirmek ve sistemin geliştirilmesi çalışmalarını yürütmek,
- y) Resmî istatistik programı kapsamında birimler arası koordinasyonu sağlamak,

- z) Bakanlık bağı ve ilgili kuruluşlarının faaliyetleri ile ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak,
- aa) Bakanlık tarafından yürütülen sosyal hizmet faaliyetlerinin etkinliğini, verimliliğini, çıktılarını ve sürdürülebilirliğini izlemek ve değerlendirmek, bu amaçla veri toplamak, analiz etmek ve raporlamak,
- bb) Bakanlığın ilgili birimleriyle birlikte izleme ve değerlendirmeye yönelik performans göstergeleri, kalite ve erken uyarı ölçütleri geliştirilmesine yönelik çalışmalar yapmak,
- cc) Başkanlığın görev alanı ile ilgili araştırma ve geliştirme faaliyetlerini yürütmek,
- çç) Bakanlık yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, program revizyonu, programa proje alınması veya çıkarılması ve ödenek planlaması yapmak ile uygulama sonuçlarını izlemek,
- dd) Bakanlık ile sivil toplum iş birliğinin güçlendirilmesine ve koordinasyonun sağlanmasına yönelik iş ve işlemleri gerçekleştirmek,
- ee) Başkanlığın görev alanı ile ilgili mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticilere ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak,
- ff) 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 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 iş birliğini yapmak ve koordinasyonu sağlamak,
- ç) Başkanlık görev ve işlemlerinin yürütülmesinde daire başkanlarına ve birim sorumlularına talimatlar vermek, sevk, kontrol ve koordine etmek,
- d) Bakan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

#### **Daire Başkanlıklarının görevleri**

**MADDE 8-** (1) Stratejik Yönetim ve Planlama Daire 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 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 önergelerini 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) Görev alanına giren konularla ilgili mevzuatın uygulanması hususunda üst yöneticilere ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak,
- i) Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

(2) Bütçe Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Bakanlık bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak ilgili birimlerle iş birliği 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 malların yönetim dönemine ilişkin yıllık icmal cetvellerini düzenlemek, taşınır kesin hesabını hazırlamak,
- j) Bakanlık mülkiyetinde ve kullanımında bulunan taşınmazlara ilişkin yıllık icmal cetvellerini düzenlemek,
- 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) Mali konularla ilgili mevzuatın uygulanması konusunda Üst Yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak,
- m) Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
- (3) İç Kontrol Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:
- a) Bakanlık iç kontrol sisteminin kurulması, izlenmesi, geliştirilmesi ve standartlarının uygulanması konularında çalışmalar yapmak,
- b) Bakanlık Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı ve Bakanlık Risk Kontrol Eylem Planını hazırlamak, İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunun değerlendirmesine ve Üst Yönetici onayına sunmak, öngörülen eylemlerin gerçekleşme sonuçlarını izlemek,
- 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 usul ve standartları 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) 4/1/2002 tarihli ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 62 nci maddesinin (1) bendinde belirtilen %10'luk limitin takibini yapmak, gerektiğinde Kamu İhale Kurulundan uygun görüş almak,
- g) 4734 sayılı Kanun ile 5/1/2002 tarihli ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu gereğince verilen ihalelere katılmaktan yasaklama kararlarına ilişkin iş ve işlemlerini yürütmek,
- ğ) Cumhurbaşkanı Kararıyla yürürlüğe konulan Yurtdışı Gündeliklerine Dair Kararın 5'inci maddesinde belirtilen limitlerin takibini yapmak,
- h) İç ve dış denetim rapor sonuçlarını değerlendirmek,
- ı) 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) Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

(4) Araştırma ve Geliştirme Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Yönetim Bilgi Sistemlerine ilişkin hizmetleri ilgili birimlerle işbirliği içinde yerine getirmek ve sistemin geliştirilmesi çalışmalarını yürütmek,
- b) Bakanlık bütçesinin Türkiye Büyük Millet Meclisinde 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 kuruluşlarının faaliyetleri ile ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak,
- e) İlgili birimlerle iş birliği ve koordinasyon içinde istatistiksel modelleme çalışmaları yürütmek ve karar destek sistemlerinin geliştirilmesine katkı sağlamak,
- f) Veri kalitesinin optimizasyonuna yönelik çalışmaları, ilgili birimlerle iş birliği ve koordinasyon içinde yürütmek,
- g) Bakanlığın istatistik okuryazarlığı ve veri kapasitesini artırmak için çalışmalar yapmak,
- ğ) Başkanlığın görev alanı ile ilgili araştırma-geliştirme faaliyetlerini yürütmek,
- h) Görev alanına giren konularla ilgili mevzuatın uygulanması hususunda üst yöneticilere ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak,
- ı) Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

(5) Yatırım Koordinasyon Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- 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 ve benzeri) gerçekleştirme raporlarının koordinasyonunu sağlamak,
- ç) İl özel idarelerine 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) Mali konularla ilgili mevzuatın uygulanması konusunda Üst Yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak,
- g) Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

(6) Sivil Toplumla İş Birliği ve Proje Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- 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 ile sivil toplum iş birliğinin geliştirilmesine yönelik gönüllü faaliyetleri teşvik etmek ve geliştirmek için eğitim programları ve projeler hazırlamak, faaliyetler düzenlemek ve ilgili kurum ve kuruluşlarla iş birliği ve koordinasyon sağlamak,
- e) Sivil toplum kuruluşları, ulusal ve uluslararası kuruluşlar iş birliğinde 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 merkez ve taşra birimlerince geliştirilen ulusal proje önerilerini incelemek, bu öneriler hakkında görüş bildirmek, merkez ve taşra birimlerince yürütülen projelerin izleme ve değerlendirme raporlarının hazırlanmasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- ğ) İş birliği protokollerine yönelik iş ve işlemler ile imzalanan işbu protokollerin izleme ve değerlendirme süreçlerini yürütmek,
- h) Bakanlık protokol taslakları hakkında Başkanlık görüşü oluşturmak ve protokol arşivini tutmak,
- ı) Proje İzleme Koordinatörlüğü iş ve işlemlerini yürütmek,
- i) Diğer Bakanlık ve kurumların sivil toplum kuruluşlarının taleplerine ilişkin yazılarına istinaden Bakanlık görüşü oluşturmak,
- j) Görev alanına giren konularla ilgili mevzuatın uygulanması hususunda üst yöneticilere ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak,
- k) Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

(7) İzleme ve Değerlendirme Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Bakanlık tarafından yürütülen sosyal hizmet faaliyetlerinin etkinliğini, verimliliğini, çıktılarını ve sürdürülebilirliğini izlemek ve değerlendirmek, bu amaçla veri toplamak, analiz etmek ve raporlamak,
- b) İzleme faaliyetlerini Bakanlığın ilgili birimleriyle koordine etmek, uygulanmasını izlemek ve değerlendirmek,
- c) İzleme ve değerlendirme çalışmalarından elde edilen sonuçlar doğrultusunda performansın artırılmasına ve uygulamaların ve/veya mevzuatın geliştirilmesine yönelik önerilerde bulunmak, bu konudaki ilerlemeleri izlemek ve sonuçlarını raporlamak,
- ç) Veri edinimi ve sistematik takibine ilişkin Bakanlığın ilgili birimleri ve kurum dışı paydaşlarla koordineli çalışma yürütmek,
- d) Bakanlıktan hizmet alanların ve diğer paydaşların geri bildirimine ilişkin analizler yapmak veya yaptırmak ve sonuçları ilgili taraflarla paylaşmak,

- e) Bakanlığın ilgili birimleriyle birlikte izleme ve değerlendirmeye yönelik performans göstergeleri, kalite ve erken uyarı ölçütleri geliştirilmesine yönelik çalışmalar yapmak,
  - f) 31/3/2023 tarihli ve 32149 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Devlet Yardımlarının Uygulanması, Koordinasyonu, İzlenmesi ve Değerlendirilmesine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik’in 9 uncu maddesi hükümleri çerçevesinde raporların hazırlanmasında gerekli koordinasyonu sağlamak,
  - g) İzleme ve değerlendirme süreçlerine ilişkin Bakanlık birimleri arasında koordinasyonu sağlamak,
  - ğ) İzleme ve değerlendirme alanında Bakanlığın ilgili birimlerine rehberlik etmek,
  - h) Görev alanına giren konularla ilgili mevzuatın uygulanması hususunda üst yöneticilere ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak,
  - ı) Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
- (8) Yönetim Hizmetleri Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:
- a) Başkanlık personelinin iş ve işlemlerini yürütmek,
  - b) Başkanlık personelinin maaş, kişi borçları, sürekli ve geçici görev yollukları vb. ödemelerine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
  - c) Başkanlığın bütçesini yapmak ve yılı içinde yönetmek,
  - ç) Başkanlığın satın alma iş ve işlemlerini yürütmek,
  - d) Başkanlığın taşınır iş ve işlemlerini yapmak,
  - e) Başkanlığın demirbaş malzemelerinin bakım ve onarımına ilişkin iş ve işlemlerini yürütmek,
  - f) Başkanlığın gelen ve giden evrak işlemlerini yürütmek,
  - g) Başkanlık arşivi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
  - ğ) Başkanlığın koordinasyon yazışmalarını yapmak,
  - h) Başkanlığın sivil savunma ve seferberlik hizmetlerini Acil Durumlar ve Savunma Planlaması Dairesi Başkanlığı ile eşgüdüm içinde planlamak ve yürütmek,
  - ı) Başkanlığın görev alanıyla ilgili olarak verilen dilekçeler, bilgi edinme başvuruları ve Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi müracaatları ile ilgili olarak yapılacak işlemler ve verilecek cevaplar hakkında Daire Başkanlıkları arasındaki koordinasyon görevini yürütmek,
  - i) Başkanlığın telefon santraline ilişkin iş ve işlemlerini yürütmek,
  - j) Başkanlığın resmi mühür ve kaşe yaptırılması ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek,
  - k) Başkanlık internet sayfasının takip, güncelleme, içerik hazırlama ve diğer düzenlemelerini gerçekleştirmek,
  - l) Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Başkanlığın İş ve İşlemleri**

#### **Stratejik planlama çalışmalarının koordinasyonu**

**MADDE 9-** (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 katılımını sağlar.

#### **Performans programı hazırlıklarının koordinasyonu**

**MADDE 10-** (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 11-** (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 Strateji ve Bütçe Başkanlığına gönderilir.

#### **Yatırım programı hazırlıklarının koordinasyonu**

**MADDE 12-** (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 13-** (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 birimlerince 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 14-** (1) Bütçe işlemleri, harcama birimleriyle koordinasyon sağlanarak Başkanlıkça gerçekleştirilir, bu işlemlerin kayıtları tutulur ve izlenir.

### **Ödenek gönderme belgelerinin düzenlenmesi**

**MADDE 15-** (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 16-** (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 kayıtlarının tutulması**

**MADDE 17-** (1) Bakanlığın mülkiyetinde veya Bakanlığa tahsisli olan ya da Bakanlığın kullanımında bulunan taşınırlar ile bunlara ilişkin işlemlerin kaydı, ilgili mevzuat gereği belirlenen taşınır kayıt yetkilileri tarafından harcama birimleri itibarıyla yönetim hesabı verilmesine esas olacak şekilde taşınır bilişim sisteminde tutulur. Başkanlıkça taşınır bilişim sistemi üzerinden harcama birimleri taşınır mal yönetim hesap cetvelleri konsolide edilerek İdare Taşınır Mal Yönetimi Ayrıntılı Hesap Cetveli ile İdare Taşınır Mal Yönetim Hesabı İcmal Cetveli hazırlanır.

### **Bütçe kesin hesabının hazırlanması**

**MADDE 18-** (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 tasarısına dâhil edilmek üzere Hazine ve Maliye Bakanlığına gönderilir,

### **Bütçe uygulama sonuçlarının raporlanması**

**MADDE 19-** (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 20-** (1) Faaliyet raporları, 5018 sayılı Kanun'un 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 21-** (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 22-** (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 23-** (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 İzleyen 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 24-** (1) Başkanlık, iç kontrol sisteminin kurulması, izlenmesi, geliştirilmesi ve standartlarının uygulanması konularında çalışmalar yapar ve çalışma sonuçlarını Üst Yöneticiye sunar. 5018 sayılı Kanun'a 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 25-** (1) Başkanlıkta ön malî kontrol yetkisi, Başkana aittir. Başkan bu yetkisini sınırları açıkça belirtilmek şartıyla yazılı olarak İç Kontrol Daire Başkanına devredebilir. Başkanın harcama yetkilisi olması durumunda ön malî kontrol görevi, Başkanlık İç Kontrol Daire Başkanı tarafından yerine getirilir.

(2) 5/3/2025 tarihli ve 32832 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Kamu Ön Mali Kontrol Yönetmeliği'nde belirlenen malî karar ve işlemlerin dışında kalan malî karar ve işlemlerin de aynı şekilde Başkanlıkça kontrol ettirilmesine yönelik düzenleme yapılabilir. Bakanlık tarafından yapılacak düzenlemelerde; Başkanlığın ön malî kontrolüne tabi tutulacak malî karar ve işlemler, riskli alanlar dikkate alınmak suretiyle tür, tutar ve konu itibarıyla belirlenir ve yılda bir kez değerlendirilir.

(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.

(5) Ön malî kontrol sonucunda düzenlenen yazılı görüşün ilgili malî işleme ilişkin dosyada muhafaza edilmesi ve bir örneğinin de ödeme emri belgesine eklenmesi zorunludur.

(6) Ön malî kontrol sonucunda uygun görüş verilmediği halde harcama yetkilileri tarafından gerçekleştirilen işlemler, harcama yetkililerince Başkanlığa yazılı olarak bildirilir. Başkanlıkça

bu tür İşlemlerin kayıtları tutulur ve aylık dönemler itibarıyla Üst Yöneticiye bildirilir. Söz konusu kayıtlar iç ve dış denetim sırasında denetçilere de sunulur.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Çalışma Usulleri ve Diğer Hükümler**

#### **Çalışmalarda iş birliği ve uyum**

**MADDE 26-** (1) Daire Başkanlıkları birbirleri ile iş birliği 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 27-** (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 28-** (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 29-** (1) 13/3/2023 tarihli ve 149 sayılı Bakan Onayı ile yürürlüğe konulan Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı Strateji Geliştirme Başkanlığı Görev, Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönerge yürürlükten kaldırılmıştır.

#### **Yürürlük**

**MADDE 30-** (1) Bu Yönerge onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 31-** (1) Bu Yönerge hükümlerini Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanı yürütür.