

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

**Amaç, Kapsam ve Dayanak**

**Amaç**

**MADDE 1-** Bu Yönergenin amacı; Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı Strateji Geliştirme Başkanlığının; 10/12/2003 tarih ve 5018 sayılı “Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu”, 22/12/2005 tarih ve 5436 sayılı “Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun, 10/07/2018 tarihli ve 30474 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi (Kararname Numarası 1) ve 06/01/2006 tarih ve 2006/9972 sayılı “Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik”le verilen görevlerin yerine getirilmesi, uygulamaların izlenmesi ile çalışmaların rasyonel olarak ve eşgüdüm içerisinde sürdürülmesini sağlanmasına yönelik çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

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

**Dayanak**

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

**Tanımlar**

**MADDE 4-** (1) Bu Yönergede geçen,

**Bakan:** Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanını,

**Bakanlık:** Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığını,

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

**Başkan:** Strateji Geliştirme Başkanını,

**Başkanlık:** Strateji Geliştirme Başkanlığını,

**Daire Başkanı:** Strateji Geliştirme Başkanlığı Daire Başkanlarını, ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Kuruluş Yapısı ve Görevleri**

**Kuruluş Yapısı**

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

- 1) Stratejik Yönetim ve Planlama Daire Başkanlığı,
- 2) Bütçe Daire Başkanlığı,
- 3) İç Kontrol ve Mali Yönetim Daire Başkanlığı,
- 4) Araştırma Geliştirme ve Proje Daire Başkanlığı,

- 5) Yatırım Daire Başkanlığı,
  - 6) Sivil Toplumla İşbirliği Daire Başkanlığı,
  - 7) Yönetim Hizmetleri Daire Başkanlığı,
- olmak üzere 7 (yedi) Daire Başkanlığı ile;
- a) Soru Önergeleri Birimi,
- 1 (bir) birimden teşekkül eder.

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

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

### **Strateji Geliştirme Başkanlığının Görevleri**

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

- a) Ulusal kalkınma strateji ve politikaları, Cumhurbaşkanlığı yıllık programı çerçevesinde Bakanlığın orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak,
- b) Bakanlığın görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek ve bu kapsamda verilecek diğer görevleri yerine getirmek.
- c) Bakanlığın yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak.
- ç) Bakanlığın 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,
- d) Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri yerine getirmek,
- e) Bakanlığın stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek,
- f) İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren Bakanlık bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek,
- g) Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programını hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,
- ğ) Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile mali istatistikleri hazırlamak,
- h) İlgili mevzuatı çerçevesinde Bakanlığın gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek,
- ı) Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak Bakanlığın faaliyet raporunu hazırlamak,
- i) Bakanlığın yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak,
- j) Bakanlığın, diğer idareler nezdinde takibi gereken mali iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak,
- k) Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak,
- l) Ön mali kontrol faaliyetini yürütmek,
- m) İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak,
- n) Bakanlık mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek,
- o) Diğer kamu kurum ve kuruluşlarınca hazırlanan eylem planlarının Bakanlığımız



- hizmet alanına yönelik iş ve işlemlerini gerçekleştirmek.
- ö) Bakanlık bütçesinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kapsayan Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporunu hazırlamak,
- p) Mevzuat taslakları hakkında Başkanlık görüşünü oluşturmak,
- r) Amele Birliği Biriktirme ve Yardımlaşma Sandığı Başkanlığının Bakanlık ile ilgili işlemlerini koordine etmek,
- s) Kalkınma Planı ve Yıllık Programların uygulanmasına yönelik düzenlemelere ait tedbir tekliflerinin ve raporlarının hazırlanması, uygulanması ve takibinin koordinasyonunu yapmak,
- ş) Hükümet eylem planlarının takibinde koordinasyonu sağlamak,
- t) Başkanlık bütçesinden yapılan transfer ödemelerinin gerçekleştirme işlemlerini yürütmek,
- u) İç ve dış denetim raporlarının takibini yapmak,
- ü) Bakanlığımız hizmet standartları ve envanterinin oluşturulmasına yönelik çalışmaları yapmak,
- v) Milletvekilleri tarafından sorulan yazılı soru önergelerini cevaplandırmak,
- y) Bakanlığın sorumluluk ve görev alanına giren konularda izleme ve değerlendirme faaliyetleri yürütmek,
- z) 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.
- aa) Sivil Toplum Kuruluşları ile yürütülecek iş ve işlemlere dair çalışma usul ve esaslarını belirlemek ve geliştirmek,
- bb) Bakanlığımız ile Sivil Toplum Kuruluşları arasındaki koordinasyonun ve işbirliğinin güçlendirilmesine yönelik düzenlemeler geliştirmek,
- cc) Sivil Toplum Kuruluşları ile işbirliği kapsamındaki çalışmaların bakanlığımız amaç ve hedeflerine uyumuna ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- çç) Bakanlık – STK işbirliğinin geliştirilmesine yönelik gönüllülüğü teşvik edecek çalışmalar yürütmek,
- dd) Sivil Toplum Kuruluşları, Ulusal ve Uluslararası kuruluşlar işbirliğinde yürütülebilecek proje önerilerini hazırlamak ve Bakanlık Makamı onayına sunmak; uygun bulunan projeler ile ilgili tüm iş ve işlemleri yürütmek,
- ee) Sivil Toplum Kuruluşları, Ulusal ve Uluslararası Kuruluşlar tarafından Başkanlığa sunulan proje önerilerini incelemek, değerlendirmek, Bakanlık Makamı onayına sunmak; uygun bulunan projeler ile ilgili tüm iş ve işlemleri yürütmek,
- ff) Bakanlık birimlerince geliştirilen proje önerilerini incelemek, görüş bildirmek ve makam onayı alan projelerin aylık izleme ve değerlendirme raporlarını hazırlamak,
- gg) Bakanlık- STK işbirliğinin geliştirilmesine yönelik olarak işbirliği protokolleri hazırlamak, Bakanlık makam onayına sunmak; imzalanan protokollerin izleme ve değerlendirme işlemlerini yürütmek.
- ğğ) Bakan ve Bakan Yardımcısı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM GÖREV, YETKİ 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, kanuna 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 işbirliğini yapmak ve koordinasyonu sağlamak.
- ç) Başkanlık görev ve işlemlerinin yürütülmesinde daire başkanlarına ve birim sorumlularına talimatlar vermek, sevk, kontrol ve koordine etmek.
- d) Bakan ve Bakan Yardımcısı tarafından verilen diğer benzer görevleri yapmak.

### **Daire Başkanlıklarının Görevleri**

#### **MADDE 8- (1) Stratejik Yönetim ve Planlama Daire Başkanlığı**

- a) Ulusal kalkınma strateji ve politikaları, Cumhurbaşkanlığı yıllık programı çerçevesinde Bakanlığın orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarının, vizyon, misyon, stratejik amaç ve hedeflerinin belirlenmesi ve revizyonu için gerekli çalışmaları yapmak,
- b) Bakanlığın stratejik planının hazırlanması, izlenmesi ve raporlanması ile sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek,
- c) Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak Bakanlık faaliyet raporunu hazırlamak,
- ç) Kalkınma Planı ve Yıllık Programların uygulanmasına yönelik düzenlemelere ait tedbir tekliflerinin ve raporlarının hazırlanması, uygulanması ve takibinin koordinasyonunu yapmak,
- d) Bakanlığın performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.
- e) Diğer kamu kurum ve kuruluşlarının Bakanlığımız hizmet alanı ile ilgili eylem planlarının iş ve işlemlerini koordine etmek,
- f) Amele Birliği Biriktirme ve Yardımlaşma Sandığı Başkanlığının Bakanlık ile ilgili işlemlerini koordine etmek,
- g) Başkanlığın görev alanı ile ilgili mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticilere ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak,
- ğ) Yönetim Bilgi Sistemlerine ilişkin hizmetleri ilgili birimlerle işbirliği içinde yerine getirmek ve sistemin geliştirilmesi çalışmalarını yürütmek,
- h) 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,
- ı) Bakanlık bütçesinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kapsayan Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporunu hazırlamak,
- i) Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.



## (2) Bütçe Daire Başkanlığı

- a) Bakanlık bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak ilgili birimlerle işbirliği halinde hazırlamak ve bütçe uygulamalarının bütçeye uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek,
- b) Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programını hazırlamak,
- c) Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe işlemlerini gerçekleştirmek, bütçe uygulama sonuçlarını raporlamak, bütçeye ilişkin verileri toplamak ve değerlendirmek, sorunları önleyici ve etkililiği artırıcı tedbirleri üretmek,
- ç) Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ve Bütçe Uygulama Talimatları doğrultusunda yapılacak tüm bütçe işlemlerinde kullanılan e-bütçe sistemi yetkilendirmesi işlemlerini yürütmek,
- d) İlgili mevzuat çerçevesinde; gelirlerin tahakkuku ile gelir ve alacakların takip işlemlerini yürütmek,
- e) Bütçe kesin hesabı ve mali istatistikleri hazırlamak,
- f) Bütçe uygulamaları konusunda üst yöneticilere ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak,
- g) Bakanlığın, diğer idareler nezdinde takibi gereken bütçe ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek,
- ğ) Bakanlık mülkiyetinde ve kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazların mal yönetim dönemine ilişkin yıllık icmal cetvellerini düzenlemek, taşınır kesin hesabı hazırlamak,
- h) İl Müdürlüklerinin ödenek ve yetki talepleri ile diğer iş ve işlemlerini merkezi olarak yürütmek,
- ı) Başkanlık bütçesinden yapılan transfer ödemelerinin gerçekleştirme işlemlerini yürütmek,
- i) Bakanlık bütçesinin TBMM’de görüşülmesi sürecinde Bakanlık faaliyetleri ile ilgili gerekli dokümanları hazırlamak,
- j) Bakanlığın Nakit İhtiyaç Planını hazırlamak,
- k) 1111 sayılı Kanun ile Başkanlığımıza verilen görevleri yürütmek, (1111 sayılı Askerlik Kanununun geçici 46’ncı maddesine göre toplanan bedellere ait ödemeler; 30.12.2012 tarih ve 28513 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan 2012/3827 sayılı Bedelli Askerlik Uygulaması Kapsamında Toplanan Kaynağın Kullanımı, Muhasebeleştirilmesi ile Özel Hesabın İşleyişine Dair Esaslara göre yürütülmekte olup, ödemelere yönelik aktarma işlemlerini yapmak.)
- l) 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.
- m) Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

## (3) İç Kontrol ve Mali Yönetim Daire Başkanlığı

- a) Bakanlık iç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak,
- b) İç Kontrol Eylem Planında öngörülen eylemlerin gerçekleşme sonuçlarını izlemek, raporlamak, İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kuruluna (İYK) ve üst yöneticiye sunmak,
- c) Elektronik Kamu Bilgi Yönetim Sisteminin (KAYSİS) bir parçası olan Hizmet Envanteri Yönetim Sisteminde (HEYS) bulunan Bakanlığımız (Merkez-Taşra-Yurtdışı) ve bağlı, ilgili kuruluşlara ait hizmetler ile Devlet Teşkilatı Merkezi Kayıt Sisteminde (DETSİS) yer alan Bakanlık teşkilat şemasının güncelliğini sağlamak,
- ç) İç ve dış denetim rapor sonuçlarını değerlendirmek,



- d) Bakanlık Standart Dosya Planı ve kuruluş haberleşme kodlarına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- e) Ön mali kontrol görevini yürütmek, ön mali kontrole tabi tutulacak mali karar ve işlemlerin belirlenmesine yönelik çalışmalar yapmak,
- f) Ön mali kontrol, satın alma, harcırah iş ve işlemlerine ilişkin genelge, yönerge hazırlamak, usul ve standart belirlemek,
- g) Bakanlık birimlerinin harcamayı gerektirecek taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarının ön mali kontrolünü yapmak, Başkanlık görüşünü bildirmek,
- ğ) Bakanlık merkez harcama birimlerinin ödeme emri belgelerini belirlenen limitler dahilinde, harcama yetkilisi tarafından imzalanmadan önce ön mali kontrole tabi tutmak,
- h) 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 62 (ı) maddesinde belirtilen %10'luk limitin takibini yapmak, gerektiğinde Kamu İhale Kurulundan uygun görüş almak,
- ı) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu gereğince ihalelere katılmaktan yasaklama kararlarına ilişkin iş ve işlemlerini yürütmek,
- i) Yurtdışı Gündeliklerine Dair Kararın 5'inci maddesinde belirtilen limitlerin takibini yapmak,
- j) Bakanlık protokol tasarıları ile mevzuat taslakları hakkında Başkanlık görüşünü oluşturmak ve protokol listesini tutmak,
- k) Mali konularla ilgili mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticilere ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak,
- l) Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

#### **(4) Araştırma Geliştirme ve Proje Daire Başkanlığı**

- a) Başkanlığın yayınlamakla sorumlu olduğu istatistiklerin öngörülen süre içerisinde yayınlanması çalışmalarını yürütmek ve gerekli koordinasyonu sağlamak,
- b) Resmi istatistik programı kapsamında birimler arası koordinasyonu sağlamak,
- c) Bakanlık bağlı ve ilgili kuruluşların faaliyetleri ile ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek, yorumlamak,
- ç) Bakanlık hizmet alanı ile ilgili eylem planlarının iş ve işlemlerini gerçekleştirmek,
- d) Bakanlığın sorumluluk ve görev alanına giren konularda izleme ve değerlendirme faaliyetlerini yürütmek,
- e) Bakanlığın görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek, performansın artırılmasına yönelik bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek,
- f) Görev alanına giren konularla ilgili mevzuatın uygulanması hususunda üst yöneticilere ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak,
- g) Başkanlığın görev alanı ile ilgili araştırma-geliştirme faaliyetlerini yürütmek,
- ğ) Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

#### **(5) Yatırım Daire Başkanlığı**

- a) 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,
- b) Talep edilen bölgesel kalkınma projelerinin (DAP- GAP-KOP-DOKAP- YHGP- ZBK vb.) gerçekleşme raporlarının koordinasyonunu sağlamak,
- c) İl Özel İdarelerine ve Yatırım İzleme Koordinasyon Başkanlığı (YİKOB) bütçe tertiplerine aktarılan ödeneklerin takibini yapmak,
- ç) İmzalanan protokol kapsamında Çevre ve Şehircilik Bakanlığına devredilen yapım işleri için aktarılan ödeneklerin takibini yapmak,

- d) Yatırım programının uygulanmasına ilişkin ilgili mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticilere ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak,
- e) Görevlerin ifasında, her aşamada Başkanlığa bağlı tüm birimler, ilgili diğer birim ve kuruluşlarla işbirliği yapmak ve koordinasyonu sağlamak,
- f) Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

#### **(6) Sivil Toplumla İşbirliği Daire Başkanlığı**

- a) Sivil Toplum Kuruluşları ile yürütülecek iş ve işlemlere dair çalışma usul ve esaslarını belirlemek ve geliştirmek,
- b) Bakanlığımız ile Sivil Toplum Kuruluşları arasındaki koordinasyonun ve işbirliğinin güçlendirilmesine yönelik düzenlemeler geliştirmek,
- c) Sivil Toplum Kuruluşları ile işbirliği kapsamındaki çalışmaların bakanlığımız amaç ve hedeflerine uyumuna ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- ç) Bakanlık-STK işbirliğinin geliştirilmesine yönelik gönüllülüğü teşvik edecek çalışmalar yürütmek,
- d) Sivil Toplum Kuruluşları, Ulusal ve Uluslararası kuruluşlar işbirliğinde yürütülebilecek proje önerilerini hazırlamak ve Bakanlık Makamı onayına sunmak; uygun bulunan projeler ile ilgili tüm iş ve işlemleri yürütmek,
- e) Sivil Toplum Kuruluşları, Ulusal ve Uluslararası Kuruluşlar tarafından Başkanlığa sunulan proje önerilerini incelemek, değerlendirmek, Bakanlık Makamı onayına sunmak; uygun bulunan projeler ile ilgili tüm iş ve işlemleri yürütmek,
- f) Bakanlık birimlerince geliştirilen proje önerilerini incelemek, görüş bildirmek ve makam onayı alan projelerin aylık izleme ve değerlendirme raporlarını hazırlamak,
- g) Bakanlık- STK işbirliğinin geliştirilmesine yönelik olarak işbirliği protokolleri hazırlamak, Bakanlık makam onayına sunmak; imzalanan protokollerin izleme ve değerlendirme işlemlerini yürütmek.
- ğ) Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

#### **(7) Yönetim Hizmetleri Daire Başkanlığı**

- a) Başkanlık arşivi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- b) Başkanlığın gelen ve giden evrak işlemlerini yürütmek,
- c) Başkanlık internet (web) sayfasının takip, güncelleme, içerik hazırlama, yenileme ve diğer düzenlemelerini gerçekleştirmek,
- ç) Başkanlığın bütçesini hazırlamak,
- d) Başkanlığın satın alma iş ve işlemlerini yürütmek, taşınır veya taşınmaz kayıtlarını tutmak,
- e) Başkanlığın demirbaş malzemelerinin bakım ve onarım işlemlerini gerçekleştirmek,
- f) Başkanlığın resmî mühür ve birimlerin kaşe yaptırılması ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek,
- g) Başkanlığın her türlü personel iş ve işlemlerini yürütmek,
- ğ) Başkanlığın sivil savunma ve seferberlik hizmetlerini Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı ile eşgüdüm içinde planlamak ve yürütmek,
- h) Başkanlığımız görev alanları ile ilgili düzeltici ve önleyici faaliyetlerin yerine getirilmesini sağlamak,
- ı) Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.



## **Birimlerin Görevleri**

### **MADDE 9- (1) Soru Önergeleri Birimi**

- a) Milletvekilleri tarafından sorulan ve başkanlığa intikal ettirilmiş olan yazılı soru önergelerini cevaplandırmak.
- b) Bakanlığın görev alanıyla ilgili olarak dilekçeler, bilgi edinme başvuruları, CİMER müracaatları ve vatandaş dilekçelerine yönelik yapılacak işlemleri yürütmek.
- c) Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM BAŞKANLIĞIN İŞ VE İŞLEMLERİ**

### **Stratejik planlama çalışmalarının koordinasyonu**

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

### **Performans programı hazırlıklarının koordinasyonu**

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

### **Bütçenin hazırlanması**

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

(2) Hazırlanan Bakanlık bütçe teklifleri Hazine ve Maliye Bakanlığı ile Strateji ve Bütçe Başkanlığına, Bakanlık performans programlarını ise Hazine ve Maliye Bakanlığı ile Strateji ve Bütçe Başkanlığına gönderilir.

### **Yatırım programı hazırlıklarının koordinasyonu**

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

### **Ayrıntılı harcama programının hazırlanması ve uygulanması**

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

(2) Başkanlıkça, yılı merkezi yönetim bütçe uygulama talimatı ile Hazine ve Maliye Bakanlığınca veya Strateji ve Bütçe Başkanlığınca yayımlanan ayrıntılı harcama programına ilişkin ilke ve esaslar 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 Hazine ve Maliye Bakanlığına veya Strateji ve Bütçe Başkanlığına gönderilir. Bütçe ödenekleri vize edilen ayrıntılı harcama programına ve serbest bırakma oranlarına göre kullanılır.

#### **Bütçe işlemlerinin gerçekleştirilmesi ve kaydedilmesi**

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

#### **Ödenek gönderme belgelerinin düzenlenmesi**

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

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

#### **Bakanlık alacaklarının takip ve tahsili**

**MADDE 17-** (1) İdare gelirlerinin tahakkuku, gelir ve alacakların takibi Başkanlıkça yürütülür. (2) Alacakların takibini gerektiren bir durumun ortaya çıkması halinde, ilgili harcama birimi, bu durumu Başkanlığa bildirir.

#### **Taşınır ve taşınmaz kayıtlarının tutulması**

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

#### **Bütçe kesin hesabının hazırlanması**

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

#### **Bütçe uygulama sonuçlarının raporlanması**

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

#### **Bakanlık faaliyet raporunun hazırlanması**

**MADDE 21-** (1) Faaliyet raporları, 5018 sayılı Kanunun 41 inci maddesi ve bu maddeye

dayanılarak yapılan düzenlemelere uygun bir şekilde hazırlanır.

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

#### **Malî iş ve işlemlerin, diğer idareler nezdinde izlenmesi**

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

#### **Danışmanlık hizmeti sunma ve bilgilendirme yükümlülüğü**

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

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

#### **Yatırım programının izlenmesi, raporlanması, değerlendirme raporunun hazırlanması**

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

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

#### **İç kontrol sistemi ve standartları**

**MADDE 25-** (1) Başkanlık, iç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapar ve çalışma sonuçlarını üst yöneticiye sunar. 5018, 5436 sayılı Kanunlara ve Hazine ve Maliye Bakanlığınca belirlenen standartlara aykırı olmamak şartıyla, idarece gerekli görülen her türlü yöntem, süreç ve özellikli işlemlere ilişkin standartlar Başkanlık tarafından hazırlanır ve üst yöneticinin onayı ile yürürlüğe konulur.

#### **Ön malî kontrol işlemleri**

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

(2) Hazine ve Maliye Bakanlığınca belirlenen malî karar ve işlemlerin dışında kalan malî karar ve işlemlerin de aynı usul ve esaslar çerçevesinde Başkanlıkça kontrol ettirilmesine yönelik düzenleme yapılabilir. Bakanlıkça yapılacak düzenlemelerde Başkanlıkça ön malî kontrole tabi tutulacak malî karar ve işlemler riskli alanlar dikkate alınarak tür, tutar ve konu itibarıyla belirlenir.

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



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

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

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **ÇALIŞMA USULLERİ VE DİĞER HÜKÜMLER**

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

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

(3) Başkanlığımız 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) 27/01/2020 tarihli ve 19 sayılı Bakan Onayı ile yürürlüğe konulan Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı Strateji Geliştirme Başkanlığının 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, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanı yürütür.