



T.C.  
İÇİŞLERİ BAKANLIĞI  
Strateji Geliştirme Başkanlığı



Sayı : 76388967-15.14.05-196  
Konu : Yönerge

21.01/2020

BAKANLIK MAKAMINA

Başkanlığımızca hazırlanan "İçişleri Bakanlığı Strateji Geliştirme Başkanlığı Kuruluş, Görev ve Çalışma Yönergesi" ilişikte sunulmuştur.  
Yönergenin onaylanarak yürürlüğe konulmasını takdirlerinize arz ederim.

Mehmet MUT  
Başkan

Ek : Yönerge (3 sayfa)

Uygun görüşle arz ederim  
.../.../2020

  
T. Sabri ERDİL  
Bakan Yardımcısı

OLUR

21.01/2020

  
Süleyman SOYLU  
Bakan

**İÇİŞLERİ BAKANLIĞI**  
**STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI**  
**KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNERGESİ**  
**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç ve kapsam**

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

**Dayanak**

**MADDE 2-** (1) Bu Yönerge, 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 261 inci ve 508 inci maddesine 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 : Bağlı bulunulan Bakan Yardımcısını,  
d) Başkan : Strateji Geliştirme Başkanını,  
e) Başkanlık : Strateji Geliştirme Başkanlığını,  
f) İKK : İl Koordinasyon Kurulu,  
g) İYK : İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunu,  
ğ) YİKOB : Yatırım İzleme ve Koordinasyon Başkanlıklarını,  
h) Yönetim Bilgi Sistemi : İdarede kullanılan bilgilerin işlenmesini ve iletilmesini sağlayarak organizasyonun önceden belirlenmiş hedeflerine daha etkili erişmek amacıyla gereken kararların alınmasında ve uygulanmasında yönetim ve karar alıcılara zamanında ve uygun veriyi sağlayan destekleyici sistemi ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Görevler, Teşkilat Şeması ve Görev Dağılım Çizelgesi**

**Görevler**

**MADDE 4-** (1) Başkanlığın görevleri şunlardır:

a) Ulusal kalkınma strateji ve politikaları, yıllık program 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, bürokrasinin azaltılması çalışmalarını koordine etmek,

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)Bakanlık hizmet birimleri ve bağlı kuruluşlarının hazırlamış oldukları mevzuat taslaklarının yürürlük işlemleri ile Cumhurbaşkanlığı, bakanlıklar ve diğer kamu kurum ve kuruluşlarınca hazırlanan mevzuat taslaklarına Bakanlık görüşü verilmesi ile ilgili iş ve işlemleri yapmak

ı)İKK ve YİKOB çalışmalarının koordinasyonunu yapmak,

i) İçişleri Uzmanı ve İçişleri Uzman Yardımcıları ile İl Planlama Uzmanı ve İl Planlama Uzman Yardımcılarının eğitimleriyle ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

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

k)Bakanlığımız bünyesindeki veri yönetiminin koordinasyonunu yapmak,

l)Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri yerine getirmek,

m)Yayın ve kütüphane hizmetlerini yürütmek,

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

o)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,

ö)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,

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

r)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 işbirliği içinde yürütmek,

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

ş)Bakan ve bakan yardımcısı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Birimler ve Görevleri

**MADDE 5-** (1)Başkanlık, 7 (Yedi) Daire Başkanlığı ve bu Daire Başkanlıkları bünyesinde 3 (üç) Şube Müdürlüğü ve çalışma gruplarından oluşur:

a)Ar-Ge ve Yayın Daire Başkanlığı,

1-Yayın ve İhale Şube Müdürlüğü

2-İdari İşler Şube Müdürlüğü

b)İç Kontrol Daire Başkanlığı,

c)Mevzuat Daire Başkanlığı.

1-Mevzuat Şube Müdürlüğü



- ç)Stratejik Yönetim Daire Başkanlığı,
- d)Veri Yönetimi Daire Başkanlığı,
- e)YİKOB Daire Başkanlığı.
- f)Yönetim Bilgi Sistemleri Daire Başkanlığı,

(2) Başkanlığın görevlerini etkin bir şekilde yerine getirebilmesi için Başkan Onayı ile şube müdürlerine, şube müdürü olmaması halinde daire başkanlarına bağlı olmak üzere çalışma grupları oluşturulabilir.

#### **Ar-Ge ve Yayın Daire Başkanlığı**

**MADDE 6-** (1)Ar-Ge ve Yayın Daire Başkanlığı, Yayın ve İhale Şube Müdürlüğü ve İdari İşler Şube Müdürlüklerinden oluşur.

(2)Yayın ve İhale Şube Müdürlüğü'nün görevleri şunlardır:

- a)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,
- b)Başkanlıkça çıkarılacak süreli ve süresiz yayınların koordinasyon, ihale, basım ve dağıtım hizmetlerini yerine getirmek,
- c)Başkanlığı ilgilendiren tercüme işlerini yapmak ve yaptırmak,
- ç)09/10/2003 tarihli ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu çerçevesinde Başkanlığa yapılan başvurulara cevap vermek,
- d)İl Planlama Uzmanı ve İl Planlama Uzman Yardımcılarının tezleri ve eğitimleriyle ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- e)Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

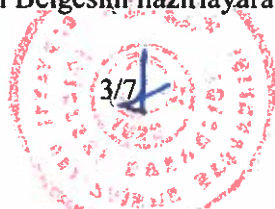
(3)İdari İşler Şube Müdürlüğü'nün görevleri şunlardır:

- a)Başkanlık bünyesinde çalışan personelin özlük hakları ile ilgili işlemleri yapmak,
- b)Başkanlık binasının yerleşimi, bakımı, onarımı ve düzenli şekilde tutulmasını temin etmek, Başkanlık bütçesinden yapılacak harcamaları gerçekleştirmek; alım-satım, tahakkuk, temizlik, aydınlatma, haberleşme v.b. idari işlemlerini yapmak,
- c)Başkanlık arşivi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- ç)Mal yönetim dönemine ilişkin icmal cetvellerini hazırlamak,
- d)Başkanlığın gelen ve giden evrak işlemlerini yürütmek,
- e)Başkanlığın genel brifingini hazırlamak ve güncelliğini takip etmek,
- f)Personelin katılacağı hizmet içi eğitim programları ile ilgili işlemleri yürütmek,
- g)Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik kapsamında bakanlık merkez ve taşra birimleri nezdinde 'Bürokrasinin Azaltılması' çalışmalarını ve kırtasiyeciliğe ve zaman kaybına neden olan birtakım evrakların vatandaşlardan talep edilmemesini temin için ikincil mevzuatın değiştirilmesini teklif/koordine etmek
- ğ)Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

#### **İç Kontrol Daire Başkanlığı**

**MADDE 7-** (1)İç Kontrol Dairesi Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a)Bakanlığın görev alanına ilişkin konularda standartlar hazırlamak, etkililik ve verimliliği önleyen tehditlere karşı tedbirler almak, amaçlar ile sonuçlar arasındaki farklılığı giderici ve etkililiği artırıcı tedbirler önermek,
- b)İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak, üst yönetici ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak,
- c) Ön mali kontrol görevini yürütmek,
- ç)İYK toplantılarının sekreteryaya hizmetlerini yürütmek,
- d)İçişleri Bakanlığı Risk Strateji Belgesini hazırlayarak üst yöneticinin onayına sunmak,



- e)İç ve dış denetim raporlarını izlemek,  
f)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,  
g)Kontrol, denetim, inceleme, kesin hükme bağlama sonucunda tespit edilen kamu zararlarının tahsiline ve takibine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,  
ğ)Bütçe içi ve Bütçe dışı işlemlerden doğan yersiz, fazla ve haksız ödemelerden kaynaklı diğer kamu alacaklarının takip işlemlerini yürütmek,  
h)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,  
ı)Başkanlık ve kendi dairesindeki iç kontrol sisteminin etkin bir şekilde işlemlerini sağlayacak tedbirler almak  
i)Bakanlığın stratejik plan ve yıllık performans programında yer alan ve kendi dairesini ilgilendiren amaç ve hedefler ile bunlarla ilgili faaliyet ve projeleri izlemek ve değerlendirmek,  
j)TBMM üyeleri tarafından Başkanlık ile ilgili Bakanlara sorulan sözlü ve yazılı soru önergelerine (bütçe görüşmeleri sürecinde sorulan sorular hariç) ve bilgi taleplerine cevap vermek,  
k)Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

#### **Mevzuat Daire Başkanlığı**

**MADDE 8-** (1)Mevzuat Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a)Bakanlık hizmet birimleri ve bağlı kuruluşlarının hazırlamış oldukları mevzuat taslaklarının yürürlük işlemleri yapmak; gerektiğinde bu kapsamda Bakanlık birimleri ve dış kurumlarla toplantılar icra etmek,  
b)Cumhurbaşkanlığı, bakanlıklar ve diğer kamu kurum ve kuruluşlarınca hazırlanan mevzuat taslaklarına Bakanlık görüşü verilmesi ile ilgili işlemleri yerine getirmek; gerektiğinde bunlarla ilgili toplantılarda ilgili Bakanlık birimleriyle birlikte Bakanlıkta temsil etmek,  
c)TBMM Başkanlığına verilen kanun tekliflerine ilişkin Genel Kurul görüşmelerinde ve ihtisas komisyon toplantılarında Bakanlıkta, İçişleri Bakanlıkta Genel Sekreterliği ile koordineli olarak, Bakanlığın ilgili birimleri ile birlikte temsil etmek,  
ç)Bakanlık ve Bakanlıkta ilgilendiren dış kurumların mevzuat çalışmaları hakkında, Bakanlık mevzuat takip sistemi oluşturarak, mevzuat çalışmalarından, (Resmi Gazete’de yayımlanan, Cumhurbaşkanı’nca onaylanan mevzuat dahil) üst makamları ve Bakanlık mevzuatı ile ilgili birimlerini bilgilendirmek,  
d)Bakan veya bakan yardımcısı başkanlığında yapılan mevzuat toplantılarının sekretaryasını ilgili birim ile birlikte yapmak,  
e)Bakanlık hizmet birimleri ve bağlı kuruluşlarının mevzuat birimlerine yönelik eğitim faaliyetlerini düzenlemek,  
f)Bakanlıkta yapılan mevzuat çalışmaları ile ilgili düzenli ve sürekli bir arşiv oluşturmak,  
g)Bakanlık mevzuatının ilgili birimlerce gözden geçirilmesi çalışmalarını koordine etmek,  
ğ)Bakanlığın stratejik plan, yıllık performans programında ve çalışma planında yer alan ve kendi dairesini ilgilendiren amaç ve hedefler ile bunlarla ilgili faaliyet ve projeleri izlemek ve değerlendirmek  
h)Bakan veya Bakan Yardımcısı onayından çıkan genelgelere sayı vermek ve arşivlemek,  
ı)Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

#### **Stratejik Yönetim Daire Başkanlığı**

**MADDE 9-** (1) Stratejik Yönetim Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a)Ulusal kalkınma strateji ve politikaları, yıllık program ve Cumhurbaşkanlığı Yıllık Programı çerçevesinde Bakanlığın orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek ve amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak, izlemek, değerlendirmek,





- b) Bakanlığın stratejik planlama çalışmalarına yönelik bir hazırlık programı oluşturmak, Bakanlığın stratejik planlama sürecinde ihtiyaç duyulacak eğitim ve danışmanlık hizmetlerini vermek veya verilmesini sağlamak ve stratejik planlama çalışmalarını koordine etmek,
- c) Bakanlığın görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek, Bakanlığın ve/veya birimlerin belirlenen performans ve kalite ölçütlerine uyumunu değerlendirerek üst yöneticiye sunmak, performans programının hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak,
- ç) İdarenin üstünlük ve zayıflıklarını tespit etmek,
- d) Bakanlık Strateji Geliştirme Kurulunun sekreteryaya hizmetlerini yürütmek,
- e) 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,
- f) Bakanlığın yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak,
- g) İlgili harcama birimlerince düzenlenen ödenek gönderme belgesine dayanılarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,
- h) Bakanlığın görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek, hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri analiz etmek ve yorumlamak,
- ı) İKK toplantılarının tarihlerinin belirlenmesi ve ilanı ile İKK kararlarına ilişkin Valilik yazılarının takibini yapmak,
- i) Birim ve idare faaliyet raporunu hazırlamak,
- j) Taşınır Mal Yönetmeliği çerçevesinde gerekli çalışmaları yürütmek,
- k) Mali istatistiklerin hazırlanması amacıyla mali verilerin ve hesap bilgilerinin mevzuatta öngörülen sürelerde ilgili yönetim bilgi sistemine girişini yapmak,
- l) Bakanlığın yatırım proje ve faaliyetlerinin sekreteryasını ve raportörlüğünü yapmak,
- m) İlgili mevzuatı çerçevesinde Bakanlık gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek,
- n) Bakanlığın, diğer idareler nezdinde takibi gereken malî iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak,
- o) Bakanlığın stratejik plan ve yıllık performans programında yer alan ve kendi dairesini ilgilendiren amaç ve hedefler ile bunlarla ilgili faaliyet ve projeleri izlemek ve değerlendirmek,
- ö) Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

#### **Veri Yönetimi Daire Başkanlığı**

**MADDE 10-**(1) Veri Yönetimi Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Veri yönetiminin koordinasyon ve takibini gerçekleştirmek, veri bütünlüğünü sağlamak,
- b) Bakanlığımızca üretilen veri standartlarını belirlenmek,
- c) Bakanlık uygulamalarına yön vermek amacıyla üst yönetimin ihtiyaç duyduğu ya da duyacağı verileri toplamak, analiz etmek, yorumlamak,
- ç) Veri paylaşım sürecini yürütmek,
- d) Bakanlığımız adına kamuoyu ile paylaşılacak her türlü verinin doğruluğunu ve güvenilirliğini tek elden takip etmek,
- e) Cumhurbaşkanlığı, Cumhurbaşkanlığı Dijital Dönüşüm Ofisi ve diğer ilgili kurumlarla veri yönetimi ve paylaşım sürecini takip edip yürütmek
- f) Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

#### **YİKOB Daire Başkanlığı**

**MADDE 11-** (1) YİKOB Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) YİKOB'ların mevzuat değişikliği ve yeni mevzuat düzenleme ihtiyaçlarına yönelik çalışmaları koordine etmek, YİKOB'ların teşkilat, personel yapılanması, bilgi sistemleri ve hizmet sunum süreçlerine yönelik standartlaşma, iyileştirme ve kapasite geliştirme çalışmalarında bulunmak,



- b)YİKOB'ların Bakanlık birimleri ve merkezi yatırımcı kamu idareleri ile koordinasyonunu sağlamak,
- c)YİKOB'ların hazırlamakla sorumlu oldukları ve ilgili kamu kurumlarına sundukları raporları izlemek,
- ç)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,
- d)YİKOB'ların görev alanına giren konularla ilgili görüş taleplerine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- e)YİKOB'lara kanunlarla tahsis edilen ödeneklerine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- f)YİKOB'lardan gelen kamu yararı kararı ve acele kamulaştırma tekliflerine ait iş ve işlemleri yürütmek,
- g)YİKOB'lardan gelen ihaleden yasaklama tekliflerine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- ğ)YİKOB'lar tarafından kullanılan modüllerin etkin ve verimli kullanılması amacıyla Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı ile koordinasyonu sağlamak
- h)YİKOB'ların bütçe tekliflerinin (cari-yatırım) hazırlanmasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- ı)Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

#### **Yönetim Bilgi Sistemleri Daire Başkanlığı**

**MADDE 12-** (1)Yönetim Bilgi Sistemleri Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a)Yönetim bilgi sistemlerine yönelik süreçleri modelleme, izleme ve raporlama çalışmalarını yapmak suretiyle Bakanlığın yönetim bilgi sistemini tasarlamak, yazılımını kurmak, işletmek, geliştirmek, güvenliğini sağlamak, güncelleştirmek, diğer yönetim bilgi sistemleri ile entegrasyonunu sağlamak,
- b)Başkanlık nezdindeki yönetim bilgi sistemlerinin sürdürülebilirliğini sağlamak,
- c)Verinin istenen şekil, süre ve standartlarda eksiksiz, doğru bir şekilde veri tabanına kaydedilmesini sağlayarak istatistikî kayıt ve kontrol işlemlerini yürütmek, verilerin analiz edilebilmesi için gerekli teknik alt yapıyı oluşturarak, çeşitli raporların üretilmesini sağlamak,
- ç)Bilgi sistemlerinin kullanıcı eğitim programlarını geliştirmek ve uygulanmasını sağlamak,
- d)Başkanlıkta kullanılan bilgisayar, yazıcı gibi ekipmanların yazılım ve donanımıyla ilgili kontrollerini sürekli yapmak ve bu gibi konularda Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı'yla koordinasyon içinde bulunmak,
- e)Bakanlığın stratejik plan ve yıllık performans programında yer alan ve kendi dairesini ilgilendiren amaç ve hedefler ile bunlarla ilgili faaliyet ve projeleri izlemek ve değerlendirmek,
- f)Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

#### **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM** **Çeşitli ve Son Hükümler**

##### **Sorumluluklar**

**MADDE 13-** (1)Başkanlık görev alanına giren iş ve işlemlerin etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesi sorumluluğu ilgili tüm personele aittir.

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

- a)İdari ve mali işlemlere ilişkin faaliyetlerin mevzuata, Bakanlık Stratejik Planında belirtilen amaç ve hedeflere, Bakanlığın temel değerlerine uygun, etkili, ekonomik, verimli ve saydam bir şekilde yerine getirilmesinden,
- b)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 paralel eğitimlere katılımın sağlanmasından sorumludur.



### **Çalışma usulleri**

**MADDE 14-** (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)Başkanlıkta görev yapan personelin hangi Daire Başkanlığı bünyesinde çalışacağını Başkan belirler ve gerekli görmesi halinde çalıştığı Daire Başkanlığını değiştirebilir.

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

ç)Gerekli hallerde Başkan tarafından müşterek çalışma grupları kurulabilir.

d)Başkanın rutin iş ve işlemlerin sonucunu takip etmesi için Yıllık Faaliyet ve Çalışma Programı kullanılır.

### **Tereddütlerin giderilmesi**

**MADDE 15-** (1)Bu yönergenin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye Başkan yetkilidir.

### **Yürürlükten kaldırılan mevzuat**

**MADDE 16-** (1) 09/01/2014 tarihli İçişleri Bakanlığı Strateji Geliştirme Başkanlığı Görev Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönerge yürürlükten kaldırılmıştır.

### **Yürürlük**


**MADDE 17-** (1)Bu Yönerge onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**MADDE 18-** (1)Bu Yönerge hükümlerini Başkan yürütür.

OLUR

21.07.2021

  
Süleyman SOYLU  
Bakan

