

T.C.
AİLE VE SOSYAL HİZMETLER BAKANLIĞI
Aile Enstitüsü Genel Müdürlüğü
Teşkilat ve Görevlerine İlişkin Yönerge

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı, Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı Aile Enstitüsü Genel Müdürlüğünün teşkilat yapısı ve görevleri ile işleyişine ilişkin usul ve esasları düzenlemek; yetki ve sorumluluk alanlarına giren iş ve işlemlerin çalışma esaslarını belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı Aile Enstitüsü Genel Müdürlüğünün teşkilat yapısı, görev, yetki ve sorumlulukları ile işleyişe ilişkin usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge, 171 sayılı Aile Enstitüsü Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4-(1) Bu Yönergenin uygulanmasında;

- a) Bakan: Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanını,
- b) Bakanlık: Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığını,
- c) CİMER: Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezini,
- ç) Daire Başkanı: Aile Enstitüsü Genel Müdürlüğü Daire Başkanlarını,
- d) Daire Başkanlığı: Aile Enstitüsü Genel Müdürlüğü Daire Başkanlıklarını,
- e) Danışma Kurulu: Aile Enstitüsü Danışma Kurulunu,
- f) Genel Müdür: Aile Enstitüsü Genel Müdürünü,
- g) Genel Müdürlük: Aile Enstitüsü Genel Müdürlüğünü,
- ğ) Nüfus Politikaları Kurulu: 172 No'lu Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi ile kurulan Nüfus Politikaları Kurulunu,
- h) Yönetim Kurulu: Aile Enstitüsü Yönetim Kurulunu,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat Yapısı ve Görevleri

Teşkilat

MADDE 5- (1) 171 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi ile kurulan Aile Enstitüsü Genel Müdürlüğü, bu Yönergenin 6 ıncı maddesinde yer alan hususları gerçekleştirmek amacıyla;

- Araştırma Daire Başkanlığı,
 - Aile ve Nüfus Politikaları Daire Başkanlığı,
 - Uluslararası ve Kurumsal İş Birliği Daire Başkanlığı,
 - Yönetim Hizmetleri Daire Başkanlığı,
- olmak üzere 4 (dört) Daire Başkanlığından teşekkül eder.

Genel Müdürlüğün Görevleri

MADDE 6- (1) Genel Müdürlüğün görev ve yetkileri şunlardır:

- Aile yapısının ve değerlerinin korunması, güçlendirilmesi, ailenin sosyal refahının artırılması, kadın, çocuk, engelli, yaşlı, şehit yakını, gazi ve gazi yakını ile ilgili politikalara veri oluşturmaya yönelik tüm Bakanlık faaliyetlerini kapsayan araştırmaları yürütmek,
- Bakanlığın faaliyet alanı ile ilgili olarak süreklilik arz eden, ulusal ve stratejik nitelikte olan araştırma faaliyetlerini sektörler ve disiplinler arası bir yaklaşımla yürütmek,
- Panel, boylamsal ve periyodik araştırmalar gibi uzun süren ve büyük örneklem üzerinde çalışma gerektiren araştırmaları yürütmek,
- Görev alanı kapsamındaki araştırmalara ilişkin etki analizi yapmak, eğitim, yayın ve danışmanlık faaliyetlerini yürütmek,
- Sosyal hizmetlerin iyileştirilmesi ile ilgili alanlarda ihtiyaç duyulan uzmanlık ve sertifika programları ile seminer, sempozyum, konferans ve benzeri etkinlikleri düzenlemek,
- Bakanlığın görev alanına giren hizmetlerin ilke ve standartlarının geliştirilmesine yönelik araştırma faaliyetlerini yürütmek,
- Bakanlığın görevleri kapsamında bilimsel araştırma ve veri analizi ile ilgili olarak kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler ve sivil toplum kuruluşları ile iş birlikleri geliştirmek,
- Ulusal ve uluslararası düzeydeki bilimsel literatür ve araştırmaları izlemek, değerlendirmek, raporlamak ve sosyal hizmet modeli oluşturmak,
- Demografik değişimler ve eğilimler ile bunların aile yapısı üzerindeki olası etkilerini ve sorun alanlarını belirlemek üzere bilimsel araştırma ve veri analizi yapmak,
- Nüfus Politikaları Kurulunun sekretarya hizmetlerini yürütmek
- Genel Müdürlük tarafından gerçekleştirilen çalışmaları, Bakanlığın ilgili birimleri ve kamu kurum ve kuruluşları ile paylaşmak,
- Danışma Kurulu ve Yönetim Kuruluna ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- Danışma Kurulu toplantıları için gündem maddelerini belirlemek ve en az 10 (on) iş günü öncesinden kurul üyelerine bildirmek,
- Danışma Kurulu toplantı raporlarını hazırlamak ve Yönetim Kuruluna sunmak,
- Bakan tarafından verilen diğer görevleri yapmaktır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Daire Başkanlıkları ve Görevleri

Araştırma Daire Başkanlığı

MADDE 7- (1) Araştırma Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Nüfus yapısındaki değişimlerin aile yapısı üzerindeki etkilerini ve sorun alanlarını belirlemek üzere bilimsel araştırma ve veri analizi yapmak, aile ve nüfus yapısı konusunda ulusal politikaların geliştirilmesine katkıda bulunmak,
- b) Aile yapısının ve değerlerinin korunması, güçlendirilmesi, ailenin sosyal refahının artırılması, kadın, çocuk, engelli, yaşlı, şehit yakını, gazi ve gazi yakını ile ilgili politikalara veri oluşturmaya yönelik tüm Bakanlık faaliyetlerini kapsayan araştırmaları yürütmek,
- c) Bakanlığın faaliyet alanı ile ilgili olarak süreklilik arz eden, ulusal ve stratejik nitelikte olan araştırma faaliyetlerini sektörler ve disiplinler arası bir yaklaşımla yürütmek, izlemek ve değerlendirmek,
- ç) Panel, boylamsal ve periyodik araştırmalar gibi uzun süren ve büyük örneklem üzerinde çalışma gerektiren araştırmaları yürütmek,
- d) Araştırma alanlarında elde edilen bilgileri değerlendirmek, verilerin istatistiksel analizlerini yapmak, raporlamak, bilimsel verilere dayalı olarak politika önerileri geliştirmek ve bunları Bakanlığın diğer birimleri ile diğer kamu kurum ve kuruluşlarla paylaşarak alandaki çalışmalara katkı sağlamak,
- e) Demografik yapı, aile ve toplum refahını ilgilendiren uluslararası gelişme ve uygulamaları izlemek, değerlendirmek, yararlı görülen model önerilerini ve araştırma sonuçlarını Bakanlığın ilgili birimleriyle paylaşmak,
- f) Enstitünün görev alanına ilişkin sorumluluklarının yanı sıra birimlerin görev alanları ile ilgili araştırma talep ve önerilerini almak, değerlendirmek ve önceliklendirmek,
- g) Bakanlığın görev alanına giren hizmetlerin ilke ve standartlarının geliştirilmesine yönelik araştırma faaliyetlerini yürütmek,
- ğ) Bakanlığın hizmet alanındaki sosyal hizmet ve sosyal yardım faaliyetleri ile ilgili ülkemizde ve dünyada değişen süreçler ve eğilimlere ilişkin hazırlanan raporlar çerçevesinde yeni araştırma projeleri hazırlamak, gerçekleştirmek, raporlar hazırlayarak politika önerileri geliştirmek ve önerileri Bakanlığın ilgili birimleri ile ilgili kurum ve kuruluşlarla paylaşmak,
- h) Görev alanı kapsamındaki araştırmalara ilişkin etki analizi yapmak,
- ı) Görev alanıyla ilgili olarak yönlendirilen bilgi edinme başvuruları, soru önergeleri, CİMER müracaatları ve vatandaş dilekçelerine yanıt vermek,
- i) Genel Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yapmaktır.

Aile ve Nüfus Politikaları Daire Başkanlığı

MADDE 8- (1) Aile ve Nüfus Politikaları Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Aile ve güçlü nüfus yapısının korunması ve güçlendirilmesi amacıyla bilimsel verilere dayalı olarak ulusal politika ve stratejilerin belirlenmesine katkıda bulunmak,
- b) Aile ve nüfus politikaları alanındaki mevzuatın gözden geçirilmesine yönelik çalışmalara katkıda bulunmak,
- c) Nüfus Politikaları Kurulu Sekreteryasının iş ve işlemlerini diğer daire başkanlıkları ile koordineli olarak yürütmek,
- ç) Aile ve demografik yapıya ilişkin ulusal ölçekli araştırmalar ile nüfus yapısındaki değişimlerin aile yapısı üzerindeki etkilerini ve sorun alanlarını belirlemek üzere yapılacak araştırmalara katkı vermek, aile ve nüfus yapısı konusunda ulusal bir politikanın geliştirilmesine yardımcı olmak ve öneriler geliştirmek,

d) Aile ve nüfus politikaları alanındaki ulusal ve uluslararası literatür, araştırmalar, uygulamalar ile istatistiksel verileri ve yayınları takip etmek, derlemek, analiz etmek ve politika önerileri geliştirmek,

e) Aile ve nüfusa ilişkin sorumluluk alanına giren konularda mevcut durumu, değişimleri, eğilimleri, sorunları tespit etmek, incelemek ve elde edilen sonuçlar doğrultusunda sosyal politikaların geliştirilmesine, ulusal standartların oluşturulmasına ve uluslararası çalışmalara katkı sağlamak,

f) Bakanlığın hizmet alanlarına ve uygulamalarına katkı sağlamak amacıyla ulusal ve uluslararası düzeyde sosyal hizmet modellerini ve iyi uygulama örneklerini takip etmek, ülkemizde ve dünyada değişen süreçleri ve eğilimleri incelemek, değerlendirmek, raporlaştırmak ve Bakanlığın ilgili diğer birimleri ile paylaşmak,

g) Görev alanı kapsamındaki araştırmalara ilişkin etki analizi yapmak, uygulanan politikaların etkilerini incelemek, analiz etmek, raporlamak ve öneriler geliştirmek,

ğ) Sorumluluk alanına giren konularda elde edilen bilgileri izlemek, güncellemek ve yapılacak çalışmaları değerlendirmek,

h) Görev alanıyla ilgili olarak yönlendirilen bilgi edinme başvuruları, soru önergeleri, CİMER müracaatları ve vatandaş dilekçelerine yanıt vermek,

ı) Genel Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yapmaktır.

Uluslararası ve Kurumsal İş Birliği Daire Başkanlığı

MADDE 9- (1) Uluslararası ve Kurumsal İş Birliği Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Bakanlığın görevleri kapsamında bilimsel araştırma ve veri analizi ile ilgili olarak kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler ve sivil toplum kuruluşları ile iş birlikleri geliştirmek,

b) Aile ve nüfus politikalarına ilişkin, sorumluluk alanına giren konularda ilgili dairelerle birlikte ilgili ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlarla iş birliği mekanizmalarını güçlendirmek üzere çalışmalar yapmak,

c) Yönetim Kurulu ve Danışma Kurulu Sekreteryaasının iş ve işlemlerini yürütmek,

ç) Genel Müdürlüğün kütüphane ile e-kütüphane iş ve işlemlerini yürütmek,

d) Ulusal ve uluslararası düzeyde bilimsel etkinlikler düzenlemek, toplumu aydınlatıcı yayınlar hazırlamak, eğitsel faaliyet ve projeler yürütmek, ulusal ve uluslararası kongre, seminer, şûra ve benzeri etkinlikler düzenlemek,

e) Uluslararası görüşmeleri organize etmek, iş birlikleri konusunda çalışmak ve protokol hazırlamak,

f) Genel Müdürlük tarafından düzenlenecek projeler ve etkinliklerle ilgili kamu kurum ve kuruluşları, ulusal/uluslararası kuruluşlar, üniversiteler ve sivil toplum örgütleri, yerel yönetimler ve diğer paydaş kurum ve kuruluşlar ile ortak çalışmalar yürütmek,

g) Genel Müdürlüğün görev alanı ile ilgili konularda eğitim, yayın ve danışmanlık faaliyetlerini yürütmek,

ğ) Sosyal hizmetlerin iyileştirilmesi ile ilgili alanlarda ihtiyaç duyulan uzmanlık ve sertifika programları ile seminer, sempozyum, konferans ve benzeri etkinlikleri düzenlemek,

h) Sosyal hizmet ve sosyal politikalar alanında; bilimsel nitelikli ulusal ve uluslararası, telif ve tercüme yayınlar hazırlamak ve yayımlamak,

ı) Genel Müdürlüğün görev ve yetki alanına giren konularda gerekli görülen ulusal ve uluslararası yayınlara ve veri tabanlarına abone olup bunları izlemek ve değerlendirmek, Bakanlık personelinin söz konusu yayınlara ve veri tabanlarına erişimini sağlamak,

i) Genel Müdürlük bünyesinde hazırlanan inceleme ve araştırmalara ilişkin raporları yayımlamak ve Genel Müdürlüğün faaliyetlerini, projelerini ve sunduğu hizmetleri kamuoyuna duyurmak, Genel Müdürlüğün tanıtımını ve faaliyetlerini içeren bülten, broşür, katalog, kitap gibi eserler hazırlamak ve yayımlamak,

- j) Ulusal ve uluslararası kurum/kuruluşlar iş birliğinde proje geliştirmek ve gerçekleştirilecek çalışma ve projeleri ilgili Daire Başkanlıkları ile koordineli olarak yürütmek,
- k) İç denetim ve stratejik plana yönelik çalışmaları koordine etmek,
- l) Görev alanıyla ilgili olarak yönlendirilen bilgi edinme başvuruları, soru önergeleri ve vatandaş dilekçelerine yanıt vermek,
- m) CİMER başvurularını, ilgili daire başkanlıkları ile koordineli olarak yürütmek,
- n) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmaktır.

Yönetim Hizmetleri Daire Başkanlığı

MADDE 10- (1) Yönetim Hizmetleri Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Genel Müdürlüğün birim içi ve Bakanlığın diğer birimleri ile koordinasyonunu sağlamak,
- b) Genel Müdürlük personelinin maaş, vekalet, fazla mesai, giyim yardımı, eş yardımı, çocuk yardımı, icra/nafaka takibi işlemleri ile Sosyal Güvenlik Kurumu (SGK) kesenek, harcırah vb. tahakkuk iş ve işlemlerini yürütmek,
- c) Personelin Personel Yönetim Sistemi (PYS) üzerinden özlük, izin, rapor, terfi, atama, işe başlama, işten ayrılma tebliğ belgelerini düzenlemek, PYS üzerinden yetki vermek, SGK Hitap girişlerini yapmak, özlük dosyalarının kurum sicil numarası/dosya sicil numarası esasına göre düzenlenerek arşivlenmesi ve korunması iş ve işlemlerini yürütmek,
- ç) Genel Müdürlük bütçesinin hazırlanması, Ayrıntılı Harcama Programının düzenlenmesi, ödeme işlemlerinin takibi, tahakkuk ve bütçe kayıtlarının tutulması, bütçe hazırlama ve uygulama sonuçlarına ilişkin verilerin toplanması ve mali istatistiklerin hazırlanması iş ve işlemlerini yürütmek,
- d) Genel Müdürlük taşınırlarının 09/10/2024 tarihli ve 9014 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren Taşınır Mal Yönetmeliği hükümleri kapsamında sayım, devir, zimmet vb. işleri yürütmek,
- e) Taşınırın etkin, verimli, ekonomik ve usulüne uygun olarak edinilmesi ile kayıtların usulüne uygun tutulması, yönetim hesabının ilgili mercilere iletilmesi işlemlerini yapmak, Genel Müdürlüğün satın alma iş ve işlemlerini yürütmek,
- f) Genel Müdürlüğün resmi mühür temini iş ve işlemlerini yürütmek,
- g) Demirbaş malzemelerin bakım/onarım iş ve işlemlerini yürütmek,
- ğ) Genel Müdürlük personelinin belirlenen hizmet içi eğitim ihtiyacını ilgili birimler ile iş birliği içinde gerekli eğitimlerin yapılması ile ilgili satın alma iş ve işlemlerini yürütmek,
- h) Genel Müdürlüğe yapılan Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER) müracaatlarının cevaplandırılmasına yönelik iş ve işlemleri ilgili daire başkanlıkları ile koordineli yürütmek,
- ı) 18/10/2019 tarihli ve 30922 sayılı Resmî Gazete ’de yayımlanarak yürürlüğe giren Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik hükümleri kapsamında arşiv iş ve işlemlerini yürütmek, Genel Müdürlüğün birim arşivi ile ilgili tüm iş ve işlemleri yürütmek, belgeleri sınıflandırma, saklama, kullanıma sunma, ayıklama ve imha etme gibi işleri usulüne uygun olarak gerçekleştirmek,
- i) Bakanlık talep takip sistemi üzerinden talep oluşturma, onaylama ve talep takibi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- j) Genel Müdürlüğün Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden yetki vermek, gelen/giden evrak iş ve işlemlerini yürütmek ve yanlış gelen evrakı ilgili yere göndermek veya iadesini yapmak,
- k) Genel Müdürlüğün web sayfasında yer alan verilerin güncellenmesine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- l) Genel Müdürlüğün görev alanıyla ilgili olarak yapılacak her türlü toplantı ve diğer etkinliklerin organizasyon sürecinde görev almak ve ihale süreçlerini yürütmek,

- m) Genel Müdürün, personele ilişkin talimatlarına yönelik iş ve işlemleri yürütmek,
- n) Genel Müdürlüğün sekreterlik hizmetlerine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- o) İhtiyaç ve kurumsal gelişimi göz önünde tutarak teşkilat yapısını üst yönetim ile birlikte oluşturmak, yeni insan kaynağı pozisyonlarını belirlemek, Genel Müdürlük personel bilgisi istatistiklerini tutmak, kadro talebine esas gerekçe ve raporları hazırlamak, Genel Müdürlük kadro ve pozisyonlara ilişkin olarak 2 sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi kapsamında kadro değişikliği (iptal-ihdas), birim değişikliği (tenkis-tahsis), vize, atama kontenjan talebi, atama izni iş ve işlemlerini yürütmek,
- ö) Yıllık faaliyet, performans raporları ile eylem planları ve yıllık programlara ilişkin dönemsel raporları hazırlamak,
- p) Personelin sözleşme, maaş, ek ders ücreti, görev yolluğu, kişi borçları işlemlerini yapmak, ödeme emrini düzenlemek, sendika üyelikleri, Sosyal Güvenlik Kurumu ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- r) Genel Müdürlük birimlerinden çıkan yazı ve belgelerin özelliğine göre posta ya da kurye ile dağıtımını sağlamak,
- s) Genel Müdürlüğe yönlendirilen soru önergelerini ilgili daire başkanlıklarının yazılı görüşlerini alarak cevaplandırmak ve koordinasyonu sağlamak,
- ş) Bakanlığın bilişim ihtiyaçlarını Bakanlığın Bilgi Teknolojileri Genel Müdürlüğü ile iş birliğinde karşılamak,
- t) 24/12/2003 tarihli 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile öngörülen iç kontrol standartlarını oluşturmak, güncelleyerek değerlendirmek ve izlemek,
- u) Genel Müdür tarafından verilecek diğer görevleri daire başkanlıkları ile koordinasyon ve iş birliği içinde yerine getirmektir.

Daire başkanlıklarınca yürütülecek ortak görevler

MADDE 11- (1) Daire başkanlıklarınca yürütülecek ortak görevler şunlardır:

- a) Sağlıklı nesillerin yetişmesi, aile ve güçlü nüfus yapısının korunması amacıyla çalışmalar yürütmek,
- b) Çalışmalarını Bakanlığın misyon, vizyon, stratejik amaç ve hedeflerine uygun olarak yürütmek,
- c) Çalışanların işe devam, rapor ve izin durumlarını takip etmek, faaliyetlerini koordine etmek, işlerin zamanında, etkin, verimli ve kaliteli gerçekleşmesini sağlamak,
- ç) Birimin iş ve işlemlerinin etik kurallara uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
- d) İç denetim, teftiş ve kalite yönetim sistemi iç tetkik sonuçlarından ortaya çıkan düzeltici ve önleyici işlemleri başlatmak ve takip etmek,
- e) İş ve işlemlerin yönetim bilişim sistemi üzerinden yürütülmesini sağlamak, görev alanı ile ilgili sayısal verileri derlemek, değerlendirmek ve uygulamanın geliştirilmesine yönelik sonuçlar çıkarmak,
- f) Görev alanı ile ilgili gerçekleştirilen faaliyetleri raporlamak ve ilgili daireye iletmek,
- g) Görev alanıyla ilgili olarak stratejik plan ve bütçe hazırlama çalışmalarına katkı sağlamak,
- ğ) Görev alanları ile ilgili mevzuat çalışmalarını yürütmek, protokol ve iş birliği sözleşmelerinin hazırlanması, yürütülmesi, kayıtların tutulması ve işlerliğinin takibi aşamalarında katkı sağlamak,
- h) Görev alanıyla ilgili iş ve işlemlerde diğer dairelerle gerekli koordinasyon kurularak işlerin yürütülmesini sağlamak,
- ı) Genel Müdürlüğün görev alanına giren konularda toplantı ve etkinlikler ile ulusal ve uluslararası organizasyonlar gerçekleştirmek ve gerçekleştirilen etkinliklerde temsil sağlamak,

- i) İhtiyaç halinde sunulan proje tekliflerini değerlendirmek, proje hazırlamak ve yürütmek,
j) Genel Müdür tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmaktır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Genel Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 12- (1) Genel Müdür, Genel Müdürlüğün en üst yöneticisidir. Genel Müdürün görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Genel Müdürlüğe verilen görevleri yürürlükte bulunan mevzuata uygun olarak yürütmek,
 - b) Genel Müdürlük birimleri arasında koordinasyon ve iş birliğini sağlamak,
 - c) Genel Müdürlüğün çalışmalarının planlanmasını ve bu planların uygulanmasını sağlamak, çalışmaları takip etmek, değerlendirmek ve buna göre gerekli tedbirleri almak,
 - ç) Genel Müdürlüğü ulusal ve uluslararası düzeyde, resmi ve bilimsel toplantılarda, akademik platformlarda ve politika belirleme süreçlerinde Bakanlıkça belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde temsil etmek,
 - d) Genel Müdürlüğün insan gücü ihtiyacını belirlemek, buna göre personel planlaması ile görev dağılımı yapmak ve personelin gelişimini sağlamaya yönelik tedbirleri almak,
 - e) Personelin performansını incelemek, değerlendirmek ve denetlemek; verim düşüklüğü varsa bunun sebeplerini araştırmak ve gerekli tedbirleri almak,
 - f) Danışma Kurulunu toplantıya çağırarak,
 - g) Danışma Kurulunun tavsiye ve önerileri ile birlikte Genel Müdürlüğün yıllık çalışma programının hazırlanmasını sağlamak ve programı Yönetim Kuruluna sunmak,
 - ğ) Bu Yönergede yer almayan ya da açıklık bulunmayan konularda ilgili mevzuatta yer alan genel hükümleri de dikkate alarak karar vermek, uygulamayı düzenlemek ve yönlendirmek,
 - h) Bakanlık Makamınca verilen diğer iş ve işlemleri yapmaktır.
- (2) Genel Müdür, bu görevlerin yerine getirilmesinde Bakana karşı sorumludur.

Daire başkanlarının görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 13- (1) Daire Başkanlarının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Görevlerini yürürlükte bulunan mevzuata uygun olarak yürütmek,
- b) Daire Başkanlığı ile ilgili politika ve stratejilerin belirlenmesi ve uygulanmasını sağlamak,
- c) Politika ve stratejilerin alt kademelere en doğru biçimde aktarılmasını ve buna uygun hareket edilmesini sağlamak, çalışma şartları ile diğer faaliyetlerde meydana gelen değişikliklerle ilgili olarak Genel Müdürü bilgilendirmek,
- ç) İstenildiğinde, kendisine bağlı birimlerle ilgili Genel Müdüre bilgi sunmak,
- d) Hizmetlerin daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesine yönelik yöntemler araştırmak, araştırma sonuçlarına göre yapılması gerekli görülen değişikliklere ilişkin Genel Müdüre rapor sunmak,
- e) Personelin üst görevlere hazırlanmalarını sağlamak için performanslarını izlemek ve değerlendirmek,
- f) Kendisine bağlı personelin kılık-kıyafet, devam-devamsızlık, çalışma ofislerinin düzeni ve benzeri hususlarını takip ve kontrol etmek,
- g) Diğer Daire Başkanlıkları ile iş birliği yapmak,
- ğ) Kaynakların etkin ve verimli şekilde kullanılmasını sağlamak, israfın önlenmesine yönelik gerekli tedbirleri almak,

h) Genel Müdürlük internet sayfasında yer alan görev alanlarıyla ilgili bilgilerin güncellenmesi için gerekli çalışmaları yapmak,

ı) 16/05/2022 tarihli ve 31837 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe konan Bakanlık Disiplin Amirleri Yönetmelięince verilen görevleri yürütmek,

i) İç denetim, kalite yönetim sistemi ve genel teftiş rapor sonuçlarına uygun olarak düzeltici ve önleyici faaliyetleri yerine getirmek,

j) Amirlerince verilen diğer iř ve işlemleri yapmaktır.

BEşİNCİ BÖLÜM

Çeřitli ve Son Hükümler

Yetki devri

MADDE 14- (1) Genel Müdür ve diğer yöneticiler, 23/8/2023 tarihli ve 8369564 sayılı İmza Yetkileri ve Yetki Devri Yönergesi çerçevesinde, sınırlarını yazılı olarak açıkça belirlemek şartıyla yetkilerinden bir kısmını astlarına devredebilir. Ancak, yetki devri yetkiyi devredenin sorumluluğunu kaldırmaz.

Yürürlük

MADDE 15- (1) Bu Yönerge, yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 16- (1) Bu Yönerge hükümlerini Bakan yürütür.