



T.C.
İÇİŞLERİ BAKANLIĞI
Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğü



Sayı : 76388967- 182634
Konu : Yönerge (15.14.05)

13..1.5/2025

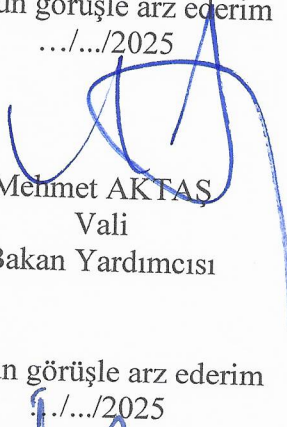
BAKANLIK MAKAMINA

Strateji Geliştirme Başkanlığınca hazırlanan “İçişleri Bakanlığı Strateji Geliştirme Başkanlığı Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönerge” ilişikte sunulmuştur.

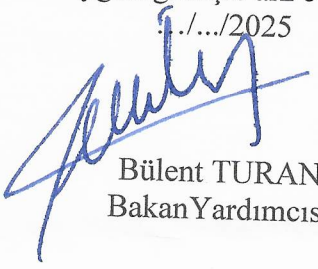
Yönergenin onaylanarak yürürlüğe konulmasını takdirlerinize arz ederim.


Harun BAŞIBÜYÜK
Hukuk Hizmetleri Genel Müdür V.

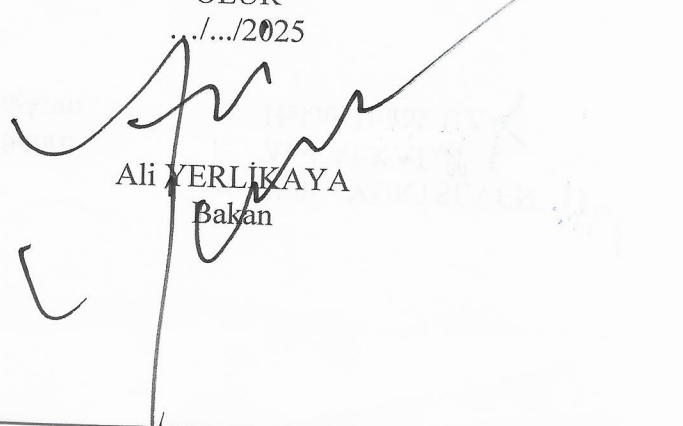
Uygun görüşle arz ederim
.../.../2025


Mehmet AKTAŞ
Vali
Bakan Yardımcısı

Uygun görüşle arz ederim
.../.../2025


Bülent TURAN
Bakan Yardımcısı

OLUR
.../.../2025


Ali YERLİKAYA
Bakan

İÇİŞLERİ BAKANLIĞI
STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI
HAKKINDA YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM
Başlangıç Hükümleri

Amaç ve kapsam

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı; İçişleri Bakanlığı Strateji Geliştirme Başkanlığının kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışmalarına ilişkin esas ve usulleri düzenlemektir.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa, 22/12/2005 tarihli ve 5436 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanunun 15 inci maddesine, 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 261, 508 ve 522 nci maddelerine ve 6/1/2006 tarihli ve 2006/9972 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğe dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar ve kısaltmalar

MADDE 3- (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Ar-Ge: Araştırma-Geliştirmeyi,
- b) Bakan: İçişleri Bakanını,
- c) Bakanlık: İçişleri Bakanlığını,
- ç) Bakan Yardımcısı: Başkanlığın bağlı bulunduğu Bakan Yardımcısını,
- d) Başkan: Strateji Geliştirme Başkanını,
- e) Başkan Yardımcısı: Strateji Geliştirme Başkan Yardımcısını,
- f) Başkanlık: Strateji Geliştirme Başkanlığını,
- g) e-Dönüşüm: Fiziki olarak yürütülmekte olan iş, işlem ve hizmetlerin elektronik ortama aktarılması sürecini,
- ğ) İKK: İl Koordinasyon Kurulunu,
- h) İYK: İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunu,
- ı) YİKOB: Yatırım İzleme ve Koordinasyon Başkanlıklarını,
- i) Yönetim Bilgi Sistemi: Yönetimsel karar alma süreçlerini desteklemek amacıyla verilerin toplanmasını, işlenmesini, saklanmasını ve analiz edilmesini sağlayan sistemleri, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Görevler ve Teşkilat

Görevler

MADDE 4- (1) Başkanlığın görevleri;

- a) Ulusal kalkınma strateji ve politikaları ile kalkınma planı ve Cumhurbaşkanlığı Yıllık Programı çerçevesinde Bakanlığın orta ve uzun vadeli stratejisini ve politikalarını belirlemek, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak, Bakanlığın stratejik plan ve yıllık performans programında yer alan ve Başkanlığı ilgilendiren amaç ve hedefler ile bunlarla ilgili faaliyet ve projeleri izlemek ve değerlendirmek, Bakanlık idare faaliyet raporunu hazırlamak,
- b) Bakanlık bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve Bakanlık faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek,



c) Bakanlığın yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak,

ç) Bakanlığın görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek, kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve memnuniyet düzeyini analiz etmek, bürokrasinin azaltılması çalışmalarını koordine etmek ve genel araştırmalar yapmak, Bakanlığın yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak,

d) İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak; üst yönetimin iç denetime yönelik işlevinin etkililiğini ve verimliliğini artırmak için gerekli hazırlıkları yapmak; idari ve mali karar ve işlemlere ilişkin olarak iç kontrolün işleyişini sağlamak ve bu konuda gerekli her türlü çalışmayı yapmak,

e) İç ve dış denetim raporlarını izlemek,

f) Ön mali kontrol faaliyetini yürütmek,

g) İlgili mevzuat çerçevesinde Bakanlığın alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek,

ğ) Mali konularla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak,

h) İKK çalışmalarının koordinasyonunu yapmak,

ı) YİKOB'lara ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

i) İçişleri Uzmanı ve İçişleri Uzman Yardımcıları ile İl Planlama Uzmanı ve İl Planlama Uzman Yardımcılarının iş ve işlemlerini yürütmek,

j) İlgili mevzuatı çerçevesinde Bakanlığın mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek,

k) Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri yerine getirmek,

l) Yayın ve kütüphane hizmetlerini yürütmek,

m) Görev alanlarına ilişkin Avrupa Birliği, Dünya Bankası ve diğer uluslararası kuruluşların fonlarından sağlanacak kaynaklar ile gerçekleştirilecek projeler üretmek, yürütmek, izlemek ve değerlendirmek,

n) Bakanlık politikaları ve uygulamalarda karşılaşılan sorunların çözümü doğrultusunda çağın gerektirdiği teknik ve ekonomik esaslar doğrultusunda gerekli hazırlıkları yapmak, ihtiyaç duyulan etüt ve incelemeleri yaparak ilgili kuruluşlarla gerekli çalışmaları yürütmek,

o) Kurum içinde Ar-Ge kültürünün oluşması ve etkinlik kazanması için gerekli çalışmaları yapmak, ihtiyaçları belirleyip çözüm önerilerinde bulunmak, kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve yararlanıcı memnuniyetini analiz etmek ve yeni hizmet fırsatlarını belirlemek,

ö) Kamu kurum ve kuruluşları ile iş birliği yaparak Ar-Ge yoluyla çözümlenmeye ihtiyaç duyulan konularda katılımcı Ar-Ge projelerinin geliştirilmesini sağlamak, yapılan Ar-Ge proje faaliyetlerinin çıktı ve sonuçlarını değerlendirmek, sonuçların uygulamaya aktarılmasına yönelik seminer, konferans, çalıştay, eğitim vb. faaliyetlerini düzenlemek,

p) Ar-Ge politikaları kapsamında yurt içi ve yurt dışı kurum ve kuruluşlarla bilgi ve deneyim paylaşımı, eğitim, bilimsel amaçlı gezi ve her türlü toplantı ile ilgili gerekli çalışmaları iş birliği içinde yürütmek,

r) Bakanlık birimleri ile diğer kamu kurum ve kuruluşlarının hazırlamış oldukları mevzuat taslaklarına Başkanlığı ilgilendiren hususlara ilişkin görüş bildirmek,

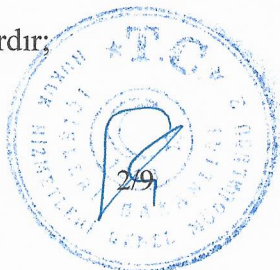
s) Bakan ve Bakan Yardımcısı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Birimler

MADDE 5- (1) Başkanlık; Başkan, Başkan Yardımcısı, 7 (Yedi) Daire Başkanlığı, özel kalem büro ile Daire Başkanlıkları bünyesindeki şube müdürlükleri ve çalışma gruplarından oluşur.

(2) Daire Başkanlıkları şunlardır:

a) Bütçe Daire Başkanlığı,



- b) Görsel İletişim ve Ar-Ge Daire Başkanlığı,
- c) İç Kontrol Daire Başkanlığı,
- ç) Plan ve Programlar Daire Başkanlığı,
- d) YİKOB Daire Başkanlığı,
- e) Yönetim Bilgi Sistemleri Daire Başkanlığı,
- f) Yönetim Hizmetleri Daire Başkanlığı.

(3) Başkanlığın görevlerini etkin bir şekilde yerine getirebilmesi için Başkan Onayı ile çalışma grupları oluşturulabilir.

Başkan

MADDE 6- (1) Başkanın görevleri;

- a) Strateji Geliştirme Başkanlığını sevk, idare ve temsil etmek,
- b) Yönergenin 4 üncü maddesinde yer alan görevleri ifa etmek,
- c) Daireler arasında iş birliğini sağlamak ve gerektiğinde dairelerdeki personelin yerlerini değiştirmek,
- ç) Bu Yönergedeki iş ve işlemlerin etkin, verimli ve zamanında yürütülmesi amacıyla kendisine yardımcı olmak üzere daire başkanları arasından bir başkan yardımcısının görevlendirilmesi hususunda Bakanla teklifte bulunmak,
- d) 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 522 nci maddesinde düzenlenen Malvarlığının Dondurulmasını Değerlendirme Komisyonuna katılmak ve Bakanlık adına Komisyon ile ilgili iş ve işlemlerin koordinasyonunu sağlamak,
- e) Başkanlığın görevlerini yerine getirebilmek amacıyla oluşturulmuş kurul ve komisyonlara başkanlık etmek.

Başkan yardımcısı

MADDE 7- (1) Başkanlığın yürütmekle yükümlü olduğu görev ve hizmetlerin yerine getirilmesinde, yetkilerin kullanılmasında ve sorumlulukların paylaşılmasında Başkana yardımcı olmak üzere daire başkanları arasından Bakan onayı ile Başkan Yardımcısı görevlendirilebilir.

(2) Başkan Yardımcısının görevleri;

- a) Başkanlık birimlerinin çalışmalarını Başkan adına takip ve koordine etmek, denetlemek,
- b) İşlerin düzenli, hızlı, etkin ve mevzuata uygun olarak yürütülmesinde, personel arasında iş dağılımının yapılmasında, yetki ve sorumluluklarının tespit edilmesinde ve çalışma usullerinin belirlenmesinde, idari iş ve işlemlerin takibi ve denetiminde, çalışmaların uyum ve koordinasyon içinde yürütülmesinde Başkana yardımcı olmak,
- c) Strateji Geliştirme Başkanlığı İmza Yetkileri Yönergesinde yer alan esaslar çerçevesinde yazıları imzalamak ve paraflamak,
- ç) Gerektiğinde Başkana vekalet etmek,
- d) Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Birimler ve Görevleri

Bütçe Daire Başkanlığı

MADDE 8- (1) Bütçe Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Bakanlık bütçesini hazırlamak ve bütçe sürecini yönetmek; ayrıntılı harcama programını hazırlamak, bütçe uygulama sonuçlarını raporlamak, sorunları önleyici ve etkililiği artırıcı tedbirler üretmek, Bakanlık bütçe kesin hesabını hazırlamak,
- b) Bakanlığın yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak,



- c) İlgili harcama birimlerinde düzenlenen ödenek gönderme belgesine dayanılarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,
- ç) 9/10/2024 tarihli ve 9014 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararıyla yürürlüğe konulan Taşınır Mal Yönetmeliği çerçevesinde gerekli çalışmaları yürütmek,
- d) Bakanlığın yatırım proje ve faaliyetlerinin sekretaryasını ve raporluluğunu yapmak,
- e) Bakanlığın, diğere idareler nezdinde takibi gereken malî iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak,
- f) Bakanlık harcama birimlerinin yedek ödenek taleplerini Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığına iletmek ve süreci yürütmek,
- g) Bakanlık bütçesi ve kesin hesabı sürecinde bağılı kuruluşlarla gerekli koordinasyonu sağlamak,
- ğ) Üst Yöneticilere sunulan raporlara esas teşkil etmek üzere bağılı kuruluşlara ait bütçe verilerini izlemek ve konsolide etmek,
- h) Bakanlığın Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporunu hazırlamak,
- ı) Bakanlığın taşınır ve taşınmaz icmal cetvellerini düzenlemek,
- i) Bütçe Daire Başkanlığının iç kontrol sisteminin etkin bir şekilde işlemlerini sağlayacak tedbirleri almak,
- j) Bakanlığın stratejik plan ve yıllık performans programında yer alan ve Daire Başkanlığını ilgilendiren amaç ve hedefler ile bunlarla ilgili faaliyet ve projeleri izlemek ve değerlendirmek,
- k) Başkan tarafından verilen diğere görevleri yerine getirmek.

Görsel İletişim ve Ar-Ge Daire Başkanlığı

MADDE 9- (1) Görsel İletişim ve Ar-Ge Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Bakanlık makamının ve Bakanlık birimlerinin görsel iletişim alanında ihtiyaç duyduğu ve talep ettiği tanıtım ve bilgilendirme çalışmalarını Başkanın bilgisi ve koordinesinde hazırlamak,
- b) Kamuyu bilgilendirmeyi ve farkındalık oluşturmaya amaçlanan kampanyaları kurgulayıp tasarlamak,
- c) Bakanlıkça katılım sağlanması uygun görülen fuar, festival, tanıtım günleri vb. etkinliklerin Bakanlık düzeyinde koordinasyonunu yürütmek,
- ç) Bakanlık merkez kütüphane hizmetlerini yürütmek, Bakanlık merkez birimlerindeki kütüphaneler ile valilik ve kaymakamlıklarda bulunan kütüphanelerin çalışmalarını izlemek ve yönlendirmek, valilik ve kaymakamlık kütüphane, kitaplık ve dokümantasyon birimlerine süreli ve süresiz yayınların gönderilmesi hususunda ilgili yayın kuruluna teklifte bulunmak,
- d) Süreli yayınların katalog kaydını ve sınıflandırmasını yapmak,
- e) Nadir eserleri muhafaza etmek ve restore sürecinin takibini yapmak,
- f) Kurum içinde Ar-Ge kültürünün oluşması ve etkinlik kazanması için gerekli çalışmaları yapmak, ihtiyaçları belirleyip çözüm önerilerinde bulunmak, kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve yararlanıcı memnuniyetini analiz etmek ve yeni hizmet fırsatlarını belirlemek,
- g) Kamu kurum ve kuruluşları ile iş birliği yaparak Ar-Ge yoluyla çözümlenmeye ihtiyaç duyulan konularda katılımcı Ar-Ge projelerinin geliştirilmesini sağlamak, yapılan Ar-Ge proje faaliyetlerinin çıktı ve sonuçlarını değerlendirmek, sonuçların uygulamaya aktarılmasına yönelik seminer, konferans, çalıştay, eğitim vb. faaliyetlerini düzenlemek,
- ğ) Ar-Ge politikaları kapsamında yurt içi ve yurt dışı kurum ve kuruluşlarla bilgi ve deneyim paylaşımı, eğitim, bilimsel amaçlı gezi ve her türlü toplantı ile ilgili gerekli çalışmaları iş birliği içinde yürütmek,



h) Görsel İletişim ve Ar-Ge Daire Başkanlığının iç kontrol sisteminin etkin bir şekilde işlemlerini sağlayacak tedbirleri almak,

ı) Bakanlığın stratejik plan ve yıllık performans programında yer alan ve Daire Başkanlığını ilgilendiren amaç ve hedefler ile bunlarla ilgili faaliyet ve projeleri izlemek ve değerlendirmek,

i) Başkan tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

İç Kontrol Daire Başkanlığı

MADDE 10- (1) İç Kontrol Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak, üst yönetici ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak,

b) Bakanlığın görev alanına ilişkin konularda standartlar hazırlamak, amaçlar ile sonuçlar arasındaki farklılığı giderici ve etkililiği artırıcı tedbirler önermek,

c) İYK toplantılarının sekretarya hizmetlerini yürütmek,

ç) Başkanlık ve kendi dairesinde iç kontrol sisteminin etkin bir şekilde işlemlerini sağlayacak tedbirler almak,

d) Bakanlığın iç denetim ve dış denetim raporlarını izlemek,

e) TBMM üyeleri tarafından Başkanlık ile ilgili, Bakana sorulan sözlü ve yazılı soru önergelerine (bütçe görüşmeleri sürecinde sorulan sorular hariç) ve bilgi taleplerine cevap vermek,

f) Ön mali kontrol görevini yürütmek,

g) İçişleri Bakanlığı Risk Strateji Belgesini hazırlayarak üst yöneticinin onayına sunmak,

ğ) Mevzuatta belirtilen malî karar ve işlemler ile üst yöneticinin tür, tutar ve konu açısından riskli alan olarak değerlendirdiği malî karar ve işlemlere ilişkin ön mali kontrol görevini yürütmek,

h) Kontrol, denetim, inceleme, kesin hükme bağlama sonucunda tespit edilen kamu zararlarının tahsiline ve takibine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

ı) Bütçe içi ve bütçe dışı işlemlerden doğan yersiz, fazla ve haksız ödemelerden kaynaklı diğer kamu alacaklarının takip işlemlerini yürütmek,

i) Başkanlıkta takibi yapılan kamu zararları ve diğer kamu alacaklarından süresinde ödeme yapılmamış olan alacak takip dosyalarını hükmen tahsilat işlemlerinin yürütülmesi için Bakanlıkta temsile yetkili hukuk birimine göndermek,

j) Bakanlığın stratejik plan ve yıllık performans programında yer alan ve Daire Başkanlığını ilgilendiren amaç ve hedefler ile bunlarla ilgili faaliyet ve projeleri izlemek ve değerlendirmek,

k) Başkan tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Plan ve Programlar Daire Başkanlığı

MADDE 11- (1) Plan ve Programlar Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Ulusal kalkınma strateji ve politikaları ile kalkınma planı ve Cumhurbaşkanlığı Yıllık Programı çerçevesinde Bakanlığın orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek, gerekli çalışmaları yapmak, izlemek ve değerlendirmek,

b) Bakanlığın stratejik planlama çalışmalarına yönelik bir hazırlık programı oluşturmak, stratejik planlama sürecinde ihtiyaç duyulacak eğitim ve danışmanlık hizmetlerini vermek veya verilmesini sağlamak, stratejik planlama çalışmalarını koordine etmek,

c) Bakanlığın performans programı ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

ç) Mali istatistiklerin hazırlanması amacıyla mali verilerin ve hesap bilgilerinin mevzuatta öngörülen sürelerde ilgili Yönetim Bilgi Sistemine girişini yapmak,

d) İdarenin üstünlük ve zayıflıklarını tespit etmek,

e) Bakanlık Strateji Geliştirme Kurulunun sekretarya hizmetlerini yürütmek,



f) Bakanlığın görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek, hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili verileri analiz etmek ve yorumlamak,

g) Birim ve Bakanlık idare faaliyet raporlarını hazırlamak,

ğ) Bakanlık çalışma planına ilişkin iş ve işlemleri takip etmek,

h) Plan ve Programlar Daire Başkanlığının iç kontrol sisteminin etkin bir şekilde işlemlerini sağlayacak tedbirleri almak,

ı) Bakanlığın stratejik plan ve yıllık performans programında yer alan ve Daire Başkanlığını ilgilendiren amaç ve hedefler ile bunlarla ilgili faaliyet ve projeleri izlemek ve değerlendirmek,

i) Başkan tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

YİKOB Daire Başkanlığı

MADDE 12- (1) YİKOB Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) YİKOB'ların mevzuat değişikliği ve yeni mevzuat düzenleme ihtiyaçlarına yönelik çalışmaları koordine etmek,

b) YİKOB'ların teşkilat, personel yapılanması, bilgi sistemleri ve hizmet sunum süreçlerine yönelik standartlaştırma, iyileştirme ve kapasite geliştirme çalışmalarını yürütmek,

c) YİKOB'ların Bakanlık birimleri, diğer Bakanlıklar ve diğer kamu kurum ve kuruluşlarıyla koordinasyonunu sağlamak,

ç) YİKOB'ların düzenlemekle sorumlu oldukları raporları izlemek,

d) Mülkiye Teftiş Kurulu Başkanlığı ve diğer denetim birimlerince YİKOB'ların teftiş ve denetimleri sonucunda tespit edilen hususlarla ilgili iş ve işlemleri yürütmek ve koordine etmek,

e) YİKOB'ların görev alanına giren konularla ilgili görüş taleplerine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

f) YİKOB'ların merkezi kamu idarelerinden alınması gereken izin taleplerini değerlendirmek, buna ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

g) YİKOB'ların bütçe taslaklarını değerlendirerek Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığına iletmek,

ğ) YİKOB'lara kanunlarla tahsis edilen ödeneklere ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

h) YİKOB'lardan gelen kamu yararı kararı ve acele kamulaştırma taleplerine ait iş ve işlemleri yürütmek,

ı) YİKOB'lardan gelen ihaleden yasaklama taleplerine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

i) YİKOB Daire Başkanlığının iç kontrol sisteminin etkin bir şekilde işlemlerini sağlayacak tedbirleri almak,

j) Bakanlığın stratejik plan ve yıllık performans programında yer alan ve Daire Başkanlığını ilgilendiren amaç ve hedefler ile bunlarla ilgili faaliyet ve projeleri izlemek ve değerlendirmek,

k) Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Yönetim Bilgi Sistemleri Daire Başkanlığı

MADDE 13- (1) Yönetim Bilgi Sistemleri Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Yönetim bilgi sistemlerine yönelik süreçleri izleme, değerlendirme ve raporlama çalışmalarını yapmak, gerekli yazılımların koordinasyonunu sağlamak,

b) Başkanlık nezdindeki yönetim bilgi sistemlerinin sürdürülebilirliğini sağlamak,

c) Başkanlık tarafından yürütülen projelere ilişkin verilerin doğru bir şekilde veri tabanına kaydedilmesini sağlamak, söz konusu verileri kontrol etmek ve raporlamak,

ç) Bilgi sistemleri kullanıcı eğitim programları geliştirmek ve programların uygulanmasını sağlamak,

d) Bakanlık birimlerinin sunmuş olduğu hizmetlerin e- Devlet kapısına entegre edilmesi sürecini yürütmek,



e) Devlet teşkilatı içerisinde yer alan kamu kurum ve kuruluşlarının merkez, taşra ve yurt dışı teşkilatlarında yer alan tüm birimlerinin hiyerarşik yapıya uygun olarak tek merkezde kayıt altına alındığı Devlet Teşkilatı Merkezi Kayıt Sistemi (DETSİS) ile ilgili Bakanlık çalışmalarını koordine etmek,

f) Bürokrasinin azaltılması ve kamuda e-dönüşüm kapsamında Bakanlık hizmet birimleri ve bağlı kuruluşların yalınlaştırma çalışmalarını koordine etmek,

g) İl düzeyinde yürütülen kamu yatırımlarına ilişkin verilerin elektronik ortama aktarılmasını sağlamak, söz konusu verileri yerel ve merkezi düzeyde aktif olarak izlemek ve analiz etmek,

ğ) İKK toplantılarının tarihlerinin belirlenmesi ve ilanı ile İKK kararlarına ilişkin Valilik yazılarının takibini yapmak,

h) Bakanlığın görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek,

ı) Bakanlığın yönetimi, hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek, yorumlamak,

i) Bakanlığın ve/veya birimlerin belirlenen performans ve kalite ölçütlerine uyumunu değerlendirerek üst yöneticiye sunmak,

j) Bakanlık hizmet birimleri, bağlı kuruluşları, valilikler ve bağlı kuruluşların taşra teşkilatından hizmet alan kişilerin, aldıkları hizmetin kalite/memnuniyet düzeyinin ölçülebilmesi için dijital anket uygulaması çalışmalarını yürütmek,

k) Açık Kapı Şube Müdürlükleri ve Şeflikleri tarafından yürütülen iş ve işlemlerin koordinasyonunu sağlamak,

l) Yönetim Bilgi Sistemleri Daire Başkanlığının iç kontrol sisteminin etkin bir şekilde işlemesini sağlayacak tedbirleri almak,

m) Bakanlığın stratejik plan ve yıllık performans programında yer alan ve Daire Başkanlığını ilgilendiren amaç ve hedefler ile bunlarla ilgili faaliyet ve projeleri izlemek ve değerlendirmek,

n) Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Yönetim Hizmetleri Daire Başkanlığı

MADDE 14- (1) Yönetim Hizmetleri Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Başkanlık bünyesinde çalışan personelin özlük hakları ile ilgili işlemleri yapmak,

b) Başkanlık binasının yerleşim, bakım, onarım işlemlerini yürütmek ve düzenini sağlamak,

c) Başkanlık bütçesinden yapılacak harcamaları gerçekleştirmek,

ç) Başkanlık arşivi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

d) Başkanlığın mali yönetim dönemine ilişkin icmal cetvellerini hazırlamak,

e) Başkanlığın taşınır ve taşınmaz icmal cetvellerini hazırlamak,

f) Başkanlık personelinin maaş ve harcırah işlemlerini yürütmek,

g) Başkanlığın genel evrak işlemlerini yürütmek,

ğ) Personelin katılacağı hizmet içi eğitim programları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

h) Türk İdare Dergisinin koordinasyon, ihale, basım ve dağıtım hizmetlerini yerine getirmek,

ı) Başkanlıkça çıkarılacak süreli ve süresiz yayınların koordinasyon, ihale, basım ve dağıtım hizmetlerini yerine getirmek,

i) Başkanlık ile ilgili konularda mevzuatın hazırlanmasını koordine etmek, Bakanlık birimleri ile diğer kamu kurum ve kuruluşlarının hazırlamış oldukları mevzuat taslaklarına görüş bildirme işlemlerini yürütmek,

j) 09/10/2003 tarihli ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu çerçevesinde Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezine (CİMER) yapılan başvurulara ve Başkanlık görev alanına giren tüm konulara cevap vermek,

k) Başkanlık bünyesinde görev yapan İçişleri Uzman Yardımcısı ve İl Planlama Uzman Yardımcılarının tez danışmanlarının belirlenmesi sürecini yönetmek,



- l) Başkanlıkta kullanılan bilgisayar, yazıcı, kamera gibi ekipmanların yazılım ve donanımıyla ilgili kontrolleri yapmak ve tedarik edilmesini sağlamak,
- m) Yönetim Hizmetleri Daire Başkanlığının iç kontrol sisteminin etkin bir şekilde işlemlerini sağlayacak tedbirleri almak,
- n) Bakanlığın stratejik plan ve yıllık performans programında yer alan ve Daire Başkanlığını ilgilendiren amaç ve hedefler ile bunlarla ilgili faaliyet ve projeleri izlemek ve değerlendirmek,
- o) Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Özel Kalem Büro

MADDE 15 - (1) Özel Kalem Büronun görevleri şunlardır:

- a) Başkanlık Makamının sekreteryaya hizmetlerini yürütmek,
- b) Yazılı ve görsel basında çıkan yayınların takibini yapmak ve basın özetlerini Başkana arz etmek,
- c) Başkanın programlarını takip etmek, program ve toplantılar için bilgi notu, dosya ve konuşma metinlerini hazırlamak,
- ç) Başkanlığın görev alanına giren konularda karar verme süreçlerini etkileyecek kamu, özel ve uluslararası kuruluşların yayımladığı istatistiki raporlar ile araştırma raporlarını takip etmek,
- d) Başkanlık brifingini hazırlamak ve brifingin güncellenmesi iş ve işlemlerini takip etmek,
- e) Başkanlık görev alanı ile ilgili üst yöneticilere arz edilecek konularda sunum hazırlamak ve birimler arasında gerekli koordinasyonu sağlamak,
- f) Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Sorumluluklar

MADDE 16- (1) Başkanlık görev alanına giren iş ve işlemlerin etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesi sorumluluğu ilgili tüm personele aittir.

(2) Başkan, Başkan Yardımcısı, Daire Başkanları ve alt birim yöneticileri;

a) İdari ve mali işlemlere ilişkin faaliyetlerin mevzuata, kalkınma planlarına, Bakanlık Stratejik Planında belirtilen amaç ve hedeflere, Bakanlığın temel değerlerine uygun, etkili, ekonomik, verimli ve saydam bir şekilde yerine getirilmesinden,

b) 16/7/1982 tarihli ve 8/5105 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetine Dair Yönetmeliğe, etik ilkelere ve mesleki değerlere uygun hareket edilmesinden,

c) Uygun çalışma ortamının sağlanmasından,

ç) Görev ve yetkilerinden bir kısmını sınırlarını açıkça belirtmek, yazılı olmak ve kanunlara aykırı olmamak şartıyla devredilmesinden,

d) Personelin görev ve sorumluluklarıyla ilgili eğitimlere katılımın sağlanmasından sorumludur.

(3) Daire Başkanları;

a) Birimlerindeki personelin iş birliği ve koordinasyon içerisinde çalışmasından ve görev dağılımından,

b) Sorumlu olduğu dairenin iş ve işlemlerinin etkin, verimli ve zamanında yürütülmesinden,

Başkana karşı sorumludur.

Çalışma usulleri

MADDE 17- (1) Başkanlık görev alanına giren iş ve işlemlerin etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesi için:



a) Daire Başkanlıklarının görevlerini hangi Daire Başkanının yürüteceği, Başkan tarafından belirlenir. Başkan, gerekli görmesi halinde Daire Başkanlarının görev yaptığı Daire Başkanlığını değiştirebilir.

b) Başkan, re'sen veya ilgili Daire Başkanının teklifi üzerine personelin hangi Daire Başkanlığı bünyesinde çalışacağını belirler ve gerekli görmesi halinde birimini değiştirebilir.

c) Başkanlık uhdesine verilen ve yürütülen projeler, Başkan tarafından belirlenecek Daire Başkanlığının sorumluluğunda icra edilir.

ç) Gerekli hallerde Başkan tarafından müşterek çalışma grupları kurulabilir.

Tereddütlerin giderilmesi

MADDE 18- (1) Bu Yönergenin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye Başkan yetkilidir.

Yürürlükten kaldırılan mevzuat

MADDE 19- (1) 21/01/2021 tarihli ve 196 sayılı İçişleri Bakanlığı Strateji Geliştirme Başkanlığı Kuruluş, Görev ve Çalışma Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 20- (1) Bu Yönerge onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 21- (1) Bu Yönerge hükümlerini Başkan yürütür.

OLUR

.../.../2025

ALİYERLİKAYA
Bakan

