



GÖREVE YENİ BAŞLAYANLAR İÇİN KILAVUZ KİTAP



Ağustos 2026





Sahibi

T.C. Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı

Uğur KORKMAZ

Editör

Aslı COŞKUN

Editör Yardımcısı

Seval ÇETİN

Yayına Hazırlayanlar

Bersu ŞENAY

Seval ÇETİN

Redaksiyon

Bersu ŞENAY

Dizgi-Mizanpaj-Grafik Tasarım

Enes ÇAĞATAY

Tuğba YILDIZ

Dijital Olarak Yayınlanmıştır.

Sertifika No: 49365

Yönetim ve İletişim

Türkiye Cumhuriyeti Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı

Adres: Eskişehir Yolu Söğütözü Mah. 2177. Sok. No: 10/A 06510

Çankaya/ANKARA

ÖNSÖZ



Cumhuriyetimizin 104. Yılına girerken Türkiye’ nin küresel ve bölgesel öneminin her geçen gün artmakta olduğunu görmekteyiz. Dünya ekonomik ve kültürel olarak hızlı bir değişim sürecinden geçerken ülkemiz 84 milyonu aşan nüfusuyla son 20 yılda güçlenen ekonomisi, bağımsız dış politikası, sağlık, enerji, savunma ve ulaşımındaki atılımlarıyla bulunduğu bölgenin en stratejik ülkesi haline gelmiştir. Bu süreçte bütün kesimlerin toplumsal yaşama en adil şekilde kazandırılması önem taşımaktadır.

Son yıllarda bütün dünyada yaşanan çevresel felaketler, salgın hastalıklar ve farklı bölgelerde meydana gelen çatışmalar ailenin ve sosyal hizmetlerin önemini bir kez daha ortaya koymaktadır. Öyle ki, bu çevresel ve toplumsal hadiseler kadın, engelli, yaşlı ve çocuklar gibi toplumun en kırılgan gruplarını daha şiddetli şekilde etkilemekte, ailenin maddi ve manevi önemini ise bir kez daha bizlere en somut haliyle göstermektedir.

Sosyal hizmetler yalnızca kritik süreçlerde ortaya çıkan bir yardım anlayışı değildir. Her birimiz hayatımızda çocukluğu, geçici engelliliği ve yaşlılığı bir kez deneyimliyor veya onlarla birlikte yaşıyoruz. Bu açıdan değerlendirildiğinde sosyal hizmetlerin toplumun her kesimini kucaklayan, aile bütünlüğünü koruyan, her ferdinin yanında olan bir güvence olduğu ortaya çıkmakta ve önemi daha iyi anlaşılmaktadır.

Kadınlar, çocuklar, engelliler ve yaşlıların her türlü ihmal, şiddet ve dışlanmaya karşı, toplum yaşamına en adil ve etkin şekilde katılmaları, güven içinde yaşamaları temel hedefimiz; ailelerimizin en iyi yaşam koşullarına sahip olmalarını sağlamak ise aziz milletimize hizmet etmenin en güzel yoludur. Üzerimizdeki sorumluluğun bilinciyle canla başla çalışıyoruz. Sayın Cumhurbaşkanımızın “Türkiye Yüzyılı” hedefine yakışır

şekilde, taviz vermeksizin çalışmaya devam edeceğiz. Bu hedefe Bakanlığımızın her bir personelinin en verimli ve etkin şekilde katkı vermesi için hazırlanan bu çalışma, aynı zamanda yol haritamızın bir rehberi niteliğindedir.

Ailelerimizin kalbi kadınlarımızın, geleceğimizin teminatı çocuklarımızın, kadim geleneğimizin temsilcisi yaşlılarımızın ve göz bebeğimiz olan engelli kardeşlerimizin huzur ve güven içinde yaşaması gayretiyle çalışan bakanlığımızın bütün personeline, özellikle bu değerli çalışmanın hazırlanmasında emeği geçenlere teşekkür ediyor, eserin sosyal hizmet çalışmalarına katkı sağlamasını temenni ediyorum.

Mahinur ÖZDEMİR GÖKTAŞ

Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanı

İÇİNDEKİLER

Giriş.....	8
Tarihçe.....	10
Bakanlarımız.....	12
Misyon ve Vizyon.....	17
Kurumsal Kimlik.....	18
Aile ve Toplum Hizmetleri Genel Müdürlüğü.....	22
Avrupa Birliği ve Dış İlişkiler Dairesi Başkanlığı.....	40
Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliği.....	54
Bilgi Teknolojileri Genel Müdürlüğü.....	62
Çocuk Hizmetleri Genel Müdürlüğü.....	76
Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı.....	128
Eğitim ve Yayın Dairesi Başkanlığı.....	150
Engelli ve Yaşlı Hizmetleri Genel Müdürlüğü.....	160
Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğü.....	192
İç Denetim Başkanlığı.....	204
Kadının Statüsü Genel Müdürlüğü.....	212
Personel Genel Müdürlüğü.....	252
Rehberlik ve Teftiş Başkanlığı.....	268
Sosyal Yardımlar Genel Müdürlüğü.....	274
Strateji Geliştirme Başkanlığı.....	306

Şehit Yakınları ve Gaziler Genel Müdürlüğü.....	318
Aile Enstitüsü Genel Müdürlüğü.....	338
Acil Durumlar ve Savunma Planlaması Dairesi Başkanlığı.....	352
Darülaceze.....	366
Etik Davranış İlkeleri.....	382
Mesleki Rapor Türleri ve Yazma Teknikleri.....	394
Elektronik Belge Yönetim Sistemi.....	402
Resmi Yazışma Kuralları.....	434
Devlet Memurları Kanunu.....	482

AİLE VE SOSYAL HİZMETLER BAKANLIĞI

GİRİŞ

Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığının görev ve yetkileri şunlardır:

1. Sosyal hizmetler ve yardımlara ilişkin ulusal düzeyde politika ve stratejilerin geliştirmesi amacıyla gerekli çalışmalar yapmak, uygulamak, uygulanmasını izlemek ve ortaya çıkan yeni hizmet modellerine göre güncelleyerek geliştirmek,

2. Sosyal ve kültürel dokudaki aşınmalara karşı aile yapısının ve değerlerinin korunarak gelecek nesillere sağlıklı biçimde aktarılmasını sağlamak üzere; ulusal politika ve stratejilerin belirlenmesi amacıyla gerekli çalışmaları koordine etmek, aile bütünlüğünün korunması ve aile refahının artırılmasına yönelik sosyal hizmet ve yardım faaliyetlerini yürütmek, bu alanda ilgili kamu kurum ve kuruluşları ile gönüllü kuruluşlar arasında işbirliği ve koordinasyonu sağlamak,

3. Çocukların her türlü ihmal ve istismardan korunarak sağlıklı gelişimini temin etmek üzere; ulusal politika ve stratejilerin belirlenmesi amacıyla gerekli çalışmaları koordine etmek, çocuklara yönelik sosyal hizmet ve yardım faaliyetlerini yürütmek, bu alanda ilgili kamu kurum ve kuruluşları ile gönüllü kuruluşlar arasında işbirliği ve koordinasyonu sağlamak,

4. Kadınlara karşı ayrımcılığı önlemek, kadının insan haklarını korumak ve geliştirmek, kadınların toplumsal hayatın tüm alanlarında hak, fırsat ve imkânlardan eşit biçimde yararlanmalarını sağlamak üzere; ulusal politika ve stratejilerin belirlenmesi amacıyla gerekli çalışmaları koordine etmek, kadınlara yönelik sosyal hizmet ve yardım faaliyetlerini yürütmek, bu alanda ilgili kamu kurum ve kuruluşları ile gönüllü kuruluşlar arasında işbirliği ve koordinasyonu sağlamak,

5. Engellilerin ve yaşlıların her türlü engel, ihmal ve dışlanmaya karşı toplumsal hayata ayrımcılığa uğramadan ve etkin biçimde katılmalarını sağlamak üzere; belirlenen ulusal politika ve stratejilerin uygulanmasını koordine etmek, engellilere ve yaşlılara yönelik sosyal hizmet ve yardım faaliyetlerini yürütmek, bu alanda ilgili kamu kurum ve kuruluşları ile gönüllü kuruluşlar arasında işbirliği ve koordinasyonu sağlamak, engellilerin mesleki rehabilitasyonunu sağlayacak tedbirler almak,

6. Şehitlerimizin hatıralarının yaşatılması, şehit yakınları ile gazilerin her türlü mağduriyet ve mahrumiyetten korunması amacıyla; ulusal politika ve stratejilerin belirlenmesi amacıyla gerekli çalışmaları koordine etmek, şehit yakınları ile gazilere

yönelik sosyal hizmet ve yardım faaliyetlerini yürütmek, bu alanda ilgili kamu kurum ve kuruluşları ile gönüllü kuruluşlar arasında işbirliği ve koordinasyonu sağlamak,

7. Toplumun sosyal yardım ve korumaya ihtiyaç duyan kesimlerine yönelik yardım faaliyetlerini düzenli ve etkin biçimde yürütmek; yoksullukla mücadeleye ilişkin ulusal politika ve stratejilerin belirlenmesi amacıyla gerekli çalışmaları koordine etmek, bu alanda ilgili kamu kurum ve kuruluşları ile gönüllü kuruluşlar arasında işbirliği ve koordinasyonu sağlamak,

8. Öncelikle çocuğun aile içinde yetiştirilmesi ve desteklenmesi amacıyla aileyi eğitim, danışmanlık ve sosyal yardımlarla güçlendirmek; korunmaya, bakıma ve yardıma muhtaç çocuk, kadın, engelli ve yaşlıların tespiti, bunların korunması, bakımı, yetiştirilmesi ve rehabilitasyonlarını sağlamak üzere gerekli hizmetleri yürütmek, bu hizmetler için gündüzlü ve yatılı sosyal hizmet kuruluşları kurmak ve işletmek,

9. Ailenin bütünlüğünü korumak, parçalanmış ailelerin korunmaya, yardıma ve bakıma muhtaç fertleriyle çocuklarına her türlü maddî, manevî ve sosyal destek sağlamak; bu amaçla gerekli planlamaları yapmak, eğitim faaliyetlerinde bulunmak,

10. Kamu kurum ve kuruluşları, gönüllü kuruluşlar ile gerçek ve tüzel kişiler tarafından yürütülen sosyal hizmetler ve yardımlara ilişkin ilke, usul ve standartları belirlemek, bu çerçevede denetimini yapmak, bu alanda faaliyet gösteren kurum ve kuruluşların taşınması zorunlu olan nitelikleri ve bunlara rehberlik edecek programları geliştirmek,

11. Sosyal hizmet ve yardım faaliyetleriyle bunlardan yararlananlara ilişkin bilgileri merkezî bir sistemde oluşturulacak veri tabanı aracılığıyla işlemek, kontrol etmek, izlemek ve geliştirilecek politika, strateji ve önlemler bağlamında değerlendirmek,

12. Sosyal hizmetler ve yardımlar alanındaki uluslararası gelişmeleri ve faaliyetleri izlemek, bunlara katkı vermek ve yürütülecek çalışmalarda yararlanmak üzere değerlendirmek, bu alanda taraf olduğumuz uluslararası sözleşme ve anlaşmaların ulusal düzeyde uygulanmasını sağlamak,

13. Kanunlarla ve Cumhurbaşkanlığı kararnameleriyle verilen diğer görevleri yapmak.

TARİHÇE

Ailenin bütünlüğünün korunması, güçlendirilmesi ve sosyal refahın artırılması için çalışmalar yürütmek üzere; 1989 yılında 396 sayılı KHK ile Başbakanlığa bağlı olarak kurulan Aile Araştırma Kurumu, 2004 yılında 5256 sayılı Kanunla yine Başbakanlığa bağlı Aile ve Sosyal Araştırmalar Genel Müdürlüğüne dönüştürülmüştür.

Kadının statüsünün güçlendirilmesi ve haklarının korunması için 1990 yılında 422 sayılı KHK ile Başbakanlığa bağlı olarak kurulan Kadının Statüsü ve Sorunları Genel Müdürlüğü, 2004 yılında 5251 sayılı Kanunla yeniden yapılandırılmıştır.

1963 yılında 225 sayılı Kanun ile çalışmalarına başlayan Sosyal Hizmetler Genel Müdürlüğü, Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Kurumu Genel Müdürlüğü'nün (SHÇEK) 1983 yılında 2828 sayılı Kanunla kurulmasına kadar faaliyetlerini sürdürmüştür. Bu Kanun Türkiye'deki farklı kuruluşların sorumluluğunda yürütülen sosyal hizmetleri bir çatı altında toplamıştır.



1986 yılında 3294 sayılı Kanunla, sosyal yardım alanında kalıcı çözümler getirmek amacıyla Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışmayı Teşvik Fonu (SYDTF) oluşturulmuştur. Fon ile yürütülen sosyal yardım faaliyetleri, Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakıfları (SYDV) aracılığıyla gerçekleştirilmiştir. 2004 yılında

kurulan Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Genel Müdürlüğü, Fonun kaynağını kullanarak sosyal yardım programları uygulamıştır.

Engellilere yönelik hizmetlerin düzenli, etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesi için 1997 yılında 571 sayılı KHK ile Başbakanlığa bağlı kurulan Özürlüler İdaresi Başkanlığı, ulusal politika doğrultusunda 7 Temmuz 2005 tarihinde yürürlüğe giren 5378 sayılı Engelliler Hakkında Kanun ile faaliyet alanını genişletmiştir.

Aile ve Sosyal Araştırmalar Genel Müdürlüğü, Kadının Statüsü Genel Müdürlüğü, Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Kurumu, Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma



Genel Müdürlüğü, Özürlüler İdaresi Başkanlığı ve Primsiz Ödemeler Genel Müdürlüğü'nün faaliyetleri; 2011 yılında 633 sayılı KHK ile kurulan Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı çatısı altında birleştirilmiştir.

Cumhurbaşkanlığı Hükümet Sistemine geçiş süreci kapsamında 2018 yılında 703 sayılı KHK ile Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı ile Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı birleştirilerek Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı oluşturulmuş ve 1 No'lu Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi ile Bakanlığın yetki, görev ve sorumlulukları belirlenmiştir.

21 Nisan 2021 Tarihli ve 31461 Sayılı Resmi Gazete yayımlanan Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı ile Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığının Kurulması ile Kamu Personel İşlemlerinin Yürütülmesine İlişkin Bazı Cumhurbaşkanlığı Kararnamelerinde Değişiklik Yapılmasına Dair Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi ile Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı ve Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı kurulmuştur.

BAKANLARIMIZ

Kadın ve Aileden Sorumlu Devlet Bakanları



İmren AYKUT

20.04.1990-21.11.1991

25.06.1993-27.07.1994

06.07.1999 - 11.01.1999



Güler İLERİ

20.11.1991 - 22.02.1992



Türkan AKYOL

04.03.1992 - 27.07.1994



Önay ALPAGO

27.07.1994 - 27.03.1995



Aysel BAYKAL
27.03.1995 - 05.10.1995



Işıl Saygın
05.10.1995-23.02.1996
28.06.1996 - 30.06.1997



Abdulkadir ATEŞ
23.02.1996 - 28.06.1996



Mehmet Selim ENSARIOĞLU
30.06.1997 - 06.07.1997



Hasan GEMİCİ
11.01.1999 - 10.07.2002



Melda BAYER
10.07.2002 - 18.11.2002



Güldal AKŞİT
14.03.2003 - 02.06.2005



Nimet BAŞ
02.06.2005 - 01.05.2009



Selma Aliye KAVAF
01.05.2009 - 06.07.2011

Aile ve Sosyal Politikalar Bakanları



Fatma ŞAHİN
06.07.2011 - 25.12.2013



Ayşenur İSLAM
25.12.2013 - 28.08.2015



Ayşen GÜRCAN
28.08.2015 - 24.11.2015



Sema RAMAZANOĞLU
24.11.2015 - 24.05.2016



Fatma Betül SAYAN KAYA
24.05.2016 - 10.07.2018

Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanı



Zehra Zümrüt SELÇUK
10.07.2018 - 21.04.2021

Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanı



Derya YANIK
21.04.2021-05.06.2023

Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanı



Mahinur ÖZDEMİR GÖKTAŞ
Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanı

MİSYON VE VİZYON

MİSYONUMUZ

Bireyin, ailenin ve toplumsal değerlerimizin korunması, güçlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik bütüncül ve adil sosyal hizmet modelleri geliştirmek ve uygulamak.

VİZYONUMUZ

Toplumun her bir ferdine ulaşarak etkin sosyal hizmet sunumuyla ülkemizin sosyal kalkınmasında öncü kurum olmak.

KURUMSAL KİMLİK

Logomuzun ortasında mukaddes bayrağımızın ay ve yıldızı vardır.

Şehit ve gazilerimizin yüceltiği ay yıldızlı bayrağımız; çocuklarımızın, kadınlarımızın, engelli bireylerimizin ve toplumu emek emek dokuyan her birimizin ellerinde daha da yükselecektir.

Bu konumlama, bakanlığımızın Türkiye'nin en önemli değerlerini gözettiğinin ifadesidir. Bunları çevreleyen yazıda ise Türkiye Cumhuriyeti Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığının ismi yer alır.

Tüm bunları, Cumhurbaşkanlığı forunda da kullanılan, tarihteki bağımsız 16 büyük Türk Devletini simgeleyen 16 yıldız çevrelemektedir.

Görsel kimlikteki bütünlüğün sürekliliği için, bu kılavuzda açıklanan kurallara uyulması ve uygulamaların titizlikle kontrol edilmesi gereklidir.



Arma Kullanımı

Bakanlık Kurumsal Renkler

Farklılaşma Gereken Yerlerde Yardımcı Renkler

Kırmızı



PANTONE 199 C
C / 5 M / 100 Y / 100 K / 0
R / 220 G / 13 B / 21
#dc0d15

Koyu Gri



PANTONE COOL GRAY 11C
C / 73 M / 63 Y / 62 K / 79
R / 33 G / 33 B / 31
#21211f
*Sadece metin rengidir.

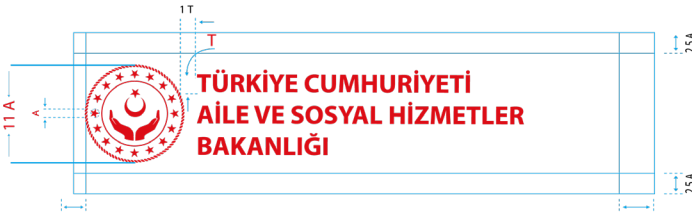
Turkuaz



PANTONE 312 C
C / 83 M / 0 Y / 16 K / 3
R / 0 G / 169 B / 204
#00a9cc
RAL: 210 - 60 - 40

Amblem Logotayp 2 / 3

Orta ve Yatay Kullanım



Logotayp 2

Bakanlık isminin açıkça görülmesi gereken yatay uygulamalarda, soldan blok köşe uygulamalarda tavsiye edilen marka kullanım biçimidir.



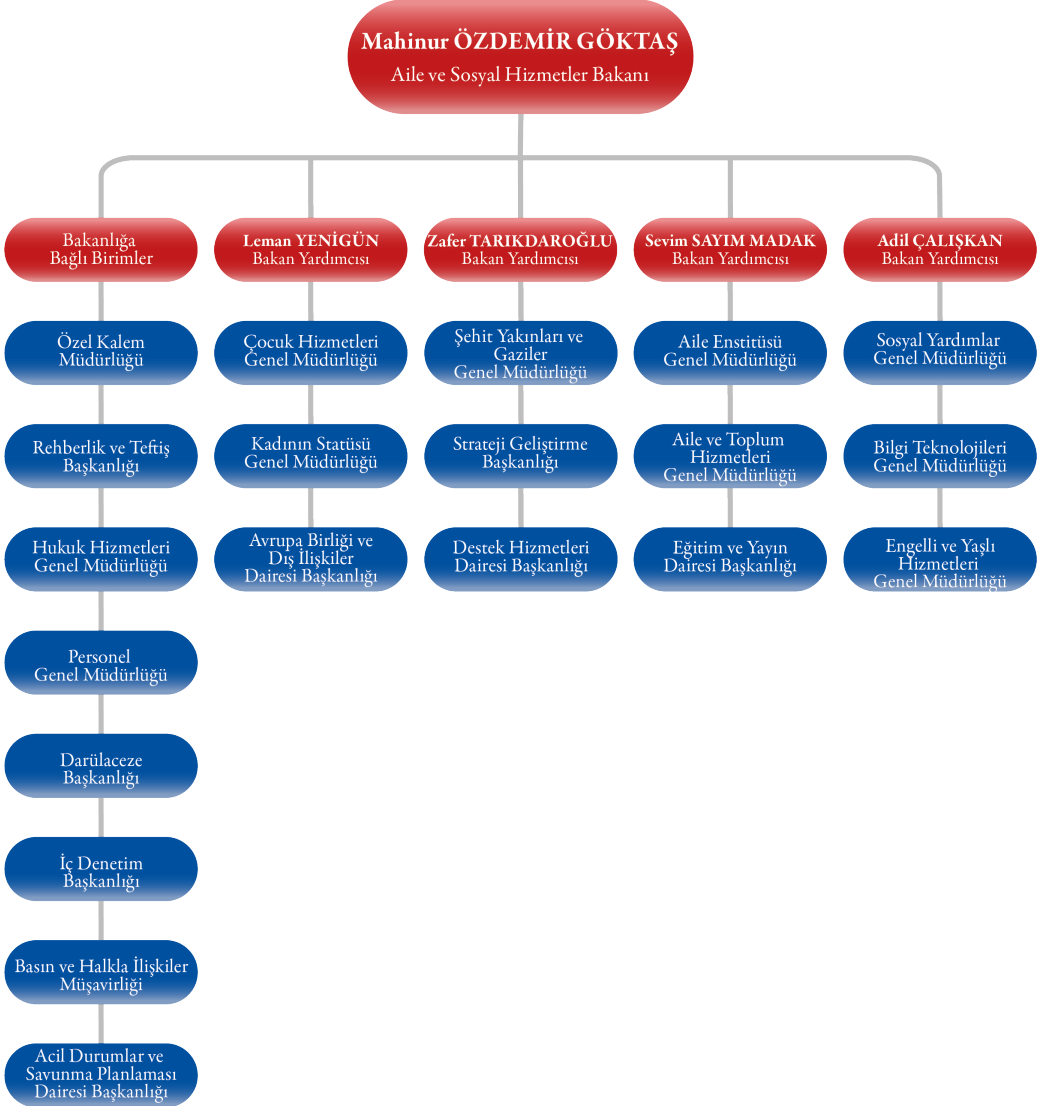
Logotayp 3

Bakanlık isminin açıkça görülmesi gereken dikey veya ortalı kullanımlarda tavsiye edilen marka kullanım biçimidir.

TEŞKİLAT ŞEMASI

Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı merkez, taşra ve yurtdışı teşkilatından oluşur.

Merkezi Hizmet Birimleri

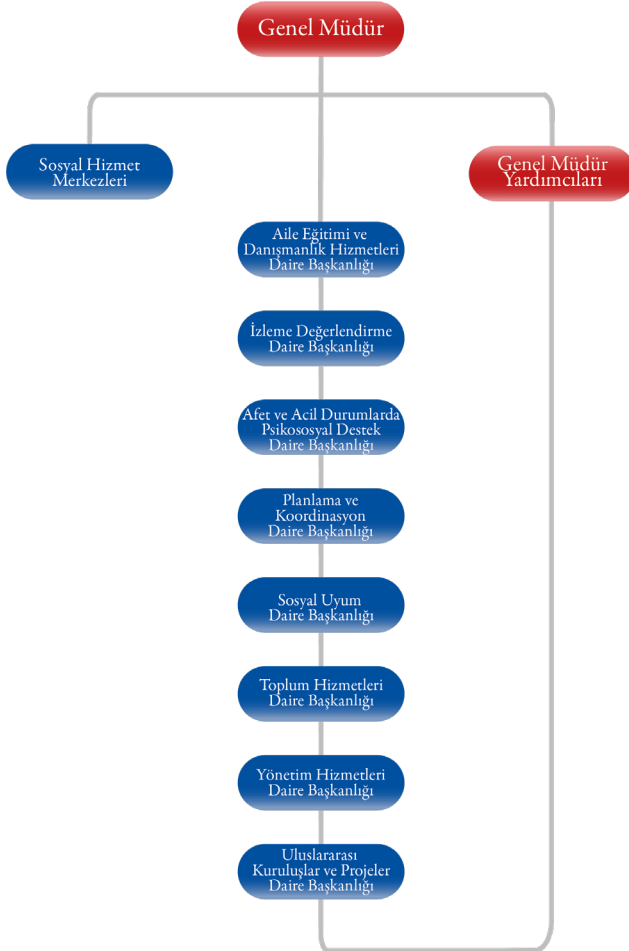




AİLE VE TOPLUM HİZMETLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

AİLE VE TOPLUM HİZMETLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

Aile toplumun kilit taşıdır. Birey ve toplum için sağlıklı bir aile yapısına sahip olmak hem denge hem de güven unsurudur. Aile ve Toplum Hizmetleri Genel Müdürlüğü olarak bu anlayışla oluşturduğumuz politikalarımızda aile kurumunun ve değerlerinin korunması, sağlıklı bir biçimde gelecek nesillere aktarılması, ailenin mutluluk ve refahının artırılması, sosyal ve ekonomik açıdan güçlendirilmesi en önemli önceliklerimizdir. Nihai hedefimiz mutlu ve üretken fertler ile güçlü ve huzurlu ailelerden oluşan sağlıklı toplum yapımızı sürdürülebilir kılmaktır. Bu bağlamda Aile ve Toplum Hizmetleri Genel Müdürlüğü; aile yapısının ve değerlerinin korunması ve güçlendirilmesi kapsamında aile ve topluma yönelik koruyucu-önleyici sosyal hizmet faaliyetlerini yürütmekle görevlidir.



GÖREV VE YETKİLERİ

Aile ve Toplum Hizmetleri Genel Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Bakanlığın aile ve topluma yönelik koruyucu, önleyici, eğitici, geliştirici, rehberlik ve rehabilite edici sosyal hizmet faaliyetlerini yürütmek ve koordine etmek,

b) Aile yapısının ve değerlerinin korunması, güçlendirilmesi ve ailenin sosyal refahının artırılması için ulusal politika ve stratejilerin belirlenmesi amacıyla gerekli çalışmaları koordine etmek, belirlenen politika ve stratejileri uygulamak, uygulanmasını izlemek ve değerlendirmek,

c) Kamu kurum ve kuruluşları, gönüllü kuruluşlar ile gerçek ve tüzel kişilerce aile ve topluma yönelik yürütülen sosyal hizmetlere ilişkin ilke, usul ve esasları belirlemek ve bunlara uyulmasını sağlamak,

ç) Aile yapısını ve değerlerini tehdit eden sorunları ve bu sorunlara yol açan faktörleri tespit etmek, bu sorunlara karşı toplumsal duyarlılığı geliştirici faaliyet ve projeler yürütmek, sosyal araştırma sonuçlarını da dikkate alarak çözüm önerileri geliştirmek, bu konularda eğitim programları hazırlamak ve uygulamak,

d) Aile içi şiddet ve istismar, töre cinayetleri, intihar ve benzeri sorunları nedenleri ve sonuçları bakımından incelemek, bunların önlenmesine ve sorunların çözümüne yönelik aileyi destekleyici ve eğitici programlar hazırlamak ve uygulamak,

e) Ailelerin huzur ve mutluluğunu tehdit eden kötü alışkanlık ve bağımlılık sorunlarını nedenleri ve sonuçları bakımından incelemek, bunların önlenmesine ve sorunların çözümüne yönelik aileyi destekleyici ve eğitici programlar hazırlamak ve uygulamak,

f) Ailelerin maddi refahının geliştirilmesine yönelik çalışmalar yapmak, bu konuda diğer birimler, ilgili kamu kurum ve kuruluşları ile koordineli eğitim programları ve projeler hazırlamak ve uygulamak,

g) Ailedeki yapısal değişimleri, nedenleri ve sonuçları bakımından değerlendirmek ve aile değerlerinin sağlıklı biçimde korunması ve geliştirilmesine yönelik çalışmalar yapmak,

ğ) Ailenin ve aileyi oluşturan bireylerin karşılaştıkları sorunlara ilişkin çalışmalar yapmak,

h) 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,

ı) Bakanlık mevzuat ve uygulamalarına uygun şekilde kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler, yerel yönetimler, sosyal amaçlı vakıf, dernek ve diğer sivil toplum kuruluşları ve özel sektör arasında iş birliği ve koordinasyonu sağlamak, müşterek projeler hazırlamak ve uygulamak,

i) Uluslararası kuruluşlarla iş birliği yapmak, proje geliştirmek ve yürütmek, gerçekleştirilecek çalışma ve etkinliklere katılmak; ülkemizin taraf olduğu aileye yönelik uluslararası sözleşmeler ile kararların ulusal düzeyde uygulanmasını izlemek ve değerlendirmek,

j) İnceleme ve araştırma alanlarında elde edilen bilgileri değerlendirmek ve bunları uygulayıcı kurum ve kuruluşlara aktararak hizmetlerin geliştirilmesini ve yeni hizmet modellerinin oluşturulmasını sağlamak,

k) Görev alanına giren konulara ilişkin mevzuatı ve uygulanmasını izlemek, bu konuda yürütülen mevzuat yenileme çalışmalarına katkıda bulunmak,

l) Sorumluluk alanına ilişkin sorunlar ve yürütülen sosyal hizmet faaliyetlerine ilişkin bilgileri veri tabanı aracılığıyla izlemek, güncellemek ve yapılacak çalışmalarda değerlendirmek,

m) Aile ve toplum alanında ulusal ve uluslararası düzeyde projeler geliştirmek, katkı sunmak, bunların uygulamaya konulmasını ve aileye yönelik milli bir politikanın oluşmasına katkı sağlamak,

n) Genel Müdürlüğün görev alanı ile ilgili konularda toplumsal duyarlılığı artırmak amacıyla istatistik ve dokümantasyon hizmetleri yapmak, görsel, basılı yayın ve eğitici programlar hazırlamak veya hazırlatmak,

o) Genel ve katma bütçeli kamu kuruluşlarına, gerçek kişi ve özel hukuk tüzel kişilerine ait aile danışma merkezlerinin personel standardını, ücret tarifelerini, açılış, işleyiş, denetim, devir işlem ve esaslarını belirlemek,

ö) Toplumun ve ailenin gelişmesi için; bireyin katılımcı, üretken ve kendine yeterli hale gelmesi amacıyla koruyucu, önleyici, eğitici, geliştirici, rehberlik ve rehabilite edici işlevlerini, gerekirse diğer kuruluşlar ve gönüllülerle iş birliği içerisinde sunmakla görevli bulunan sosyal hizmet merkezlerini ve ek hizmet birimlerini açmak, işleyiş esaslarını belirlemek,

p) Türkiye Afet Müdahale Planı'nda ulusal düzeyde ana çözüm ortağı olunan psikososyal destek hizmetinin afet bölgesindeki afetten etkilenenlere bir plan çerçevesinde ulaştırılmasının koordinasyonunu sağlamak,

r) Bakan tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmaktır.

MERKEZ BİRİMLERİ

Afet ve Acil Durumlarda Psikososyal Destek Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Ülkemizde afet ve acil durumlarda sunulacak psikososyal destek hizmetlerini Türkiye Afet Müdahale Planını ve diğer ulusal öncelikleri ve politikaları dikkate alarak planlamak, bu hizmetlerin sunulması, kalitesinin ve standartlarının geliştirilmesi, hizmetlerin izlenmesi ve değerlendirilmesi için Bakanlığın ilgili birimleri ve diğer paydaşlarla birlikte çalışmalar yapmak,

b) Türkiye Afet Müdahale Planı doğrultusunda Ulusal Düzey Afet Psikososyal Destek Grubu Planının hazırlanması ve bu plan kapsamında afet öncesi, sırası ve sonrasındaki faaliyetlerin uygulanması için diğer birimler ile paydaş kurumları koordine etmek ve takip etmek,

c) Afet ve acil durumlarda psikososyal destek hizmetleri kapsamında diğer birimler ve paydaşlar tarafından planlanan faaliyetleri, projeleri ve eğitimleri değerlendirmek,

ç) Afet ve acil durumlarda psikososyal destek hizmetlerinin kapasitesinin geliştirilmesi için eğitim, tatbikat, standart belge ve doküman çalışmaları yapmak ve yaygınlaştırmak,

d) Afet ve acil durumlarda görev almak için akreditasyon süreci başlamış kuruluşların teknik inceleme sürecini gerçekleştirmek ve raporlamak,

e) Afet ve acil durumlarda gerçekleştirilecek psikososyal destek hizmetlerine yönelik taşra teşkilatı tarafından Yerel Düzey Afet Psikososyal Destek Grubu Planlarının hazırlanması, paydaş toplantılarının gerçekleştirilmesi, standart eğitimlerin yaygınlaştırılması, tatbikatların yapılması için kılavuzlar hazırlayarak taşra teşkilatına rehberlik etmek ve afete hazırlık çalışmalarını takip etmek,

f) Yerel düzeyde yaşanan afet ve acil durumlarda taşra teşkilatının desteklenmesi için saha destek öncü ekibi görevlendirilmesi, sahaya rehberlik edilmesi, merkez ve taşra teşkilatı arasındaki rapor akışının sağlanması için çalışmalar yapmak,

g) Ülkemize kitlesel göç şeklinde gelen yabancılara yönelik akut dönem boyunca psikososyal destek hizmetlerinin planlanması, uygulanması, kalitesinin ve standartlarının geliştirilmesi; yerel düzeyde sunulan hizmetlerin izlenmesi ve değerlendirilmesi için Bakanlığın ilgili birimleri ve diğer paydaşlarla birlikte çalışmalar yapmak.

Aile Eğitimi ve Danışmanlık Hizmetleri Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Aile dayanıklılığının ve refahının artırılması amacıyla aile eğitim programları ve evlilik öncesi eğitim programları geliştirmek, güncel gelişmeler ve toplumsal ihtiyaçlar çerçevesinde güncellemek, yaygınlaştırmak ve standartlarını belirlemek,
- b) Aile eğitim programı, evlilik öncesi eğitim programı ve aile danışmanlığı hizmetlerinin izlenmesi, değerlendirilmesi ve etkililiğinin artırılması için gerekli çalışmaları yürütmek,
- c) Aile eğitim, evlilik öncesi eğitim ve aile danışmanlığı hizmetlerinin eş güdüm içinde yürütülmesini sağlamak amacıyla Bakanlığın ilgili birimleri ve diğer paydaşlarla iş birliği içinde çalışmak,
- ç) Görev alanı ile ilgili hizmet politikalarına katkı sağlamak üzere kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler, mahalli idareler, gönüllü kuruluşlar ile gerçek ve tüzel kişilerce aileye yönelik yürütülen eğitim programlarını izlemek, değerlendirmek ve raporlamak,
- d) Görev alanı ile ilgili konularda toplumsal farkındalığı artırmak amacıyla görsel, işitsel, basılı ve dijital içerik hazırlamak veya hazırlatmak,
- e) Aile Danışmanlığı, Bireysel Danışmanlık, Boşanma Süreci Danışmanlığı hizmetlerinin sunulmasını, standartlarının geliştirilmesini ve bu programların yaygınlaştırılmasını sağlamak,
- f) Gerçek Kişiler ve Özel Hukuk Tüzel Kişileri ile Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca Açılacak Aile Danışma Merkezleri Yönetmeliği kapsamında faaliyet gösteren merkezlerde yürütülen aile danışmanlığı hizmetlerinin takibi, istatistiki verilerin sağlanması gibi iş ve işlemleri yürütmek ve koordine etmek.

İzleme Değerlendirme Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Genel Müdürlük stratejik planına yönelik iş ve işlemleri yürütmek,
- b) 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile öngörülen iç kontrol standartlarına ilişkin hususlarda, Genel Müdürlük birimleri çalışmalarını koordine etmek,
- c) Genel Müdürlük tarafından yürütülen, kalite yönetim sistemi ile ilgili çalışmaları koordine etmek, izlemek ve değerlendirmek,
- ç) Genel Müdürlüğün görev alanı ile ilgili iç denetim rapor sonuçlarını izlemek, ilgili birimlere iletmek, birimler arasında koordinasyonu sağlamak,
- d) Genel Müdürlük faaliyet raporlarını, Daire Başkanlıkları ve diğer birimlerden alınan bilgilerle hazırlamak, Bakanlık idare faaliyet raporunun hazırlanmasına katkıda bulunmak,

- e) Genel Müdürlük bütçe performans programını hazırlamak, raporlamak ve Bakanlığın ilgili birimleri ile koordineli çalışmak,
- f) Genel Müdürlüğe yönlendirilen soru önergelerinin cevaplanması ile ilgili işlemleri yapmak, gerektiğinde diğer dairelerden bilgi alarak sonuçlandırmak,
- g) Genel Müdürlük birimlerinin merkez ve taşraya yönelik hizmetlerinin izlenmesine ve değerlendirilmesine yönelik çalışmalar yürütmek,
- ğ) Eylem planları ve yıllık programlara ilişkin dönemsel raporları ilgili birimlerle iş birliğinde hazırlamak,
- h) Halkla ilişkilerle ilişkin işlemleri (CİMER başvuruları, Dilekçeler) koordine etmek,
- ı) İl değerlendirmelerine yönelik çalışmaları koordine etmek ve bunların takibini gerçekleştirmek.

Planlama ve Koordinasyon Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Ailenin korunması ve güçlendirilmesi amacıyla ilgili paydaşlarla birlikte ulusal politikaların ve stratejilerin belirlenmesini, uygulanmasını, izlenmesini ve değerlendirilmesini sağlamak,
- b) Ailenin korunması ve güçlendirilmesi kapsamındaki strateji/vizyon belgesi ve/veya eylem planı niteliğindeki ulusal politika belgelerinin hazırlanması, güncellenmesi, takibi, raporlanması ve uygulama dönemi süresince ilgili paydaşlarla gerekli tüm koordinasyonun gerçekleştirilmesi çalışmalarını yürütmek ve plan kapsamında uygulamaya risk oluşturan hususlara ilişkin gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak,
- c) Aile yapısını ve değerlerini tehdit eden sorunların ve buna ilişkin faktörlerin tespiti; aile bütünlüğünün ve dinamik nüfus yapısının korunması ile ailelerin sorun çözme kapasitelerinin geliştirilmesi ve kapsamlı bir aile politikası oluşturulması amacıyla veri toplama, araştırma, raporlama gibi faaliyetlere dair ihtiyaçları tespit ederek Aile Enstitüsü Genel Müdürlüğü ile koordine halinde çalışmak,
- ç) Genel Müdürlüğün faaliyet alanı çerçevesinde bilimsel araştırma ve analiz ihtiyaçlarını tespit ederek bu konuda Aile Enstitüsü Genel Müdürlüğü ile koordine halinde çalışmak,
- d) Genel Müdürlüğün faaliyet alanında ulusal ve uluslararası düzeyde gerçekleştirilen araştırma ve politika geliştirme faaliyetlerini takip etmek, bu faaliyetlere katkı ve katılım sağlamak,
- e) Genel Müdürlük görev alanına ilişkin araştırma ya da akademik çalışma yapılması,

veri toplanması, yayın talebi, makale görüşü, protokol ve mevzuat gibi konularda ilgili daire başkanlıklarının katkısıyla Genel Müdürlük görüşünü oluşturmak ve ilgili birimlere bildirmek,

f) Genel Müdürlüğün görevi ile ilgili her türlü anket ve istatistiki bilgi formlarının tasarlanmasında, uygulanmasında ve geliştirilmesinde katkı sağlamak, araştırma ve istatistik sonuçlarını analiz etmek ve raporlamak,

g) Genel Müdürlüğün görevi ile ilgili konularda mevzuatın taranması, hazırlanması, revizyonu ve etkin biçimde uygulanmasına yönelik çalışmalara katkıda bulunmak.

Sosyal Uyum Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Dezavantajlı grupların sosyal katılımlarını ve refahlarını sağlamak için hizmetler, projeler, programlar ve faaliyetler geliştirmek ve bunları ilgili kamu kurum ve kuruluşları, diğer paydaşlar ile planlamak, yürütmek ve izlemek,

b) Dezavantajlı gruplara yönelik olarak Genel Müdürlüğe bağlı kuruluşlarda hizmetlerin yürütülmesi, iyileştirilmesi ve geliştirilmesine yönelik tedbirler almak ve çalışmalar yapmak, diğer kurumların yaptığı proje ve çalışmalara Genel Müdürlük adına katkıda bulunmak,

c) Ailelerin ve bireylerin huzur ve mutluluğunu tehdit eden kötü alışkanlık ve bağımlılık sorunlarının önlenmesine ve bu sorunların çözümüne yönelik destekleyici projeler, programlar, faaliyetler hazırlamak ve ilgili kurumlar ve paydaşlar ile uygulamak,

ç) Alkol, tütün, uyuşturucu madde bağımlılığından ya da kumar, internet, sosyal medya bağımlılığı gibi davranışsal bağımlılıklardan etkilenen bireyler ve ailelerin sosyal uyum süreci kapsamında kamu hizmetlerine erişimlerini güçlendirmek için ilgili kamu kurumlarıyla ve paydaşlarla çalışmalar yapmak,

d) Roman vatandaşların eğitim, istihdam, sağlık, barınma, sosyal yardımlar ve sosyal hizmetler başta olmak üzere kamu hizmetlerine erişimlerini güçlendirmek için ilgili kamu kurumlarıyla ve paydaşlarla çalışmalar yapmak,

e) Sosyal uyum konusunda farkındalığın ve duyarlılığın artırılması için ilgili kamu kurum ve kuruluşları, ilgili paydaşlar ile birlikte faaliyetler yürütmek,

f) Geçici koruma statüsündeki ailelerin ülkemizde bulundukları süre içerisinde sosyal uyumlarını sağlamak amacıyla ilgili kamu kurum ve kuruluşları ile iş birliğinde farkındalık artırıcı faaliyetler düzenlemek,

g) Ulusal ve uluslararası paydaşlarla sosyal uyumun artırılması amacıyla geliştirilecek projelere katkı sağlamak.

Toplum Hizmetleri Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Genel Müdürlük görev alanı çerçevesinde aile ve topluma yönelik koruyucu, önleyici, geliştirici, rehberlik edici faaliyetlerin yürütülmesini sağlamak, farkındalık çalışmaları yapmak ve koordine etmek,
- b) Genel Müdürlükçe yürütülen aile sosyal destek hizmetleri kapsamındaki çalışmalarla ilgili usul, esas ve standartları belirlemek, değişen ihtiyaçlar doğrultusunda güncellemek ve bu alana yönelik mevzuat geliştirme çalışmalarını yürütmek,
- c) Sosyal Hizmet Merkezleri ve ek hizmet birimlerinin usul, esas ve standartlarını belirlemek, değişen ihtiyaçlar doğrultusunda güncellemek ve bu alana yönelik mevzuat geliştirme çalışmalarını yürütmek,
- ç) Sosyal Hizmet Merkezleri ve ek hizmet birimlerinin açılış, taşınma ve kapanış işlemlerinin uygunluğuna dair Yönetim Hizmetleri Daire Başkanlığına görüş bildirmek,
- d) Sosyal Hizmet Merkezlerinin kurumsal kapasitesini geliştirmek ve personelin mesleki etkinliklerini artırmak için eğitim, rehberlik ve koordinasyon faaliyetleri gerçekleştirmek,
- e) Sosyal hizmet merkezleri özel ve genel teftiş raporları ile merkezlerde sunulan hizmetlerin verileri dikkate alınarak her bir hizmet alanına yönelik “sosyal hizmet analiz raporları” oluşturmak, raporları ilgili ana hizmet birimleri ile paylaşmak ve raporlar doğrultusunda oluşturulacak iş süreçlerine yönelik geliştirici ve hizmet kalitesini artırıcı tedbirler almak amacıyla gerekli koordinasyon çalışmalarını yürütmek,
- f) Sosyal Hizmet Merkezlerinde sunulan hizmetleri, bilişim alt yapısı üzerinden takip ederek gerekli analiz çalışmalarını yürütmek amacıyla Bilgi Teknolojileri Genel Müdürlüğü (BTGM) ile koordinasyon çalışmaları gerçekleştirmek ve bu konuda ihtiyaçları tespit ederek bilişim alt yapısına yönelik BTGM’ye önerilerde bulunmak.
- g) Sosyal Hizmet Merkezleri bünyesinde yürütülen hizmetlerin izlenmesi amacıyla hazırlanacak dönemsel raporların standartlarını belirlemek ve ilgili hizmet birimleri ile koordinasyonu sağlamak,
- ğ) Sosyal risklerin konular, gruplar ve yerleşim alanları itibarıyla ayrı ayrı gösterildiği sosyal risk haritasının usul ve esaslarını belirten kılavuzu hazırlamak, her yıl güncellenen risk haritasının standartlarını belirlemek ve takibini yapmak,
- h) Sosyal risk haritaları verileri doğrultusunda Sosyal Hizmet Merkezleri tarafından yapılacak hane ziyaretlerinin, talep ve risk esaslı sosyal hizmet müdahale planlarının standartlarını belirlemek ve sunulacak hizmetleri ilgili ana hizmet birimleri koordinasyonu ile yürütmek.

ı) İntihar vakaları sonrasında Sosyal Hizmet Merkezleri tarafından yapılacak hane ziyaretlerinin ve sosyal hizmet müdahale planlarının standartlarını belirlemek; konuya ilişkin olarak ana hizmet birimleri ve paydaş kurumlar ile ortak çalışmalar yürütmek.

Uluslararası Kuruluşlar ve Projeler Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Aileyi koruma ve güçlendirmeye, toplumun refahını geliştirmeye yönelik projeler geliştirilmesini sağlamak; bu amaçla Bakanlığın ilgili birimleri, üniversiteler, gönüllü kuruluşlar, kamu kuruluşları, hizmet sağlayıcılar, uzmanlar ve diğer paydaşlar ile çalışmak,

b) Genel Müdürlük adına uygulanacak projelerin yönetimini, finansman sürecini, hazırlanmasını, yürütülmesini, izleme ve değerlendirme sürecini yürütmek ve ilgili daire başkanlıkları tarafından yürütülen/yürütülecek ulusal ve uluslararası projelerin koordinasyonunu ve takibini sağlamak,

c) Ailenin korunması ve güçlendirilmesi amacıyla yürütülmekte olan Evlenecek Gençlerin Desteklenmesi projesinin iş ve işlemlerini yürütmek,

ç) Ailenin karşı karşıya kaldığı toplumsal risklere yönelik yapılacak diğer projeleri gerçekleştirmek, bu projelerin ve destekleyici programların sekretaryasını, iş ve işlemlerini yürütmek,

d) Proje yazımı ve yönetimi konusunda Genel Müdürlük personelinin ihtiyaçlarını belirleyerek kapasitesini artırıcı eğitim ve diğer faaliyetlerin yürütülmesini koordine etmek,

e) Genel Müdürlük görev alanı kapsamında sunulan proje tekliflerinin uygunluğunu ilgili daire başkanlıkları ile birlikte değerlendirmek, Genel Müdürlük projelerinin yürütülmesi konusunda koordinasyonu sağlamak,

f) İlgili daire başkanlıkları tarafından BTGM ile yürütülen/yürütülecek yazılım projelerinin ve bilişim çalışmalarının koordinasyonunu ve takibini sağlamak,

g) Uluslararası kuruluşların Bakanlığımız ile yürüttüğü çalışma planlarındaki faaliyetlere ilişkin Genel Müdürlük görev alanına giren konularda ilgili daire başkanlıkları arasında koordinasyonu sağlamak,

ğ) Genel Müdürlüğün dış ilişkilere ilişkin faaliyetlerini ve yazışmalarını koordine etmek.

Yönetim Hizmetleri Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Genel Müdürlük ve taşradaki ilgili merkezlerin insan kaynaklarına yönelik iş ve işlemlerini gerektiğinde Bakanlık Strateji Geliştirme Başkanlığı ve Personel Genel Müdürlüğü ile koordineli bir şekilde yürütmek,

b) Genel Müdürlüğün gelen/giden evrak iş ve işlemleri ile 18/10/2019 tarihli ve 30922 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik hükümleri kapsamında arşiv iş ve işlemlerini yürütmek,

c) Genel Müdürlük hizmetlerinin yürütülmesi için gerekli olan her türlü mal ve hizmet alımları ile bakım, onarım ve benzeri işleri gerektiğinde Bakanlık Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı ve Strateji Geliştirme Başkanlığı ile koordineli bir şekilde yürütmek,

ç) Genel Müdürlük ön malî kontrol işlemlerini yürütmek,

d) Genel Müdürlük taşınırlarının 18/1/2007 tarihli ve 26407 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Taşınır Mal Yönetmeliği hükümleri doğrultusunda etkili, verimli, ekonomik ve hukuka uygun olarak edinilmesine, kullanılmasına, kayıtların usulüne uygun tutulmasına, yönetim hesabının ilgili mercilere iletilmesine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

e) Genel Müdürlük personelinin sözleşme, maaş, görev yolluğu, icra/nafaka takip işlemleri, kişi borçları, doğum yardımı, kesenek, harcırah, sendika üyeliği/çekilme ve benzeri tahakkuk iş ve işlemlerini yürütmek,

f) Genel Müdürlük birimlerinde çalışan personelin; sosyal güvenlik, işe giriş ve işten ayrılış işlemleri, izin, sağlık raporu, istifa, emeklilik gibi özlük işlemlerini yürütmek,

g) Genel Müdürlük ve taşradaki ilgili merkezlerin hizmetlerinin yürütülmesine yönelik yatırımlarını planlamak ilgili birimlerle gerekli koordinasyonu sağlamak,

ğ) Genel Müdürlük bütçesinin hazırlanması, Ayrıntılı Harcama Programının düzenlenmesi, ödeme işlemlerinin takibi, tahakkuk ve bütçe kayıtlarının tutulması, bütçe hazırlama ve uygulama sonuçlarına ilişkin verilerin toplanması, değerlendirilmesi ve mali istatistiklerin hazırlanması iş ve işlemlerini yürütmek,

h) Genel Müdürlüğün faaliyet raporuna esas olacak birim verilerini hazırlamak, ödeneklerin dağıtımı, tenkisi işlemlerini gerçekleştirmek ve muhasebesini tutmak,

ı) Genel Müdürlük ve taşradaki ilgili merkezlerin bütçe ve mali işlemlerine ilişkin iş ve işlemleri Bakanlık Strateji Geliştirme Başkanlığı ile koordineli bir şekilde yürütmek,

i) Genel Müdürlükte kullanılan, büro makineleri, bilgisayar, telefon, faks ve benzeri demirbaşların bakım sözleşmelerini ve onarımlarını yaptırmak,

j) Sayıştay incelemeleri, emanet işleri, banka işlemleri, kredi işlemleri ve benzeri hizmetleri yürütmek,

k) Genel Müdürlük çalışanlarına yönelik ihtiyaç duyulan alanlarda ilgili birimler ile iş birliği içinde hizmet içi eğitim programları planlamak ve yürütmek,

- l) Genel Müdürlüğün bilgi-işlem ile internet sayfası hizmetlerini yürütmek,
- m) Bilişim sistemi üzerinden talep oluşturma, onaylama ve takibi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- n) Genel Müdürlüğün resmi mühür temini iş ve işlemleri yürütmek,
- o) Aile ve Gençlik Fonuna ilişkin mevzuat hükümleri doğrultusunda Genel Müdürlüğümüze aktarılan fonun harcanması, takibi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- ö) Ülke genelinde planlanan Sosyal Hizmet Merkezleri ve ek hizmet birimlerinin açılış, taşınma, kiralama ve kapanış işlemlerini ilgili daire başkanlıklarının görüşleri doğrultusunda yürütme

TAŞRA KURULUŞU

SOSYAL HİZMET MERKEZLERİ

Bakanlığımız hizmetlerinin tek çatı altında sunulduğu, sosyal hizmetlere erişimde giriş kapısı niteliğindeki sosyal hizmet merkezleri (SHM), 2013 yılından bu yana ailelere ve fertlere yönelik koruyucu, önleyici, destekleyici, iyileştirici sosyal hizmet çalışmalarını ilgili paydaşlarla iş birliği halinde sunmaya devam etmektedir. Sosyal Hizmet Merkezleri tarafından yürütülen hizmetlerin sahada yaygınlaştırılması ve erişilebilirliğinin artırılması amacıyla Mobil Sosyal Hizmet Araçları da görev yapmaktadır.

HİZMETLER

Aile Eğitim Programı

“Eğitim ailede başlar” anlayışıyla aile bireylerinin temel aile yaşam becerilerine yönelik bilgi, beceri ve tutumları kapsamlı olarak edinebilmeleri için hazırlanmış bir yetişkin eğitim programıdır. Program, Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı tarafından, Aile ve Toplum Hizmetleri Genel Müdürlüğü koordinasyonunda yürütülmektedir. Bu program, “aile eğitimi ve iletişim, hukuk, iktisat, medya ve sağlık” olmak üzere 5 alan 28 modülden oluşmaktadır. Aile Eğitim Programı, 2013 yılından bu yana İl Müdürlükleri ve Sosyal Hizmet Merkezlerinde görevli eğiticiler aracılığıyla sunulmaktadır. Eğitim içeriklerine “aep.aile.gov.tr” adresinden ulaşılabilir.

Modüler Aile Eğitim Programı

Aile Eğitim Programının içeriklerinin ve yönteminin güncellenmesi amacıyla yürütülen çalışmalar sonucunda; anne babaların kendilerini tanımalarına, kendi potansiyellerini keşfetmelerine, olumlu çocuk yetiştirme tutum ve becerilerine sahip

olmalarına ve aile içi iletişimi güçlendirmelerine katkı sağlamak amacıyla Modüler Aile Eğitim Programı geliştirilmiştir. Modüler Aile Eğitim Programının temel hedefi, tutum ve davranış değişikliği odağında anne babaların kendileri ile çocuklarına ilişkin kazanımlarını pekiştirmek ve aile odaklı pratikleri hayata geçirmektir. Bu yeni program “*Kendini Bilmek*”, “*Doğum Öncesinden Ergenliğe Gelişim*”, “*Aile İçi İletişim*”, “*Çocuk Yetiştirme Tutumları*”, “*Çocuk Yetiştirmede Güçlendirici Yaklaşımlar*”, “*Sosyal Medya, Dijital Oyunlar ve Bilişim Araçları*”, “*Okul Hayatı ve Çocuk*” ve “*Geleceğe Sağlam Adımlar*” olmak üzere 8 ana modül; “*Olumlu Ebeveynlik Becerileri*”, “*İşlevsel ve Yılmaz Aile Olabilmek*”, “*Riski Fark Etmek: İhmal ve İstismar*” ve “*Yeni Bir Ülkede Ebeveyn Olmak*” olmak üzere 4 ek modülden oluşmaktadır. Program, en fazla 30 kişilik gruplarla kapalı oturum olarak en az 9 hafta en fazla 12 hafta süresince uygulanmaktadır. Her bir oturum yaklaşık 3 saat sürmekte olup etkinlikler, uygulamalı aktiviteler ve grup çalışmaları ile anne babaların yaşayarak öğrenmesi desteklenmektedir. Program, Aile ve Toplum Hizmetleri Genel Müdürlüğü tarafından gerçekleştirilen teorik ve uygulamaya dayalı eğitimleri tamamlayan AEP eğiticileri tarafından uygulanmaktadır.

Evlilik Öncesi Eğitim Programı

Evlilik Öncesi Eğitim Programı, yasal evlilik çağına gelmiş ve aile kurma amacıyla bir araya gelen çiftlerin evlilik hayatına hazırlanmalarını sağlamak amacıyla yürütülmektedir. Programın amacı; evlilik öncesi süreçte çiftlerin birbirlerini daha iyi tanımalarına, etkili iletişim kurma yollarını öğrenmelerine ve olası sorunlarla nasıl başa çıkabileceklerini bilmelerine destek olmaktır. Program, Evlilikte İletişim ve Yaşam Becerileri, Evlilik ve Sağlık, Aile Hukuk Rehberi ve Evlilik Öncesi Eğitim El Rehberi olmak üzere toplam dört kitaptan oluşmaktadır. Eğitimler, İl Müdürlükleri ve Sosyal Hizmet Merkezlerinde görevli AEP eğiticileri tarafından sunulmaktadır. Eğitim içeriklerine “aep.aile.gov.tr” adresinden ulaşılabilir.

İlk Öğretmenim Ailem Mobil Uygulaması

Bakanlığımız tarafından bebek bekleyen anne baba adayları ile anne babaların olumlu çocuk yetiştirme tutum ve becerilerine sahip olmalarını desteklemek, çocuk gelişimi hakkında bilgi sahibi olmalarını sağlamak ve eşler arasındaki sağlıklı evlilik hayatını güçlendirmek amacıyla İlk Öğretmenim Ailem mobil uygulaması geliştirilmiştir. Anne babalar için kapsamlı, uzman ve güvenilir bilgi ve kaynaklara kolay erişim sunarak

risk durumlarını azaltmayı amaçlayan önleyici bir sosyal hizmet modelidir. Ayrıca, uygulama kapsamında vatandaşlarımızdan iletilen sorular uzmanlarımız tarafından cevaplanmaktadır. Uygulama mobil marketlerden ücretsiz olarak indirilebilmektedir.

Aile Danışmanlığı Hizmeti

Bakanlığımız tarafından ailelere sunulan danışmanlık hizmetleri “Aile Danışmanlığı”, “Boşanma Süreci Danışmanlığı”, “Evlilik Öncesi Danışmanlık” ve “Bireysel Danışmanlık” olmak üzere 4 temel başlık altında gerçekleştirilmektedir. Danışmanlık hizmetleri, 81 ilde Aile ve Sosyal Hizmetler İl Müdürlükleri ve Sosyal Hizmet Merkezlerindeki uzman personel aracılığı ile sunulmaktadır. Bu hizmet ile aile bireylerini güçlendirmek, aile içi ilişkileri düzenlemek, aile bireylerinin iletişim, stresle baş etme, problem çözme becerilerini geliştirmek, evliliğin işleyişinde yaşanan ya da yaşanması muhtemel sorunların çözümüne destek olmak hedeflenmektedir. Danışmanlık hizmetlerinden yararlanmak için e-Devlet üzerinden de başvuru yapılabilmektedir.

Özel Aile Danışma Merkezleri

Bakanlığımız tarafından sunulan aile danışmanlığı hizmetlerine ek olarak “Gerçek Kişiler ve Özel Hukuk Tüzel Kişileri ile Kamu Kurum ve Kuruluşları Açılacak Aile Danışma Merkezleri Yönetmeliği” kapsamında özel aile danışma merkezlerinin açılış, kapanış ve denetim süreçlerine ilişkin faaliyetler Aile ve Toplum Hizmetleri Genel Müdürlüğü koordinasyonunda İl Müdürlükleri tarafından gerçekleştirilmektedir. Yönetmelik kapsamında özel aile danışma merkezlerinin personel ve hizmet standardı, etik kuralları, ücret tarifeleri, açılması ve kapatılması işlemleri, faaliyetleri, denetimleri ve diğer hususlara ilişkin usul ve esasları düzenlenmiştir.

Afet ve Acil Durumlarda Psikososyal Destek Hizmetleri

AFAD Başkanlığı tarafından hazırlanan “Afet ve Acil Durum Müdahale Hizmetleri Yönetmeliği” ile “Türkiye Afet Müdahale Planı (TAMP)” çerçevesinde psikososyal destek hizmetlerinin koordinasyonundan sorumlu olan Bakanlığımız, çalışmalarını destek çözüm ortağı kurum/kuruluşlar ile birlikte etkin ve hızlı bir şekilde yürütmektedir. Bu kapsamda toplum hayatını etkileyen afet ve acil durumlarda özel eğitimli psikososyal destek müdahale ekipleri aracılığıyla afet-acil durumun gerçekleştiği ilk andan itibaren normal yaşama geçiş sürecini desteklemek üzere psikolojik ilk yardım ve müdahale hizmeti

verilmektedir. Bu hizmet kapsamında planlama, kapasite güçlendirme ve müdahale çalışmaları da söz konusudur.

Ailenin Korunması ve Güçlendirilmesi Vizyon Belgesi ve Eylem Planı (2024-2028)

Ailenin Korunması ve Güçlendirilmesi Vizyon Belgesi ve Eylem Planı ile ailenin ve aile bireylerinin güçlenmesi ve iyilik halinin artırılmasına yönelik yürütülecek aile odaklı politika, program, uygulamalar ile aileye hizmet sunan tüm aktörlerin bir arada yer aldığı, temel bir izleme çerçevesi sağlayan ortak ve kapsamlı bir vizyon ve strateji belgesi oluşturulmuş olup söz konusu belgeye ilişkin 2024/6 sayılı Cumhurbaşkanlığı Genelgesi 15.05.2024 tarihinde yayımlanmıştır. Adalet, İçişleri ve Sağlık Bakanları ile Diyanet İşleri Başkanının yanı sıra ilgili Bakanlık ve kurum/kuruluşunun temsilcilerinin yer aldığı Ailenin Korunması ve Güçlendirilmesi Koordinasyon Kurulu aracılığıyla eylem planının etkin takibine yönelik çalışmalar yürütülmektedir. Ayrıca, il koordinasyon kurulları aracılığıyla il eylem planları da uygulanmaktadır.

Evlenecek Gençlerin Desteklenmesi Projesi

Aile ve Gençlik Fonu kapsamında Evlenecek Gençlerin Desteklenmesi Projesi aracılığıyla yuva kuracak gençlerimiz hem maddi olarak hem de eğitim ve danışmanlık hizmetlerimizle desteklenmektedir. Evlenecek gençlerin ekonomik, psikolojik ve sosyal açıdan sunulan desteklerle evliliklerinin daha sağlam temeller üzerine kurulması ve gençlerin evliliğe teşvik edilmesi amaçlanmaktadır. 15 Şubat 2024 tarihinde deprem bölgesinde pilot olarak uygulanmaya başlayan proje, 13 Ocak 2025 tarihi itibarıyla ülkemiz geneline yaygınlaştırılmıştır. Proje kapsamında nikâhını bekleyen çiftlere, imzalanan iş birliği protokolleriyle çeşitli özel sektör firmaları tarafından değişen oranlarda indirimler de sunulmaktadır.

Sosyal Uyum Çalışmaları

Koordinasyonu ve sekretaryası Bakanlığımız tarafından yürütülen ve 21 Ocak 2023 tarihinde Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Roman Vatandaşlara Yönelik Strateji Belgesi (2023-2030) ve I. Aşama Eylem Planının (2023-2025) uygulama süresinin bitmesinin akabinde II. Aşama Eylem Planı hazırlıkları çok paydaşlı ve katılımcı bir şekilde yürütülmüştür. Bu hazırlıklar sonucunda 2026-2030 yıllarını kapsayacak II. Aşama Eylem Planı 20 Ocak 2026 tarihinde Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüğe girmiştir.

Bağımlılıkla Mücadele Çalışmaları

Bakanlığımız, bağımlılıkla mücadele alanında hem önleyici-farkındalık artırıcı hem de tedavi sonrası topluma yeniden uyumu güçlendirici çok boyutlu hizmetler yürütmektedir. Bu kapsamda Sosyal Uyum Süreci Danışmanlığı ile bağımlı bireyler ve yakınlarına yönlendirme, takip ve psikososyal destek sağlanırken; tütün, alkol, madde bağımlılıklarının yanı sıra kumar ve teknoloji bağımlılığı gibi davranışsal bağımlılık alanlarında da hizmet sunulmaktadır.

Aile Eğitim Programı (AEP) çerçevesinde “Madde Kullanım Riski ve Madde Bağımlılığından Korunma Modülü” ve Yeşilay işbirliğinde gerçekleştirilen “Türkiye Bağımlılıkla Mücadele (TBM)” Eğitimleri aracılığıyla toplum kesimlerine ulaşarak bağımlılık riskleri konusunda farkındalık artırılmakta, özellikle ergenlerle sağlıklı iletişim ve bağımlılığın önlenmesine yönelik bilgi ve beceriler kazandırılmakta, bilinçli medya kullanımının yaygınlaştırılması ile risklerin erken tespiti ve güvenli dijital ortamların oluşturulması amaçlanmaktadır.

Anne babalara yönelik dijital farkındalık çalışmaları ve rehberlik materyalleri ile ailelerin bilinçlendirilmesi ve koruyucu kapasitelerinin güçlendirilmesi hedeflenmektedir. Ailelerin bilgilendirilmesi kapsamında; ailede kumar oynama davranışı, yasadışı bahis veya şans oyunlarının risklerinin fark edilmesi amacıyla erken uyarı mekanizmalarını içeren koruyucu, önleyici ve rehberlik edici çalışmalara ilişkin “Kumar Bağımlılığı ve Aile Rehberi” hazırlanarak il müdürlükleri ile paylaşılmıştır. Teknolojik cihazlardan ve ekrandan uzaklaşarak dijital dünyaya ara vermenin yanında aile üyeleri arasındaki bağların güçlendirilmesi; sosyal, duygusal ve fiziksel iyilik halinin artırılması; çocukların, anne babaları ve akranlarıyla kaliteli, nitelikli, dengeli bir birliktelik sağlaması amacıyla “Dijital Detoks Etkinlikleri” düzenlenmektedir.

Bakanlığımızca yapılan bağımlılıkla mücadele alanındaki çalışmaların tümü, 2024-2028 yıllarını kapsayan Uyuşturucu ile Mücadele Ulusal Strateji Belgesi ve Eylem Planı, Davranışsal Bağımlılıklarla Mücadele Ulusal Strateji Belgesi ve Eylem Planı, Tütün Kontrolü Strateji Belgesi ve Eylem Planı kapsamında Bağımlılıkla Mücadele Kurullarına düzenli olarak raporlanmakta, Kurul toplantılarında ilgili kurum temsilcileriyle paylaşılmakta ve kurumlar arası iş birliği içerisinde yürütülmektedir.

Aile Şuraları

Aile politikaları ile aile merkezli koruyucu-önleyici sosyal politikaların ele alınması amacıyla genellikle her 5 yılda bir ulusal düzeyde Aile Şuraları gerçekleştirilmektedir. Gerçekleştirilen şuraların ana temaları aşağıda belirtilmektedir:

- I. Aile Şûrası (17-20 Aralık 1990): Aile konusunda üniversiteler, gönüllü kuruluşlar, diğer kamu kurum ve kuruluşlarının görüşü alınmıştır.
- II. Aile Şûrası (16-18 Kasım 1994): Değişim Sürecinde Aile, Toplumsal Katılım ve Demokratik Değerler
- III. Aile Şûrası (25-27 Mayıs 1998): Kitle İletişim Araçları, Kültürel Değerler, Aile Eğitimi ve Aile Sağlığı, Aile Politikaları, Hukuk, Sosyal Araştırmalar ve Sosyoekonomik Değişim
- IV. Aile Şûrası (18-20 Mayıs 2004): Yoksulluk ve Yoksulluk Araştırmaları
- V. Aile Şûrası (4-7 Kasım 2008): Aile Destek Hizmetleri Uluslararası
- VI. Aile Şûrası (14-16 Mayıs 2014): Aile Merkezli Koruyucu Önleyici Sosyal Hizmetler
- VII. Aile Şûrası (2-3 Mayıs 2019): Aileye Değer, Türkiye'ye Değer
- VIII. Aile Şûrası (26-27 Ekim 2023): Türkiye Yüzyılında Ailemiz, İstikbalimiz



AVRUPA BİRLİĞİ VE DIŞ İLİŞKİLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI

AVRUPA BİRLİĞİ VE DİŞ İLİŞKİLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI

Avrupa Birliği ve Dış İlişkiler Dairesi Başkanlığı, 73 sayılı “Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı ile Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığının Kurulması ile Kamu Personel İşlemlerinin Yürütülmesine İlişkin Bazı Cumhurbaşkanlığı Kararnamelerinde Değişiklik Yapılmasına Dair Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi’nin 15’inci maddesi doğrultusunda kurulmuştur.

MİSYONUMUZ

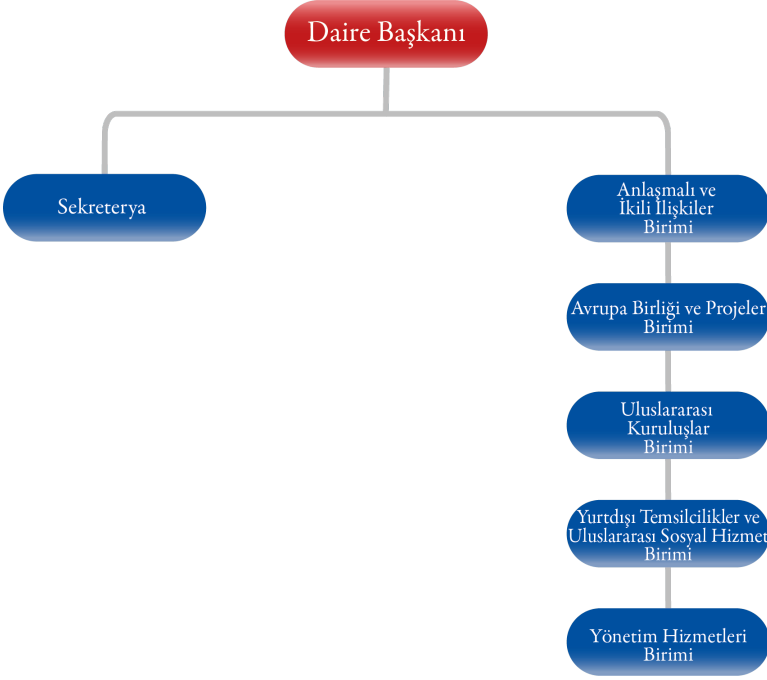
- Birleşmiş Milletler, Avrupa Birliği, Uluslararası Kuruluşlar ve Yabancı Muadil Kurumlarla iş birliğinin geliştirilmesi,
- Uluslararası çalışmaların Ülkemiz ve Bakanlığımız uluslararası strateji ve politikasını gözeterek tek merkezden yürütülmesi,
- Uluslararası sosyal hizmetlerin etkin ve verimli bir şekilde gerçekleştirilmesi ve yurt dışı teşkilatların geliştirilmesi,
- AB ve Uluslararası kuruluşlar tarafından fonlanmak üzere projelerin geliştirilmesi, koordine edilmesi ve uygulanması yoluyla topluma nitelikli sosyal hizmet sunulmasını desteklemek.

VİZYONUMUZ

Türk Dış Politikasının temel önceliklerine uygun olarak ulusal yararı en üst düzeyde gerçekleştirmek üzere;

- Ülkemizin sosyal hizmetler ve sosyal yardımlar alanında uluslararası iş birliği olanaklarını geliştirmek,
- Ülkemizin “İnsanı yaşat ki devlet yaşasın” düsturunu odağına alan, sosyal refahın adil dağılımı temelli sosyal hizmet çalışmalarının uluslararası düzeyde tanınmasını sağlamak,
- Türkiye Yüzyılında yurt dışında yaşayan yaklaşık 7 milyon vatandaşımıza sosyal hizmetlerimizi ulaştırmak.

TEŞKİLAT ŞEMASI



GÖREV VE YETKİLERİ

Avrupa Birliği ve Dış İlişkiler Dairesi Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

1. Bakanlığın görev ve faaliyet alanına giren konularda, kalkınma planları ve yıllık programlarda öngörülen hedefler doğrultusunda, uluslararası kurum ve kuruluşlarla ilişkileri yürütmek, koordinasyonu sağlamak,

2. Avrupa Birliğine yönelik olarak Cumhurbaşkanınca belirlenen politikalar doğrultusunda Bakanlığın görev alanlarına ilişkin kısa, orta ve uzun vadede uygulanacak politikaların belirlenmesi amacıyla gerekli çalışmaları yapmak ve bu konularda uygulama ile ilgili gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak ve öneriler hazırlamak,

3. Bakanlığın Avrupa Birliği kaynaklı program ve projelerini hazırlamak, ilgili birimlerle iş birliği içinde yürütmek ve gerekli koordinasyonu sağlamak,

4. Uluslararası kuruluşlar nezdinde düzenlenen seminer ve toplantılara personelin katılımı konusunda gerekli koordinasyonu sağlamak.

5. Yurt dışında yaşayan Türk vatandaşlarının, kaybettirme halleri dışında Türk vatandaşlığından çıkmış olanların ve 29/5/2009 tarihli ve 5901 sayılı Türk Vatandaşlığı Kanununun 28'inci maddesi kapsamındaki kişilerin kültürel, ekonomik ve ailevi nedenlerden kaynaklanan sorunlarına çözüm bulmak için gerekli çalışmaları yapmak, uluslararası sosyal hizmet vaka çalışmalarını yürütmek, yurt dışında gerekli sosyal incelemeleri yaparak sosyal inceleme raporları hazırlamak ve bu konularda yurt içinde ve yurt dışındaki kuruluşlarla gerekli koordinasyonu sağlamak,

6. Sosyal hizmet alanında yabancı literatürü, mevzuatı ve uygulamaları izlemek ve raporlamak,

7. Bakan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

MERKEZ BİRİMLERİ

Anlaşmalar ve İkili İlişkiler Birimi

(1) Anlaşmalar ve İkili İlişkiler Biriminin görevleri şunlardır:

Bakanlık görev alanı ile ilgili, diğer ülkelerle ikili münasebetleri yürütmek ve geliştirmek, bu amaçla ilgili Bakanlıklar ve kuruluşlarla gerekli iş birliği ve koordinasyonu sağlamak,

a) Yurt Dışı Temsilcilikler ve Uluslararası Sosyal Hizmetler Birimi ile koordineli şekilde, diğer ülkelerin sosyal hizmet ve sosyal politika uygulamalarını izlemek, gerektiğinde yerinde incelemek, raporlamak ve Bakanlık birimlerini bilgilendirmek,

b) Yurt dışı Temsilcilikler ve Uluslararası Sosyal Hizmetler Birimi ile koordineli şekilde Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti, Balkan ülkelerinin ve Türk Devletleri Teşkilatı'na üye ülkelerin vatandaşları arasında ortak inanç, kültür, medeniyet ve aile değerlerinin güçlendirilmesi amacıyla çalışmalar yürütmek,

c) Bakanlık birimlerinin ülkeler ile ilişkilerinde koordinasyonu sağlamak, bu anlamdaki yazışmaları yürütmek ve gerekli görülen hallerde görüş bildirmek,

ç) Bakanlığımızı ilgilendiren konular kapsamında Bakanlığımızca düzenlenen veya Bakanlığımız iş birliğinde gerçekleştirilen ülkelerarası seminer, konferans veya zirve vb. etkinliklerin organizasyonlarını yapmak veya gerekli koordinasyonu sağlamak,

d) Bakanlık Makamı tarafından uygun görülmesi halinde, diğer ülkelerle ikili ilişkiler çerçevesinde sosyal hizmetler ve sosyal politika alanında, iş birliği anlaşmaları (Niyet Beyanı, Mutabakat Zaptı, İş birliği Protokolü, Eylem Planı vb.) ve diğer yazılı

belgeleri imzaya hazırlamak, müzakere etmek, yürütülmesi ve uygulanması konusunda gerekli koordinasyonu sağlamak,

e) Bakanlık Makamının anlaşmalar ve ülkelerle ikili ilişkiler bağlamında, yurt içi ve yurt dışından gelen yabancı konuk veya konuklarla gerçekleştireceği ikili görüşmelerde gerekli organizasyonu yapmak ve protokol faaliyetlerini yürütmek,

f) Bakanlık Makamının anlaşmalar ve ülkelerle ikili ilişkiler bağlamında yurt dışı ziyaret ve temasları ile yabancı heyetlerin ziyaret ve kabulleri kapsamında gerekli hazırlıkları yapmak ve koordinasyonu sağlamak, heyet listesi, program ve gündeme ilişkin gerekli iş ve işlemleri yürütmek, ilgili protokol işlemleri ile mihmandarlık hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak,

g) Bakanlık Makamına eşlik etmek üzere Bakanlığın diğer birimlerinden anlaşmalar ve ikili ilişkiler kapsamında yurt dışına gidecek heyetin, yurt dışı geçici görevlendirme onaylarını hazırlamak ve koordinasyonunu sağlamak,

ğ) Yurt dışına gidecek personel için vize gerekmesi halinde, vize işlemlerinin kolaylaştırılması amacıyla Dışişleri Bakanlığından ilgili ülkeye nota talebinde bulunmak,

h) Bakanlık Makamına muhatap davet ve mektupları bilgi notu haline getirip, Bakanlık Makamına sunmak,

ı) Bakanlık Makamı tarafından ihtiyaç duyulan veya birimin görev alanında bulunan toplantılara ve görüşmelere ilişkin belge ve dokümanların yazılı çevirilerini yapmak veya yaptırmak,

i) Daire Başkanlığı tarafından verilen benzeri görevleri yerine getirmek.

Uluslararası Kuruluşlar Birimi

(1) Uluslararası Kuruluşlar Biriminin görevleri şunlardır:

a) Bakanlığın faaliyetlerine fayda sağlanacağı düşünülen uluslararası kuruluşları araştırmak, tespit etmek ve Daire Başkanına önerilerde bulunmak,

b) Bakanlık görev alanı ile ilgili uluslararası kuruluşlarla ilişkileri yürütmek ve geliştirmek, bu amaçla ilgili Bakanlıklar ve kuruluşlarla gerekli iş birliği ve koordinasyonu sağlamak,

c) Bakanlık birimlerinin uluslararası kurum ve kuruluşlarla ilişkilerinde koordinasyonu sağlamak ve bu anlamdaki yazışmaları yürütmek ve gerekli görülen hallerde görüş bildirmek,

ç) Bakanlığın görev alanlarıyla ilgili yurt dışındaki uluslararası kuruluşların

faaliyetlerini takip etmek, toplantıları ve aktivitelerini Bakanlık birimleriyle paylaşmak ve koordinasyonu sağlamak,

d) Uluslararası kuruluşlara üyelik iş ve işlemlerini yerine getirmek ve takip etmek,

e) Bakanlık Makamının uluslararası kuruluşlara ilişkin yurt dışı ziyaret, temas ve toplantılar ile uluslararası kurum ve kuruluş başkanları vb. yabancı heyetlerin ziyaret ve kabulleri kapsamında gerekli hazırlıkları yapmak, Bakanlığın ilgili birimleri ve kurumlarla gerekli yazışmaları yapmak ve koordinasyonu sağlamak, heyet listesi, program ve gündeme ilişkin gerekli iş ve işlemleri yürütmek, ilgili protokol işlemleri ile mihmandarlık hizmetlerinin yürütölmesini sağlamak,

f) Uluslararası kuruluşlardan Bakanlık Makamına yapılacak olan resmi ziyaretler öncesi gerekli bilgi notunu hazırlamak ve makama sunmak, görüşmeye ilişkin tutanakları hazırlamak ve makamla paylaşmak,

g) Bakanlık Makamına eşlik etmek üzere Bakanlığın diğer birimlerinden uluslararası kuruluşların etkinlikleri kapsamında yurt dışına gidecek heyetin, yurt dışı geçici görevlendirme onaylarını hazırlamak ve koordinasyonunu sağlamak,

ğ) Uluslararası kuruluşların etkinlikleri kapsamında yurt dışına gidecek personel için vize gerekmesi halinde, vize işlemlerinin kolaylaştırılması amacıyla Dışışleri Bakanlığından ilgili ülkeye nota talebinde bulunmak,

h) Bakanlığımızı ilgilendiren konular kapsamında Bakanlığımızca düzenlenen veya Bakanlığımız iş birliğinde gerçekleştirilen uluslararası seminer, konferans veya zirve vb. etkinliklerin organizasyonlarını yapmak veya gerekli koordinasyonu sağlamak,

ı) Bakanlık Makamı tarafından ihtiyaç duyulan veya birimin görev alanında bulunan toplantılara ve görüşmelere ilişkin belge ve dokümanların yazılı çevirilerini yapmak veya yaptırmak,

i) Uluslararası kuruluşlardan Bakanlık Makamına muhatap davet ve mektupları bilgi notu haline getirip, Bakanlık Makamına sunmak,

j) Bakanlık görev alanıyla ilgili Avrupa Birliğine uyum konusunda yapılan çalışmalarda Bakanlık birimleri ile Dışışleri Bakanlığı Avrupa Birliği Başkanlığı başta olmak üzere diğer kamu kurum ve kuruluşları arasındaki iş ve işlemlerde Avrupa Birliği ve Projeler Birimini desteklemek,

k) Avrupa Konseyi çerçevesinde hazırlanan, Avrupa Sosyal Şartı'na Ulusal Ülke Raporlarının hazırlık çalışmalarına katkı sağlamak üzere, Başkanlığımız koordinesinde hazırlanan bilgileri ilgili Bakanlığa iletmek,

l) Daire Başkanlığı tarafından verilen benzeri görevleri yerine getirmek.

Avrupa Birliği ve Projeler Birimi

(1) Avrupa Birliği ve Projeler Biriminin görevleri şunlardır:

a) Bakanlık görev alanı ile ilgili Avrupa Birliği (AB) müktesebatını ve politikalarını izlemek, bunların uyumu ve uygulanması için gerekli idari ve kurumsal tedbirlerin alınmasını sağlamak yönünde çalışmalar yürütmek ve bu kapsamda diğer ilgili birimlerce yürütülen çalışmalara katılım sağlamak ve çalışmalarını Avrupa Birliğine uyum doğrultusunda Uluslararası Kuruluşlar birimi ile koordineli bir şekilde yönlendirmek,

b) Bakanlığın görev alanlarıyla ilgili uluslararası fonları araştırmak, ilgili fonlarla proje önerileri geliştirmek,

c) Bakanlık birimlerinin AB fonları ve diğer uluslararası fonlar kullanılarak hazırlanan proje tekliflerine ilişkin görüş bildirmek, talep edilmesi durumunda projelerin değerlendirileceği sektörden sorumlu kurumla koordinasyonu sağlamak,

ç) Başta Katılım Öncesi Mali Yardım Aracı (IPA) olmak üzere, Avrupa Birliği ve diğer uluslararası fonlar tarafından ülkemize sağlanan mali kaynaklar çerçevesinde, Bakanlığın proje ve programlar hazırlamasını sağlamak, bu çalışmaları yürütmek ve takibini yapmak, çalışmalarla ilgili bakanlık birimleri arasında koordinasyonu sağlamak,

d) Avrupa Birliği ve üye ülkelerindeki sosyal politika alanındaki gelişmeleri incelemek ve araştırmalar yapmak, gerektiğinde ulaşılan sonuçlar ile ilgili rapor sunmak ve tekliflerde bulunmak,

e) Bakanlığın faaliyet alanlarında Avrupa Birliği ile Ülkemiz arasında hukuki düzenlemelerden doğan hak ve yükümlülüklerin takibini yapmak,

f) Avrupa Birliğine üyelik müzakereleri sürecinde hazırlanan “Türkiye Ülke (İlerleme) Raporu” nun hazırlık sürecinde sosyal hizmet ve sosyal politika bölümlerine sağlanacak görüş ve katkıları koordine etmek ve hazırlanan Bakanlık görüşünü Dışişleri Bakanlığı Avrupa Birliği Başkanlığına iletmek,

g) Ülkemizin Avrupa Birliğine üyelik sürecinde Bakanlığımızın görev alanına giren hususlarda, Avrupa Birliği müktesebatına uyum ve üyelik müzakereleri (19. ve 23. fasıllar kapsamındaki görevler) ile ilgili konular kapsamında Avrupa Birliği’nin sosyal içerme ve temel sosyal politikaları çerçevesinde hazırlanacak dokümanlara ve yapılacak çalışmalara katkı sunmak, bu hususlarda Cumhurbaşkanlığı, ilgili bakanlıklar ve diğer kamu kurum ve kuruluşlarınca istenen görüşleri, bakanlık birimleri ile koordinasyon sağlayarak oluşturmak,

ğ) Bakanlık görev alanına giren konularda Avrupa Birliği ile müzakere ve görüş alışveriş sürecini yönetmek, bu süreçte yayımlanan resmi belgelerin takibini yapmak, ilgili birimleri bilgilendirmek ve Bakanlık görüşünün oluşturulması yönünde gerekli koordinasyonu sağlamak. Avrupa Birliğine üyelik müzakereleri sürecine destek olması amacıyla oluşturulan çalışma grupları ve/veya teknik organların çalışmalarına katılım ve katkı sağlamak, bu ve benzeri konularla ilgili iş ve işlemlerin takibini yapmak, Bakanlığın görev alanı dahilindeki konularda Avrupa Birliğine üyelik süreci hususunda gerçekleştirilen çalışmalar hakkında Avrupa Birliği tarafına bilgi vermek,

h) Daire Başkanlığının internet sayfası tasarımının yapılmasını ve güncellenmesini Bakanlığın ilgili birimleriyle koordine olarak yürütmek,

i) Daire Başkanlığının görevi ile ilgili her türlü anket ve istatistiki bilgi formlarını tasarlamak, geliştirmek,

i) Ulusal kalkınma strateji ve politikaları, yıllık program ve Cumhurbaşkanlığı programı çerçevesinde Daire Başkanlığının orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek ve Strateji Geliştirme Başkanlığı ile koordineli olarak yürütülmesini sağlamak,

j) Daire Başkanlığının hizmetlerinin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak,

k) Daire Başkanlığı bütçesinin, Yönetim Hizmetleri Birimi koordinasyonunda yıllık performans programına uygun olarak hazırlanmasına ve Başkanlık faaliyetlerinin bunlara uygunluğunun izlenmesine ve değerlendirilmesine katkı sağlamak,

l) Bakanlık Stratejik Planının, performans programının, yıllık faaliyet raporunun hazırlıklarına Daire Başkanlığının katkısının oluşturulması sürecinde, Daire Başkanlığı birimleri arasında koordinasyonu sağlamak ve söz konusu süreçleri Bakanlık Strateji Geliştirme Başkanlığı ile koordineli bir şekilde yürütmek,

m) Yönetim Hizmetleri Biriminin koordinesinde olan iç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi işlemlerini ve iç denetim ile ilgili işlemlerin etkililiğini ve verimliliğini artırmak için gerekli çalışmaları desteklemek,

n) Daire Başkanı tarafından verilen benzeri görevleri yerine getirmek.

Yurt Dışı Temsilcilikler ve Uluslararası Sosyal Hizmetler Birimi

(1) Yurt Dışı Temsilcilikler ve Uluslararası Sosyal Hizmetler Biriminin görevleri şunlardır:

a) Uluslararası göçün veya yer değiştirmenin sonucunda yurt dışında bulunan veya yurt dışı ile bağlantısı olan çocuk, birey ve ailelerin sosyal, kültürel ve yasal güçlüklerden kaynaklanan sorunlarına çözüm bulmak üzere, yurt dışı teşkilatımız ile Uluslararası Sosyal Hizmetler Organizasyonu (International Social Service-ISS)'nin ilgili ülke temsilcilikleri, yurt dışı teşkilatımızın veya ISS'nin temsilciliğinin bulunmadığı ülkelerde ise Dışişleri Bakanlığı, yapılacak işlemin milletlerarası özel hukuk bağlamında veya ikili adli iş birliği anlaşmaları kapsamında yürütülmesi halinde Adalet Bakanlığı, gerekli görüldüğü durumlarda diğer ilgili ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlar ile işbirliği yaparak uluslararası sosyal hizmet vaka çalışmalarını yürütmek,

b) Yurt içinde veya yurt dışında bulunan sosyal hizmet kurumları, mahkemeler veya sosyal hizmetler alanında faaliyet gösteren diğer yetkili makamlar tarafından sunulacak hizmetlerin veya alınacak kararların belirlenmesinde, vaka çalışmasına konu çocuk, birey veya ailenin yüksek yararı doğrultusunda bir işlem yapılabilmesi adına, ilgili kurumlar arasındaki koordinasyon görevini yerine getirmek,

c) Uluslararası sosyal hizmet vakalarının yürütülmesinde, yurt içinde veya yurt dışında ihtiyaç duyulan sosyal inceleme çalışmasının yapılmasını ve konuya ilişkin sosyal inceleme raporunun düzenlenmesini sağlamak, yerel sosyal hizmet makamları tarafından ilgili çocuk, birey veya ailenin yaşam koşulları hakkında risk teşkil eden durumların tespit edilmesi halinde koruma önlemlerinin alınmasını teşvik etmek,

ç) Uluslararası sosyal hizmet vaka çalışmalarının yürütülmesinde gerekli bilgi, belge ve uzman görüşlerinin temin edilmesini sağlamak ve yurt dışında yaşayan Türk vatandaşlarının aile temelli sorunlarına yönelik ihtiyaç duyulan, araştırmaları koordine etmek,

d) Uluslararası sosyal hizmet vaka çalışmaları kapsamında elde edilen bilgi, belge ve görüşlerin etik ve belirli standartlara uygunluğunu değerlendirmek ve gerekli görüldüğünde konuya ilişkin rehberlik etmek,

e) ISS'ye üye olmaktan doğan iş ve işlemleri yürütmek,

f) Uluslararası sosyal hizmetler alanında yurt içinde veya yurt dışında ISS veya diğer kurumlar tarafından düzenlenen eğitim, seminer veya toplantılara katılmak, katılım sağlanan faaliyetlerde gündeme gelen yeni yöntem ve teknikleri Bakanlık hizmetlerine

uygun bir şekilde uygulamaya koymak, bu tür etkinliklerde elde edilen deneyimleri raporlayarak Daire Başkanlığına sunmak,

g) Uluslararası sosyal hizmet alanında Bakanlığa iletilen görüş ve öneri taleplerini değerlendirmek, ihtiyaç duyulması halinde ilgili kurum ve kuruluşlarla gerekli koordinasyonu sağlamak,

ğ) Uluslararası sosyal hizmet vaka çalışmalarına ilişkin verilerin düzenli olarak arşivlenmesi, analiz edilmesi ve raporlanmasını sağlamak,

h) Yurt dışında yaşayan Türk vatandaşlarının kültürel kimliklerini ve anavatanla bağlarını korumaya yönelik gerektiğinde ilgili kamu kurum ve kuruluşları ile iş birliği içinde programlar, eğitimler ve projeler hazırlamak, hazırlanan program, eğitim ve projeleri uygulamak, izlemek ve değerlendirmek,

ı) Yurt dışında yaşayan Türk vatandaşlarına yönelik sosyal hizmet alanlarında farkındalığın artırılması, toplumsal duyarlılığın geliştirilmesi ve bilinç düzeyinin yükseltilmesi amacıyla ilgili kamu kurum ve kuruluşları ile iş birliği içerisinde faaliyetler yürütmek,

i) Yurt dışında yaşayan Türk vatandaşlarının toplumsal sorunlarına çözüm bulmak için gerekli çalışmaları yapmak, bu sorunların çözümü konusunda yurt içinde ve yurt dışındaki kuruluşlarla ve yurt dışı temsilciliklerle gerekli koordinasyonu sağlamak,

j) Vatandaşlarımızın yoğun olarak bulundukları ülkelerdeki sosyal hizmetleri ve vatandaşlarımıza yönelik politikaları, gelişmeleri takip etmek ve raporlamak,

k) Bakanlık yurt dışı teşkilatının oluşturulması ve geliştirilmesiyle ilgili olarak, Cumhurbaşkanlığı, Dışişleri Bakanlığı ve ilgili diğer kurumlarla gerekli koordinasyonu sağlamak, bu minvalde araştırmalar yapmak, strateji geliştirmek ve öneride bulunmak,

l) Bakanlığın Yurt Dışı Temsilciliklerinin (Müşavirlik ve Ataşelik) açılmasıyla ilgili resmi prosedürleri yerine getirmek, bu konuyla ilgili kurum ve kuruluşlarla yazışmaları yapmak ve gerekli koordinasyonu sağlamak,

m) Yurt dışı teşkilatı kadrolarına sürekli veya geçici görevle atanacak Müşavir, Ataşe ve ilgili personele ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

n) Yurt dışındaki Bakanlık temsilciliklerinden periyodik raporları takip etmek, gelen raporları Daire Başkanlığına sunmak,

o) Yurt Dışı Temsilciliklerinden gelen başvuruları değerlendirmek, ilgi alanına göre yönlendirmek, ilişkili birimlerle gerekli koordinasyonu sağlamak ve işlemleri sonuçlandırmak,

- ö) Daire Başkanlığına gelen bilgi edinme başvuruları, CİMER müracaatları ve vatandaş dilekçelerine yönelik yapılacak işlemleri koordine etmek veya sonuçlandırmak,
- p) Bakanlık ve Yurt Dışı Temsilcilikleri arasındaki koordinasyonu sağlamak ve ortak çalışmalara destek vermek,
- r) Daire Başkanlığı tarafından verilen benzeri görevleri yerine getirmek.

Yönetim Hizmetleri Birimi

(1) Yönetim Hizmetleri Biriminin görevleri şunlardır:

- a) Daire Başkanlığının insan kaynaklarına yönelik iş ve işlemlerini Bakanlık Personel Genel Müdürlüğü ile koordineli bir şekilde yürütmek,
- b) Daire Başkanlığının bütçe ve mali işlemlerine ilişkin iş ve işlemleri Bakanlık Strateji Geliştirme Başkanlığı ile koordineli bir şekilde yürütmek,
- c) Hizmet alanları ile ilgili bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe hazırlama ve uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek, ödeneklerin planlama ve dağıtımını sağlamak, aktarma ve tenkis talep işlemlerini izlemek ve gerçekleşmesini sağlamak, ödeneklerin ayrıntılı muhasebesini tutmak,
- ç) Daire Başkanlığı personelinin yurt içi ve yurt dışı görevlendirme iş ve işlemlerini yürütmek,
- d) Bakanlık taşra teşkilatı personelinin yurt dışı görevlendirme onaylarını almak,
- e) Daire Başkanlığının hizmetlerinin yürütülmesi için gerekli olan her türlü mal ve hizmet alımı ile bakım, onarım ve benzeri işleri Bakanlık Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı ile koordineli bir şekilde yürütmek,
- f) Daire Başkanlığının birimlerinde bulunan bilişim alt yapısının (bilgisayar, yazıcı, fotokopi makinesi vb.) teknik sorunlarının giderilmesine yönelik yapılacak iş ve işlemleri, ilgili personel aracılığıyla Bilgi Teknolojileri Genel Müdürlüğü ile eşgüdüm içinde yürütmek,
- g) Daire Başkanlığının taşınırlarına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- ğ) Taşınırların etkili, verimli, ekonomik ve hukuka uygun olarak edinilmesi, kullanılması, kayıtların usulüne uygun tutulması, yönetim hesabının ilgili mercilere iletilmesi işlemlerini yapmak,
- h) Daire Başkanlığının evrak ve arşiv işlemlerini Daire Başkanlığının diğer birimleri ile koordineli olarak yürütmek,

- ı) Daire Başkanlığının Sosyal Güvenlik Kurumu mevzuatına göre yerine getirilmesi gereken işlemlerini yürütmek,
- i) Daire Başkanlığının sivil savunma ve seferberlik hizmetlerini Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı ile koordineli bir şekilde yürütmek,
- j) Daire Başkanlığı bünyesinde kullanılan, büro makineleri, bilgisayar, telefon, faks ve benzeri demirbaşların bakım sözleşmeleriyle onarımlarının yaptırılmasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- k) Daire Başkanlığı personelinin hizmet içi eğitim ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek,
- l) Yurt Dışı Temsilcilikler ve Uluslararası Sosyal Hizmetler Birimi ile koordineli olarak Bakanlık yurt dışı teşkilatlarının bütçe ve taşınır işlemlerini yürütmek,
- m) İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak, Daire Başkanlığının iç denetime yönelik işlevinin etkililiğini ve verimliliğini artırmak için gerekli hazırlıkları yapmak, iç denetim ile ilgili iş ve işlemleri koordine etmek,
- n) Daire Başkanlığı tarafından verilen benzeri görevleri yerine getirmek.



BASIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜŞAVİRLİĞİ

BASIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜŞAVİRLİĞİ

Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı ile ilgili kamuoyunu doğru bilgilendirme görevi Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliği tarafından gerçekleştirilir.

Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliği, yazılı, görsel ve sosyal medya ile Bakanlık arasında iletişimi sağlar.

Yazılı, görsel ve işitsel medyanın takip edilerek görev alanıyla ilgili haberleri yazmak, izlemek, arşivlemek, değerlendirmek görevini yürütür.

Basın bülteni hazırlar, Bakanlığın ve Genel Müdürlüklerin etkinliklerini fotoğraflar, videoya çekilmesini ve arşivlenmesini sağlar.

Bakanın sunum ve konuşma metinlerinin hazırlanmasını sağlar, kontrol eder ve Bakana sunar.

Bakanın ziyaretleri, programları, katıldığı etkinlikler ve Bakanlığın çalışmalarına yönelik içerik üretimleri yapar ve bunları sosyal medya hesaplarından paylaşır.

TEŞKİLAT ŞEMASI



GÖREV VE YETKİLERİ

Müşavirliğin görevleri şunlardır:

1. Bakanlığın basın ve halkla ilişkilerle ilgili faaliyetlerini planlamak ve bu faaliyetlerin belirlenen usul ve esaslara göre yürütülmesini sağlamak,
2. Bakanlık ve bağlı kurumlar hakkında medyada (yazılı, görsel, işitsel ve İnternet ortamında) çıkan haber, yorum ve eleştirileri izlemek, ilgili makamları bilgilendirmek, acil müdahale gerektiren haberler hakkında işlem başlatılması için gerekli düzenlemeleri ve takibi yapmak,
3. Cevap ve düzeltme hakkı gerektiren haberlerle ilgili Hukuk Müşavirliği ve diğer ilgili birimlerle koordineli olarak çalışmak,
4. Bakanlık merkez teşkilatı birimlerine basın yayın organları tarafından yapılan çekim, röportaj, programa davet vb. talepleri değerlendirerek, gerekli izin işlemlerini yürütmek,
5. Bakanlığın etkinlik ve organizasyonlarında fotoğraf, kamera çekimi, editing, grafik tasarım işlemlerini yapmak, bunları arşivlemek,
6. Bakan adına özel günlere ilişkin mesajlar hazırlamak,
7. Basın yayın organları ile olan ilişkileri düzenlemek,
8. Protokolde basın ve halkla ilişkilerle ilgili çalışmalara katılmak,
9. Basın haberleri, basın bültenleri ve basın duyurulan hazırlamak ve yayınlanması amacıyla ilgili medya kuruluşlarına göndermek,
10. 9/10/2003 tarihli ve 504982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamında yapılan başvuru değerlendirme, ilgili birimlere havalesini yapmak, başvuru etkin, süratli ve doğru bir şekilde sonuçlandırmak üzere gerekli tedbirleri almak,
11. Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER) kanalı ile yapılan başvuruları değerlendirmek, ilgili birimlere havalesini yapmak, başvuruları etkin, süratli ve doğru bir şekilde sonuçlandırmak üzere gerekli tedbirleri almak,
12. Vatandaşların mektup, e-mail, telefon vb. yollarla ilettikleri talep, şikayet, görüş ve önerilerine ilişkin başvuru almak, ilgili birimlere havalesini yapmak, başvuruları etkin, süratli ve doğru bir şekilde sonuçlandırmak üzere gerekli tedbirleri almak,
13. Çağrı merkezleri aracılığı ile vatandaşların talep ve şikayetlerini almak, mesleki rehberlik ve danışmanlık yapmak, acil durumlarda emniyet, jandarma birimleri ve/veya acil müdahale ekip sorumluları ile iletişim kurulmak suretiyle müdahale edilmesini sağlamak,

14. Çağrı merkezlerini koordine etmek, uygulamaları izlemek, nitelikli hizmet verilebilmesi için gerekli önlemleri almak,
15. Görev alanı ile ilgili olarak mevzuatla verilen diğer görevleri yürütmek,
16. Bakan tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

MÜŞAVİRİN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

(1) Müşavir, Müşavirliğin en üst yöneticisidir. Müşavirin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir:

- a) Müşavirliğe verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge, emir, çalışma plan ve programlarına uygun olarak yürütmek,
- b) Hükümet programları, kalkınma ve icra planlarında Müşavirliği ilgilendiren faaliyetleri takip ederek gereğinin yapılmasını sağlamak,
- c) Müşavirlik ile ilgili politika ve stratejileri belirleyerek ilgili birimlerle iş birliği içinde sonuçlandırmak,
- ç) Müşavirliğin insan gücü ihtiyacını belirlemek, buna göre personel planlamasını yapmak ve personelin gelişimini sağlamaya yönelik gerekli tedbirleri almak,
- d) Müşavirlik bünyesinde oluşturulacak kurul ve komisyonların görevlerini belirlemek, bağlı birimler arasında görev dağılımı yaparak, koordinasyon ve iletişimi sağlamak, ayrıca değişen ve gelişen şartlara göre gerekli değişiklik ve düzenlemeler yapmak,
- e) Yapılan işlerin belirli aralıklarla değerlendirilmesi, mevcut yapının işlevselliğinin gözden geçirilmesi, görevlerin analiz edilerek daha etkin duruma getirilmesi amacıyla değerlendirmeler yapmak ve sistemin kamu yararı ve hizmet gereklerini karşılar hale gelmesini sağlamak,
- f) Personelinin performansını incelemek, değerlendirmek ve denetlemek; verim düşüklüğü varsa bunun sebeplerini araştırmak ve gerekli tedbirleri almak,
- g) Kaynakların etkin ve verimli şekilde kullanılmasını sağlamak, israfın önlemesine yönelik gerekli tedbirleri almak,
- ğ) Hizmetlerin daha etkin ve verimli bir şekilde yerine getirilebilmesi amacıyla Bakanlığın diğer birimleri ile Bakanlık dışındaki kurum ve Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı kuruluşlarla iş birliği yapmak,
- h) Bakanlık Merkez Teşkilatı İmza Yetkileri Yönergesine göre yetkili kılındığı yazıları Bakan adına imzalamak,

- ı) Müşavirliğin stratejileri konusunda uygun göreceği zamanlarda yönetim, plan, prensip ve politika tespiti amacıyla birim yöneticileri ve personel ile toplantı yapmak,
 - i) Müşavirlik hizmetlerinde ekip çalışması ruhunun yerleşmesini sağlamak,
 - j) Görev verildiğinde Bakanlık yurt içinde ve yurt dışında temsil etmek,
 - k) Bakanlık Disiplin Amirleri Yönetmeliğince verilen görevleri yürütmek,
 - l) Bakanlık Makamınca verilen benzeri görevleri yapmak.
- (2) Müşavir, Müşavirliğin hizmet ve faaliyetleri ile emri altındakilerin iş ve işlemlerinden Bakanlık Makamına karşı sorumludur.

BAĞLI BİRİMLER

Basınla İlişkiler Birimi

- (1) Basınla İlişkiler Biriminin görevleri şunlardır:
- a) Bakanlığın basınla ilişkilerle ilgili faaliyetlerini planlamak ve bu faaliyetlerin belirlenen usul ve esaslara göre yürütülmesini sağlamak,
 - b) Bakanlık ve bağlı kurumlar hakkında medyada (yazılı, görsel, işitsel ve internet ortamında) çıkan haber, yorum ve eleştirileri izlemek, ilgili makamları bilgilendirmek,
 - c) Acil müdahale gerektiren haberler hakkında ilgili birimler tarafından gerekli işlemlerin başlatılması için düzenlemelerde bulunmak, takibini yapmak,
 - ç) Cevap ve düzeltme hakkı gerektiren haberlerle ilgili Hukuk Müşavirliği ve diğer ilgili birimlerle koordineli olarak çalışmak,
 - d) Bakanlık merkez teşkilatı birimlerine basın yayın organları tarafından yapılan çekim, röportaj, programa davet vb. konularda yapılan talepleri değerlendirerek, gerekli onay işlemlerini yürütmek,
 - e) Kurum içi etkinlik ve organizasyonlarda fotoğraf, kamera çekimi, editing, grafik tasarım işlemlerini yapmak, bunları arşivlemek,
 - f) Bakan adına özel günlere ilişkin mesajlar hazırlamak,
 - g) Basın yayın organları ile olan ilişkileri düzenlemek,
 - ğ) Protokolde, basınla ilişkilerle ilgili çalışmalara katılmak,
 - h) Bakanlığın politikaları doğrultusunda kamuoyu oluşturmak amacıyla medyaya bilgi aktarmak,
 - ı) Basın haberleri, basın bültenleri ve basın duyuruları hazırlamak ve yayınlanması amacıyla ilgili medya kuruluşlarına göndermek,
 - i) Medyadan sağlanan bilgi, yorum, eleştiri ve değerlendirmeleri, yapılacak

çalışmalarda dikkate alınmak ve hizmetlerin gelişimine katkıda bulunmak açısından Müşavir ve ilgili birimlerle paylaşmak,

j) Bakanlık web sayfasının yapılandırılması, güncellenmesi, sosyal medya (facebook, twitter, instagram, youtube) uygulamalarının içeriğini oluşturma çalışmalarına katkıda bulunmak,

k) Hizmetleri iyileştirmeye ve geliştirmeye yönelik çalışmalar yapmak,

l) Görev alanı ile ilgili olarak verilen diğer işleri yapmak.

Halkla İlişkiler Birimi

(1) Halkla İlişkiler Biriminin görevleri şunlardır:

a) Bakanlığın halkla ilişkilerle ilgili faaliyetlerini planlamak ve bu faaliyetlerin belirlenen usul ve esaslara göre yürütülmesini sağlamak,

b) 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanununa göre yapılacak bilgi edinme başvurularını değerlendirmek, ilgili birimlere havalesini yapmak, başvuruları etkin, süratli ve doğru bir şekilde sonuçlandırmak üzere gerekli tedbirleri almak,

c) Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER) kanalı ile yapılan başvuruları değerlendirmek, ilgili birimlere havalesini yapmak, başvuruları etkin, süratli ve doğru bir şekilde sonuçlandırmak üzere gerekli tedbirleri almak,

ç) Vatandaşların mektup, e-mail, telefon vb. yollarla ilettikleri talep, şikayet, görüş ve önerilerine ilişkin başvuruları almak, ilgili birimlere havalesini yapmak, başvuruları etkin, süratli ve doğru bir şekilde sonuçlandırmak üzere gerekli tedbirleri almak,

d) Birimin hizmetleri ile ilgili seminer, sempozyum, konferans, toplantı ve hizmet içi eğitimlere katılmak,

e) Hizmetleri iyileştirmeye ve geliştirmeye yönelik çalışmalar yapmak,

f) Birimin hizmetlerine ilişkin rapor, bilgi notu vb. düzenlemek,

g) Görev alanı ile ilgili olarak verilen diğer işleri yapmak,

ğ) Hizmete ilişkin veri kayıtlarını tutmak ve istatistiksel değerlendirmeler yaparak veri tabanı oluşturmak,

h) Diğer kamu kurum ve kuruluşları ve özel kuruluşlar ile yapılan ortak çalışmalara ve toplantılara katılmak,

ı) Görev alanı ile ilgili olarak mevzuatla verilen diğer görevleri yürütmek.

Çağrı Merkezleri Birimi

(1) Çağrı Merkezleri Biriminin görevleri şunlardır:

a) Faaliyetlerinin, belirlenen usul ve esaslara göre yürütülmesini sağlamak,

b) Alo 183, Alo 144 ve kurulması muhtemel diğer çağrı merkezleri aracılığı ile Bakanlığın hizmet alanında bulunan, ihmal, istismar ve şiddete uğramış kadın, çocuk, yaşlı ve özürllüler ile şehit yakınları ve gaziler ve sosyal yardıma ihtiyacı olan vatandaşların her türlü ihbar, talep, şikayet, görüş ve önerilerini almak, mesleki rehberlik ve danışmanlık yapmak, acil durumlarda emniyet, jandarma birimleri ve/veya acil müdahale ekip sorumluları ile iletişim kurulmak suretiyle müdahale edilmesini sağlamak,

c) Çağrı merkezlerini koordine etmek, uygulamaları izlemek, nitelikli hizmet verilebilmesi için gerekli önlemleri almak,

ç) Çağrı merkezlerine gelen çağrıları sınıflayarak istatistiki bilgilerin oluşturulabileceği biçimde kayıt altına almak,

d) Birimin hizmetleri ile ilgili seminer, sempozyum, konferans, toplantı ve hizmet içi eğitimlere katılmak,

e) Hizmetleri iyileştirmeye ve geliştirmeye yönelik çalışmalar yapmak,

f) Birimin hizmetlerine ilişkin rapor, bilgi notu vb. düzenlemek,

g) Görev alanı ile ilgili olarak verilen diğer işleri yapmak,

ğ) Hizmete ilişkin veri kayıtlarını tutmak ve istatistiksel değerlendirmeler yaparak veri tabanı oluşturmak,

h) Veri kayıtlarını değerlendirmek, sonuçlarını ilgili kurum ve kuruluşlarla paylaşmak, hizmetlerin geliştirilmesi ve yeni hizmet modellerinin oluşturulmasına katkıda bulunmak,

ı) Diğer kamu kurum ve kuruluşları ve özel kuruluşlar ile yapılan ortak çalışmalara ve toplantılara katılmak,

i) Görev alanı ile ilgili olarak mevzuatla verilen diğer görevleri yürütmek.



BİLGİ TEKNOLOJİLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

BİLGİ TEKNOLOJİLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

MİSYONUMUZ

Bilginin en önemli değer olduğu günümüzde gelişen teknolojilerle birlikte gerekli olan modern ağ sistemini kurarak, yazılım geliştirmeyi, donanım gereksinimlerini uluslararası standartlar seviyesinde sağlamak amacı ile projeler geliştirmek, bilgi teknolojisini olabildiğince hızlı, kesintisiz, doğru, güvenilir bir şekilde Bakanlığımız içerisindeki birimlere kaliteli hizmet sunarak destek vermektir.

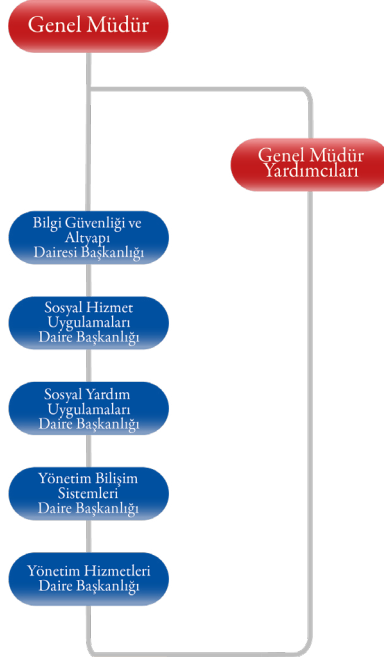
VİZYONUMUZ

Bakanlığımızın bilgi teknolojilerinin yönetiminde, hizmet birimlerince sunulan hizmetlerin etkin olarak elektronik ortamda sürdürülebilmesi, bilginin yönetimi, paylaşımı ve üretilmesi noktasında;

- Günümüz teknolojilerinin etkin ve işlevsel şekilde kullanımını sağlayacak,
- Vatandaşların ve ilgili kuruluşların doğrudan ve her yerden erişebileceği “Şeffaf ve Kolay Ulaşılabilir” şekilde tasarlanmış bir elektronik ortamda Sosyal Hizmet Sunumuna olanak sağlayacak,
- Güvenilirlik ve bütünlük, verimlilik ve etkinlik değerlerini sağlayacak,
- Yenilikçi ve sürekli gelişen,
- Denetlenebilir,
- Bilgi İşlem merkezi olmak ana hedefimizdir.

Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı Bilgi Teknolojileri Genel Müdürlüğünün bilişim altyapısı; Karanfil, Kızılay ve Söğütözü olmak üzere 3 veri merkezinde bulunmaktadır. Bakanlığımızın merkez ve taşra teşkilatına hizmet veren uygulama ve projeler ağırlıklı olarak günümüzün teknolojileri kullanılarak yönetilmektedir. Merkez ve taşra ile Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfı personeline destek verilmektedir.

TEŞKİLAT ŞEMASI



GÖREV VE YETKİLERİ

Bilgi Teknolojileri Genel Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

1. Bakanlık projelerinin Bakanlık bilişim altyapısına uygun olarak tasarlanmasını ve uygulanmasını sağlamak, teknolojik gelişmeleri takip etmek ve Bakanlık otomasyon stratejilerini Strateji Geliştirme Başkanlığı ile iş birliği içerisinde belirlemek, bilgi güvenliği ve güvenilirliği konusunun gerektirdiği önlemleri almak, kamu bilişim standartlarına uygun çözümler üretmek,
2. Bakanlığın bilgi işlem hizmetlerini yürütmek,
3. Bakanlığın internet sayfaları, elektronik imza ve elektronik belge uygulamaları ile ilgili teknik çalışmaları yapmak,
4. Bakanlık hizmetleriyle ilgili bilgileri toplamak ve ilgili birimlerle iş birliği içinde veri tabanları oluşturmak,
5. Bakanlık birimlerince ülke çapında aile ve sosyal hizmet alanlarına yönelik olarak işletilen bilgi işlem sistemlerinin sürekli çalışır halde tutulmasını sağlamak,
6. Bakanlığın bilişim altyapısının kurulumu, bakımı, ikmali, geliştirilmesi ve

güncellenmesi ile ilgili işleri yürütmek, haberleşme güvenliğini sağlamak ve bu konularda görev üstlenen personelin bilgi teknolojilerindeki gelişmelere paralel olarak düzenli şekilde hizmet içi eğitim almalarını sağlamak,

7. Sosyal hizmet ve yardım faaliyetleriyle bunlardan yararlananlara ilişkin bilgileri merkezi bir sistem kurarak veri tabanları oluşturulmasına yönelik iş ve işlemleri gerçekleştirmek,

8. Ulusal ve uluslararası düzeyde teknolojik bilimsel araştırmaları takip ederek bilişim projeleri hazırlamak, geliştirmek, desteklemek, kamu kurum ve kuruluşları, yerel yönetimler, üniversiteler, vakıf, dernek, diğer sivil toplum kuruluşları ve özel sektör ile iş birliği yaparak bunların uygulamaya konulmasına yönelik çalışmalar yürütmek,

9. Bakan tarafından verilen diğer görevleri yapmak

MERKEZ BİRİMLERİ

Bilgi Güvenliği ve Altyapı Daire Başkanlığı

(1) Bilgi Güvenliği ve Altyapı Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Bakanlığın bilişim altyapısının kurulumu, bakımı, ikmali, geliştirilmesi ve güncellenmesi ile ilgili işleri yürütmek, haberleşme güvenliğini sağlamak,

b) Fiziksel altyapı ve sistemin güvenlik politikalarını belirlemek ve uygulamak, bilgi güvenliği yönetim sistemi çerçevesinde, yürütülen iş ve işlemlere ilişkin bilgi güvenliği tedbirlerini diğer Daire Başkanlıkları ile koordineli olarak almak,

c) Bakanlık bilişim hizmetlerinin kesintisiz, etkin ve kaliteli olarak sürdürülebilmesi için gerekli tedbirleri almak,

ç) Diğer kurum ve kuruluşlarla olan iletişim altyapısını güvenli şekilde tesis etmek,

d) Felaket durumunda bakanlığın kesintisiz hizmet vermesini sağlayacak tedbirlerin alınmasını sağlamak,

e) Bakanlık veri merkezini yönetmek, güvenlik ve iş sürekliliğine ilişkin gerekli önlemleri almak,

f) Her türlü siber saldırılara karşı, ilgili kurum ve kuruluşlar ile iş birliği içinde çalışmak,

g) Genel Müdürlüğün görev alanına giren konularda Kişisel Verilerin Korunması Kanunu kapsamındaki çalışmaları yürütmek,

ğ) Bakanlık merkez ve taşra teşkilatında kullanılacak bilgisayar ve çevre birimleri standardını belirlemek,

h) Bakanlık demirbaşlarına kayıtlı bilgisayar ve çevre birimlerinin bakım ve onarımını yapmak, taşra birimlerinde görevli yetkili teknik personel ile koordineli çalışmak, iş ve işlemleri konusunda teknik destek vermek,

ı) Bakanlık merkez ve taşra teşkilatı teknik yardım masası yönetimini yapmak,

i) Daire Başkanlığının görev alanına giren donanım ve yazılım lisanslarının temini, kurulumu ve bakımını ilgili Daire Başkanlıkları ile koordineli olarak sağlamak, süreçlerini takip etmek ve envanter kayıtlarını tutmak,

j) Daire Başkanlığının görev alanına giren konularda Bakanlık içi ve Bakanlık dışı görüş, talep, şikâyet ve önerileri değerlendirerek karara bağlamak,

k) Genel Müdür ve Genel Müdür Yardımcıları tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Sosyal Hizmet Uygulamaları Daire Başkanlığı

(1) Sosyal Hizmet Uygulamaları Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Aile ve Toplum Hizmetleri Genel Müdürlüğü, Çocuk Hizmetleri Genel Müdürlüğü, Engelli ve Yaşlı Hizmetleri Genel Müdürlüğü, Kadının Statüsü Genel Müdürlüğü ve Şehit Yakınları ve Gaziler Genel Müdürlüğü bünyesinde yürütülen sosyal hizmetlerin izlenmesi, kayıt altına alınması ve koordinasyonuna yönelik yazılımların geliştirilmesi ve/veya temin edilmesini sağlamak,

b) Avrupa Birliği ve Dış İlişkiler Dairesi Başkanlığı, Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı, Eğitim ve Yayın Dairesi Başkanlığı, Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğü, İç Denetim Başkanlığı, Personel Genel Müdürlüğü, Rehberlik ve Teftiş Başkanlığı ve Strateji Geliştirme Başkanlığı bünyesinde yürütülen iş süreçlerine yönelik bilgi sistemlerinin geliştirilmesi ve/veya teminini sağlamak,

c) Bakanlık merkez ve taşra teşkilatının web sayfalarını yapmak/yaptırmak ve web sayfası içerik yöneticilerini yetkilendirmek,

ç) İnternet/intranet erişimli hizmetlerin hızlı ve etkin kullanımı için gerekli dokümantasyonu hazırlamak ve son kullanım eğitimlerini vermek,

d) Elektronik belge uygulamaları, elektronik imza ve mühür ile ilgili teknik çalışmaları yapmak,

e) Bakanlık tarafından sunulan e-devlet hizmetlerinin diğer kamu kurum ve kuruluşları ile entegrasyonunu ilgili daire başkanlıklarıyla iş birliği içerisinde sağlamak,

f) Bakanlığın ihtiyaç duyacağı her türlü yerinin üretilmesi, işlenmesi ve görsel bir bütünlük içerisinde sunulmasını sağlamak,

g) Yazılım geliştirme sürecinde yazılım yaşam döngüsüne uygun olarak gereksinim analizi yapmak, ön tasarımı hazırlamak, ayrıntılı tasarımı gerçekleştirmek ve ilgili dokümanlardan yararlanarak yazılım geliştirmek,

ğ) Uygulamaların sürekliliği açısından kalite kontrol ve güvence ölçütlerine uygunluğunu denetlemek, geliştirilen yazılımlar ve son kullanım testlerinin yapılmasını sağlamak,

h) Sorumluluğunda bulunan yazılımlar kapsamında hazırlanan ve yapılan sürüm değişikliklerini uygun ortamlarda korumak,

ı) Sorumluluğunda bulunan yazılımlar için ilgili birimlerden gelen hata, istek ve şikâyetleri, değişen ihtiyaçları incelemek, değerlendirmek, gerekli düzeltme ve/veya eklemeleri yapmak,

i) Teknik yardım masası, ilgili birim ve son kullanım talep ve şikâyet başvurularını takip etmek, değerlendirmek ve çözüme kavuşturmak için gerekli işlemleri ilgili daire başkanlıkları ile koordineli olarak yürütmek,

j) Mevcut yazılım ve uygulamaların kesintisiz işletimini ilgili daire başkanlıkları ile koordineli sağlamak,

k) Yazılım alanındaki yenilikleri ve gelişmekte olan teknolojiyi takip etmek,

l) Bilgi güvenliği yönetim sistemi çerçevesinde, daire başkanlığınca yürütülen yazılımlar üzerinde oluşabilecek risklere karşı bilgi güvenliği tedbirlerini, ilgili daire başkanlıkları ile koordineli olarak almak,

m) Karar destek uygulamalarıyla ilgili veri paylaşımı, ilgili daire başkanlığı ile koordineli olarak yürütmek,

n) Sorumluluk alanındaki yazılımlar ile ilgili olarak her türlü erişim, sorgulama ve güncellenmenin kayıt izlerini (log) tutmak,

o) Bakanlık bilgi sistemleri stratejilerini Strateji Geliştirme Başkanlığı ve ilgili Bakanlık birimleri ile iş birliği içerisinde belirlemek,

ö) Daire Başkanlığının görev alanına giren konularda Bakanlık içi ve Bakanlık dışı görüş, talep, şikâyet ve önerileri değerlendirerek karara bağlamak,

p) Genel Müdür ve Genel Müdür Yardımcıları tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Sosyal Yardım Uygulamaları Daire Başkanlığı

(1) Sosyal Yardım Uygulamaları Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Sosyal Yardımlar Genel Müdürlüğü bünyesinde yürütülen sosyal yardım süreçlerinin izlenmesi, kayıt altına alınması ve koordinasyonuna yönelik uygulama yazılımlarının geliştirilmesi ve/veya temin edilmesini sağlamak,

b) Diğer kamu kurum ve kuruluşlarıyla veri alış-verişi/paylaşılması hususunda yazılım çalışmalarını yürütmek ve teknik altyapısını oluşturmak,

c) Bakanlığın ihtiyaç duyacağı her türlü yerinin üretilmesi, işlenmesi ve görsel bir bütünlük içerisinde sunulmasını sağlamak,

ç) Yazılım geliştirme sürecinde yazılım yaşam döngüsüne uygun olarak gereksinim analizi yapmak, ön tasarım hazırlamak, ayrıntılı tasarımı gerçekleştirmek ve ilgili dokümanlardan yararlanarak yazılım geliştirmek,

d) Uygulamaların sürekliliği açısından kalite kontrol ve güvence ölçütlerine uygunluğunu denetlemek, geliştirilen yazılımlar ve son kullanıcı testlerinin yapılmasını sağlamak,

e) Sorumluluğunda bulunan yazılımlar kapsamında hazırlanan dokümanları ve yapılan sürüm değişikliklerini uygun ortamlarda korumak,

f) Sorumluluğunda bulunan yazılımlar için ilgili birimlerden gelen hata, istek ve şikâyetleri, değişen ihtiyaçları incelemek, değerlendirmek, gerekli düzeltme ve/veya eklemeleri yapmak,

g) Sosyal Yardımlar Genel Müdürlüğü ve Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakıflarından teknik yardım masasına iletilen talep ve şikâyet başvurularını takip etmek, değerlendirmek ve çözüme kavuşturmak için gerekli işlemleri ilgili daire başkanlıkları ile koordineli olarak yürütmek,

ğ) Mevcut yazılım ve uygulamaların kesintisiz işletimini ilgili daire başkanlıkları ile koordineli sağlamak,

h) Yazılım alanındaki yenilikleri ve gelişmekte olan teknolojiyi takip etmek,

ı) Bilgi güvenliği yönetim sistemi çerçevesinde, Daire Başkanlığınca yürütülen yazılımlar üzerinde oluşabilecek risklere karşı bilgi güvenliği tedbirlerini, ilgili daire başkanlıkları ile koordineli olarak almak,

i) Karar destek uygulamalarıyla ilgili veri paylaşımını, ilgili daire başkanlığı ile koordineli olarak yürütmek,

- j) Sorumluluk alanındaki yazılımlar ile ilgili olarak her türlü erişim, sorgulama ve güncellenin kayıt izlerini (log) tutmak,
- k) Bakanlık bilgi sistemleri stratejilerini Strateji Geliştirme Başkanlığı ve ilgili Bakanlık birimleri ile iş birliği içerisinde belirlemek,
- l) Daire Başkanlığının görev alanına giren konularda Bakanlık içi ve Bakanlık dışı görüş, talep, şikâyet ve önerileri değerlendirerek karara bağlamak,
- m) Genel Müdür ve Genel Müdür Yardımcıları tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Yönetim Bilişim Sistemleri Daire Başkanlığı

- (1) Yönetim Bilişim Sistemleri Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:
 - a) Bakanlık veri tabanı yönetimi, bakımı ile performans artırıcı çalışmalarda bulunmak ve kapasite planlamasını yapmak,
 - b) Veri tabanlarında bulunan verilerin yedekleme politikalarını oluşturarak yedeklerinin alınması ve güvenliğini sağlamak,
 - c) Veri sözlüğü oluşturmak ve takibini sağlamak,
 - ç) Bakanlık veri ambarını kurmak, işleme almak ve yönetmek,
 - d) Bakanlık yazılım projelerinin gereksinimlerine ve faaliyetlerine uygun bir proje yönetim metodolojisi belirlemek, yazılım projelerinin şablon, standart ve prosedürlerini belirleyerek iş süreçlerini geliştirmek,
 - e) Bilişim teknolojilerine ilişkin yazılım standartlarını ve bu standartlara uyum için gerekli kontrol mekanizmalarını belirlemek ve işletilmesi için ilgili daire başkanlıklarıyla koordinasyonu sağlamak,
 - f) Yazılım kodlarının saklama, yedekleme, belgeleme ve sürüm yönetimi prosedürlerini hazırlamak ve uygulanmasını sağlamak,
 - g) Uygulama geliştirme amaçlı yazılım bileşenleri, veri tabanı ve güvenlik standartlarını belirleyerek uygulanmasını ilgili daire başkanlıkları ile koordineli olarak sağlamak,
 - ğ) Uygulamaları internete ve intranete açarak etki alanı içinden ve dışından kullanıma sunmak ve bu hizmetlerin kesintisiz olarak sürdürülmesini sağlamak,
 - h) Uygulamaların yük ve kapasite analizlerini yaparak performanslarını izlemek, uygulama trafiğini düzenlemek,
 - ı) Sistemlerin ve sunucuların yedekleme işlemlerini yürütmek,

- i) Bakanlık e-posta sistemlerini kurmak, kullanıcı izin yetkileri sistemi ile uygulama bazında yetkilendirmek ve işletmek,
- j) Daire Başkanlığının görev alanına giren donanım ve yazılım lisanslarının temini, kurulumu ve bakımını ilgili daire başkanlıkları ile koordineli olarak sağlamak, süreçlerini takip etmek ve envanter kayıtlarını tutmak,
- k) Daire Başkanlığının görev alanına giren konularda Bakanlık içi ve Bakanlık dışı görüş, talep, şikâyet ve önerileri değerlendirerek karara bağlamak,
- l) Genel Müdür ve Genel Müdür Yardımcıları tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Yönetim Hizmetleri Daire Başkanlığı

- (1) Yönetim Hizmetleri daire başkanlığının görevleri şunlardır:
 - a) Genel Müdürlüğün idari ve mali işlemlerine ilişkin işleri yürütmek,
 - b) Genel Müdürlük personel işlemlerini yürütmek, Sosyal Güvenlik Mevzuatına göre yapılması gereken iş ve işlemleri yürütmek,
 - c) Genel Müdürlük stratejik plan, Sayıştay raporları, teftiş raporları, soru önergeleri, iç denetim ve diğer denetim raporları ile iç kontrol süreçlerine ilişkin işlemlerinde koordinasyonu sağlamak ve takibini yapmak,
 - ç) Genel Müdürlüğün aylık ve yıllık faaliyet raporlarına hazırlanmasına yönelik koordinasyonu sağlamak,
 - d) Genel Müdürlükçe yürütülecek eylem planların hazırlamak, Genel Müdürlüğün ilgilendiren eylem planlarına takip etmek,
 - e) Genel Müdürlüğün görev alanına giren konularda gelen talep, öneri, şikâyet, başvuru, bilgi edinme talep ve dilekçelerinin ilgili daire başkanlarınca süresi içerisinde cevaplandırılmasını sağlamak,
 - f) Bakanlığın ve ilgili genel müdürlüklerin veri protokolü işlemlerini takip etmek,
 - g) Genel Müdürlüğün bütçe planlamasını yapmak ve belirlenen ihtiyaçlar doğrultusunda yıllık bütçeyi hazırlamak, kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verilen hazırlamak, bütçe kesin hesabını çıkarmak ve bütçe ile ilgili diğer işlemleri yapmak,
 - ğ) Genel Müdürlüğün bütçe performans programını hazırlamak ve raporlamak,
 - h) Genel Müdürlüğün evrak ve arşiv işlemlerini yürütmek,
 - ı) Genel Müdürlük hizmetlerinin kesintisiz devamını sağlamak amacıyla elektronik

imza ile her türlü donanım, yazılım, malzeme, araç, gereç, kırtasiye, sarf malzemesi ve gerekli olan her türlü mal ve hizmet akınına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

i) 18/1/2007 tarih ve 26407 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Taşınır Mal Yönetmeliği gereği, Genel Müdürlüğün taşınır mallarının kaydını tutmak muhafazası ve kullanımı ile ilgili diğer işlemleri yürütmek,

j) Genel Müdürlük sekretarya hizmetlerinin kesintisiz yürütülmesini sağlamak ve kontrol etmek,

k) Genel Müdürlüğün görev alanına giren konularda, diğer kurum ve kuruluşlar ile yapılacak protokol işlemlerinde koordinasyonu sağlamak,

l) Genel Müdürlüğün ikincil mevzuatlarını hazırlamak, ilan ve duyurularını sağlamak,

m) Genel Müdürlük personelinin bilgi teknolojilerindeki gelişmelere paralel olarak düzenli şekilde hizmet içi eğitim almalarını ilgili daire başkanlıkları ile koordineli olarak yürütmek,

n) Genel Müdür ve Genel Müdür Yardımcıları tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

E-DEVLET KAPISINDA SUNULAN HİZMETLER

- a) Sosyal Yardım Bilgileri Sorgulama
- b) Sosyal Yardım Başvuru Hizmeti
- c) Sosyal Yardım Sorgu İzni Hizmeti
- ç) Sosyal ve Ekonomik Destek Hizmeti Ön Başvurusu
- d) Sosyal ve Ekonomik Destek Ödeme Bilgileri Sorgulama
- e) Doğum Yardımı Başvuru Sonucu Sorgulama
- f) Engelli Evde Bakım Ödeme Bilgileri Sorgulama
- g) Engelliler İçin Kimlik Kartı Başvurusu
- ğ) Şiddetle Mücadele Hattı (Alo 183)
- h) Gelir Testi Sonucu Sorgulama
- ı) Sosyal Hizmetler Kanunu Kapsamında İstihdam Hakkı Sorgulama
- i) Aile Danışmanlığı Başvurusu
- j) Koruyucu Aile Ödeme Bilgileri Sorgulama
- k) Koruyucu Aile İlk Görüşme Talebi

- l) Bakım İhtiyacı Olan Engellilerin Kurumsal Bakım Taleplerinin Ön Başvurusu
- m) Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakıf İlanları Başvuru Sistemi
- n) Evlat Edinme Hizmeti
- o) 2828 Sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu Kapsamında İşe Yerleştirme Tercih

İşlemleri

- ö) 2828 Sayılı Sosyal Hizmetler Kanuna Göre Kurayla Yerleşim Sorgulama
- p) Huzurevleri Yaşlı Bakım ve Rehabilitasyon Merkezlerine Yerleşme Talebi Ön

Başvurusu

- r) Proje Destekleri Takip
- s) Elektronik Belge Yönetim Sistemi Evrak Doğrulama
- ş) Kariyer Kapısı-Kamu İşe Alım
- t) 3713 Sayılı Kanun'a Göre Şehit ve Gazi Yakınları ile Gaziler için Atama Kurası

Sonucu Sorgulama

- u) Şehit Yakınları, Gazi ve Gazi Yakınları Ücretsiz Seyahat Kartı Ön Başvurusu
- ü) Şehit Yakınları, Gazi ve Gazi Yakınları İstihdam Başvuru Sorgulama
- v) Şehit Yakınları, Gazi ve Gazi Yakınları Ücretsiz Seyahat Kartı Başvuru Sorgulama
- y) Özel Kreş, Gündüz Bakım Evi ve Çocuk Kulübü Açmak için Ön Başvuru

YÜRÜTÜLEN PROJELER

Aile Bilgi Sistemi (ABS)

Bakanlığımızın, vatandaşlarımıza sunduğu sosyal hizmetlerinin dağıtımında bilgi teknolojileri kullanımını şekillendirerek Engelli Hizmetleri, Yaşlı Hizmetleri, Çocuk Hizmetleri, Kadına Yönelik Şiddet/Vaka Yönetimi, Aile ve Toplum Hizmetleri, Şehit Yakınları ve Gaziler Hizmetleri süreçlerinin iş ve işlemlerinin yönetildiği, sosyal hizmet yönetim ve izleme sistemidir. Sistem, Bakanlığımızın 5 ana Genel Müdürlüğünün sosyal hizmet işlemlerini kapsamakta olup merkez ve taşra teşkilatını da kapsayan ve birçok kamu kurumu ile entegrasyonu olan büyük çaplı entegre izleme ve yönetim bilgi sistemidir. Sistem içerisinde Evlat Edinme, Engelli Kimlik Kartı, Engelli Veri Tabanı, Aile İçi Şiddet Takip Modülü, Kurulusta Bakım, Rehberlik Danışmanlık, ASDEP vb. gibi birçok kritik ve önemli iş süreci yer almaktadır. Bütünleşik Sosyal Yardım Bilgi Sistemi Ülkemiz genelinde Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma (SYD) vakıfları tarafından yürütülen tüm yardım faaliyetlerinin yürütüldüğü ve vakıfların yardım faaliyetleri ile bağlantılı çeşitli iş ve işlemlerinin yürütülmektedir.

Elektronik Belge Y¼netim Sistemi (BELGENET)

Kurumsal belgelerin yasal mevzuat ve standartlara uygun şekilde elektronik ortamda g¼venli ve etkin olarak y¼netilmesini dijital ortamda sağlayan web tabanlı bir “Elektronik Belge Y¼netim Sistemi” yazılımıdır. Diğer Kurumsal Yazılımlar Personel Y¼netim Sistemi (PYS), Nakit Talep Sistemi, İç Kontrol vb. kurumsal uygulamalar Genel M¼d¼rl¼ę¼m¼z tarafından geliştirilmektedir.



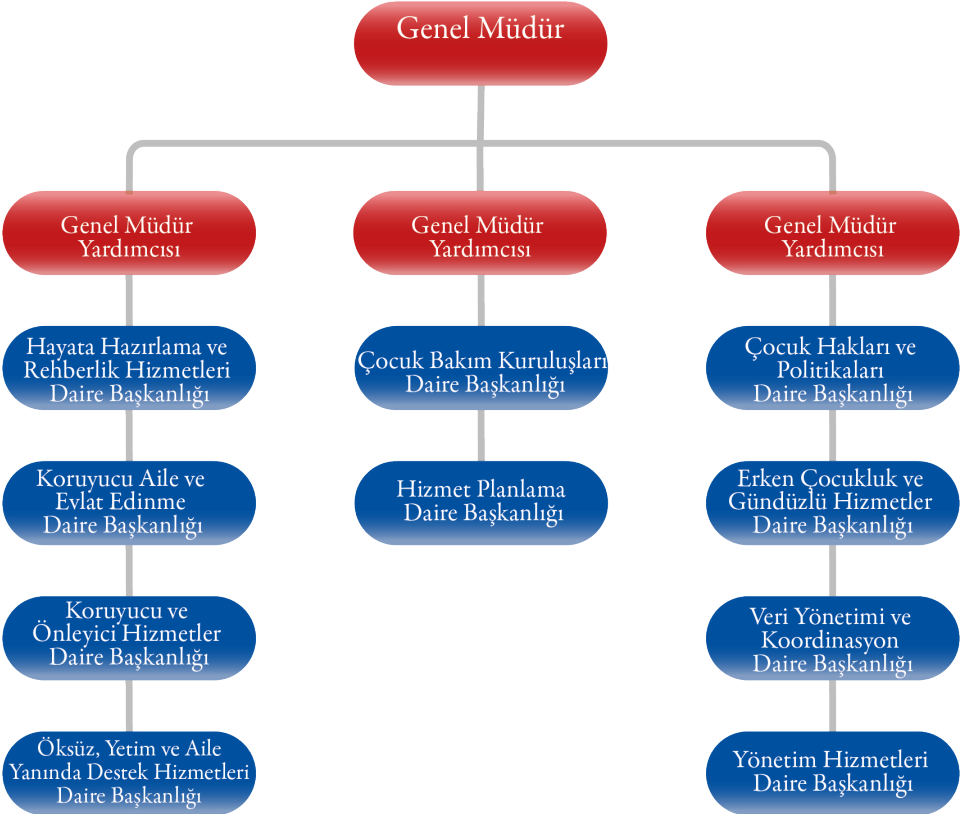
ÇOCUK HİZMETLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

ÇOCUK HİZMETLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

Ülkemizin umudu ve geleceğimizin teminatı olan çocuklarımızın, hak ve sorumluluklarının bilincinde bireyler olarak yetişmeleri sağlanacaktır. Türkiye Yüzyılı'nda çocuk koruma sistemimiz, aile ve toplum temelli bir anlayışla güçlendirilerek her çocuğun güvenli ve destekleyici bir aile ortamında büyümesi esas alınacaktır.

Kültürel mirasımızdan ve köklü değerlerimizden aldığımız güçle, daha güçlü bir ülke çocuklar için ve çocuklarla birlikte inşa edilecektir. Çocukların kolaylıkla erişebilecekleri, görüşlerini özgürce ifade edebilecekleri ve karar alma süreçlerine etkin biçimde katılabilecekleri çocuk dostu mekanizmalar geliştirilecektir.

Çocuklarımızın gelişimleri bütüncül bir yaklaşımla desteklenerek akademik, sosyal, sportif, sanatsal ve mesleki yönlerden donanımlı bireyler olarak hayata hazırlanmaları sağlanacaktır. Beşerî sermayemizi bütün boyutlarıyla geliştiren uygulamalar hayata geçirilecek; gelişmeleri yalnızca takip eden değil, evrensel değerlerin farkında olan, millî ve manevi değerleri benimseyen ve gelişime öncülük eden nesiller yetiştirilecektir.



ÇOCUK HİZMETLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜNÜN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Genel Müdürlüğün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Genel Müdürlüğün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Bakanlığın çocuklara yönelik koruyucu, önleyici, eğitici, geliştirici, rehberlik edici ve psikososyal destek sağlayıcı sosyal hizmet faaliyetlerini yürütmek ve koordine etmek.

b) Çocuklara yönelik sosyal hizmetler konusunda politika ve stratejiler belirlenmesi amacıyla gerekli çalışmaları koordine etmek, belirlenen politika ve stratejileri uygulamak, uygulanmasını izlemek ve değerlendirmek.

c) Kamu kurum ve kuruluşları, gönüllü kuruluşlar ile gerçek ve tüzel kişilerce çocuklara yönelik yürütülen sosyal hizmetlere ilişkin ilke, usul ve standartları belirlemek ve bunlara uyulmasını sağlamak.

ç) Çocukların her türlü ihmal ve istismardan korunması ve sağlıklı gelişimi için gerekli önleyici ve telafi edici mekanizmaları oluşturmak ve uygulamaya koymak.

d) Geçici ya da sürekli olarak aile ortamından mahrum kalan veya yüksek yararı ailesinin yanında bulunmamayı gerektiren çocuklara, özel bakım ve koruma hizmeti sunmak.

e) Özel surette korunması gereken çocuklara yönelik hizmetleri, denetimleri de kapsayacak şekilde yerinde denetlemek, tespit edilen aksaklıklara ve yetersizliklere karşı gerekli önlemleri ivedilikle almak.

f) Özel surette korunması gereken çocuklara en nitelikli hizmetin verilebilmesini teminen, fiziki altyapı, nitelikli personel yetiştirilmesi ve istihdamı gibi hususlarda her türlü önlemi almak.

g) Özel surette korunması gereken çocukların ilgili mevzuat uyarınca işe yerleştirilmesi işlemlerinde koordinasyonu sağlamak.

ğ) Özel surette korunması gereken çocuklara yönelik hizmetler konusunda kamu kurum ve kuruluşlarıyla gönüllü kuruluşlar arasında işbirliği ve koordinasyonu sağlamak, bu alandaki gönüllü girişimleri teşvik edici mekanizmaları geliştirmek ve uygulamak.

h) Özel surette korunması gereken çocuklar sorununda toplumsal duyarlılığı ve dayanışmayı güçlendirici faaliyet, proje ve kampanyalar düzenlemek.

ı) Evlat edindirme ve koruyucu aile hizmetlerini koordine etmek.

i) 03/07/2005 tarihli ve 5395 sayılı Çocuk Koruma Kanununda belirlenen tedbirleri yürütmek ve koordinasyonunu sağlamak.

j) 24/5/1983 tarihli ve 2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanununun ek 1 inci maddesi kapsamında yer alanların istihdamına ilişkin iş ve işlemleri kamu personeli bilgi sisteminin bulunduğu kurum ile gerekli koordinasyonu sağlayarak yürütmek,

k) 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,

l) Kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler, yerel yönetimler, sosyal amaçlı vakıf, dernek ve diğer sivil toplum kuruluşları ve özel sektör arasında iş birliği ve koordinasyonu sağlamak, müşterek projeler hazırlamak ve uygulamak,

m) Uluslararası kuruluşlarla iş birliği yapmak, proje geliştirmek ve yürütmek, gerçekleştirilecek çalışma ve etkinliklere katılmak; ülkemizin taraf olduğu uluslararası sözleşmeler ile kararların ulusal düzeyde uygulanmasını izlemek ve değerlendirmek,

n) İnceleme ve araştırma alanlarında elde edilen bilgileri değerlendirmek ve bunları uygulayıcı kurum ve kuruluşlara aktararak hizmetlerin geliştirilmesini ve yeni hizmet modellerinin oluşturulmasını sağlamak,

o) Görev alanına giren konulara ilişkin mevzuatı ve uygulanmasını izlemek, bu konuda yürütülen mevzuat yenileme çalışmalarına katkıda bulunmak,

ö) Sorumluluk alanına ilişkin sorunlar ve yürütülen sosyal hizmet faaliyetlerine ilişkin bilgileri veri tabanı aracılığıyla izlemek, güncellemek ve yapılacak çalışmalarda değerlendirmek,

p) Görev alanına giren konularda ülkemizin taraf olduğu uluslararası antlaşmalar uyarınca Bakanlık temsilcileri, diğer bakanlıklar, kamu kurum ve kuruluşları ve sivil toplum kuruluşları ile konuyla ilgili uzmanlardan teşkil edilecek ulusal takip ve danışma kurullarının sekretarya işlerini yürütmek,

r) Bakan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Genel Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Genel Müdür, Genel Müdürlüğün en üst yöneticisidir. Genel Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir:

a) Genel Müdürlüğe verilen görevleri yürürlükte bulunan mevzuata ve hukuka uygun olarak yürütmek.

b) Kalkınma planları, özel ihtisas komisyon raporları, plan ve programlar ile icraat programlarında genel müdürlüğü ilgilendiren faaliyetleri takip ederek gereğinin yapılmasını sağlamak.

c) Çocuk hizmetleri ile ilgili politika ve stratejileri belirleyerek iş birliği içinde sonuçlandırmak.

ç) Genel Müdürlüğün görev alanı ile ilgili yenilik ve değişimi gerektiren konularda projeler hazırlamak, diğer bakanlık ve dış imkânları birleştirerek projelerin uygulanmasını sağlamak.

d) Genel Müdürlüğün personel ihtiyacını belirlemek, personel planlamasını yapmak ve personelin gelişimini sağlamaya yönelik çalışmalar yapmak.

e) Genel Müdür Yardımcıları, Daire Başkanları ve Genel Müdürlük bünyesinde oluşturulacak kurul ve komisyonların görevlerini belirlemek, söz konusu birimler arasında görev dağılımı yaparak koordinasyon ve iletişimi sağlamak, ayrıca değişen ve gelişen şartlara göre gerekli değişiklik ve düzenlemeleri yapmak.

f) Hizmetler ile ilgili geliştirilen çeşitli teknolojik usul ve yöntemlerin Genel Müdürlükteki süreçler açısından değerlendirmesini yapmak ve uygulanması için gerekli tedbirleri almak.

g) Genel Müdürlük faaliyetlerinin belirli aralıklarla değerlendirilmesi, mevcut yapının işlevselliğinin gözden geçirilmesi, görevlerin analiz edilerek daha etkin duruma getirilmesi amacıyla değerlendirmeler yapmak ve sistemin kamu yararını ve hizmet gereklerini karşılar hâle gelmesini sağlamak.

ğ) Personelin performansını incelemek, değerlendirmek ve denetlemek; verim düşüklüğü varsa bunun sebeplerini araştırmak ve gerekli tedbirleri almak, gerektiğinde taltif etmek, bir üst göreve atanacak personeli niteliklerine ve belirlenen kriterlere göre seçmek ve atanması için teklifte bulunmak.

h) Kaynakların etkin ve verimli şekilde kullanılmasını sağlamak, israfın önlenmesine yönelik gerekli tedbirleri almak.

ı) Hizmetlerin daha etkin ve verimli bir şekilde yerine getirilebilmesi amacıyla, Bakanlığın diğer birimleri ile Bakanlık dışındaki kurum ve kuruluşlarla iş birliği yapmak.

i) 23/8/2023 tarihli ve 8369564 sayılı Bakan Oluruyla yürürlüğe konulan Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı İmza Yetkileri ve Yetki Devri Yönergesine göre yetkili kılındığı yazıları Bakan adına imzalamak; gerek görmesi hâlinde yetkisinde bulunan konularda genel müdür yardımcıları ve daire başkanlarına hangi konularda ve hangi alanlardaki işlerin imza yetkisini devrettiğini yazılı olarak bildirmek.

j) Genel Müdürlüğün stratejileri konusunda uygun göreceği zamanlarda yönetim, plan, prensip ve politika tespiti amacıyla genel müdür yardımcıları, daire başkanları ile toplantılar yapmak.

k) Görev verildiğinde Bakanlık yurt içinde ve yurt dışında temsil etmek.

l) 16/5/2022 tarihli ve 31837 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Bakanlık Disiplin Amirleri Yönetmeliğince verilen görevleri yürütmek.

m) Bakanlık makamınca verilen benzeri görevleri yapmak.

Genel Müdür Yardımcılarının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Genel Müdür Yardımcılarının görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir:

a) Görevlerini yürürlükte bulunan mevzuata ve hukuka uygun olarak yürütmek.

b) Planlama, koordinasyon ve yönetim işlerinde genel müdüre yardımcı olmak ve gerekli bilgilendirmeleri yapmak.

c) Politika ve stratejilerin belirlenmesi ve uygulanmasında Genel Müdüre yardımcı olmak.

ç) Hizmetlerin daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesine yönelik yeni yol ve yöntemler araştırmak, araştırma sonuçlarına göre yapılması gerekli görülen değişikliklere ilişkin Genel Müdüre önerilerde bulunmak.

d) Kendisine bağlı daire başkanlıklarındaki görevlerin zamanında ve etkin bir şekilde yerine getirilmesini ve gerekli koordinasyonu sağlamak.

e) Personelin üst görevlere hazırlanmalarını sağlamak için performans gelişimlerini izlemek ve bu çerçevede performanslarını değerlendirmek.

f) Kaynakların etkin ve verimli bir şekilde kullanılmasını sağlamak, israfın önlenmesine yönelik gerekli tedbirleri almak.

g) Kurumsal e-posta adresine yönlendirilen e-postaların günlük kontrolünü ve takibini yapmak.

ğ) Görev alanı ile ilgili güncel yayınları ve gelişmeleri takip etmek.

h) Bakanlık Disiplin Amirleri Yönetmeliğince verilen görevleri yürütmek.

ı) Gerektiğinde Genel Müdüre vekâlet etmek.

i) İç denetim ve genel teftiş rapor sonuçlarına uygun olarak düzeltici ve önleyici faaliyetleri yerine getirmek.

j) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Genel Müdür Yardımcıları yürüttükleri iş ve işlemlerinden Genel Müdüre karşı sorumludur.

Daire Başkanlarının görev, yetki ve sorumlulukları

Daire Başkanlarının görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.

- a) Görevlerini yürürlükte bulunan mevzuata ve hukuka 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 müdür yardımcısını bilgilendirmek.
- ç) Hizmetlerin daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesine yönelik yöntemler araştırmak, araştırma sonuçlarına göre yapılması gerekli görülen değişikliklere ilişkin genel müdür ve genel müdür yardımcısına bilgi sunmak.
- d) İstenildiğinde Genel Müdür ve Genel Müdür Yardımcılarına bilgi sunmak.
- e) Sorumlu olduğu personelin üst görevlere hazırlanmalarını sağlamak için performanslarını izlemek ve değerlendirmek, personel arası iş birliği ve koordinasyonu sağlamak, personeli görevi başında yetiştirmek, rehberlik etmek, verimli çalışmaları için gerekli tedbirleri almak,
- f) Sorumlu olduğu personelin kılık-kıyafet, devam-devamsızlık, çalışma ortamının düzeni ve benzeri hususlarını takip ve kontrol etmek.
- g) Diğer Daire Başkanlıklarıyla iş birliği yapmak.
- ğ) Kaynakların etkin ve verimli şekilde kullanılmasını sağlamak, israfın önlenmesine yönelik gerekli tedbirleri almak.
- h) Kurumsal e-posta adresine yönlendirilen e-postaların günlük kontrolünü ve takibini yapmak.
- ı) Genel Müdürlük web sayfasında yer alan görev alanlarıyla ilgili bilgilerin güncellenmesi için gerekli çalışmaları yapmak
- i) Bakanlık Disiplin Amirleri Yönetmeliğince verilen görevleri yürütmek.
- j) İç denetim ve genel teftiş rapor sonuçlarına uygun olarak düzeltici ve önleyici faaliyetleri yerine getirmek.
- k) Amirlerince verilen diğer görevleri yapmak.

Daire Başkanları kendilerine verilen görevleri amirlerinin emir ve direktifleri yönünde, düzenli, verimli, süratli ve etkin bir şekilde ve etik kurallara uygun olarak düzenlemek ve yürütmekten amirlerine karşı sorumludur.

Daire Başkanlıkları

Genel Müdürlüğün daire başkanlıkları şunlardır:

- a) Çocuk Bakım Kuruluşları Daire Başkanlığı
- b) Çocuk Hakları ve Politikaları Daire Başkanlığı
- c) Erken Çocukluk ve Gündüzlü Hizmetler Daire Başkanlığı
- ç) Hayata Hazırlama ve Rehberlik Hizmetleri Daire Başkanlığı
- d) Hizmet Planlama Daire Başkanlığı
- e) Koruyucu Aile ve Evlat Edinme Daire Başkanlığı
- f) Koruyucu ve Önleyici Hizmetler Daire Başkanlığı
- g) Öksüz, Yetim ve Aile Yanında Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı
- ğ) Veri Yönetimi ve Koordinasyon Daire Başkanlığı
- h) Yönetim Hizmetleri Daire Başkanlığı

Çocuk Bakım Kuruluşları Daire Başkanlığı

Çocuk Bakım Kuruluşları Daire Başkanlığı'nın görevleri:

a) Çocuk evleri sitesi, ihtisaslaştırılmış çocuk evleri sitesi ve çocuk evleri koordinasyon merkezlerine bağlı çocuk evlerinde kalan çocukların bakımının sağlanması ve psikososyal destek hizmetinin verilmesi yönünde gerekli hizmetleri yürütmek, bu hizmetlerle ilgili usul, ilke ve esasları belirlemek.

b) Çocuk evleri sitesi, ihtisaslaştırılmış çocuk evleri sitesi ve çocuk evleri koordinasyon merkezlerine bağlı çocuk evlerinde bakımları sağlanan çocukların korunma ve bakım ihtiyaçlarının devam edip etmediğinin belirlenmesi amacıyla aile ve akrabaları ile gerekli çalışmaların düzenli olarak yapılmasını sağlamak, bu çalışmaları izlemek ve koordine etmek.

c) Çocuk evleri sitesi, ihtisaslaştırılmış çocuk evleri sitesi ve çocuk evleri koordinasyon merkezlerine bağlı çocuk evlerinde bakımları sağlanan çocukların aile odaklı hizmet modellerinden yararlandırılmalarına yönelik gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak, bu çalışmaları izlemek ve koordine etmek.

ç) Çocuk evleri sitesi, ihtisaslaştırılmış çocuk evleri sitesi ve çocuk evleri koordinasyon merkezlerine bağlı çocuk evlerinde sunulan hizmetin geliştirilmesi gereken yönlerini belirlemek ve bu kuruluşlara rehberlik etmek.

d) Çocuk bakım kuruluşlarında sunulan hizmetlerin ihtisas alanlarını, hizmet standartlarını ve uygulama esaslarını belirlemek, bu alandaki mevzuatı düzenlemek ve

geliştirmek; kuruluşların açılış, kapanış, fonksiyon değişikliği ve kapasite düzenlemelerine yönelik iş ve işlemleri yürütmek.

e) Refakatsiz çocukların rehabilitasyon ve psikososyal destek hizmetlerinin yürütülmesi için mevzuat düzenlemelerine katkıda bulunmak, bu hizmetlerin belirlenen standartlara uygun sunulması için izleme, takip ve rehberlik yapmak.

f) Kuruluş bakımı altındaki çocuklara yönelik hizmetleri, habersiz denetimleri de kapsayacak şekilde yerinde denetlemek, tespit edilen aksaklıklara ve yetersizliklerin giderilmesine yönelik gerekli önlemleri ivedilikle almak.

g) Görev alanıyla ilgili personel, bütçe, yatırım, proje, eğitim, yayın ve görüş taleplerini değerlendirmek.

ğ) Görev alanıyla ilgili tüm verileri toplama, raporlama, tablo, grafik, bilgi notu ve benzerlerini hazırlamak ve bunları ihtiyaç duyan diğer daireler ile paylaşmak.

h) Görev alanıyla ilgili dilekçeler, bilgi edinme başvuruları, CİMER müracaatları ve vatandaş taleplerine ilişkin iş ve işlemleri yürüterek takibini yapmak. Taleplere ilişkin iş ve işlemleri yürütmek, takibini yapmak.

ı) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Çocuk Bakım Kuruluşları ve Hizmet Standartları

Çocuk Evleri Koordinasyon Merkezleri (ÇEKOM), çocuk evlerinin illerde planlanmasını; açılış ve işleyişine ilişkin her türlü işlem ile harcamaların yapılmasını, takibini ve denetlenmesini; çocuk evine kabulü yapılacak çocukların belirlenmesi ve uyumuna yönelik çalışmalar ile çocuk evleri arasındaki koordinasyonu sağlamak amacıyla oluşturulan merkezlerdir.

Çocuk evleri, korunma ihtiyacı olan çocukların bakımlarının sağlandığı, mesken niteliğindeki yatılı ev tipi sosyal hizmet birimleridir. Çocuk Evi hizmet modeli ile çocuklarımızın toplumsal hayattan kopmadan, aile sıcaklığını hissedecekleri, mahalle kültürüne uygun küçük birimlerde bakımlarının sağlanması hedeflenmektedir. Bu birimler, çocukların fiziksel, sosyal ve ruhsal gelişimlerini destekleyecek şekilde seçilmiş olup eğitim ve sağlık kurumlarına erişimi kolay, müstakil veya apartman dairesi şeklindedir.

Çocuk Evleri Siteleri, korunma ihtiyacı olan çocukların bakımlarının sağlandığı, aynı yerleşkede bulunan birden fazla ev tipi sosyal hizmet biriminden oluşan kuruluşlardır.

Daire Başkanlıkları

Genel Müdürlüğün daire başkanlıkları şunlardır:

- a) Çocuk Bakım Kuruluşları Daire Başkanlığı
- b) Çocuk Hakları ve Politikaları Daire Başkanlığı
- c) Erken Çocukluk ve Gündüzlü Hizmetler Daire Başkanlığı
- ç) Hayata Hazırlama ve Rehberlik Hizmetleri Daire Başkanlığı
- d) Hizmet Planlama Daire Başkanlığı
- e) Koruyucu Aile ve Evlat Edinme Daire Başkanlığı
- f) Koruyucu ve Önleyici Hizmetler Daire Başkanlığı
- g) Öksüz, Yetim ve Aile Yanında Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı
- ğ) Veri Yönetimi ve Koordinasyon Daire Başkanlığı
- h) Yönetim Hizmetleri Daire Başkanlığı

Çocuk Bakım Kuruluşları Daire Başkanlığı

Çocuk Bakım Kuruluşları Daire Başkanlığı'nın görevleri:

a) Çocuk evleri sitesi, ihtisaslaştırılmış çocuk evleri sitesi ve çocuk evleri koordinasyon merkezlerine bağlı çocuk evlerinde kalan çocukların bakımının sağlanması ve psikososyal destek hizmetinin verilmesi yönünde gerekli hizmetleri yürütmek, bu hizmetlerle ilgili usul, ilke ve esasları belirlemek.

b) Çocuk evleri sitesi, ihtisaslaştırılmış çocuk evleri sitesi ve çocuk evleri koordinasyon merkezlerine bağlı çocuk evlerinde bakımları sağlanan çocukların korunma ve bakım ihtiyaçlarının devam edip etmediğinin belirlenmesi amacıyla aile ve akrabaları ile gerekli çalışmaların düzenli olarak yapılmasını sağlamak, bu çalışmaları izlemek ve koordine etmek.

c) Çocuk evleri sitesi, ihtisaslaştırılmış çocuk evleri sitesi ve çocuk evleri koordinasyon merkezlerine bağlı çocuk evlerinde bakımları sağlanan çocukların aile odaklı hizmet modellerinden yararlandırılmalarına yönelik gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak, bu çalışmaları izlemek ve koordine etmek.

ç) Çocuk evleri sitesi, ihtisaslaştırılmış çocuk evleri sitesi ve çocuk evleri koordinasyon merkezlerine bağlı çocuk evlerinde sunulan hizmetin geliştirilmesi gereken yönlerini belirlemek ve bu kuruluşlara rehberlik etmek.

d) Çocuk bakım kuruluşlarında sunulan hizmetlerin ihtisas alanlarını, hizmet standartlarını ve uygulama esaslarını belirlemek, bu alandaki mevzuatı düzenlemek ve

geliştirmek; kuruluşların açılış, kapanış, fonksiyon değişikliği ve kapasite düzenlemelerine yönelik iş ve işlemleri yürütmek.

e) Refakatsiz çocukların rehabilitasyon ve psikososyal destek hizmetlerinin yürütülmesi için mevzuat düzenlemelerine katkıda bulunmak, bu hizmetlerin belirlenen standartlara uygun sunulması için izleme, takip ve rehberlik yapmak.

f) Kuruluş bakımını altındaki çocuklara yönelik hizmetleri, habersiz denetimleri de kapsayacak şekilde yerinde denetlemek, tespit edilen aksaklıklara ve yetersizliklerin giderilmesine yönelik gerekli önlemleri ivedilikle almak.

g) Görev alanıyla ilgili personel, bütçe, yatırım, proje, eğitim, yayın ve görüş taleplerini değerlendirmek.

ğ) Görev alanıyla ilgili tüm verileri toplama, raporlama, tablo, grafik, bilgi notu ve benzerlerini hazırlamak ve bunları ihtiyaç duyan diğer daireler ile paylaşmak.

h) Görev alanıyla ilgili dilekçeler, bilgi edinme başvuruları, CİMER müracaatları ve vatandaş taleplerine ilişkin iş ve işlemleri yürüterek takibini yapmak. Taleplere ilişkin iş ve işlemleri yürütmek, takibini yapmak.

ı) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Çocuk Bakım Kuruluşları ve Hizmet Standartları

Çocuk Evleri Koordinasyon Merkezleri (ÇEKOM), çocuk evlerinin illerde planlanmasını; açılış ve işleyişine ilişkin her türlü işlem ile harcamaların yapılmasını, takibini ve denetlenmesini; çocuk evine kabulü yapılacak çocukların belirlenmesi ve uyumuna yönelik çalışmalar ile çocuk evleri arasındaki koordinasyonu sağlamak amacıyla oluşturulan merkezlerdir.

Çocuk evleri, korunma ihtiyacı olan çocukların bakımlarının sağlandığı, mesken niteliğindeki yatılı ev tipi sosyal hizmet birimleridir. Çocuk Evi hizmet modeli ile çocuklarımızın toplumsal hayattan kopmadan, aile sıcaklığını hissedecekleri, mahalle kültürüne uygun küçük birimlerde bakımlarının sağlanması hedeflenmektedir. Bu birimler, çocukların fiziksel, sosyal ve ruhsal gelişimlerini destekleyecek şekilde seçilmiş olup eğitim ve sağlık kurumlarına erişimi kolay, müstakil veya apartman dairesi şeklindedir. Çocuk Evleri Siteleri, korunma ihtiyacı olan çocukların bakımlarının sağlandığı, aynı yerleşkede bulunan birden fazla ev tipi sosyal hizmet biriminden oluşan kuruluşlardır. Fiziksel mekânlar, ev ortamına uygun şekilde tefriş edilmektedir.

Çocukların yaşam alanları, verilen hizmetin özelliği ve gelişimsel ihtiyaçları

dikkate alınarak sosyal, kültürel ve sanatsal etkinlikleri gerçekleştirebilecekleri şekilde düzenlenmektedir. Çocukların yaşlarına ve özelliklerine uygun olarak düzenlenmiş, birlikte vakit geçirebilecekleri, etkileşimde bulunabilecekleri, etkinlik yapabilecekleri, ders çalışabilecekleri ve günlük paylaşımda bulunabilecekleri kütüphane, çalışma odası ve salon ile günlük ihtiyaçlarına yönelik mutfak, yatak odaları, banyo, tuvalet ve ihtiyaç duyulan diğer bölümler bulunmaktadır.

Mahkemece hakkında korunma veya bakım tedbiri kararı verilen her çocuk için, çocuğun demografik bilgileri, gelişim özellikleri, ilgi, istek ve yetenekleri göz önünde bulundurularak çocuğa özgü uygulama planı hazırlanır.

Çocukların bireysel farklılıkları ve ihtiyaçları dikkate alınarak olumlu tutum ve davranış değişikliği oluşturulmasına, olumsuz yaşam deneyimlerinden kaynaklanan örselenmenin veya davranış bozukluklarının ortadan kaldırılmasına, aile ve sosyal çevre ile uyum sağlanmasına yönelik psikososyal destek programları uygulanmaktadır.

Bu programlar aracılığıyla;

- Özgüveni yüksek, muhakeme yeteneği gelişmiş,
- Akademik ve mesleki vizyona sahip,
- Toplumsal değerleri içselleştirmiş ve etik kuralları benimsemiş,
- Psikososyal iyilik hali güçlendirilmiş bireyler yetiştirilmesi hedeflenmektedir.

Kuruluş bakımındaki çocukların ilgi, yetenek ve becerilerinin keşfi, bireysel gelişimlerinin desteklenmesi, her çocuk için bireyselleştirilmiş uygulama planının hazırlanması ve uygulanması amacıyla çocukların sonraki yaşamlarına hazırlanmaları yönünde gerekli çalışmalar yapılmakta; çocukların toplum içinde izlenmesi, desteklenmesi ve ihtiyaç duydukları konularda rehberlik hizmetleri gerçekleştirilmektedir.

Çocuk bakım kuruluşlarında çocukların sadece fiziki temel ihtiyaçları karşılanmamakta; bireysel becerilerini ve yeteneklerini geliştirmeye yönelik çalışmalar planlanmakta ve yürütülmekte, çocuklar bireysel gelişim özellikleri, ilgi, istek ve yetenekleri doğrultusunda akademik, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif etkinliklere yönlendirilmekte ve kurs, iş ve meslek seçimlerinde rehberlik yapılmaktadır. Ayrıca reşit olarak kuruluştan ayrılacak olan çocuklar bakım sonrası hayata hazırlanmakta; reşit olarak bakım tedbiri kararı kaldırılan gençlere yönelik toplum içinde izleme, destekleme ve rehberlik çalışmaları sosyal servisle koordineli olarak yürütülmekte ve takip edilmektedir.

Çocuk Hakları ve Politikaları Daire Başkanlığı

Çocuk Hakları ve Politikaları Daire Başkanlığı'nın görevleri:

a) Çocuklara yönelik sosyal hizmetler konusunda politika ve stratejiler belirlenmesi amacıyla gerekli çalışmaları koordine etmek.

b) Çocuk Hakları Sözleşmesi ve sözleşmeye ek ihtiyari protokolleri ile ülkemizin taraf olduğu uluslararası sözleşmelerin ülkemizde uygulanması ve izlenmesinin koordinasyonunu sağlamak.

c) Çocuk Hakları Sözleşmesi ve çocuk hakları alanındaki diğer uluslararası sözleşmelerin hükümlerinin, çocukla ilgili tüm alanlardaki mevcut yasal, idari ve yapısal durumunun belirlenmesine yönelik takip çalışmalarını yapmak, raporlamak ve ilgili makamlara sunmak, ulusal raporların hazırlanmasına yönelik resmi ve gönüllü kuruluşlarla iş birliği yapmak ve uluslararası platformda sunulması çalışmalarına katılmak.

ç) Çocuk Hakları Sözleşmesinin ihlal edildiği durumlara ve koşullara ilişkin müdahale süreçlerini geliştirmek, bu alanda işbirlikleri yapmak ve takip etmek.

d) Çocuk Hakları Sözleşmesi ile çocuk hakları alanında diğer uluslararası sözleşmelerin ilke ve hükümlerinin, yetişkinler ve çocuklar tarafından öğrenilerek hayata geçirilmesine yönelik; tanıtım kampanyası, forum, kurul toplantıları, konferans, kongre, seminer, sempozyum vb. etkinlikler düzenlemek ve toplumda bilinirliğini sağlamaya yönelik, yazılı, görsel, internet ortamı gibi materyaller hazırlayarak, ilgili kişi ve kuruluşlara ulaştırmak.

e) Çocuk Hakları İzleme ve Değerlendirme Kurulunun sekretarya işlemlerini yürütmek.

f) Çocuk politikaları alanında yurt içi ve yurt dışı iyi uygulama örneklerinin incelenmesi, ülkemiz koşullarına uyarlanarak yaygınlaştırılması ve yurt içi uygulamaların yurt dışında tanıtılmasına yönelik çalışmalar yapmak.

g) Çocuk haklarının geliştirilmesi amacıyla uluslararası kuruluşlar ve diğer ülkelerin çocuk hizmetleri alanında çalışan kurum ve kuruluşları ile iş birliği yapmak ve çocuk haklarının diğer ülkelerdeki durumunu izlemek.

ğ) İnternet, sosyal medya, dijital ortamlar ve görsel iletişim araçlarındaki çocukları olumsuz yönden etkileyeceği tespit edilen içeriklere müdahaleye yönelik işlemlerin yapılmasında ilgili kamu kurum ve kuruluşları ile gerekli iletişim ve koordinasyonu sağlamak,

h) İnternet ve sosyal medya kullanımı, dijital ortamlar, çocuklara yönelik basılı

yayınlar, ihmal, istismar, ev kazaları, evden izinsiz ayrılma ve benzeri riskler konusunda ebeveynlerin ve çocukların bilinçlendirilmesine yönelik eğitici, yönlendirici ve rehberlik edici içerikler üretmek; topluma yönelik farkındalık, bilinçlendirme ve güçlendirme çalışmaları planlamak ve bu çalışmaların takibini yapmak.

ı) Özel surette korunması gereken çocuklara ilişkin toplumsal duyarlılığı ve dayanışmayı güçlendirici faaliyet, proje ve kampanyalar düzenlemek.

i) Özel surette korunması gereken çocuklara yönelik iş ve işlemlerde ilgili birimler ile gerekli iletişim ve koordinasyonu sağlamak.

j) Görev alanıyla ilgili bütçe, yatırım, proje, eğitim, yayın ve görüş taleplerini değerlendirmek.

k) Görev alanıyla ilgili tüm verilerin toplanması, doğru ve anlaşılır biçimde değerlendirilmesi amacıyla her türlü raporlama, tablo, grafik, bilgi notu ve benzerlerini hazırlamak ve bunları ihtiyaç duyan diğer daireler ile paylaşmak.

l) Görev alanıyla ilgili dilekçeler, bilgi edinme başvuruları, CİMER müracaatları ve vatandaş taleplerine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek, takibini yapmak.

m) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Çocuk Haklarının Geliştirilmesine Yönelik Hizmetler

Çocuk Hakları İl Komiteleri

Birleşmiş Milletler (BM) Çocuk Haklarına Dair Sözleşme'nin 42. maddesi uyarınca taraf devletler, sözleşmenin ilke ve hükümlerinin uygun ve etkili araçlarla yetişkinler kadar çocuklar tarafından da yaygın biçimde öğrenilmesini taahhüt etmektedirler. Bu bağlamda Sözleşmenin ilke ve hükümlerinin yetişkin ve çocuk olmak üzere toplumun tüm kesimleri tarafından öğrenilerek hayata geçirilmesi ve çocukları ilgilendiren her konuda çocuk katılımının etkin olarak sağlanması amacıyla Çocuk Hizmetleri Genel Müdürlüğü koordinatörlüğünde her ilde Çocuk Hakları İl Çocuk Komiteleri oluşturulmuştur.

2000 yılından bu yana çalışmalarını sürdüren Komiteler, "Çocuk Hakları İl Çocuk Komitelerinin Oluşturulması, Çalışma Usul ve Esaslarına İlişkin Yönerge" ile de yasal altyapıya kavuşmuştur. Komiteler, hâlihazırda Çocuk Hizmetleri Genel Müdürlüğü altında Çocuk Hakları Daire Başkanlığı uhdesinde 81 ilde çocukların; aile, toplum ve kamusal yaşama katılımları için fırsatlar yaratarak, çocuk haklarına ilişkin bilinç ve duyarlılığı geliştirmeye ve çocukların her kademedeki karar alma süreçlerine katılımını sağlamaya yönelik çalışmalar yapmaktadır.

Çocuk Hakları İl Çocuk Komiteleri, çocuk katılımının dünyadaki ender örneklerinden biridir. Komiteler, iki yılda bir yaptıkları seçimle bir kız ve bir erkek, iki başkan ile kız ve erkek sayısı eşit 10 asil ve 10 yedek üye olmak üzere “Komite Yürütme Kurulu” şeklinde 81 ilimizde yapılandırılmıştır. Komiteler tarafından seçilen kız ve erkek temsilciler, iki yılda bir Ankara ilinde gerçekleştirilen çocuk forumlarında yapılan seçimlerle bir kız ve bir erkek olmak üzere iki Çocuk Hakları Komitesi Türkiye Koordinatörü ve diğer Danışma Kurulu üyelerini seçmektedirler. Seçilen Çocuk Hakları Komitesi Türkiye Koordinatörleri ve Danışma Kurulu üyeleri iki yıl görev yapmaktadır. Ayrıca, Çocuk Hakları Komitesi Türkiye Koordinatörleri ulusal düzeyde çocuk hakları konusunda üst kurul niteliği olan Çocuk Hakları İzleme ve Değerlendirme Kurulu üyesi olarak görev yapmakta ve oy hakları bulunmaktadır.

Çocuk Hakları İl Çocuk Komitelerine ve Çocuk Danışma Kuruluna katılım bütünüyle gönüllülük esasına dayanmakta olup her çocuk komiteye üye olabilmekte ve seçilmeleri halinde danışma kuruluna katılabilmektedirler.

Komiteler bünyesinde çeşitli eğitimler, seminer, forum, toplantı, kültürel, sosyal ve sportif etkinlikler, önemli günlerin kutlamaları, ödüllü yarışmalar, tanıtım stantları, çalıştaylar, ziyaretler, sergi, tiyatro vb. etkinlikler gerek yerel gerekse ulusal çapta gerçekleştirilmektedir. Bu etkinlikler arasında son yıllarda akrandan akrana öğrenme tekniklerinin kullanıldığı eğitim faaliyetlerine ağırlık verilmektedir. Eğitimler, Çocuk Hakları İl Çocuk Komitelerine kayıtlı çocuklar tarafından akran eğitimi tekniğiyle iklim ve çevre, yeşil dönüşüm, çocuk katılımı, çocuk hakları gibi konularda doğrudan çocuklar tarafından gerçekleştirilmektedir.

Çocuk Danışma Kurulu

Çocuk Hakları Sözleşmesi’nin ilke ve hükümlerinin yetişkin ve çocuk olmak üzere toplumun tüm kesimlerinde öğrenilerek hayata geçirilmesi amacıyla, Çocuk Hizmetleri Genel Müdürlüğü koordinatörlüğünde her ilde oluşturulan Çocuk Hakları İl Çocuk Komiteleri arasında eşgüdüm sağlanabilmesi ile ulusal, uluslararası ve yerel düzeyde yapılacak faaliyetlerin planlanabilmesi amacıyla 11.04.2014 tarih ve 241 sayılı “Çocuk Danışma Kurulunun Oluşturulması ve Çalışma Usul ve Esaslarına İlişkin Yönerge” ile “Çocuk Danışma Kurulu” oluşturulmuştur.

Çocuk Danışma Kurulu, Çocuk Forumlarında iki yılda bir yapılan seçimlerle, Çocuk Hakları İl Çocuk Komitesi üyeleri arasından ve yine üye çocuklar tarafından seçilen 9 kız, 9 erkek üye ve 1’i kız 1’i erkek olmak üzere 2 Türkiye Çocuk Koordinatörü

ile birlikte toplam 20 çocuktan oluşmaktadır. Çocuk Danışma Kurulu'nun ulusal düzeyde çocukla ilgili alınacak her türlü karar, oluşturulacak yasal düzenleme ile politikaların belirlenmesinde görüş bildirmek, ulusal ve uluslararası düzeyde tanıtım ve bilinçlendirme çalışmaları yapmak ve çocuk hakları il çocuk komitelerine rehberlik etmek gibi görevleri bulunmaktadır. Çocuk Danışma Kurulu Çocuk Hakları Daire Başkanlığı eşgüdümünde her yıl iki defa olağan toplantılar gerçekleştirmekte ve bu toplantılar dışında ihtiyaç olması halinde çevrimiçi ya da yüz yüze çalışmalar da gerçekleştirmektedir.

Çocuk Forumları

Ulusal Çocuk Forumları, Bakanlığımızca UNICEF desteği ve iş birliğiyle 2000 yılından itibaren BM Çocuk Haklarına Dair Sözleşme 'de yer alan "çocukların katılım hakkını" hayata geçirebilmek amacıyla her yıl 20 Kasım Dünya Çocuk Hakları Günü'nde gerçekleştirilmektedir. Forumda çocuklar tarafından hazırlanan Sonuç Bildirgesi, Çocuk Hakları Komitesi Türkiye Koordinatörleri tarafından üst düzey yetkililerce yapılan bir toplantıda sunulmaktadır.

Çocuk Forumlarının teması, Çocuk Hakları İl Çocuk Komiteleri ve Çocuk Danışma Kurulunun önerileri dikkate alınarak belirlenmektedir.

Ayrıca Ulusal Çocuk Forumu Bildirgesi resmi yazışmalarla yıllık planlama ve çalışmalarda istifade edilmek üzere Bakanlığımız ana hizmet birimleri, 81 İl Müdürlüğü ve ilgili tüm kamu kurum ve kuruluşları ile paylaşılmaktadır.

Çocuklar Güvende Web Sitesi

"Çocuklar Güvende" web sitesi, çocukların dijital ortamlarda karşılaşılabilecekleri risklere karşı bilinçlenmelerini desteklemek ve ebeveynlere rehberlik etmek amacıyla hazırlanmış ve tüm içerikleriyle erişime açılmıştır. Sitede; ebeveyn denetim araçlarının tanıtımı ve kullanımı, ekran süresi yönetimi, dijital ebeveynlik, teknoloji bağımlılığı, dijital oyunlar ve sosyal medya kullanımına ilişkin riskler hakkında bilgilendirici içerikler yer almaktadır.

Ayrıca; akran zorbalığına yönelik farkındalık videoları, çocuklara ve ebeveynlere yönelik rehber ve eğitim materyalleri, sıkça sorulan sorular, güvenilir kurumlara yönlendiren bağlantılar ile çocukların zararlı içerikleri bildirebilecekleri "Benimle Paylaş" alanı bulunmaktadır. Web sitesine cocuklarguvende.gov.tr adresinden erişim sağlanmaktadır.

Çocuklar Güvende Mobil Uygulaması

“Çocuklar Güvende” mobil uygulaması, çocuklar ve ebeveynlerin dijital ortamlarda karşılaştıkları riskleri hızlı ve güvenli şekilde bildirebilmelerine ve bilgilendirici içeriklere mobil cihazlar üzerinden kolayca erişmelerine imkân sağlamaktadır. Uygulama aracılığıyla sosyal medya, oyun platformları ve internet ortamında karşılaşılan zararlı içerikler ilgili ihbar ve değerlendirme mekanizmalarına iletilmekte ve gerekli inceleme süreçleri başlatılmaktadır.

Uygulamada; akran zorbalığı, ihmal ve istismar, dijital riskler ve çevrim içi güvenli davranışlara ilişkin rehber içeriklerin yanı sıra, “Yardım İste” bölümü üzerinden metin, görsel, ses kaydı ve konum bilgisi eklenerek bildirim yapılabilir. Mobil uygulamaya App Store, Google Play Store ve Çocuklar Güvende web sitesi üzerinden erişim sağlanmaktadır.

Çocukların İnternet Ortamındaki Olumsuz İçeriklere Karşı Korunması

Bilişim teknolojilerinin hızla gelişmesi ve çeşitlenmesi, bu teknolojilere erişimin giderek kolaylaşması ve internet ortamında her an kullanılabilir olarak hizmete sunulan uygulama, platform ve sosyal ağların giderek yaygınlaşması, çocukların dijital ortamda korunmasını önemli ve öncelikli bir kamu politikası hâline getirmiştir.

Bu kapsamda, çocukların dijital ortamda karşılaşılabilecekleri risklerin tespit edilmesi ve önleyici çalışmaların yapılması amacıyla Bakanlığımız bünyesinde **Sosyal Medya Çalışma Grubu** oluşturulmuştur. Çalışma Grubu; çocukların sosyal medya ve dijital platformlarda maruz kalabilecekleri olumsuz içerikleri yakından takip etmekte, çocukların güvenliğini tehdit eden içerik ve uygulamalara karşı önleyici tedbirler almaktadır.

Bununla birlikte, vatandaşların da sürece aktif katılımını sağlamak amacıyla çocuklar için zararlı olduğunu düşündükleri içerik, yayın ve uygulamaları kolayca bildirebilecekleri **DUY İhbar Hattı** oluşturulmuştur. İhbar hattı üzerinden yapılan tüm bildirimler, Çalışma Grubu tarafından titizlikle incelenmekte ve gerekli önleyici tedbirler alınmaktadır.

Çalışmalar, Bilgi Teknolojileri ve İletişim Kurumu ile Emniyet Genel Müdürlüğü Siber Suçlarla Mücadele Daire Başkanlığıyla iş birliği içerisinde yürütülmektedir.

Erken Çocukluk ve Gündüzlü Hizmetler Daire Başkanlığı

Erken Çocukluk ve Gündüzlü Hizmetler Daire Başkanlığı'nın görevleri:

a) Çocuklara yönelik gündüzlü hizmet veren kuruluşların hizmet standartlarının belirlenmesi ve bu kuruluşların bakım programlarının geliştirilmesi, açılış, kapanış, kapasite değişikliği gibi işlemleri yürütmek ve rehberlik yapmak.

b) Çocuklara yönelik gündüzlü hizmet veren kuruluşlarda sunulacak psikososyal destek hizmetleri ile ilgili diğer kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilere yönelik eğitim ve bilgilendirme faaliyetlerinin içeriklerini oluşturmak ve uygulanmasını sağlamak.

c) Çocuklara yönelik gündüzlü hizmet veren kuruluşlardan yararlanan çocukların akademik, sportif, sosyal, kültürel ve sanatsal başarılarının desteklenmesine yönelik çalışmaları koordine etmek.

ç) Gerçek ve tüzel kişiler tarafından açılmış olan özel kreş ve gündüz bakımevlerine yönelik iş ve işlemleri yürütmek ve rehberlik yapmak.

d) Bakanlığa bağlı veya Bakanlık dışındaki kamu kurum ve kuruluşları tarafından açılmış olan kreş ve gündüz bakımevlerine yönelik iş ve işlemlerde rehberlik yapmak.

e) Kamu kurum ve kuruluşları tarafından açılış yapılarak personel çocuklarına yönelik hizmet sunan çocuk bakımevlerine yönelik iş ve işlemlerde rehberlik yapmak.

f) Yenilikçi bakım modellerine yönelik iş ve işlemleri yürütmek.

g) Erken çocukluk dönemine ilişkin olarak ebeveynlere yönelik rehber ve programlar geliştirmek.

ğ) Görev alanıyla ilgili personel, bütçe, yatırım, proje, eğitim, yayın ve görüş taleplerini değerlendirmek.

h) Görev alanıyla ilgili tüm verileri toplamak, doğru ve anlaşılır biçimde değerlendirilmesi amacıyla her türlü raporlama, tablo, grafik, bilgi notu ve benzerlerini hazırlamak ve bunları ihtiyaç duyan birimler ile paylaşmak.

ı) Görev alanıyla ilgili dilekçeler, bilgi edinme başvuruları, CİMER müracaatları ve vatandaş taleplerine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek, takibini yapmak.

i) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Erken çocukluk hizmetleri, çocukların üstün yararının gözetilmesi, sağlıklı gelişimlerinin desteklenmesi ve güvenli ortamlarda bakım hizmeti almalarının sağlanması açısından sosyal devlet ilkesinin önemli uygulama alanlarından biri olarak değerlendirilmektedir. Özellikle 0-6 yaş aralığı, çocukların fiziksel, bilişsel, duygusal ve

sosyal gelişimlerinin en hızlı olduğu ve yaşam boyu etkiler doğuran kritik bir dönemdir. Bu dönemde çocukların gelişimlerinin desteklenmesi ve güvenli bakım hizmetlerine erişimlerinin sağlanması büyük önem taşımaktadır. Bu kapsamda, 27/05/1983 tarihli ve 18059 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan 2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu’nda kreş ve gündüz bakımevleri; 0-6 yaş grubundaki çocukların bakımlarını gerçekleştirmek, bedensel ve ruhsal sağlıklarını korumak ve geliştirmek, temel değer ve alışkanlıkları kazandırmak amacıyla kurulan yatılı olmayan sosyal hizmet kuruluşları olarak tanımlanmıştır. Bu doğrultuda, erken çocukluk hizmetlerinin belirli standartlar çerçevesinde sunulması, hizmet kalitesinin artırılması ve ülke genelinde uygulama birliğinin sağlanması önem arz etmektedir.

On İkinci Kalkınma Planında çocuk bakım hizmetlerinin niteliği ve niceliğinin artırılması, aile kurumunun güçlendirilmesi ve erken çocukluk hizmetlerinin yaygınlaştırılması hedeflenmiştir. Ayrıca son yıllarda doğurganlık oranlarında yaşanan düşüş ve ilk çocuk sahibi olma yaşındaki artış nedeniyle 2026-2035 yılları Sayın Cumhurbaşkanımız tarafından “Aile ve Nüfus On Yılı” olarak ilan edilmiş, Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreterliği tarafından kreş ve gündüz bakımevlerinin yaygınlaştırılmasına yönelik çalışmaların önemine dikkat çekilmiştir. Bu çerçevede, çocuk bakım hizmetlerinin yalnızca nicelik olarak artırılması değil; farklı kurumlar tarafından sunulan hizmetlerin ortak standartlara bağlanması, etkin denetim mekanizmalarının oluşturulması ve hizmet kalitesinin güçlendirilmesi de önem kazanmıştır.

Bakanlık Makamının Oluru ile yürürlüğe giren Çocuk Hizmetleri Genel Müdürlüğü Teşkilat ve Görevlerine Dair Yönerge kapsamında Genel Müdürlüğümüz teşkilat yapısı yeniden düzenlenmiş olup, Erken Çocukluk ve Gündüzlü Hizmetler Daire Başkanlığı kurulmuştur. Bu kapsamda, kamu ve özel kreş ve gündüz bakımevleri ile kamu çocuk bakımevlerine ilişkin mevzuat çalışmaları, açılış ve denetim süreçleri, veri yönetimi ve politika geliştirme faaliyetleri Daire Başkanlığımız tarafından yürütülmektedir.

Erken Çocukluk Dönemi Kapsamında Hizmet Veren Kuruluşlar

Ülkemizde erken çocukluk dönemine yönelik bakım ve eğitim hizmetleri; Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı, Millî Eğitim Bakanlığı ile diğer kamu kurum ve kuruluşları tarafından kendi görev alanları ve ilgili mevzuatları doğrultusunda yürütülmektedir.

Bu kapsamda erken çocukluk dönemine yönelik hizmet sunan kuruluşlar aşağıda yer almaktadır:

1. Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı

a) Özel Kreş ve Gündüz Bakımevleri

Gerçek kişiler ile özel hukuk tüzel kişileri tarafından açılan **özel kreş ve gündüz bakımevleri**, 30.04.2015 tarih 29342 sayılı Resmî Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren Özel Kreş ve Gündüz Bakımevlerinin Kuruluş ve İşleyiş Esasları Hakkında Yönetmelik hükümleri kapsamında faaliyet göstermektedir. Bu doğrultuda özel ve tüzel kişiler tarafından açılmak istenen kuruluşların açılış-kapanış ve denetleme işlemleri İl Müdürlüklerimizce yapılmaktadır.

- **Kreş:** 0-24 aylık çocuklara hizmet veren kuruluşu,
- **Gündüz bakımevi:** 25-68 aylık çocuklara hizmet veren kuruluşu,

Ücretsiz Bakım Hizmeti

Erken çocukluk döneminde yer alan tüm çocukların kreş hizmetlerinden eşit olarak yararlanabilmesinin sağlanması, kreş hizmetleriyle ilgili sosyal ve ekonomik düzey farklılığı olmadan **fırsat eşitliğinin sağlanabilmesi amacıyla** mevzuat doğrultusunda **kapasitelerinin yüzde üçü**, il müdürlüklerimizce tespit edilerek, çocukların ücretsiz yararlanması için kullanılmaktadır. Ücretsiz bakım hizmetinden;

- Ekonomik durumlarına bakılmaksızın;
- Şehit ve gazi çocukları,
- Bakanlığa bağlı kuruluşlarda korunma ve bakım altında bulunan çocuklar,
- Cezaevlerinde hükümlü ve tutuklu olan anneleri ile birlikte kalan çocuklar,
- Ekonomik gücü yeterli olmayan;
- Ailelerin çocukları
- Ekonomik güçlük içindeki anne veya babası vefat etmiş çocuklar,
- Tek ebeveyni ile yaşayan çocuklar,
- Engelli ebeveyni olan çocuklar,
- Kadın konukevinde bulunan veya ayrılan kadınların çocukları

yararlandırılmaktadır.

Özel Çocuk Kulüplerinin Millî Eğitim Bakanlığına Devri

• Özel Kreş ve Gündüz Bakımevleri ile Özel Çocuk Kulüplerinin Kuruluş ve İşleyiş Esasları Hakkında Yönetmelik kapsamında faaliyet gösteren özel çocuk kulüplerinin, **hizmet verdikleri yaş grubu ve eğitim faaliyetlerinin niteliği dikkate alınarak Millî Eğitim Bakanlığının görev alanında yürütülmesi uygun görülmüş;** bu doğrultuda 27 Aralık 2025 tarihli ve 33120 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Yönetmelik değişikliği

ile Yönetmeliğin adı “Özel Kreş ve Gündüz Bakımevlerinin Kuruluş ve İşleyiş Esasları Hakkında Yönetmelik” olarak değiştirilmiş ve **özel çocuk kulüplerine ilişkin görev, yetki ve sorumluluklar Millî Eğitim Bakanlığına devredilmiştir.**

• Yönetmeliğin Geçici 4’üncü maddesi uyarınca, bu Yönetmelik kapsamında faaliyet gösteren özel çocuk kulüpleri geçiş süreçlerini Millî Eğitim Bakanlığı Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliğinin Geçici 32’nci maddesi hükümlerine göre tamamlamaktadır. Bu kapsamda, Millî Eğitim Bakanlığı Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürlüğünün 06.01.2026 tarihli “Özel Çocuk Kulüpleri ve Diğer Düzenlemeler Hakkında Açıklamalar” konulu yazısı ile **özel çocuk kulüplerinin Millî Eğitim Bakanlığına geçiş başvurularının 1 Eylül 2026 tarihine kadar tamamlanması uygun görülmüştür.** Ayrıca, standart şartlarını henüz sağlayamayan kurumların başvurularının alınarak kurum açma izinlerinin düzenlenebilmesine, fiziki standartların ise en geç 1 Eylül 2027 tarihine kadar tamamlanmasına imkân tanınmıştır.

b) Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca Açılacak Çocuk Bakımevleri

Cumhurbaşkanlığı tarafından ilan edilen 2025 Aile Yılı ile 2026-2035 Aile ve Nüfus On Yılı kapsamında aile dostu çalışma hayatının güçlendirilmesi, kamu personelinin çocuk bakım hizmetlerine erişiminin artırılması ve kamu çocuk bakımevlerinin yaygınlaştırılması amacıyla hazırlanan *Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca Açılacak Çocuk Bakımevleri Hakkında Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik*, 11 Temmuz 2026 tarihli ve 33307 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe girmiştir.

Yönetmelik değişikliği ile;

• **En az 30 çocuğa ilişkin yazılı talep** bulunması hâlinde çocuk bakımevi açılması **zorunlu** tutulmuş, 30’un altında talep bulunması durumunda da çocuk bakımevi açılabilmesine imkân sağlanmıştır.

• Kamu kurum ve kuruluşlarının **müştereken çocuk bakımevi açabilmesine imkân** tanınmıştır.

• Çocuk bakımevlerinin fiziki standartları ile personel yapısı güncellenmiştir.

• Vardiyalı ve nöbet usulü çalışan personele yönelik **7 gün 24 saat esasına göre hizmet sunulabilmesine imkân** tanınmıştır.

• Çocuk bakımevlerinin Bakanlığımız **bilişim sistemi üzerinden merkezi olarak izlenmesine** yönelik düzenleme yapılmıştır.

c) Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca 2828 Sayılı Sosyal Hizmetler Kanununa Göre Açılacak Kreş ve Gündüz Bakımevleri

Belediyeler dâhil kamu kurum ve kuruluşları tarafından **vatandaş çocuklarına yönelik** açılacak resmi kreş ve gündüz bakımevlerine ilişkin **ortak bir mevzuat altyapısı oluşturulması**, erken çocukluk hizmetlerinde uygulama birliğinin sağlanması ve hizmet kalitesinin artırılması amacıyla hazırlanan *Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca 2828 Sayılı Sosyal Hizmetler Kanununa Göre Açılacak Kreş ve Gündüz Bakımevleri Hakkında Yönetmelik*, 27 Haziran 2026 tarihli ve 33293 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe girmiştir.

Yönetmelikle;

- Kamu kurum ve kuruluşları ile mahalli idareler tarafından vatandaş çocuklarına yönelik açılacak kreş ve gündüz bakımevlerinin kuruluş, işleyiş ve denetimine ilişkin usul ve esaslar **ilk kez müstakil bir yönetmelikle düzenlenmiştir.**

- Özel Kreş ve Gündüz Bakımevlerinin Kuruluş ve İşleyiş Esasları Hakkında Yönetmelikte yer alan hizmet standartları esas alınarak **kamu ve özel kuruluşlar arasında uygulama birliği sağlanmıştır.**

- Büyükşehir belediyeleri, il belediyeleri ve ilçe belediyeleri tarafından açılan kreş ve gündüz bakımevleri Bakanlığımızın izin ve denetim sistemi kapsamına alınmıştır.

- Kuruluşların açılış, kapasite değişikliği, nakil, faaliyet ve kapatılmasına ilişkin süreçler ile Bakanlığımızın izin, rehberlik, izleme ve denetim süreçleri düzenlenmiştir.

- Çocukların güvenliği ve gelişimini esas alan fiziki standartlar, personel nitelikleri ve hizmet sunumuna ilişkin esaslar belirlenmiştir.

2. Millî Eğitim Bakanlığı

Millî Eğitim Bakanlığı tarafından;

- a) Resmî anaokulları
- b) Resmî anasınıfları
- c) Özel anaokulları
- d) Özel anasınıfları

ilgili eğitim mevzuatı kapsamında okul öncesi eğitim hizmeti sunulmaktadır.

3. Toplum Temelli Kuruluşlar

Erken çocukluk dönemine yönelik bakım ve eğitim hizmetleri ayrıca;

- a) Diyanet İşleri Başkanlığına bağlı 4-6 yaş Kur'an kursları,
- b) Dernek, vakıf ve benzeri kuruluşlar tarafından açılan kreş ve gündüz bakımevleri,

4. İşletmeler Bünyesinde Açılan Çocuk Bakımyurtları

İş Sağlığı ve Güvenliği mevzuatı kapsamında, **Gebe veya Emziren Kadınların Çalıştırılma Şartlarıyla Emzirme Odaları ve Çocuk Bakım Yurtlarına Dair Yönetmelik** hükümleri doğrultusunda **özel iş yerlerinde** faaliyet göstermektedir.

Çocuk Yaşam Merkezleri

Bakanlığımızca, çocuklara yönelik koruyucu, önleyici, destekleyici, geliştirici hizmetler ile çocuk haklarının geliştirilmesi ve tanıtılmasına ilişkin faaliyetlerin yanı sıra rehberlik ve danışmanlık hizmetlerinin bir arada ve en kolay ulaşılabilir biçimde, gerektiğinde kamu kurum ve kuruluşları, yerel yönetimler, üniversiteler, sivil toplum kuruluşları ve gönüllüler ile iş birliği içinde sunulmasından ve bu hizmetlerin koordinasyonundan sorumlu kapsayıcı, sürdürülebilir, toplum temelli ve arz odaklı bir hizmet anlayışıyla gündüzlü sosyal hizmet merkezlerinin kurulması kararlaştırılmıştır.

Çocuk Yaşam Merkezlerinin temel amacı, dezavantajlı bölgelerde yaşayan çocuklar öncelikli olmak üzere fırsat eşitliği ilkesiyle tüm çocukların koruyucu ve önleyici hizmetlere erişimini arttırmaktır. Bu kapsamda Çocuk Yaşam Merkezlerinde; çocukların çok yönlü gelişimlerinin desteklenmesi, sosyal ve duygusal becerilerinin güçlendirilmesi, ailelerinin ebeveynlik kapasitelerinin artırılması ve çocukların toplumsal yaşama aktif katılımlarının teşvik edilmesi hedeflenmektedir. Merkezlerde yürütülen çalışmalar, çocukların iyi olma hallerini artırmanın yanı sıra, hak ve sorumluluklarına ilişkin farkındalıklarını da geliştirmeyi amaçlamaktadır.

Bu doğrultuda, merkezlerde bireysel ve grupta danışmanlık ile rehberlik hizmetlerine ek olarak; çocukların sosyal becerilerini geliştirmeye, duygusal farkındalıklarını artırmaya ve yaratıcı potansiyellerini ortaya çıkarmaya yönelik atölye çalışmaları gerçekleştirilmektedir.

Bursa Özne Çocuk Yaşam Merkezi

Pilot çalışmanın Bursa ilinde yapılması kararı sonrasında belirlenen Bursa Özne Çocuk Yaşam Merkezi binasının onarım, tadilat, tefrişat, araç ve personel ihtiyaçları konusunda UNCHR ile iş birliği yapılmıştır. Yaklaşık iki yıl süren çalışmalar sonrasında bina hizmete hazır hale getirilmiştir. 'Özne Çocuk Yaşam Merkezi' adıyla 14 Kasım 2022 tarihinde Sırameşeler Çocuk Evleri Sitesine bağlı olarak faaliyete geçmiştir.

Çocuk Yaşam Merkezinin pilot olarak uygulandığı süreç değerlendirilerek pilot çalışma raporu hazırlanmıştır. Hazırlanan rapor sonucunda koruyucu ve önleyici hizmetler kapsamında bu tür bir modele ihtiyaç olduğu ve hizmet modelinin yaygınlaştırılmaya uygun olduğu tespit edilmiştir. Bu doğrultuda yaygınlaştırma çalışmalarına başlanmıştır.

IPA II “Acil Durumlara Duyarlı Çocuk Koruma Hizmetlerinin ve Desteklerinin Geliştirilmesi Yoluyla Çocukların Yaşamlarının İyileştirilmesi” Projesi

Merkezlerin yaygınlaştırılması çalışmaları kapsamında IPA II “Acil Durumlara Duyarlı Çocuk Koruma Hizmetlerinin ve Desteklerinin Geliştirilmesi Yoluyla Çocukların Yaşamlarının İyileştirilmesi” projesi hazırlanmıştır. Proje kapsamında Bakanlığımız ve UNICEF iş birliği ile **Malatya, Adıyaman, Kahramanmaraş ve Hatay** olmak üzere dört deprem ilinde çocuk yaşam merkezi kurulmaktadır.

Proje resmi olarak **28 Kasım 2024** tarihinde başlatılmış olup üç yıl sürecek proje kapsamında dört ilde inşaat yapımı, merkezlerin yatırım analizi raporu, uygulanacak programlara ilişkin dokümanlar, personele verilecek hizmet içi eğitimlere ilişkin dokümanlar ve mevzuat oluşturulmaktadır.

Hayata Hazırlama ve Rehberlik Hizmetleri Daire Başkanlığı

Hayata Hazırlama ve Rehberlik Hizmetleri Daire Başkanlığı'nın görevleri;

a) Koruma ve bakım altında bulunan çocukların hayata hazırlanması ve sosyal hayata uyumunun sağlanması yönünde gerekli hizmetleri yürütmek, bu hizmetlerle ilgili usul, ilke ve esasları belirlemek.

b) Koruma ve bakım altında bulunan çocukların akademik başarılarının artırılmasına yönelik proje ve faaliyetler geliştirmek.

c) Sosyal hizmet modellerinden yararlanmaktayken reşit olan çocukları toplumsal yaşama uyum sürecinde izlemek ve bu çocuklara rehberlik etmek.

ç) Korunma ve bakım altında iken reşit olmasına en az 1 yıl kalmış çocukların bakım hizmetleri sonrası hayata hazırlanmasına ilişkin eğitim programları hazırlamak ve takibini yapmak; eğitim, iş, meslek, istihdam, aile ve sosyal çevre değerlendirmesini de içeren bireysel planların hazırlanması ve uygulanmasını sağlamak.

d) Devlet koruması altında iken reşit olan çocuklardan, reşit olduğu tarih itibarıyla bu hizmetlerden yararlanmaya devam edenlerin 2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu'nun Ek 1 inci maddesi kapsamında hak sahipliğini değerlendirmek ve onaylamak.

e) Hak sahiplerinin kamu kurum ve kuruluşlarında istihdam edilmelerine yönelik iş ve işlemleri kamu kurumları ile koordineli olarak yürütmek. 2828 sayılı Kanunun Ek-1 maddesi kapsamında prim teşvikinden yararlanacakların teşvikten yararlanmalarına yönelik çalışmaları yürütmek.

f) 2828 sayılı Kanunun Ek-1 maddesi kapsamında istihdam hakkından yararlananların iş ve işyerine uyumlarının sağlanmasına yönelik çalışmalar yürütmek.

g) Reşit olması nedeniyle korunma/bakım tedbir kararı sona eren çocuklara yönelik İl Müdürlüklerince yapılan izleme rehberlik çalışmalarının yürütülmesini ve çalışmaların kayıt altına alınmasını sağlamak.

ğ) Devlet korumasında iken reşit olan gençlere, ihtiyaç duyulması halinde, barınma desteği sağlanmasına ilişkin ilgili kuruluşlarla iş birliği yapmak.

h) Sosyal Hizmetler Kanunu kapsamında evlenme yardımı almaya hak sahibi olan çocuklara çeyiz ihtiyaçlarını karşılamak üzere sağlanacak evlenme yardımları konusunda rehberlik yapmak.

ı) Çocukların verilen hizmetler sonrasında hayata hazırlanmalarına yönelik çalışma ve uygulamaları geliştirmek, organize etmek, aksayan yönlerin giderilmesine yönelik çalışmalar yapmak.

i) Korunma ve bakım altında olan çocukların sportif, sosyal, kültürel, sanatsal faaliyetlere katılımının artırılmasına yönelik plan ve program hazırlamak, bu alandaki çalışmaları ilgili dairelerle koordineli şekilde yürütmek.

j) Çocuklara yönelik gerçek kişilerce, sivil toplum kuruluşlarınca veya diğer kurumlarca gerçekleştirilecek gönüllü çalışmaların uygulanmasına ilişkin usul ve esasları belirlemek.

k) Korunma ve bakım altındaki çocuklara yönelik hizmetler konusunda kamu kurum ve kuruluşlarıyla gönüllü kuruluşlar arasında iş birliği ve koordinasyonu sağlamak, bu alandaki gönüllü girişimleri teşvik edici mekanizmaları geliştirmek ve uygulamak.

l) Görev alanıyla ilgili personel, bütçe, yatırım, proje, eğitim, yayın ve görüş taleplerini değerlendirmek.

m) Görev alanıyla ilgili tüm verilerin toplanması, doğru ve anlaşılır biçimde değerlendirilmesi amacıyla her türlü raporlama, tablo, grafik, bilgi notu ve benzerlerini hazırlamak ve bunları ihtiyaç duyan diğer daireler ile paylaşmak.

n) Görev alanıyla ilgili dilekçeler, bilgi edinme başvuruları, CİMER müracaatları ve vatandaş taleplerine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek, takibini yapmak.

o) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Bakım Sonrası Rehberlik ve İstihdam

Haklarında korunma veya bakım tedbiri bulunan ve Bakanlığımızın sunmuş olduğu sosyal hizmet modellerinden (çocuk bakım kuruluşu, koruyucu aile) yararlanan çocuklara, reşit olduktan sonra hayatlarını idame ettirebilmeleri, istihdamda yer almaları, sosyal risklerden korunmaları ve ekonomik özgürlüklerini kazanmaları yönünde

destek olabilmek amacıyla 2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanununun Ek 1 inci maddesi kapsamında istihdam hakkı sunulmaktadır. İstihdam hakkına ilişkin usul ve esaslar, 2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanununun Ek 1 inci maddesi kapsamında yürütülmektedir.

Söz konusu Kanun ile tanınan istihdam hakkından yararlanabilmek için aşağıdaki koşulların tamamının taşınması zorunludur:

- 2828 sayılı Kanun kapsamında hakkında korunma kararı veya 5395 sayılı Kanun uyarınca bakım tedbiri kararı alınmış olmak,
- Korunma kararı veya bakım tedbiri kararı devam ederken fasılalı olarak geçen yararlanma süreleri dâhil en az beş yıl kuruluş bakımı veya koruyucu aile sosyal hizmet modellerinden fiilen yararlanmak ve reşit olduğu tarih itibarıyla fiilen yararlanmaya devam ediyor olmak,
- Korunma kararı, bakım tedbiri kararı veya bu Kanunun 24'üncü maddesinin birinci fıkrasının (b) bendinde belirtilen himaye onayının sona erdiği tarih itibarıyla Türk vatandaşı olmak,
- 14 yaşını doldurduğu tarihten itibaren kuruluştan ya da koruyucu aile yanından hizmet aldığı süre boyunca, fasılalı da olsa, Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı kayıtlarına göre doksan günden fazla izinsiz ayrılmamış olmak,
- En az ortaöğretim mezunu olmak,
- 18 yaşın doldurulduğu ve korunma kararı, bakım tedbiri kararı veya bu Kanunun 24'üncü maddesinin birinci fıkrasının (b) bendinde belirtilen himaye onayının sona erdiği tarihten itibaren beş yıl içinde Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığına başvuru yapmış olmak ve başvuru tarihi itibarıyla 30 yaşından gün almamış olmak.

Hak sahipliği Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı tarafından onaylananların merkezî yerleştirme işlemleri, merkezî sınav sonuçlarına göre yapılır. Hak sahiplerinin yerleştirilmeleri; ortaöğretim ve daha üst öğrenim mezunları için kurumların talepleri doğrultusunda, öğrenim durumları itibarıyla ihraz ettikleri unvanın Genel Kadro ve Usulü Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi eki cetvellerde yer alması şartıyla ihraz etmiş bulundukları unvanlara; bunların dışında kalan ortaöğretim ve yükseköğretim mezunları için memur unvanlı kadro ve pozisyonlara, en az yılda bir defa olmak üzere Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığınca yapılır veya yaptırılır.

Hak sahipleri, bu madde kapsamındaki istihdam hakkından yalnızca bir defa faydalanabilirler. Hak sahiplerinden herhangi bir kamu kurum ve kuruluşuna yerleştirilip atama onayı alınanlar ile kamu kurum ve kuruluşlarına ait kadro ve pozisyonlara her ne

surette olursa olsun atanalar ve 7528 sayılı Kanuna göre hazırlık eğitimine alınanlar, bu maddede verilen hakkı kullanmış sayılır.

Yerleştirme yapılacak kadro ve pozisyon sayısı, 2 sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesine tabi kurumların dolu memur kadroları ile sözleşmeli personel pozisyonları ve işçi kadro sayılarının toplamının binde biridir. Toplam kadro ve pozisyon sayısının belirlenmesinde yerleştirme yapılacak yılın başındaki veriler esas alınır.

Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı tarafından bu madde kapsamında hak sahiplerinin istihdam edileceği toplam kadro sayıları her kurum için tespit edilerek kurumlara bildirilir. Kurumlar, bildirilen bu kadroların merkez ve taşra teşkilatları itibarıyla dağıtımını yaparak yerleştirme dönemlerinde Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığına bildirir.

Bu madde kapsamına girenlerin yerleştirilmeleri; ortaöğretim ve daha üst öğrenim mezunları için kurumların talepleri doğrultusunda, öğrenim durumları itibarıyla ihraz ettikleri unvanın Genel Kadro ve Usulü Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi eki cetvellerde yer alması şartıyla ihraz etmiş bulundukları unvanlara; bunların dışında kalan ortaöğretim ve yükseköğretim mezunları için memur unvanlı kadro ve pozisyonlara, en az yılda bir defa olmak üzere Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığınca yapılır veya yaptırılır.

Öğretmenlik alanları için Millî Eğitim Bakanlığınca belirlenen yükseköğretim programlarından mezun olanlar, 10.10.2024 tarihli ve 7528 sayılı Öğretmenlik Mesleği Kanunu hükümleri uyarınca istihdam edilirler. Millî Eğitim Akademisiyle ilişkileri disiplin soruşturması dışında bir sebeple kesilenler, memur unvanlı kadrolara atanırlar. Kurumlarca teşkilat bazında dağıtımın bildirilmemesi hâlinde, Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığınca belirlenecek usul ve esaslar dâhilinde resen yerleştirme yapılır.

Bakım sonrası rehberlik ve izleme hizmetlerinin dayanağını, 2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanununun 24 üncü maddesinde yer alan “Korunma kararı kalkan çocukların kurumla ilişkilerinin devamı sağlanır. Bu çocuklara gerektiğinde imkânlar ölçüsünde Kurumca yardımcı olunur.” hükmü oluşturmaktadır.

81 il müdürlüğü bünyesinde oluşturulan Bakım Sonrası Rehberlik ve İzleme Birimleri aracılığıyla, reşit olarak kurum bakımından ayrılan gençlerin bakım sonrasında hayatlarını en iyi şekilde sürdürebilmeleri için rehberlik, danışma ve izleme hizmetleri sunulmakta; kamu ve özel sektörde istihdamları, iş hayatına uyumları ve çalışma hayatında karşılaşılabilecekleri sorunların giderilmesine yönelik çalışmalar yapılmaktadır.

Ayrıca korunma ve bakım altındaki gençlerimizin, reşit olarak veya akademik

yaşamlarını tamamlamaları nedeniyle kuruluş bakımından ayrılmalarından sonra bir yıl içerisinde üçer aylık sürelerle izleme ve rehberlik çalışmaları yapılmaktadır. Bakım sonrası rehberlik ve izleme hizmetleri kapsamında sosyal ve ekonomik destek, konaklatılma desteği, iş hayatına uyum ve rehberlik hizmetleri sunulmaktadır. Rehberlik çalışmaları; hak sahipliği, tercih işlemleri, kamuda ve özel sektörde istihdam ve bireysel sorunlar gibi konuları kapsamaktadır.

Reşit olarak kurum bakımından ayrılan ve 2828 sayılı Kanun kapsamında hak sahibi olan kişilerden barınma ihtiyacı bulunanlar, Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışmayı Teşvik Fonu Kurulunun kararı doğrultusunda konaklatılma desteğinden yararlandırılmaktadır. Bu hizmetten faydalanan gençler, istihdam edilene kadar kamu misafirhanesi, sosyal tesis, konukevi ya da benzer koşullara sahip otel ve pansiyon gibi yerlerde kalmaları yönünde desteklenmektedir. Söz konusu hizmetten en fazla bir yıl süreyle faydalanılabilmektedir.

2828 sayılı Kanunun 32'nci maddesinde belirtilen şartları sağlayan kız çocuklarından evlenenlere, çeyiz ihtiyaçlarını karşılamak üzere bir defaya mahsus olmak üzere evlenme yardımı yapılmaktadır.

2828 sayılı Kanun kapsamında hak sahibi olup işe yerleşmek için sırada bekleyen, adli sicilleri nedeniyle kamu kurum ve kuruluşlarında memur olarak istihdam edilemeyen, kamuda istihdam edilmelerinin ardından çeşitli nedenlerle işten ayrılan, tek seferlik kamuda istihdam hakkını kullanmadan önce özel sektörde deneyim elde etmek isteyen veya kamu yerine özel sektörde çalışmayı tercih eden kişiler Özel Sektör Prim Teşviki Uygulamasından faydalanabilmektedir.

2828 sayılı Kanun kapsamında hak sahibi olup işe yerleşmek için sırada bekleyen, adli sicilleri nedeniyle kamu kurum ve kuruluşlarında memur olarak istihdam edilemeyen, kamuda istihdam edilmelerinin ardından çeşitli nedenlerle işten ayrılan, tek seferlik kamuda istihdam hakkını kullanmadan önce özel sektörde deneyim elde etmek isteyen veya kamu yerine özel sektörde çalışmayı tercih eden kişiler Özel Sektör Prim Teşviki Uygulamasından faydalanabilmektedir. Uygulama ile hak sahiplerinin özel sektörde işe yerleşmeleri durumunda işveren primleri beş yıl süreyle Hazine tarafından karşılanmaktadır.

Çocuk bakım kuruluşlarında korunma ve bakım altında bulunan 13-18 yaş aralığındaki çocukları kurum bakımı sonrası hayata hazırlamak amacıyla "Yaşam Becerileri ve Kariyer Gelişimi Eğitim Programı" uygulanmaktadır. Çocukların ilgi ve yetenekleri doğrultusunda iş ve meslek sahibi olmaları ve kariyer planlamalarının etkin bir biçimde

yapılabilmesi amacıyla İŞ-KUR ile iş birliği içerisinde iş ve meslek danışmanlığı eğitimleri düzenlenmektedir.

Bakanlığımızın çocuk hizmetleri alanında çalışan personelinin, çocukla temas hâlinde olan paydaş kurum çalışanlarının ve ebeveynlerin desteklenmesi amacıyla geliştirilen “Çocuklarda Mahremiyet Bilinci” eğitimleri ile tüm çocuklara kendi özeline ve özel alanının farkına varabilme, sosyal hayatın içinde kendi özel alanını koruyabilme, diğer insanların özeline saygı duyarak kendisiyle çevresi arasına sağlıklı sınırlar koyabilme becerisi kazandırılması amaçlanmaktadır.

Eğitimler; özel kreş ve gündüz bakımevi personeline, özel kreş ve gündüz bakımevlerinden hizmet alan çocukların ebeveynlerine, il müdürlüklerinde çocuk hizmetleri alanında çalışan personele, sosyal ve ekonomik destek hizmetinden faydalanan ailelere, koruyucu ailelere ve paydaş kurumların çalışanlarına verilmektedir.

Bakanlığımız ile Diyanet İşleri Başkanlığı arasında imzalanan protokol kapsamında, çocuk bakım kuruluşlarında korunma ve bakım altında bulunan çocukları kimliklerini ve kişiliklerini inşa ederken ahlaki değerlerle desteklemek amacıyla “Etkinliklerle Değerler Eğitimi Programı” uygulanmaktadır.

Korunma ve bakım altındaki çocuklarımızın psikososyal gelişimlerinin desteklenmesi amacıyla; ilgi, yetenek ve tercihleri doğrultusunda sosyal, kültürel ve sportif faaliyetlere yönlendirilmeleri, başarılarının desteklenmesi ve takip edilmesi, yetenekli oldukları spor dalına yönlendirilerek etkin spor yapmalarının sağlanmasına yönelik çalışmalar yürütülmektedir. Bu kapsamda, Gençlik ve Spor Bakanlığına bağlı spor federasyonları ile iş birliği protokolleri hazırlanmaktadır. İş birliği protokolleri kapsamında çeşitli spor dallarında eğitimler ve etkinlikler yapılarak Türkiye genelinde il turnuvaları ve şampiyonalar düzenlenmektedir.

Gençlik ve Spor Bakanlığı ile Diyanet İşleri Başkanlığı iş birliği içerisinde çocuklarımızın yaz aylarında iyi vakit geçirmelerini sağlamak amacıyla gençlik kampları düzenlenmektedir. Gençlik kamplarında; deniz ve havuz etkinliği, at biniciliği, dağ bisikleti, paintball, el sanatları, geziler, halk oyunları, ip parkuru, kano, mangala, matrak, mini golf, okçuluk, rafting, sokak oyunları, spor faaliyetleri, tırmanma duvarı, tiyatro ve müzik etkinlikleri, trekking vb. aktiviteler ile değerler eğitimi yer almaktadır.

Hizmet Planlama Daire Başkanlığı

Hizmet Planlama Daire Başkanlığı'nın görevleri:

a) Hizmete ihtiyaç duyan çocukların ilk kabul, ilk müdahale, ön değerlendirme ve uygun hizmet modeline yönlendirme süreçlerine ilişkin usul ve esasları belirlemek, bu süreçlerin çocukların ihtiyaçları ve üstün yararı doğrultusunda yürütülmesini sağlamak.

b) Çocuk Koruma İlk Müdahale ve Değerlendirme Merkezlerinden hizmet alan çocukların acil ve öncelikli ihtiyaçlarının belirlenmesi, gerekli mesleki müdahalelerin planlanması ve uygun hizmet modeline yönlendirilmesi amacıyla bireysel değerlendirme ve yönlendirme planlarının hazırlanmasına ilişkin usul ve esasları belirlemek; bu planların uygulanmasını ve takibini sağlamak.

c) Çocuk Koruma İlk Müdahale ve Değerlendirme Merkezlerinden hizmet alacak çocukların aile veya yakınlarına ilgili mevzuat doğrultusunda rehberlik ve danışmanlık yapılmasını sağlamak.

ç) Çocuk Koruma İlk Müdahale ve Değerlendirme Merkezlerinden hizmet alan çocuklarla ilgili uygun hizmet modelinin belirlenmesinde aile odaklı hizmetlere öncelik verilmesini sağlamak.

d) Çocuk Koruma İlk Müdahale ve Değerlendirme Merkezlerine kabulü yapılan çocuklara uygulanmak ve uygun hizmet modelinin belirlenmesinde kullanılmak üzere çocuğun risk ve ihtiyaçlarının belirlenebileceği bilimsel ölçek geliştirilmesini sağlamak.

e) Çocuk Koruma İlk Müdahale ve Değerlendirme Merkezlerinde sunulan hizmetlerin ihtisas alanlarını, hizmet standartlarını ve uygulama esaslarını belirlemek, bu alandaki mevzuatı düzenlemek ve geliştirmek; açılış, kapanış, fonksiyon değişikliği ve kapasite düzenlemelerine yönelik iş ve işlemleri yürütmek.

f) Çocuk bakım kuruluşlarına ilişkin ihtiyaç analizleri yaparak kuruluşların ihtiyaç programlarını hazırlamak.

g) Çocuk Koruma İlk Müdahale ve Değerlendirme Merkezlerinde kalan çocukların eğitim hayatlarında aksamaların yaşanmaması için gerekli önlemleri içeren plan ve programların hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlamak.

ğ) Çocuk evleri sitesi, ihtisaslaştırılmış çocuk evleri sitesi ve çocuk evleri koordinasyon merkezlerine bağlı çocuk evlerine yapılacak iller arası tertip ve nakil taleplerini değerlendirmek, işlemlerini yürütmek.

h) Saha ziyaretleri planlayarak çocuklara yönelik sunulan hizmetleri, uygulamada olan standartları, çocuklara yönelik programları yerinde değerlendirmek ve koordine etmek.

ı) Görev alanıyla ilgili bütçe, yatırım, proje, eğitim, yayın ve görüş taleplerini değerlendirmek.

i) Görev alanıyla ilgili tüm verilerin toplanması, doğru ve anlaşılır biçimde değerlendirilmesi amacıyla her türlü raporlama, tablo, grafik, bilgi notu ve benzerlerini hazırlamak ve bunları ihtiyaç duyan birimler ile paylaşmak.

j) Görev alanıyla ilgili dilekçeler, bilgi edinme başvuruları, CİMER müracaatları ve vatandaş taleplerine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek, takibini yapmak.

k) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Çocuk Koruma İlk Müdahale ve Değerlendirme Birimleri (ÇOKİM)

Çocuk Koruma İlk Müdahale ve Değerlendirme (ÇOKİM) birimleri korunma ihtiyacı olduğu değerlendirilerek Aile ve Sosyal Hizmetler İl Müdürlüklerine teslimi sağlanan çocuklar hakkında uygun hizmet modelinin belirlenmesi veya çocukların yasal temsilcilerine teslim edilmesine kadar geçen sürede çocuklara ilişkin adli ve idari işlemler ile mesleki çalışmaları yürütmektedir.

ÇOKİM Birimlerinde çocuk ve ailesi hakkında sosyal inceleme yapılarak çocuğun durumunun, 5395 sayılı Çocuk Koruma Kanunu'nda yer alan koruyucu ve destekleyici tedbir kararları çerçevesinde değerlendirilmesinin ardından çocuk, durumuna uygun kuruluşa yerleştirilir veya uygun görülmesi halinde çocuğun yasal temsilcisine teslimi sağlanır.

Koruyucu Aile ve Evlat Edinme Daire Başkanlığı

Koruyucu Aile ve Evlat Edinme Daire Başkanlığı'nın görevleri:

a) Evlat edindirme ve koruyucu aile hizmetlerini yürütmek ve ilgili iş ve işlemleri koordine etmek.

b) Ülke içi ve ülkeler arası evlat edindirme işlemlerinin ilgili sözleşme, antlaşma ve mevcut mevzuata uygun olarak yürütülmesini izlemek.

c) Evlat edindirme ve koruyucu aile uygulamalarına yönelik geri bildirimleri almak, bu doğrultuda düzenlemeler yapmak, hizmete yönelik istatistikî verileri toplamak.

ç) Evlat edindirme hizmetinin kalitesinin arttırılmasına yönelik eğitim ve takip çalışmalarını yürütmek.

d) Evlat edindirme ve koruyucu aile hizmetleri konusunda ortaya çıkan sorunların çözümlenmesi amacıyla, ilgili kurum ve kuruluşlarla iş birliğinde bulunmak.

e) Koruyucu aile hizmetinin tanıtımı, yaygınlaştırılması ve hizmetin kalitesinin artırılmasına yönelik çalışmalarda bulunmak.

f) Koruyucu aile hizmetinden yararlandırılan çocuklara yönelik psikososyal destek programları oluşturmak ve takibini yapmak.

g) Koruyucu aile ödeneklerinin takibini ve kontrolünü sağlamak.

ğ) Koruyucu aile eğitimlerinin planlanması ve yürütülmesini sağlamak.

h) Koruyucu aile yanında kalan veya geçici bakım sözleşmesiyle evlat edinme ailesi yanına yerleştirilen çocukların eğitim yönünden sürekli takip edilerek akademik başarılarının artırılmasına yönelik tedbirler almak, başarılarını olumsuz etkileyen problemlere müdahale etmek, çocukların akademik başarılarının artırılması amacıyla plan ve programların hazırlanması ve uygulanmasını sağlamak

ı) Çocuklara yönelik gerçek kişilerce, sivil toplum kuruluşlarınca veya diğer kurumlarca gerçekleştirilecek gönüllü ailelik uygulanmasına ilişkin usul ve esasları belirlemek.

i) Koruyucu aile, evlat edinme ve gönüllü aile hizmetleri ile ilgili tüm gelişmeleri takip etmek, ihtiyaçlar doğrultusunda yeni hizmet modellerinin geliştirilmesini sağlamak.

j) Hizmetin gereği olan bilgi ve belgelerin mevzuatla belirlenen gizlilik prensibine uygun olarak, kayıt altına alınmasını, korunmasını ve kullanılmasını sağlamak.

k) Görev alanıyla ilgili bütçe, yatırım, proje, eğitim, yayın ve görüş taleplerini değerlendirmek.

l) Görev alanıyla ilgili tüm verilerin toplanması, verilen hizmetlerin doğru ve daha nitelikli sunulabilmesi için gerekli her türlü raporlama, tablo, grafik, bilgi notu ve benzerlerini hazırlamak ve bunları ihtiyaç duyan diğer daireler ile paylaşmak.

m) Görev alanıyla ilgili dilekçeler, bilgi edinme başvuruları, Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER) müracaatları ve vatandaş taleplerine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek, takibini yapmak.

n) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Koruyucu Aile ve Evlat Edinme Hizmetleri

Koruyucu Aile Hizmeti

Koruyucu aile hizmeti; çeşitli nedenlerle biyolojik ailesi yanında bakımları bir süre için sağlanamayan çocukların, kısa veya uzun dönemler içerisinde, ücretli veya gönüllü

olarak eğitim, bakım ve yetiştirilme sorumluluğunu devletle paylaşan kişi ya da ailelerin sunduğu, özel nitelikler gerektiren bir hizmettir.

Koruyucu aile hizmetinde amaç, çocuğun güvenli ve sevgi dolu bir aile ortamında yetişmesini sağlamaktır. Koruyucu aile, Bakanlığımızla iş birliği içerisinde çocuğun biyolojik ailesi, okulu ve çevresiyle ilişkilerini devam ettirmesine yardımcı olur.

Koruyucu Aile Hizmetinin Yasal Dayanakları

Koruyucu aile hizmetinin yasal dayanakları şunlardır:

• 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi'nin 69 uncu maddesinin birinci fıkrasının (1) bendi,

- Çocuk Hakları Sözleşmesi'nin 20'nci maddesi,
- 4721 sayılı Türk Medeni Kanunu'nun 347'nci maddesi,
- 2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu'nun 22 ve 23'üncü maddeleri.

Koruyucu aile hizmeti, Koruyucu Aile Yönetmeliği hükümleri doğrultusunda yürütülmektedir.

Gönüllü Aile Hizmeti

Gönüllü aile; herhangi bir maddi karşılık talep etmeksizin çocuk bakım kuruluşlarında kendi ilgi, yetenek ve eğitimleri doğrultusunda sosyal etkinlikler yürüten, kuruluş işleyişine destek veren veya uygun görülmesi hâlinde çocukları resmî tatil ve özel günlerde yatılı misafir eden kişi veya ailedir.

Gönüllü Aile Hizmetinin Yasal Dayanakları

Gönüllü aile hizmetinin yasal dayanakları şunlardır:

- 2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu,
- 5395 sayılı Çocuk Koruma Kanunu,
- Çocuk Koruma Hizmetleri Planlama ve Çocuk Bakım Kuruluşlarının Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik.

Evlat Edinme Hizmeti

Evlat edinme hizmeti; durumu evlat edindirilmeye uygun bir çocukla, durumu evlat edinmeye uygun kişi veya eşler arasında hukuki bağ kurularak çocuk-ebeveyn ilişkisinin oluşturulmasıdır.

Biyolojik ailesiyle yaşama imkânı kalmamış olan çocuklar için evlat edinme hizmeti değerlendirilmektedir.

Bir çocuğun evlat edinme hizmetinden yararlandırılabilmesi için hukuki durumunun evlat edinmeye uygun olması gerekmektedir. Bu nedenle korunma ve bakım

altında bulunan bütün çocukların evlat edindirilmesi mümkün değildir.

Çocuğun durumunun hukuken evlat edinmeye uygun olabilmesi için;

- Küçüğün ana ve babasının rızasının bulunması ve bu rızanın, küçüğün veya ana ve babasının oturdukları yer mahkemesinde sözlü ya da yazılı olarak açıklanarak tutanağa geçirilmesi, **veya**

- Ana ya da babadan birinin kim olduğunun veya uzun süreden beri nerede oturduğunun bilinmemesi, ayırt etme gücünden sürekli olarak yoksun bulunması ya da küçüğe karşı özen yükümlülüğünü yeterince yerine getirmemesi nedeniyle rızasının aranmamasına karar verilmesi gerekmektedir.

Evlât Edinme Hizmetinin Yasal Dayanakları

Evlât edinme hizmetinin yasal dayanakları şunlardır:

- 4721 sayılı Türk Medeni Kanunu'nun 305-320'nci maddeleri,
- 14.01.2004 tarihli ve 5049 sayılı Kanun ile uygun bulunan Çocukların Korunması ve Ülkelerarası Evlat Edinme Konusunda İş Birliğine Dair Sözleşme (Lahey Sözleşmesi),
- Küçüklerin Evlat Edinilmesinde Aracılık Faaliyetlerinin Yürütülmesine İlişkin Tüzük.

Evlât Edinmede Merkezî Makam ve Aracı Kurum Yetkisi

Merkezî Makam Yetkisi

Ülkeler arası evlat edinme işlemlerinde, 14.01.2004 tarihli ve 5049 sayılı Kanun ile uygun bulunan “Çocukların Korunması ve Ülkelerarası Evlat Edinme Konusunda İş Birliğine Dair Sözleşme” gereğince ve “Küçüklerin Evlat Edinilmesinde Aracılık Faaliyetlerinin Yürütülmesine İlişkin Tüzük” kapsamında Bakanlığımız Çocuk Hizmetleri Genel Müdürlüğüne “Ülkelerarası Evlat Edinme Merkezî Makamı” yetkisi verilmiştir.

Aracı Kurum Yetkisi

1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi ile Bakanlığımız Çocuk Hizmetleri Genel Müdürlüğüne ülke içindeki evlat edinme hizmetleri kapsamında “Aracı Kurum” yetkisi verilmiştir.

Evlât Edinme ile Koruyucu Aile Arasındaki Farklar

Konu	Evlât Edinme	Koruyucu Aile
Anne ve babaya ait haklar ve yükümlülükler	Çocuğun biyolojik anne ve babasına ait hak ve yükümlülükler evlât edinene aileye geçer. Evlât edinene aile, biyolojik anne ve baba hükmünü taşır.	Çocuğun biyolojik anne ve babasına ait hak ve yükümlülükler koruyucu aileye geçmez.
Miras hakkı	Evlât edinilen çocuk, evlât edinene yasal mirasçısı olur. Biyolojik ailesinden doğan miras hakları da devam eder.	Çocuk, koruyucu ailenin yasal mirasçısı olmaz.
Nüfus işlemleri	Evlât edinene isterse çocuğa yeni bir ad verebilir. Çocuk, evlât edinene soyadını alır. Çocuğun aile kütüğü ile evlât edinene aile kütüğü arasında bağ kurulur.	Çocuğa yeni bir ad veya soyadı verilemez. Çocuğun aile kütüğü aynen devam eder.
İstihdam hakkı	Korunma kararı kaldırıldığından çocuk, kurumun tanıdığı istihdam hakkından yararlanamaz.	Çocuk, 2828 sayılı Kanun'daki koşullar çerçevesinde kurumun tanıdığı istihdam hakkından yararlanabilir.
Korunma kararı	Evlât edinme işlemiyle ilgili mahkeme kararı kesinleştğinde korunma kararı kaldırılır.	Çocuğun korunma kararı, 18 yaşını dolduruncaya veya karar kaldırılincaya kadar devam eder.
Aylık ödeme	Evlât edinene ailelere ödeme yapılmaz.	Çocuğun bakım ve yetiştirilme giderleri karşılığında, talep edilmesi hâlinde aylık ödeme yapılır.
Hizmet takibi	Çocuk, mahkeme kararından önce en az bir yıl süren geçici bakım sürecinde periyodik olarak izlenir.	Koruyucu aile hizmeti süresince ilk yıl en az ayda bir, ikinci yıldan itibaren ise periyodik olarak izleme yapılır.

Koruyucu ve Önleyici Hizmetler Daire Başkanlığı

Koruyucu ve Önleyici Hizmetler Daire Başkanlığı'nın görevleri:

a) 3/7/2005 tarihli ve 5395 sayılı Çocuk Koruma Kanununda belirlenen tedbirleri yürütmek ve koordinasyonunu sağlamak.

b) Danışmanlık tedbirinin uygulanmasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

c) Danışmanlık tedbirinin geliştirilmesine yönelik ihtiyaçları değerlendirmek, ilgili kurumlarla koordinasyon içinde çalışmak.

ç) Çocuk Koruma Kanununa göre oluşturulan merkezî koordinasyonun sekretaryasını yürütmek, il ve ilçe koordinasyon çalışmaları ile tedbir kararlarının takibini yapmak ve sunulan hizmetin niteliğini geliştirmeye yönelik paydaş kurum ve kuruluşlarla iş birliği yapmak.

d) Risk altındaki ailelerin ve çocukların genel özelliklerinin belirlenmesi ve risk oluşmadan çocukların aile ortamında desteklenmesine yönelik sistem kurulması, geliştirilmesi ve uygulanmasına yönelik iş ve işlemleri yürütmek.

e) Bakanlığın izleme ve değerlendirme faaliyetlerini yürüten birimi ile Genel Müdürlük arasındaki koordinasyonu sağlamak, ilgili birimin çalışmalarına çocuklara yönelik risklerin tespit edilmesi ve hizmetlerin etkinliğinin artırılması amacıyla destek sağlamak.

f) Çocuklara yönelik basılı yayınların yaş gruplarına göre içerik yönünden incelenerek uygun içerikli kitapları tespit etmek ve kamuoyu ile paylaşmak,

g) Çocukların sağlıklı gelişimini destekleyici uygulamalar geliştirmek, kamu kurumları ve sivil toplum kuruluşlarıyla bu konuda iş birliği içerisinde çalışmalar yürütmek,

ğ) Kırsal bölgelerde çocuklar için koruyucu ve önleyici hizmetler hakkında bilgilendirme ve ihtiyaç belirleme çalışmalarını yürütmek.

h) Küçükleri muzır neşriyattan koruma kurulunun sekretarya işlemlerini yürütmek,

ı) Küçüklerin muzır neşriyattan koruma kurulunca ihtiyaç duyulan özel ihtisas komisyonlarını oluşturmak ve çalışmalarını yürütmek,

i) Görev alanıyla ilgili personel, bütçe, yatırım, proje, eğitim, yayın ve görüş taleplerini değerlendirmek.

j) Görev alanıyla ilgili tüm verilerin toplanması, doğru ve anlaşılır biçimde değerlendirilmesi amacıyla her türlü raporlama, tablo, grafik, bilgi notu ve benzerlerini hazırlamak ve bunları ihtiyaç duyan diğer daireler ile paylaşmak.

k) Görev alanıyla ilgili dilekçeler, bilgi edinme başvuruları, CİMER müracaatları ve vatandaş taleplerine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek, takibini yapmak.

l) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Koruyucu ve Önleyici Hizmetler

Bağımlılığın Önlenmesi Kapsamında Yapılan Çalışmalar

Bağımlılıkla mücadele çalışmaları; Bağımlılıkla Mücadele Yüksek Kurulu (BMYK) kararları, Davranışsal Bağımlılıklarla Mücadele Ulusal Eylem Planı (2024-2028) ile Uyuşturucu ile Mücadele Ulusal Eylem Planı (2024-2028) çerçevesinde ilgili kurumlarla iş birliği hâlinde yürütülmektedir.

Davranışsal bağımlılıkla mücadele çalışmaları kapsamında dijital bağımlılık, teknoloji ve internet bağımlılığına yönelik çalışmalar yürütülmektedir. Toplum genelinde teknoloji ve internetin bilinçli, güvenli ve etkin kullanımına ilişkin farkındalık çalışmaları yürütülmekte; teknoloji ve internetin aşırı ve zararlı kullanımını önlemeye yönelik çalışmalar gerçekleştirilmektedir.

Ayrıca 0-6 yaş aralığındaki çocukların bilişim teknolojileriyle yaşlarına uygun şekilde tanıştırılmasına yönelik farkındalık eğitimleri düzenlenmekte; çocuklara, gençlere ve ailelere internette ve sosyal medyada kimlik koruma, güvenli internet kullanımı, tehdit durumunda ihbarda bulunma, bilgilendirme ve bilinçlendirme eğitimleri verilmektedir.

Çocukların teknoloji bağımlılığından korunmasına yönelik sunulan hizmetler, 22.12.2025 tarihli ve 1889334240 sayılı Bakanlık Oluru ile onaylanan ve Genel Müdürlük ile taşra teşkilatının görevlerini düzenleyen **Çocuklarda Teknoloji Bağımlılığının Önlenmesine İlişkin Yönerge** doğrultusunda yürütülmektedir.

Uyuşturucu bağımlılığına karşı yürütülen çalışmalar kapsamında, çocuklarda madde kullanımı ve bağımlılığın önlenmesi amacıyla çocuklara, gençlere, ebeveynlere ve topluma yönelik farkındalık oluşturma ve bilgilendirme çalışmaları gerçekleştirilmektedir.

Çocuk Dostu Kitapların Belirlenmesi

Çocukların gelişimlerini destekleyecek nitelikteki kitaplardan yararlanmalarını sağlamak ve kitap seçiminde çocuklara ve ailelere rehberlik yapmak amacıyla piyasada yer alan çocuk kitapları, Genel Müdürlüğümüz bünyesinde oluşturulan Basılı Eserler İnceleme Komisyonu tarafından incelenmekte ve değerlendirilmektedir.

Komisyon; psikolog, çocuk gelişimci, sosyolog, öğretmen ve sosyal hizmet uzmanlarından oluşmaktadır.

Kitapların değerlendirilmesinde, çocukların yaş ve gelişim özellikleri dikkate alınarak hazırlanan **Kitap Değerlendirme Formu** kullanılmaktadır. Komisyon tarafından çocuk dostu olarak değerlendirilen kitaplar, aylık olarak Bakanlığın internet sayfasında yayımlanarak çocuklara ve ailelere tavsiye edilmektedir.

Çocukların Basılı Eserlerde Yer Alan Zararlı İçeriklerden Korunması

Çocukları basılı eserlerde yer alan zararlı içeriklerden korumak amacıyla, 1117 sayılı Kanun kapsamında Bakanlık bünyesinde Küçükleri Muzır Neşriyattan Koruma Kurulu faaliyet göstermektedir.

Kurul beş birim amirinden oluşmaktadır. Kurul başkanlığını Çocuk Hizmetleri Genel Müdürü yürütmektedir. Kurul bünyesinde, ihtiyaca göre sayıları artırılabilen özel ihtisas komisyonları görev yapmaktadır.

Basılı eserler resen incelenebildiği gibi başvuru üzerine de incelenebilmektedir.

Zararlı içerik barındırdığı belirlenen basılı eserler hakkında Kurul kararı alınmakta ve karar Resmî Gazete’de yayımlanmaktadır. Söz konusu eserlerin çocuklara ulaşmasını önlemeye yönelik tedbirlerin alınması ve gerekli yasal işlemlerin başlatılması amacıyla ilgili yayınevi, yazar ile kamu kurum ve kuruluşları bilgilendirilmektedir.

Kurul aynı zamanda, 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu’nun 226’ncı maddesinde belirtilen müstehcenlik suçu ile ilgili olarak yargı organlarına bilirkişilik yapmaktadır.

Merkezî, İl ve İlçe Koordinasyonlar

5395 sayılı Çocuk Koruma Kanunu gereğince verilen koruyucu ve destekleyici tedbir kararlarının uygulanması, ilgili kurumlar arasında iş birliği ve koordinasyon sağlanmasını gerektirmektedir. Koruyucu ve destekleyici tedbirler; çocuğun öncelikle kendi aile ortamında korunmasını sağlamaya yönelik danışmanlık, eğitim, bakım, sağlık ve barınma konularında alınacak tedbirlerdir.

Bu kapsamda Bakanlığımızca Merkezî, İl ve İlçe Koordinasyon Kurulları oluşturulmuştur.

Merkezî, İl ve İlçe Koordinasyon Kurulları; çocuk koruma sisteminin etkin ve bütüncül bir şekilde işlemlerini sağlamak amacıyla ilgili kurum ve kuruluşlar arasındaki koordinasyonun güçlendirilmesi, koruyucu ve destekleyici tedbir kararlarının

uygulanmasının izlenmesi ve değerlendirilmesi, uygulamada karşılaşılan sorunlara yönelik çözüm önerilerinin geliştirilmesi ile çocuklara sunulan hizmetlerin etkinliğinin artırılmasına yönelik çalışmalar yürütmektedir.

Danışmanlık Tedbiri Eğitimleri

Danışmanlık tedbiri uygulamalarının ülke genelinde etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak amacıyla çalışmalar gerçekleştirilmektedir. Bu kapsamda, saha uygulamalarından elde edilen geri bildirimler ve gerçekleştirilen ihtiyaç analizleri doğrultusunda ilgili kurumların iş birliğiyle Danışmanlık Tedbiri El Kitabı güncellenmiş, uygulayıcıların ihtiyaçlarına yönelik eğitim içerikleri hazırlanmıştır. Güncellenen Danışmanlık Tedbiri El Kitabı doğrultusunda, danışmanlık tedbirinin uygulama süreçlerinde görev alan personele yönelik eğitimlerin 81 ilde yaygınlaştırılmasına ilişkin çalışmalar yürütülmekte; eğitim faaliyetlerinin planlanması, koordinasyonu, izlenmesi ve değerlendirilmesine ilişkin süreçler takip edilmektedir.

Kırsal Bölgelerde Çocuklar İçin Koruyucu ve Önleyici Hizmetler

Kırsal bölgelerde yaşayan çocukların koruyucu ve önleyici hizmetlere erişimlerinin artırılması, çocukların gelişimlerinin desteklenmesi ve fırsat eşitliğinin güçlendirilmesi amacıyla çalışmalar yürütülmektedir. Bu kapsamda gerçekleştirilen saha çalışmalarıyla kırsal bölgelerde yaşayan çocuklar ve ailelerine yönelik ihtiyaç tespitleri yapılmakta, rehberlik, yönlendirme ve sosyal hizmet müdahaleleri gerçekleştirilmektedir. Çocukların eğitim, sağlık, sosyal destek ve diğer hizmetlere erişimlerinin güçlendirilmesine yönelik olarak çocuklar ve ailelerle yerinde görüşmeler yapılmakta; ayrıca muhtarlar, okul yöneticileri, belediye görevlileri, imamlar vb. kırsal bölgelerde görev yapan kamu görevlileriyle iş birliği içerisinde çocukların ihtiyaçları değerlendirilmektedir. Yapılan değerlendirmeler doğrultusunda risk altında olduğu belirlenen çocuklara yönelik koruyucu ve destekleyici hizmet modelleri uygulanmakta, ihtiyaç duyulan durumlarda ilgili kurum ve kuruluşlara yönlendirmeler gerçekleştirilmektedir.

Sosyal Risk Haritaları Çalışmaları

Risk altındaki ailelerin ve çocukların genel özelliklerinin belirlenmesi, karşılaşılabilecekleri sosyal risklerin erken dönemde tespit edilmesi ve risk oluşmadan çocukların aile ortamında desteklenmesine yönelik koruyucu ve önleyici hizmetlerin geliştirilmesi amacıyla çalışmalar yürütülmektedir. Bu kapsamda, Bakanlığımız tarafından yürütülen Sosyal Risk Haritaları çalışmaları çerçevesinde, Genel Müdürlüğümüz görev

alanına giren konularda sosyal risklerin erken dönemde belirlenmesine ve önlenmesine yönelik mevzuat hazırlıkları ve geliştirme çalışmaları yürütülmekte; uygulamaya yönelik süreçlerin koordinasyonu, izlenmesi ve değerlendirilmesine ilişkin faaliyetler gerçekleştirilmektedir.

İzleme ve Değerlendirme Süreçlerinin Koordinasyonu

Bakanlığımızın izleme ve değerlendirme faaliyetlerini yürüten Strateji Geliştirme Başkanlığı ile Genel Müdürlüğümüz arasındaki koordinasyon sağlanmakta; izleme ve değerlendirme faaliyetleri kapsamında talep edilen bilgi ve belgelerin ilgili Daire Başkanlıklarından temin edilmesi ve süresi içerisinde Strateji Geliştirme Başkanlığına iletilmesine yönelik çalışmalar yürütülmektedir.

Öksüz, Yetim ve Aile Yanında Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı

Öksüz, Yetim ve Aile Yanında Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı'nın görevleri:

a) Sosyal Hizmet Merkezleri tarafından çocuklara yönelik yürütülen hizmetlere ilişkin iş ve işlemleri yürütmek ve ilgili hizmetleri koordine etmek.

b) Ailesi veya yakını yanında bakımı için desteklenen çocuklar ile hakkındaki korunma kararı veya bakım tedbiri kararı reşit olması nedeniyle sona eren gençlere verilen desteklere yönelik hizmet standartları ve programlarını geliştirmek ve uygulanmasını sağlamak.

c) Aile yanında sosyal ve ekonomik destek hizmetinden faydalanan çocukları geçici olarak yaşanan ekonomik güçlüklerin giderilmesi amacıyla çalışmalar yapmak.

ç) Anne ve/veya babası olmayan ancak bakım ve korunma altında bulunmayan çocuklara yönelik hizmet standartlarını ve programlarını geliştirmek ve uygulanmasını sağlamak.

d) Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğü ve Türkiye İstatistik Kurumu verileri doğrultusunda tespiti yapılan yetim ve/veya öksüz çocukların durumunu inceleyerek risk ve ihtiyaçlarını belirlemeye yönelik çalışmaları yürütmek.

e) Yetim ve/veya öksüz çocuklara yönelik psikososyal destek, sosyal hizmet uygulamaları ve sosyal yardım uygulamalarını geliştirmek ve uygulanmasını sağlamak.

f) Ulusal ve uluslararası düzeyde yetim ve/veya öksüz çocuklara yönelik politika ve stratejilerin oluşturulmasına, geliştirilmesine ve koordine edilmesine yönelik çalışmaları yürütmek ve belirlenen politikaların uygulanmasını izlemek ve değerlendirmek.

g) Yetim ve/veya öksüz çocukların aile veya akrabaları yanında yaşamlarını sürdürmelerine destekleyecek ve teşvik edecek mekanizmalar geliştirmek.

ğ) Ulusal ve uluslararası düzeyde yetim ve/veya öksüz çocuklara yönelik araştırmalar yapmak.

h) Yetim ve/veya öksüz çocuklar konusunda toplumsal duyarlılığı ve dayanışmayı güçlendirici ulusal ve uluslararası düzeyde faaliyet, çalıştay, proje, kongre ve kampanyalar düzenlemek, kurum ve kuruluşlar, gönüllü kuruluşlar ile gerçek ve tüzel kişiler ile iş birliği yapmak.

ı) Sokakta çalıştırılan, okul devamsızlığı bulunan, madde kullanımı olan, suça sürüklenen ve sosyal hizmet müdahalesinde bulunularak ailesine döndürülen çocuklara yönelik hizmetlere ilişkin çalışmaları planlamak ve takibini yapmak.

i) Görev alanıyla ilgili dilekçeler, bilgi edinme başvuruları, CİMER müracaatları ve vatandaş taleplerine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek, takibini yapmak.

j) Görev alanıyla ilgili bütçe, yatırım, proje, eğitim, yayın ve görüş taleplerini değerlendirmek.

k) Görev alanıyla ilgili tüm verilerin toplanması, doğru ve anlaşılır biçimde değerlendirilmesi amacıyla her türlü raporlama, tablo, grafik, bilgi notu ve benzerlerini hazırlamak ve bunları ihtiyaç duyan birimler ile paylaşmak.

l) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Öksüz, Yetim ve Aile Yanında Destek Hizmetleri

Sosyal ve Ekonomik Destek (SED)

Bakanlığımızca; çocukların ihtiyaçlarının karşılanması, ailelerin güçlendirilmesi, geçici olarak yaşanan sosyal ve ekonomik güçlüklerin önüne geçilmesi, çocukların öz aileleri ve yakınları yanında bakımlarının ve desteklenmelerinin sağlanması ile fırsat eşitliğinin oluşturulması amacıyla Sosyal ve Ekonomik Destek (SED) hizmeti verilmektedir.

SED hizmeti bir sosyal yardım değil, sosyal hizmet modelidir. Ailelerin ekonomik olarak güçlendirilmesinin yanı sıra psikososyal açıdan da desteklenmesini temel alır. SED ile desteklenen ve okul çağında olan çocukların akademik, sportif, sanatsal ve kültürel açıdan da güçlendirilmesi esastır.

SED Hizmetinin Uygulama Türleri

1. Sürekli Ekonomik Destek (Nakdi)

- Aylık ödeme yapılır.
- On iki aya kadar Aile ve Sosyal Hizmetler İl Müdürü veya Sosyal Hizmet Merkezi Müdürü onayıyla verilir.

- On iki ayı aşan süreler için mülki idare amirinin onayı gereklidir.
- Aynı aileden en fazla iki çocuk için destek sağlanır.
- Üç aylık periyotlarla izleme ve değerlendirme yapılır.

2. Geçici Ekonomik Destek (Nakdi)

- Yılda en fazla iki kez verilir.
- Aile ve Sosyal Hizmetler İl Müdürü veya ilgili Sosyal Hizmet Merkezi Müdürü onayıyla verilir.
- Aynı çocuk üzerinden iki tür ekonomik destek ödemesi aynı anda yapılmaz.

SED Hizmetinden Kimler Faydalanabilir?

SED hizmetinden;

- a) Sosyal ve ekonomik olarak desteklenmedikleri takdirde korunma ihtiyacı oluşabilecek çocuklar,
- b) Kuruluş bakımından ayrılan gençler, 25 yaşına kadar,
- c) Hizmetten faydalanmakta iken örgün yükseköğrenimi kazanan gençler 25 yaşına kadar,
- ç) Olağanüstü hâl durumlarında temel ihtiyaçlarını karşılayamayacak hâle gelen ailelerin çocukları faydalanabilir.

SED Hizmetinin Etkinliğinin Artırılması (Okul Destek) Projesi

Bakanlığımız tarafından Sosyal ve Ekonomik Destek (SED) hizmetinin etkinliğini artırmak, ailelerde çocukla ilgili farkındalık oluşturmak ve çocuklara okul dışı zamanlarını kaliteli ve verimli geçirebilecekleri ortam ve imkânları sunmak amacıyla 2017 yılında SED Hizmetinin Etkinliğinin Artırılması (Okul Destek) Projesi başlatılmıştır.

2017 yılında pilot uygulama olarak başlatılan Proje, 2018 yılında ülke geneline yaygınlaştırılmıştır. Proje kapsamında SED hizmetinden yararlanan ortaokul ve lise çağındaki çocuklar için akademik, sanatsal, sosyal, kültürel, eğitsel, bilişsel ve sportif etkinlikler düzenlenmektedir.

Çocukların psikososyal gelişimleri desteklenmekte, okul rehberlik birimleri ile düzenli iletişim hâlinde akademik hayatları takip edilmekte ve desteklenmekte, okula düzenli devamları izlenmektedir.

Proje kapsamında meslek elemanları, çocuklar ve ailelerle bire bir çalışma imkânı bularak onlarla yakından ilgilenme fırsatı elde etmektedir. Çocukların ve ailelerin yaşadıkları problemlere çözüm bulmak amacıyla psikososyal destek ve rehberlik hizmetleri sağlanmaktadır.

SED hizmetinden yararlanan çocukların akranlarıyla eşit fırsatlara ulaşabilmeleri amacıyla her açıdan desteklenmeleri sağlanmaktadır.

Öksüz ve Yetim Çocuklara Yönelik Hizmetler

Öksüz ve Yetim Hizmet Birimleri; ebeveyn kaybı yaşamış çocuklara yönelik koruyucu ve önleyici mekanizmalar ile politika ve stratejileri ilgili kurum ve kuruluşlarla birlikte oluşturmak, yetim ve öksüz çocukların haklarını koruyarak refah düzeylerini yükseltmek ve bu çocuklarla ilgili toplumsal farkındalığı ve dayanışmayı artırmak amacıyla çalışmalar yürütmektedir.

Bu doğrultuda, **Öksüz, Yetim ve Aile Yanında Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı** koordinasyonunda 81 İl Müdürlüğü bünyesinde Öksüz ve Yetim Hizmet Birimleri oluşturulmuştur. Her birimde iki personel, bu alandaki çalışmaların il ve ilçe genelinde yürütülmesini planlamak, koordine etmek ve verileri Genel Müdürlüğümüze raporlamak üzere görevlendirilmiştir.

İl Müdürlükleri ve Sosyal Hizmet Merkezi Müdürlüklerinde çalışmalara destek vermek üzere görevlendirilen personel tarafından ebeveyn kaybı yaşamış çocuklara ve ailelerine hane ziyaretleri yapılmaktadır. Bu ziyaretlerde çocuğun ve ailenin ihtiyaçları, hâlihazırda yararlandıkları sosyal hizmet modelleri ile aileye sunulması planlanan hizmetler değerlendirilmektedir.

Çocuklar Güvende Ekipleri

Çocuklara yönelik her türlü riski önlemek amacıyla koruyucu ve önleyici program ve faaliyetler geliştirilmekte; çocukların sağlıklı gelişimlerini desteklemek ve onları risklerden koruyarak refah içinde yaşamalarını sağlamak üzere çalışmalar yürütülmektedir.

Bu amaçla her ilde Çocuklar Güvende Ekipleri oluşturulmuş ve bu ekipler

aracılığıyla risk altındaki çocuklara yönelik tespit, yönlendirme ve izleme faaliyetleri gerçekleştirilmektedir.

Hizmete ilişkin uygulama birliğinin sağlanması, ekiplerin çalışma usul ve esaslarının belirlenmesi ve hizmetlerin standartlaştırılması amacıyla 3/7/2005 tarihli ve 5395 sayılı Çocuk Koruma Kanunu, 24/5/1983 tarihli ve 2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu ile 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi'nin 6'ncı ve 69 uncu maddeleri doğrultusunda hazırlanan **Çocuklar Güvende Ekiplerinin Çalışma Usul ve Esaslarına İlişkin Yönerge**, 16.03.2023 tarihli ve 37 sayılı Bakanlık Oluru ile yürürlüğe girmiştir.

Çocuklar Güvende Ekipleri aracılığıyla farklı risk gruplarındaki çocukları korumaya yönelik tespit ve yönlendirme çalışmalarının yanı sıra izleme faaliyetleri de yürütülmektedir. Bu kapsamda alan taramaları, çocuklarla mesleki çalışmalar, hane ziyaretleri, ailelere yönelik rehberlik faaliyetleri ve eğitim kurumu ziyaretleri gerçekleştirilmektedir.

Ekipler ülke genelinde **Tespit ve Yönlendirme Faaliyetlerini Yürüten Ekipler ile İzleme Faaliyetlerini Yürüten Ekipler** olmak üzere iki şekilde yapılandırılmıştır. Çocukları korumaya yönelik önleyici hizmetler alanında çalışma yürüten ekipler, ülke genelinde Sosyal Hizmet Merkezlerinde görev yapan meslek elemanlarından oluşmaktadır.

Sokakta Risk Altında Bulunan Çocuklara Yönelik Çalışmalar

Çocuklar Güvende Ekipleri aracılığıyla alan taramaları yapılmaktadır. Tespit edilen çocuklara ve ailelerine yönelik yürütülen çalışmalar sonucunda çocuk ve ailenin uygun sosyal hizmet modeline, desteklere veya yardımlara yönlendirilmesi sağlanmaktadır.

Çocuğun ailesine rehberlik hizmeti sunulmakta; gerekli görülmesi hâlinde aile hakkında adli işlem başlatılabilmekte ve çocuk kurum bakımına alınabilmektedir.

Okullar Tarafından Risk Altında Olduğu Değerlendirilen Çocuklara Yönelik Çalışmalar

Okul rehberlik servisi, okul yönetimi ve öğretmenlerle yapılan görüşmeler neticesinde okula devamsızlık gibi göstergeler nedeniyle risk altında olduğu değerlendirilen veya sosyal hizmet müdahalesine ihtiyaç duyduğu belirlenen çocukların ihtiyaçlarının tespit edilmesi amacıyla ailelerle görüşmeler gerçekleştirilmektedir.

Görüşmeler sonrasında çocuğun ve ailenin ihtiyaçları belirlenmekte; bu ihtiyaçlara

yönelik koruyucu, önleyici ve destekleyici tedbirler alınmakta, gerekli mesleki çalışmalar yürütülmekte ve çocuğun aile ve okul ortamındaki takibi yapılmaktadır.

Ayrıca okullarda ve ailelerle gerçekleştirilen görüşmelerde Bakanlığımızın hizmetleri ile Alo 183 Sosyal Destek Hattı hakkında bilgilendirme çalışmaları yürütülmektedir.

Risk Altındaki Çocukların İzlenmesine Yönelik Çalışmalar

Çocukların önlenebilir risklerden korunması ve sağlıklı gelişimlerinin desteklenmesi amacıyla; koruma kararı kaldırılarak ailesine teslim edilen, suça sürüklenen, ihmal edilen, sokakta çalıştırılan veya diğer nedenlerle risk altında bulunan çocuklar ve aileleri uzman ekipler tarafından izlenmektedir.

Çocuğun ve ailenin durumlarına uygun desteklerden yararlandırılabilmeleri amacıyla düzenli aralıklarla hane ziyaretleri yapılmakta; riskleri ve ihtiyaçları değerlendirilmektedir. Gerekli durumlarda mesleki müdahalede bulunulmakta ve diğer kamu kurum ve kuruluşlarına yönlendirme yapılmaktadır.

Veri Yönetimi ve Koordinasyon Daire Başkanlığı

Veri Yönetimi ve Koordinasyon Daire Başkanlığı'nın görevleri;

a) Ulusal ve uluslararası kalkınma strateji ve politikalarının, Bakanlığın orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarının, vizyon, misyon, stratejik amaç ve hedeflerinin belirlenmesi ve revizyonu için gerekli çalışmalarda Genel Müdürlük hizmet alanı ile ilgili katkıda bulunmak.

b) Bakanlık stratejik planının hazırlanması, güncellenmesi ve yenilenmesi çalışmalarında Genel Müdürlük hizmet alanı ile ilgili katkıda bulunmak.

c) Genel Müdürlük birim faaliyet raporunu ve Genel Müdürlüğe ilişkin sunumları hazırlamak,

ç) Kalkınma planı ve yıllık programların uygulanmasına yönelik çalışmalarda Genel Müdürlük hizmet alanına ilişkin iş ve işlemlerin koordinasyonunu gerçekleştirmek.

d) Diğer kamu kurum ve kuruluşları tarafından hazırlanan Genel Müdürlüğün hizmet alanı ile ilgili eylem planlarının iş ve işlemlerini koordine etmek.

e) Genel Müdürlüğün uygulamalarına yönelik mevzuatı takip etmek ve geliştirmek, diğer kurumlarca gönderilen mevzuat taslakları ile ilgili Genel Müdürlük görüşünü oluşturmak.

f) Genel Müdürlüğün yayımlamakla sorumlu olduğu istatistiklerin öngörülen süre içerisinde yayımlanması çalışmalarını yürütmek ve bu amaçla gerekli koordinasyonu sağlamak.

g) Çocuk hizmetleri ile ilgili verileri analiz ederek, çocuklara yönelik hizmetlerin geliştirilmesine yönelik çalışmaları yürütmek ve izlemeler yapmak.

ğ) Genel Müdürlüğün görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek, performansın artırılmasına yönelik bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek.

h) Genel Müdürlüğün görev alanı ile ilgili araştırma taleplerini değerlendirmek ve izin verme işlemlerini yürütmek.

ı) Genel Müdürlük hizmet alanlarıyla ilgili bilişim sistemlerine yönelik iş ve işlemleri yürütmek.

i) Afet, acil ve olağandışı durumlarda (salgın hastalık, doğal afet, insan kaynaklı afetler, teknoloji kaynaklı afetler) çocuklara, ebeveynlere ve çocuk alanında çalışanlara yönelik rehber ve programlar geliştirmek,

j) Afet, acil ve olağandışı durumlarında çocuk evleri, çocuk evleri siteleri, ihtisaslaştırılmış çocuk evleri sitesi ve çocuk koruma ilk müdahale ve değerlendirme merkezleri ile ilgili daire başkanlıkları arasındaki koordinasyonu acil durumun gereklerine göre sağlamak.

k) Genel Müdürlük hizmet alanına ilişkin tüm taraflarla gerçekleştirilecek protokol ve iş birliği sözleşmelerine yönelik iş ve işlemlerin koordinasyonunu ve takibini sağlamak.

l) Genel Müdürlük görev alanındaki soru önergelerinin koordinasyonunu ve yanıtlanmasını sağlamak.

m) Genel Müdürlüğün dış ilişkilerle ilgili iş ve işlemleri gerçekleştirmek ve koordinasyonunu sağlamak.

n) Genel Müdürlüğün görev alanı ile ilgili araştırma ve proje geliştirme, projelerin takibini sağlamak, etkinliğini izlemek, güncelleme ve değerlendirmelerini yapmak,

o) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Veri Yönetimi ve Koordinasyon Hizmetleri

Veri Yönetimi ve Koordinasyon Daire Başkanlığı; Çocuk Hizmetleri Genel Müdürlüğünün görev alanına giren hizmetlerin planlı, veriye dayalı, izlenebilir ve koordineli bir şekilde yürütülmesine yönelik çalışmalar gerçekleştirmektedir. Bu kapsamda veri ve istatistik yönetimi, kurumsal planlama, bilişim sistemleri, araştırma ve

proje çalışmaları, iş birliği protokolleri, mevzuat, dış ilişkiler, soru önergeleri, raporlama ve kurumlar arası koordinasyona ilişkin iş ve işlemler yürütülmektedir.

Veri ve İstatistik Yönetimi

Genel Müdürlüğün hizmet alanlarına ilişkin veriler, ilgili daire başkanlıkları ve taşra teşkilatıyla koordinasyon içerisinde toplanmakta; doğruluk, bütünlük, tutarlılık ve güncellik yönünden değerlendirilerek analiz edilmekte ve raporlanmaktadır. Elde edilen veriler çocuklara yönelik hizmetlerin izlenmesi, mevcut durumun değerlendirilmesi, ihtiyaçların belirlenmesi, performans göstergelerinin takip edilmesi ve hizmetlerin geliştirilmesine yönelik çalışmalarda kullanılmaktadır.

Genel Müdürlüğün sorumluluk alanındaki hizmetlere ilişkin istatistikler hazırlanmakta; ihtiyaç duyulan konularda rapor, tablo, grafik, sunum ve bilgi notları oluşturulmaktadır. Ayrıca Bakanlık Faaliyet Raporu ile Genel Müdürlük Birim Faaliyet Raporunda yer alacak veri ve bilgiler, ilgili birimlerden temin edilerek derlenmekte ve söz konusu raporlarda kullanılmak üzere hazırlanmaktadır.

Aile Bilgi Sistemi

Bakanlık hizmetlerine ilişkin bilgilerin elektronik ortamda kayıt altına alınması, hizmet süreçlerinin izlenmesi, değerlendirilmesi ve raporlanması amacıyla kullanılan Aile Bilgi Sistemi bünyesinde yer alan Çocuk Hizmetleri alanına ilişkin iş ve işlemler yürütülmektedir. Sistemin çocuk hizmetlerinin ihtiyaçlarına uygun şekilde geliştirilmesi, mevcut modüllerin iyileştirilmesi, yeni modüllerin oluşturulması ve sistem üzerinden üretilen verilerin hizmetlerin geliştirilmesinde kullanılmasına yönelik çalışmalar ilgili birimlerle koordinasyon içerisinde yürütülmektedir.

Ayrıca sistemin güncel, etkin ve doğru şekilde kullanılmasını sağlamak amacıyla merkez ve taşra teşkilatında görev yapan personele yönelik eğitim ve bilgilendirme faaliyetleri yürütülmektedir.

Üst Politika Belgeleri ve Kurumsal Planlama

Bakanlığın kısa, orta ve uzun vadeli politika, vizyon, misyon, stratejik amaç ve hedeflerinin belirlenmesine yönelik çalışmalara Genel Müdürlüğün hizmet alanı doğrultusunda katkı sağlanmaktadır. Bakanlık Stratejik Planının hazırlanması, güncellenmesi ve yenilenmesi süreçlerinde Genel Müdürlüğe ilişkin amaç, hedef, faaliyet ve performans göstergelerinin oluşturulmasına yönelik çalışmalar koordine edilmektedir.

Bu kapsamda; Bakanlık Stratejik Planı, Cumhurbaşkanlığı Yıllık Programı, performans programı ve kalkınma planları gibi üst politika belgeleri ile eylem planları ve Bakanlık Faaliyet Raporu kapsamında Genel Müdürlüğün sorumluluğunda bulunan amaç, hedef, tedbir, faaliyet ve performans göstergelerinin takibi yapılmaktadır.

Koordinasyon ve Raporlama Çalışmaları

Çocuk Hizmetleri Genel Müdürlüğünün sorumluluk alanında bulunan iş ve işlemlerde ilgili birimlerle gerekli koordinasyon sağlanmaktadır. İlgili birimlerden talep edilen bilgi, veri, belge, görüş ve değerlendirmeler doğrultusunda; Genel Müdürlük adına rapor, sunum, görüş ve değerlendirme metinleri hazırlanmaktadır.

Genel Müdürlüğün hizmetlerine ilişkin güncel istatistikler ile veri ve faaliyet bilgilerinin kamuoyuna ve ilgili birimlere sunulması amacıyla e-Bülten hazırlanmakta ve her ay güncellenmektedir.

Türkiye Büyük Millet Meclisinden Bakanlığa iletilen ve Genel Müdürlüğün görev alanına giren soru önergeleri ilgili daire başkanlıklarına yönlendirilmekte; alınan bilgi ve değerlendirmeler doğrultusunda Genel Müdürlük cevap metinleri hazırlanarak süresi içerisinde ilgili birimlere iletilmektedir.

Genel Müdürlüğün görev ve hizmet alanlarında yürütülmesi planlanan tez, bilimsel araştırma, proje ve benzeri çalışma talepleri; çalışmanın amacı, yöntemi, hedef grubu, uygulanacak veri toplama araçları, çocuğun üstün yararı, kişisel verilerin korunması ve hizmetlerin işleyişi açısından değerlendirilmektedir. İlgili birimlerin görüşleri doğrultusunda araştırma ve proje taleplerine ilişkin iş ve işlemler yürütülmektedir.

Genel Müdürlüğün hizmet alanına ilişkin mevzuat düzenlemeleri takip edilmekte ve çocuk hizmetlerinin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirilmesine yönelik çalışmalar yürütülmektedir. Mevcut mevzuatın uygulanması sırasında ortaya çıkan ihtiyaçlar ve değişiklik önerileri, ilgili daire başkanlıklarıyla koordinasyon içerisinde değerlendirilmekte; mevzuat düzenlemelerine ilişkin hazırlık çalışmaları gerçekleştirilmektedir.

Diğer kamu kurum ve kuruluşlarınca hazırlanan kanun, yönetmelik, yönerge ve diğer mevzuat taslakları, Genel Müdürlüğün görev alanı açısından incelenmekte; ilgili daire başkanlıklarının görüşleri alınarak Genel Müdürlük görüşü oluşturulmakta ve süresi içerisinde ilgili birimlere iletilmektedir.

Salgın hastalıklar, doğal afetler, insan veya teknoloji kaynaklı afetler ile diğer acil ve olağan dışı durumlarda çocuklara, ebeveynlere ve çocuk hizmetleri alanında çalışan personele yönelik rehber, program ve bilgilendirici materyallerin geliştirilmesine ilişkin çalışmalar yürütülmektedir.

Genel Müdürlüğün hizmet alanına ilişkin olarak kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler, yerel yönetimler, uluslararası kuruluşlar, sivil toplum kuruluşları ve diğer paydaşlarla yapılması planlanan protokol ve iş birliği sözleşmelerine yönelik süreçler koordine edilmektedir.

İmza süreçleri tamamlanan iş birliği protokollerinin uygulanma durumları takip edilmekte, ihtiyaç hâlinde güncellenmelerine yönelik çalışmalar yapılmakta, işlevini yitirdiği değerlendirilen protokoller gözden geçirilmekte ve yeni iş birliği süreçlerine ilişkin ihtiyaçlar belirlenmektedir.

Araştırma ve Proje Çalışmaları

Genel Müdürlüğün görev alanına ilişkin araştırma ve projelerin geliştirilmesi, hazırlanması, yürütülmesi, izlenmesi ve değerlendirilmesine yönelik çalışmalar gerçekleştirilmektedir. Çocuk hizmetlerinin ihtiyaçları doğrultusunda araştırma ve proje konuları belirlenmekte, proje önerileri hazırlanmakta ve ilgili paydaşlarla iş birliği içerisinde uygulamaya yönelik süreçler yürütülmektedir.

Araştırma ve projelerin ilgili birimler, kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler, sivil toplum kuruluşları ve uluslararası kuruluşlarla koordinasyon içerisinde yürütülmesi sağlanmaktadır. Proje faaliyetleri, uygulama süreçleri ve çıktıları takip edilmekte; projelerin etkinliği ve hizmet alanına katkısı değerlendirilmekte, ihtiyaç hâlinde güncelleme ve iyileştirme çalışmaları yapılmaktadır. Ayrıca proje çıktılarının politika ve programlara yansıtılmasına yönelik gerekli çalışmalar koordine edilmektedir.

Dış İlişkiler

Genel Müdürlüğün dış ilişkiler kapsamındaki iş ve işlemleri yürütülmekte; Bakanlığın ilgili birimleri, uluslararası kuruluşlar, yabancı ülke temsilcilikleri ve diğer paydaşlarla gerekli koordinasyon sağlanmaktadır.

Uluslararası toplantı, çalışma ziyareti, proje, raporlama, bilgi ve görüş talepleri ilgili daire başkanlıklarıyla koordinasyon içerisinde değerlendirilmekte; Genel Müdürlüğün görev alanına ilişkin bilgi, veri ve görüşler hazırlanarak ilgili birimlere iletilmektedir.

Uluslararası düzeyde çocuk hizmetleri alanındaki gelişmeler ve iş birliği imkânları takip edilmekte; Genel Müdürlüğün çalışma alanına ve politikalarına katkı sağlayabileceği değerlendirilen konulara ilişkin çalışmalar yürütülmektedir.

Yönetim Hizmetleri Daire Başkanlığı

Yönetim Hizmetleri Daire Başkanlığı'nın görevleri;

a) Genel Müdürlük personelinin izin, sağlık raporu, istifa, emeklilik gibi özlük işlemleri, sözleşme, maaş, görev yolluğu, kişi borçları ve benzeri ödemeleri, sendika üyeliği de dahil olmak üzere tüm iş ve işlemlerini yürütmek.

b) Genel Müdürlük personelinin hizmet içi eğitim ihtiyaçlarının belirlenmesine yönelik çalışmalara katılmak ve bu kapsamda yapılacak eğitimlerin hazırlanmasını sağlamak.

c) Genel Müdürlüğün ve bağlı kuruluşların bütçesiyle ilgili tüm iş ve işlemleri yürütmek.

ç) Genel Müdürlük gelen ve giden evrak ile arşiv iş ve işlemleri yürütmek.

d) Genel Müdürlüğün satın alma, resmî mühür temini, taşınır işlemleri ile demirbaş malzemelerin bakım onarım iş ve işlemlerini yürütmek.

e) Genel Müdürlüğe bağlı kuruluşlara ilişkin yapım, bakım, tahsis gibi işlemlerini ilgili mevzuat çerçevesinde Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı ile iş birliği içerisinde yürütmek.

f) Genel Müdürlük hizmetleri ile ilgili olarak geliştirilen yeni hizmet binaları projelerinin yapımını takip etmek.

g) Genel Müdürlüğe bağlı kuruluşların tefriş ve büyük onarım taleplerini Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı ile değerlendirip, uygun görülen ödenekleri göndermek.

ğ) Genel Müdürlüğün sivil savunma ve seferberlik hizmetlerini Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı ile eşgüdüm içinde planlamak ve yürütmek.

h) Görev alanıyla ilgili tüm verileri toplamak, doğru ve anlaşılır biçimde değerlendirilmesi amacıyla her türlü raporlama, tablo, grafik, bilgi notu ve benzerlerini hazırlamak ve bunları ihtiyaç duyan birimler ile paylaşmak.

ı) Görev alanıyla ilgili dilekçeler, bilgi edinme başvuruları, CİMER müracaatları ve vatandaş taleplerine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek, takibini yapmak.

i) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.



DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI

DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI

MİSYON VE VİZYON

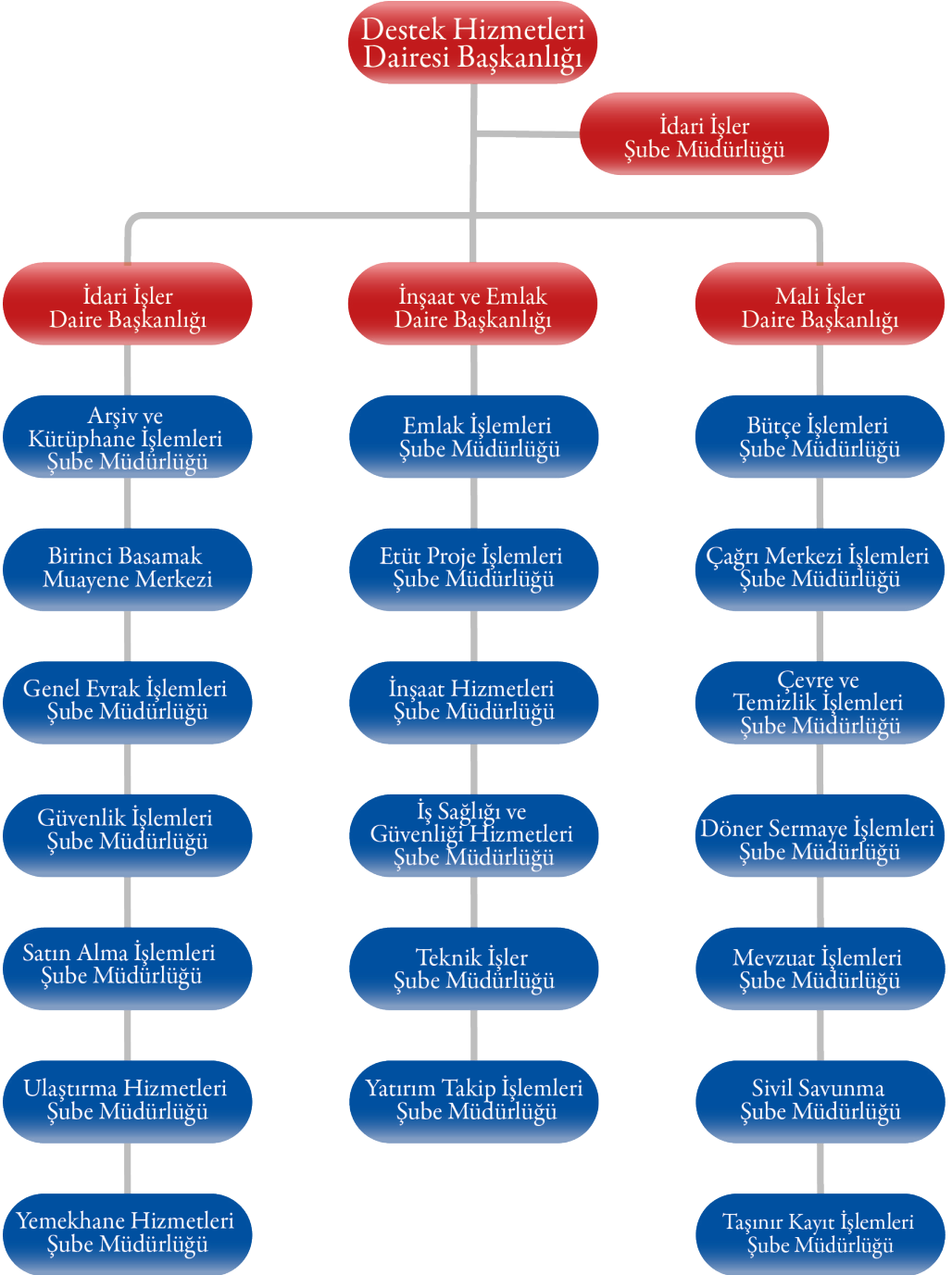
Misyonumuz

Başkanlığımızın faaliyet alanları ile ilgili veri ve bilgiye dayalı, hızlı, kaliteli ve güvenilir hizmet sunmak. Hizmetlerin yerine getirilmesinde kullanılacak kaynaklarının verimli, etkin ve şeffaf şekilde kullanılmasını gerçekleştirmek, Bakanlığımız çalışanlarına rahat ve huzurlu bir çalışma ortamı hazırlamak ve gelişen bilişim teknolojilerini kullanarak kaliteli hizmet sunmak.

Vizyonumuz

Başkanlığımız tarafından hizmetlerin yerine getirilmesinde kurumun menfaatleri ön planda tutularak ve gözetilerek, kaynakların verimli, etkin ve hesap verilebilir şekilde kullanılmasını sağlamak, iş disiplini, adil, ilkeli, şeffaf ve etik davranış anlayışına sahip, teknolojik gelişmelerden yararlanarak güçlü, güvenilir bir kurumsal yapıya sahip olmak.

TEŞKİLAT ŞEMASI



YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı'nın Yönergesi 10/07/2018 tarihli ve 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi'nin 65, 67, 78 ve 508' inci maddelerine dayanılarak yeniden hazırlanmış ve 03/09/2025 tarihli Makam Oluru ile yürürlüğe konulmuştur.

Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığının görevleri şunlardır;

1. Bakanlık ve Başkanlığın sorumluluk alanında bulunan her türlü mal ve hizmet alımları ile yapım işlerine dair tüm süreçleri üst yönetici talimatları doğrultusunda gerçekleştirmek,
2. Bakanlık merkez ve taşra personelinin yiyecek yardımı ödeneği işlemlerini yürütmek,
3. Bakanlık çağrı merkezi hizmetinin işletilmesine yönelik iş ve işlemleri yapmak,
4. Bakanlık merkez ve taşra teşkilatlarına kiralanacak gayrimenkullerin iş ve işlemlerini yapmak,
5. Bakanlık merkez hizmet binalarının büyük ve küçük bakım onarımları ile taşra teşkilatı hizmet binalarının büyük bakım onarımlarını yapmak ve yaptırmak,
6. Bakanlık merkez birimlerinde İş Sağlığı ve Güvenliği hizmetlerini yürütmek ve taşra birimlerinde İş Sağlığı ve Güvenliği hizmetlerinde koordinasyonu sağlamak,
7. Bakanlık ve taşra teşkilatı binalarının; elektrik, elektronik, yangın ve mekanik sistemlerinin bakım onarım işlerini yapmak ve yaptırmak,
8. Bakanlık merkez teşkilatı personelinin sağlık hizmetlerinden yararlanmalarını sağlamak,
9. Bakanlık personelinin kültürel ve sosyal ihtiyaçlarına yönelik iş ve işlemleri yapmak,
10. Bakanlık merkez ve taşra birimlerinin döner sermaye iş ve işlemlerini yapmak,
11. Bakanlığa tahsisli taşınmazlara ilişkin iş ve işlemleri ilgili mevzuat çerçevesinde yürütmek,
12. Bakanlığın genel evrak ve arşiv hizmetleri işlemlerini yapmak,
13. Bakanlığın temizlik, çevre düzenlemesi, haberleşme, güvenlik, ulaşım ve yemekhane hizmetlerinin iş ve işlemlerini yapmak ve yaptırmak,
14. Başkanlığın iç kontrol ile ilgili çalışmalarını yürütmek ve birimler arasında koordinasyonu sağlamak,
15. Başkanlığın mevzuat iş ve işlemlerini yapmak,
16. Bakanlık Makamınca verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

BAĞLI BİRİMLER

Başkanlığa bağlı Daire Başkanlıkları ve birimler şunlardır:

Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı

İdari İşler Şube Müdürlüğü

İdari İşler Daire Başkanlığı

Arşiv ve Kütüphane İşlemleri Şube Müdürlüğü,
Birinci Basamak Muayene Merkezi,
Genel Evrak İşlemleri Şube Müdürlüğü,
Güvenlik İşlemleri Şube Müdürlüğü,
Satın Alma İşlemleri Şube Müdürlüğü,
Ulaştırma Hizmetleri Şube Müdürlüğü,
Yemekhane Hizmetleri Şube Müdürlüğü.

İnşaat Ve Emlak Daire Başkanlığı

Emlak İşlemleri Şube Müdürlüğü,
Etüt Proje İşlemleri Şube Müdürlüğü,
İnşaat Hizmetleri Şube Müdürlüğü,
İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmetleri Şube Müdürlüğü,
Teknik İşler Şube Müdürlüğü,
Yatırım Takip İşlemleri Şube Müdürlüğü.

Mali İşler Daire Başkanlığı

Bütçe İşlemleri Şube Müdürlüğü,
Çağrı Merkezi İşlemleri Şube Müdürlüğü,
Çevre ve Temizlik İşlemleri Şube Müdürlüğü,
Döner Sermaye İşlemleri Şube Müdürlüğü,
Mevzuat İşlemleri Şube Müdürlüğü,
Sivil Savunma Şube Müdürlüğü,
Taşınır Kayıt İşlemleri Şube Müdürlüğü.

BAŞKANLIĞA İLİŞKİN BİLGİLER

1. FİZİKSEL YAPI

Başkanlığımızın yerleşimi;

Merkez Bina:

Eskişehir Yolu Söğütözü Mahallesi 2177. Sokak No: 10/A, Pk: 06510 Çankaya/Ankara adresinde bulunan Bakanlık hizmet binasının (-3), L, Zemin, M, 1. ve 2. Katlarında hizmet vermektedir.

Ek Hizmet Binaları:

Kızılay Mahallesi Gazi Mustafa Kemal Bulvarı No: 6, Pk: 06420 Çankaya/Ankara, Kızılay Mahallesi İzmir Cad. No:41Çankaya/Ankara adreslerinde hizmet vermektedir.

2. ÖRGÜT YAPISI

Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı Yardımcı Hizmet Birimi olarak kurulmuş olan Başkanlığımızın, taşra teşkilatı bulunmamaktadır. Başkanlığımızda 4 Daire Başkanı bulunmakta olup, 2025 yılının son çeyreğini fiilen 4 Başkan ile tamamlamıştır ve 21 hizmet biriminden oluşmaktadır.

3. MERKEZ BİRİMLERİ

İdari İşler Şube Müdürlüğü

İdari İşler Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- Başkanlık personelinin özlük iş ve işlemlerini yürütmek, Personel Yönetim Sistemini kullanmak,
- Başkanlığın görevleri ile ilgili konularda, Daire Başkanlıkları arasında gerekli koordinasyonu sağlamak ve bu çerçevede yapılması gereken çalışmaları sevk ve idare etmek,
- Başkanlık personelinin maaş, ek ders ücreti, kişi borçları ve benzeri ödemeleri ile sendika üyeliğine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- Başkanlık personelinin, izin, sağlık raporu işlerini koordine etmek ve istifa, emeklilik, terfi gibi özlük işlemlerini yürütmek,
- Başkanlık personelinin disiplin, ödül ve ceza ile ilgili iş ve işlemlerini takip etmek, gizlilik ilkesine uygun olarak gerekli kayıtların tutulmasını sağlamak,

- Başkanlıkta staj yapacak stajyer öğrencilerin maaş ödemelerini yapmak, Daire Başkanlıkları arasında koordineli olarak iş ve işlemlerini yürütmek,
- Başkanlık personelinin hizmet içi eğitim yapmak/yaptırmak ve kayıtlarını tutmak,
- İşçilerin; maaş, izin, sağlık raporu, emeklilik, kıdem tazminatı gibi özlük iş ve işlemlerini yürütmek,
- İşçilerin disiplin, ödül ve ceza ile ilgili iş ve işlemlerini takip etmek, gizlilik ilkesine uygun olarak gerekli kayıtların tutulmasını sağlamak,
- İşçilerin sağlık kurullarından alması gereken hizmetleri takip etmek,
- Bireysel ve Toplu İş Sözleşmeleri ile diğer iç düzenlemelerle belirlenen yükümlülükler kapsamında işçilerin mesailer ile ilgili takibini yapmak,
- İşçiler hakkında idari ve adli mercilerden gelen yazışmaları takip etmek,
- Başkan ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmektir.

İDARİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI

Arşiv ve Kütüphane İşlemleri Şube Müdürlüğü

Arşiv ve Kütüphane İşlemleri Şube Müdürlüğü'nün görevleri şunlardır:

- Bakanlık arşiv hizmetlerini Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak yürütmek,
- Arşiv mekânlarının mevzuatta belirtilen koşulları taşıyıp taşımadığının kontrollerini yapmak veya yaptırmak,
- Bakanlık ve Başkanlık birim arşivinde bulunan malzemenin korunması ve saklanmasına dair gerekli önlemleri almak ve alınmasını takip etmek,
- Bakanlık birimlerinin birim arşivi oluşturmaları yönünde gerekli koordinasyonu sağlamak ve ihtiyaç duyacakları her türlü teknik ve idari bilgilendirmeleri yapmak,
- Bakanlık merkez ve taşra birimlerinde her yıl bir önceki yıla ait belgelerin düzenli bir şekilde birim arşivlerine devrinin yapılmasını sağlamak,
- Birimlerden arşivlik malzeme ile arşiv malzemesini teslim almak,
- Malzemenin niteliğini belirleyerek tespit ve değerlendirmesini yapmak,
- Arşivlik malzemenin tamir ve restorasyonunu yapmak veya yaptırmak,
- Bakanlığın merkez ve taşra birim arşivlerinde ayıklama, saklama, imha ve diğer arşiv faaliyetlerine rehberlik etmek, kontrol etmek ve denetlenmesini sağlamak,

- Bakanlık arşivine devredilmiş evraklardan ön görülen bekleme süresi dolan evrakların ayıklama ve imha işlemlerine tabi tutulması için gerekli komisyonların oluşmasını koordine etmek,
- İlgili şahısların talepleri halinde, mevzuat çerçevesinde araştırmaya açık arşiv malzemelerinden yararlanmalarını sağlamak,
- Başkan ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmektir.

Birinci Basamak Muayene Merkezi

Birinci Basamak Muayene Merkezi'nin görevleri şunlardır:

- Bakanlık merkez teşkilatında bulunan sağlık biriminin sevk ve idaresi ve yönetilmesine dair işlemleri yapmak,
- Bakanlık personelinin ve bunların bakmakla yükümlü oldukları aile fertlerinin muayene, tedavi, sağlık kuruluşlarına sevk ve diğer sağlık hizmetlerini yürütmek,
- Gerekli tıbbi tahlil ve tetkikleri laboratuvarında yaptırmak, lüzumu halinde diğer laboratuvarlara sevk etmek,
- Bulaşıcı hastalıklara karşı gereken tıbbi tedbirleri almak ve gerekli mercilere bildirimde bulunmak,
- Sağlıkla ilgili hizmet içi eğitimler düzenlemek,
- İş Sağlığı ve Güvenliği Şube Müdürlüğü ile koordineli olarak 6331 Sayılı Kanun
- Kapsamında İş Yeri Hekimliği iş ve işlemlerini yürütmek,
- Başkan tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmektir.

Genel Evrak İşlemleri Şube Müdürlüğü

Genel Evrak İşlemleri Şube Müdürlüğü'nün görevleri şunlardır:

- Bakanlığa gelen ve işlem görmesi gereken evrakı usulüne uygun bir şekilde elektronik ortama kaydetmek, ilgili birimlere dağıtımını sağlamak,
- Bakanlıktan giden evrak ve sair dokümanların fiziki veya elektronik olarak kaydedilerek gönderilmesini sağlamak,
- Bakanlık makamını ilgilendiren özellikli evrakları bakanlık makamına arz etmek, muhtevalarına göre ilgili birime teslimini sağlamak,
- Bakanlık adına gelen paket, koli ve zimmetli evrakı posta veya kargo servislerinden teslim alarak ilgili birimlere iletmek,
- Fizikseldeki olan (cd, özlük dosyası, ıslak imzalı belge vb.) evrakların gönderilmesini sağlamak,

- Bakanlık kayıtlı elektronik posta (KEP) işlemlerini yürütmek,
- Başkan ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmektir.

Güvenlik İşlemleri Şube Müdürlüğü

Güvenlik İşlemleri Şube Müdürlüğü'nün görevleri şunlardır:

- Bakanlık merkez teşkilatında kullanılan hizmet binalarında iç ve dış güvenlik önlemleri için 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanuna göre 24 saat esası ile hizmet vermek,
- Bakanlık merkez teşkilatı tarafından kullanılan hizmet binalarında, personelin can ve mal güvenliğini sağlamak, makine, teçhizat ve evrakı; her türlü sabotaj, yangın, hırsızlık, yağma, tecavüz, zorla işten alıkoyma vb. tehdit tehlikelere karşı koruma ve güvenlik tedbirlerini almak,
- Bakanlık merkez teşkilatınca kullanılan hizmet binalarında çalışma ortamını güvenli hale getirmek, giriş ve çıkışları emniyet altına almak, X-Ray cihazları, duyarlı kapı, detektör ile kontrollü hale getirip kamera sistemi, defter ve dijital ortamlarda kayıt altına almak veya aldırarak,
- Yangın, deprem ve afet durumlarında yardım istenmesi halinde görev alanındaki işlere müdahale etmek,
- Güvenlik kameraları ve kayıt sisteminin kurulması, izlenmesi ile sürekli çalışır halde tutulması, kayıtların muhafaza edilmesi ve 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanuna uygun şekilde hareket etmek,
- Koruma ve Güvenlik Personelinin nöbet çizelgelerini hazırlamak, nöbet yerlerinde talimatlara uygun hareket etmelerini sağlamak,
- Bakanlık otoparkına gelen araçların giriş ve çıkışlarını kontrol etmek, araçların düzenli park etmelerini sağlamak,
- Bakanlık personelinin, geçici personelin, stajyer personelin, ziyaretçilerin, esnaf ve vb. kişilerin mesai saatleri içinde ve dışında giriş, çıkış, kayıt ve işlemlerini yapmak,
- Personel Devam Kontrol Sistemini (PDKS) sürekli güncelleyerek faal durumda tutmak, ziyaretçi kartlarının temini ve kullanılmasını temin etmek,
- 5809 sayılı Elektronik Haberleşme Kanunu kapsamında güvenlik personelinin telsizle iletişimini sağlamak,
- Başkan ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmektir.

Satın Alma İşlemleri Şube Müdürlüğü

Satın Alma İşlemleri Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- Bakanlık merkez birimlerinin ihtiyacı olan mal ve hizmet alımlarının doğrudan temin usulüyle satın alınmasını yapmak,
- Harcama yetkilisince görevlendirilmiş piyasa araştırmacıları tarafından yaklaşık maliyet çalışması ve piyasa araştırması yapmak,
- Satın alınan mal veya hizmeti muayene ve kabul komisyonuna sevk etmek,
- Ödeme işlemleri için ilgili evrakların Bütçe İşlemleri Şube Müdürlüğüne göndermek ve malın teslim işlemlerini takip etmek,
- Bakanlık merkez birimleri ile ihtiyaç olması halinde taşra birimlerinin ihtiyacı olan malzeme ve hizmet alımlarını, 4/1/2002 tarihli ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun ve 5/1/2002 tarihli ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu'nun ilgili maddeleri çerçevesinde ihalesini yapmak,
- Harcama yetkilisince görevlendirilmiş piyasa araştırmacıları tarafından yaklaşık maliyet çalışması ve piyasa araştırması yapmak,
- İhale aşamasından sonra geçici teminatların iadesi veya serbest bırakılması işlemlerini yapmak,
- Strateji Geliştirme Başkanlığı'na ön mali kontrol işlemleri için belirlenen limitler dâhilinde ihale dosyasını göndermek,
- Yüklenici firma ile sözleşme akdi düzenleyerek tescil işlemlerini tamamlamak, ödeme işlemleri için ilgili evrakların Bütçe İşlemleri Şube Müdürlüğüne göndermek ve malın teslim işlemlerini takip etmek,
- Talep halinde iş bitirme belgesi düzenlemek,
- Başkan ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmektir.

Ulaştırma Hizmetleri Şube Müdürlüğü

Ulaştırma Hizmetleri Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- Bakanlık merkez teşkilatının ulaştırma ve araç hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak,
- Bakanlık merkez teşkilatında bulunan taşıtların tahsisi, görevlendirilmesi, periyodik bakımı, onarımı, parça temini ve yakıt ihtiyacının karşılanmasını sağlamak,
- Bakanlık merkez teşkilatında bulunan taşıtların trafik tescil, plaka, sigorta işlemlerini sonuçlandırmak, trafik kazalarına ilişkin işlemleri takip etmek,

- Bakanlık mesai saatleri harici hizmetlerinin yürütülmesi bakımından mesai saati harici görev yapacak nöbetçi personelin görevlendirilmesini yapmak,
- Garaj amiri görevlendirilmesi için Daire Başkanına teklifte bulunmak
- Araç kiralaması yapılan yüklenici firma ile sözleşme ve şartnamelerde tanımlanan ve idare tarafından yerine getirilmesi gereken işleri yapmak, hizmet alım ihalesi ile görev yapan şoförlerin özlük işlemlerini takip etmek,
- Personel servis araçlarının ihale öncesi teknik şartnamelerini ve servislerin güzergâhı ile Bakanlığa geliş-gidiş saatlerinin takibi, muayene kabul ve hakediş evraklarını hazırlamak,
- Resmi ve kiralık araçların akaryakıt alımı takibi ile muayene kabul ve hakediş evraklarını hazırlamak,
- Bakanlığımız merkez teşkilatına bağlı ek hizmet binalarında görev yapan ve servis hizmetinden yararlanamayan personel ile ilgili birimlerden gelen Toplu Taşıma Kartı taleplerini değerlendirmek,
- Başkan ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmektir.

Yemekhane Hizmetleri Şube Müdürlüğü

Yemekhane Hizmetleri Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- Devlet Memurları Yiyecek Yardımı Yönetmeliği ile Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı, Yemek Servisi ve Yiyecek Yardımı Yönergesi hükümlerine uygun olarak Bakanlığın merkez teşkilatında görev yapan personelin yemek ve yemek servisi hizmetlerini yürütmek, kontrolünü yapmak,
- Yemek Servisi Yönetim Kurulu Başkan ve üyelerinin teşkili için sekretarya işlemlerini yapmak,
- Bakanlık merkez teşkilatı binalarının mutfak ve yemekhanelerinin idaresi, yemeğin pişirilmesi, yemekhanelere dağıtımı ve personele sunulmasını sağlamak, buna ilişkin tedbirleri almak ve uygulamak,
- Hazine ve Maliye Bakanlığınca yayımlanan bütçe uygulama talimatları çerçevesinde personelden alınacak yemek katkı miktarını tespit etmek ve gerekli onayı almak,
- Tabldot yemek servisi gelirleri ile Bakanlık bütçesine konulan yemek yardımı ödeneğinin kısa vadede ihtiyaç duyulmayan tutarlarını bankalarda vadeli veya vadesiz hesaplarda değerlendirilmesine ilişkin işlemleri yapmak,

- Görevli memur tarafından düzenlenen yemekhane kesin hesap cetvellerini kontrol ederek, mali yılın bitimini takip eden ayın sonuna kadar Başkanın onayına sunmak,
- Aylık yemek listelerini hazırlamak, uygulanmasını sağlamak,
- Tabldot yemek servisinin ihtiyacı olan gıda maddeleri ile diğer malzemeleri satın almak, ambara koymak ve ambar kaydı ile muhasebe kayıtlarının usulüne uygun tutulmasını sağlamak,
- Mutfaktaki ve diğer kullanım yerlerindeki malzeme ve makinelerin bakım ve temizliğini yaptırmak ve usulüne uygun çalıştırılmasını sağlamak,
- Mutfakta görevli personelin göreve başlamadan önce hijyen eğitimine tabi tutulduğuna dair belgeye sahip olduğunun kontrolünü yapmak,
- Başkan ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmektir.

İNŞAAT VE EMLAK DAİRE BAŞKANLIĞI

Emlak İşlemleri Şube Müdürlüğü

Emlak İşlemleri Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- Bakanlık hizmet binaları, lojmanlar, eğitim ve sosyal tesislerin tahsis ve temini ile ilgili işlemleri yapmak, koordine etmek,
- Bakanlık taşınmaz kayıt ve kontrol işlemlerini yapmak, koordine etmek,
- Bakanlık hizmetleri için kamulaştırma, satın alma, tahsis, bağış, mübadele gibi işlemleri takip etmek,
- Bakanlık hizmetlerinde kullanılmak üzere ihtiyaç duyulan bina ve arsaların teminine yönelik çalışmalar yapmak veya yaptırmak, varsa imar sorunlarının çözümüne yönelik işlemleri takip etmek,
- Bakanlık taşınmazlarına yapılan tecavüzlerin ilgili kamu kurum ve kuruluşlarının iş birliği ile önlenmesini sağlamak,
- Ormanlık sahalarda üzerinde irtifak hakkı tesisi ve izin işlemlerini koordineli olarak takip etmek,
- Taşınmaz mülkiyet ve tasarrufunda ortaya çıkacak her türlü değişikliklerin izlenmesini ve sicil kayıtlarına intikalini sağlamak,
- Diğer kurum, kuruluş, tüzel ve özel kişiler nezdinde taşınmazlar konusunda ve kendi alanı ile ilgili olarak Bakanlık temsil etmek,
- Bakanlığa bağlı ve ilgili kuruluşların taşınmazlarının satışı, kiralanması, trampası

ve benzeri ile ilgili işlemleri koordine etmek,

- Bakanlık kiralık alanlarının (bay, bayan kuaför, kafeterya, lostra, terzi, kuru temizleme, banka vs.) kiraya verilmesini ve sözleşmelerine uygun işletilmesini takip etmek,
- Başkan ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmektir.

Etüt Proje İşlemleri Şube Müdürlüğü

Etüt Proje İşlemleri Şube Müdürlüğü'nün görevleri şunlardır:

- Bakanlığımız yatırım programında yer alan kuruluşlar için hazırlanan avan projeleri ihtiyaç ve fonksiyon yönünden incelemek ve onaylamak,
- Bakanlığımız merkez ve taşra teşkilatında bulunan yapıların onarım, tadilat işleri için proje ve etüt çalışmalarını yapmak veya yaptırmak,
- Yatırımların yapılacağı arsalarda incelemelerde bulunmak, arazi durumunu değerlendirmek ve her türlü etüt çalışmasını yapmak veya yaptırmak,
- Taşınmazlara ilişkin ihtiyaç programlarının hazırlanmasında teknik destek ve danışmanlık hizmeti yapmak,
- Başkan ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmektir.

İnşaat Hizmetleri Şube Müdürlüğü

İnşaat Hizmetleri Şube Müdürlüğü'nün görevleri şunlardır:

- Bakanlığımız ana hizmet binaları ve ek hizmet binaları ile Bakanlığımıza bağlı taşra kuruluşlarının bakım, onarım ve yapım işleri için ödeneye esas yaklaşık maliyet veya ihaleye esas olmak üzere keşfini hazırlamak,
- Bakanlığımız ana hizmet binaları, ek hizmet binaları ile Bakanlığımıza bağlı taşra kuruluşlarında yapım işleri ile yapım konu hizmet alım işleri için ihale dosyası hazırlamak/hazırlatmak,
- Keşif ve ön keşif işleri kapsamında teknik şartname ve yaklaşık maliyet hazırlamak,
- Bakanlığımız tarafından yürütülen yapım işleri ile yapım konu hizmet alım işlerinin yapı denetim hizmetlerini yürütmek,
- Bakanlığımız tarafından yürütülen yapım işlerinin hakedişlerini hazırlamak veya hazırlanmış olan hakedişleri inceleyerek onaylamak,
- Başkanlığımızca yapılan yapım işlerinin tamamlanması sonrası muayene-kabul, geçici kabul ve kesin kabul işlemlerini yapmak,
- Başkanlığımızca yapılan yapım işlerinin kesin hesaplarını yapmak,
- Başkan ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmektir.

İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmetleri Şube Müdürlüğü

İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmetleri Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- İşyerlerinde sağlıklı ve güvenli bir çalışma ortamı oluşturulmasına katkıda bulunmak. İş sağlığı ve güvenliği hizmetleri kapsamında; çalışanların sağlık gözetimi ve çalışma ortamının gözetimi konusunda işverene rehberlik yapmak, önerilerde bulunmak ve onayına sunmak,
- Çalışanların iş sağlığı ve güvenliği eğitimleri ve bilgilendirilmeleri konusunda planlama yapmak ve işverenin onayına sunmak,
- İşyerinde muhtemel acil müdahale gerektiren durumların belirlenmesi, acil durum planının hazırlanması ve hayata geçirilmesi konusunda çalışmalar yapmak. Hazırlanan acil durum planının işverenin onayına sunmak,
- İşyerinde yapılan risk değerlendirmesi sonuçları ve maruziyet bilgileri ile işe giriş ve periyodik sağlık muayenesi sonuçlarını, iş kazaları ile meslek hastalıkları kayıtlarını, işyerindeki kişisel sağlık dosyalarında gizlilik ilkesini gözeterek saklamak,
- İşyeri hekimi, diğer sağlık personeli ve iş güvenliği uzmanları; hizmet verilen veya sunulan alanlarda, ilgili mevzuat uyarınca alınması gereken sağlık ve güvenlik tedbirlerinin yerine getirilip getirilmediğini izlemek,
- İşyeri hekimiyle birlikte iş kazaları ve meslek hastalıklarıyla ilgili değerlendirme yapmak, tehlikeli olayın tekrarlanmaması için inceleme ve araştırma yaparak gerekli önleyici faaliyet planlarını hazırlamak ve uygulamaların takibini yapmak,
- Yıllık çalışma planı, yıllık değerlendirme raporu, çalışma ortamının gözetimi, çalışanların sağlık gözetimi, iş kazası ve meslek hastalığı ile iş sağlığı ve güvenliğine ilişkin bilgileri ve çalışma sonuçlarını kayıt altına almak,
- İş sağlığı ve güvenliği kuruluyla iş birliği içinde çalışmak,
- İşyerinde yapılan çalışmalara ilişkin tespit ve tavsiyeleri işyeri hekimi ile birlikte yapılan çalışmaları ve gerekli gördüğü diğer hususları onaylı deftere yazmak,
- Başkan ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmektir.

Teknik İşler Şube Müdürlüğü

Teknik İşler Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- Bakanlık merkez birimlerinin her türlü boya, badana, tadilat, tefrişat ve marangozluk hizmetlerini yürütmek, yapılması gereken bakım ve onarımları yapmak veya yaptırmak,

- Bakanlık hizmet binalarında kullanılan veya kullanılacak aydınlatma, ısıtma, havalandırma, asansör ve haberleşme sistemlerinin kurulması veya kurdurulması ve bu sistemlerin her zaman çalışır durumda olmaları için her türlü periyodik bakım, onarım ve kontrollerini yapmak veya yaptırmak,
- Bakanlık hizmet binalarında yapılacak tadilat ve onarımlar ile buralarda kullanılan makine ve teçhizatın tamirleriyle ilgili işlemlerin mevcut teknik personel eliyle yürütülmesi ve bu tamir ve onarımlarda ihtiyaç duyulan malzemelerin ilgili teknik personel tarafından tespitinin yapılarak satın alınması için teklifte bulunmak,
- Mevcut veya kullanılabilecek cihaz, malzeme, ekipman ve sistemlerle ilgili teknolojik gelişmelerin takip edilerek Bakanlık hizmet ve faaliyetlerinde verimliliğin artırılmasına yönelik görüş, öneri ve projeleri hazırlamak veya hazırlatmak,
- Bakanlık Hizmet binalarında, Türk Bayrağının göndere çekilmiş olduğunu kontrol etmek, milli bayram ve resmi günlerde Türk Bayrağı ve Atatürk posterinin binaların ön cephelerine takılmasını sağlamak ve denetimini yapmak,
- Başkan ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmektir.

Yatırım Takip İşlemleri Şube Müdürlüğü

Yatırım Takip İşlemleri Şube Müdürlüğü'nün görevleri şunlardır:

- Bakanlığımızın taşrada bulunan tüm yatırım projelerinin takibini yapmak,
- Devam eden yatırımlara dair fiziki ve nakdi gerçekleşme oranlarını güncel tutmak,
- Bakım Onarım ve Yatırımlara dair bütçe durumlarını Bütçe İşlemleri Şube Müdürlüğü ile koordineli olarak takip etmek,
- Başkan ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmektir.

MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI

Bütçe İşlemleri Şube Müdürlüğü

Bütçe İşlemleri Şube Müdürlüğü'nün görevleri şunlardır:

- Başkanlık bütçesini hazırlamak, bütçenin uygulanmasını takip etmek ve mali işlerle ilgili hizmetler ile bütçe ve mali konularla ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- Satın alma birimi tarafından alımı yapılan mal, hizmet ve yapım işlerinin bütçe tertiplerine göre kayıtlarını tutmak,
- Bakanlık ortak kullanımında olan doğalgaz, elektrik, su, haberleşme araçları vb. giderlerin ödemelerini yapmak,

- Ön Ödemelere ilişkin işlemleri yapmak,
- Bakanlık konutlarına ait giderlerin ödemelerine ilişkin işlemleri yürütmek,
- Ödeme yapılan gerçek ve tüzel kişi adına tahakkuk etmiş kamu zararının ödeme emirlerinden mahsup edilerek, tahsil ve takip işlemlerini yürütmek,
- Mali mevzuatta yapılan yenilik ve değişiklikler konusunda Daire Başkanlıklarını bilgilendirmek,
- Mali yıl içerisinde ortaya çıkan yeni hizmet ve ihtiyaçların gerektirdiği tespit edilen ek ödenek ihtiyacının karşılanması için ilgili birimlerle koordineli olarak gerekli girişimlerde bulunmak,
- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'na göre yapılan mal, hizmet ve yapım işi ihalelerinin ödeme emri belgelerini düzenlemek,
- Başkanlığın bir önceki mali yıl Bütçesi Kesin Hesabını çıkarmak,
- Personelin geçici görevlendirilmeleri durumunda düzenleyecekleri görev yolluklarının kontrolünü yapmak ve ödeme emirlerini tanzim etmek,
- Kiralama yapılan konutlara ilişkin kiralama ve ödeme işlemlerini takip etmek,
- Kurumsal tamamlayıcı sağlık sigortası ve GSM hat aboneliği sözleşmeleri ve ödemelerinin takip işlemlerini yapmak,
- Başkan ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmektir.

Çağrı Merkezi İşlemleri Şube Müdürlüğü

Çağrı Merkezi İşlemleri Şube Müdürlüğü'nün görevleri şunlardır:

- İletişim Merkezlerinin faaliyetlerinin, belirlenen usul ve esaslara göre yürütülmesini sağlamak,
- ALO 183 Şiddetle Mücadele hattı, ALO 144 Sosyal Yardım hattı ile Teknik Yardım ve Beyaz Masa hizmeti ve kurulması muhtemel diğer çağrı merkezleri aracılığı ile Bakanlığın hizmet alanında bulunan, ihmal, istismar ve şiddete uğramış kadın, çocuk yaşlı ve engelliler şehit yakınları ve gaziler ve sosyal yardıma ihtiyacı olan vatandaşların her türlü ihbar, talep, şikâyet, görüş ve önerilerini almak, mesleki rehberlik ve danışmanlık yapmak, acil durumlarda emniyet, jandarma birimleri ve/veya acil müdahale ekip sorumluları ile iletişim kurulmak suretiyle müdahale edilmesini sağlamak,
- İletişim Merkezlerini koordine etmek, uygulamaları izlemek, değerlendirmek, nitelikli hizmet verilebilmesi için gerekli önlemleri almak,
- Çağrı merkezine gelen çağrıları sınıflayarak istatistiki bilgilerin oluşturulabileceği biçimde kayıt altına almak,

- Birimin hizmetleri ile ilgili seminer, sempozyum, konferans, toplantı ve hizmet içi eğitimlere katılmak,
- İletişim Merkezlerine gelen başvuruları kayıt altına almak,
- Hizmetleri iyileştirmeye ve geliştirmeye yönelik çalışmalar yapmak,
- Hizmete ilişkin veri kayıtlarını tutmak ve istatistiki değerlendirmeler yaparak veri tabanı oluşturmak,
- Veri kayıtlarını değerlendirmek, sonuçlarını Bakanlığın ilgili kurum ve kuruluşları ile paylaşmak,
- Birim hizmetlerine ilişkin rapor, bilgi notu vb. belgeleri düzenlemek ve arşivlemek,
- Bakanlık santral hizmetlerini yürütmek,
- Görev alanı ile ilgili olarak mevzuatla verilen diğer görevleri yerine getirmek,
- Başkan ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmektir.

Çevre ve Temizlik İşlemleri Şube Müdürlüğü

Çevre ve Temizlik İşlemleri Şube Müdürlüğü'nün görevleri şunlardır:

- Bakanlık Hizmet binalarında temizlik hizmetinin aksamaması için gerekli tedbirleri almak, temizlik personelinin dağılımını ve planlamasını yapmak,
- İşçilere verilen araç, gereç ve sarf malzemelerin kullanım alanlarında kontrolünü yapmak,
- Bakanlık hizmet binalarında yapılan konferans, basın toplantısı, kokteyl, brifing vb. yapılacağı yerlerin temizlik, tanzim ve düzenleme işlerini yapmak,
- Bakanlık birimlerinin, ilgili diğer kurum ve kuruluşlarının afiş ve broşürlerinin Bakanlık tanıtım yerlerine asılmasını sağlamak, duyuru panolarını düzenlenmesi, stant açmalarını koordine etmek,
- Başkan ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmektir.

Döner Sermaye İşlemleri Şube Müdürlüğü

Döner Sermaye İşlemleri Şube Müdürlüğü'nün görevleri şunlardır:

- İşletmeleri ilgili mevzuat hükümleri, çalışma programları ve bütçe esasları doğrultusunda verimlilik ve kârlılık ilkelerine uygun olarak yönetmek,
- Yeni açılacak işletmelere ilişkin işlemleri yapmak,
- İşletmelerin süreli raporlarını, mizanlarını takip ve kontrol etmek, gerektiğinde işletmeleri yerinde denetleyerek rapor düzenlemek ve bu raporu Başkan veya Daire Başkanına sunmak,

- İşletmelerin bütçe taslaklarının zamanında hazırlanmasını sağlamak,
- Bütçe içinde bölümlerden yapılacak aktarmaların zamanında yapılmasını sağlamak,
- İşletmelerin personel ve kadro ihtiyaçlarını belirlemek,
- İşletmelerce yapılan ihale dosyalarını inceleyerek Başkan veya bağlı olduğu Daire Başkanına sunmak,
- İşletmelerden alınan bilanço ve eklerine göre hazırlanacak olan konsolide bilanço, mali yılın bitiminden itibaren dört ay içinde Sayıştay Başkanlığına ve Maliye Bakanlığına göndermek,
- İşletmelerce Merkez Müdürlüğüne gönderilecek %5 merkez hissesinin gönderilmesini izlemek,
- Verimli çalışmayan işletmelerin saptanarak, verimliliğini artırıcı önlemler almak veya kapatılması için gerekli işlemleri yapmak,
- Ödeme güçlüğü olan işletmelere gerekli yardımları yapmak,
- Şube Müdürlüğünde ve işletmelerde çalışan personelin hizmet içi eğitimlerini sağlamak ve işletmeler arası koordinasyonu gerçekleştirmek,
- Mevzuat değişikliklerini işletmelere zamanında bildirmek, gerektiğinde talimatlar yayımlamak ve seminerler düzenlemek,
- Başkan ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmektir.

Mevzuat İşlemleri Şube Müdürlüğü

Mevzuat İşlemleri Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- Başkanlığın vizyon, misyon, stratejik amaç ve hedeflerini belirlemek, uygulamayı izlemek, bilgilendirme ve eğitim çalışmalarını koordine etmek,
- Bakanlık stratejik plan hazırlık çalışmalarına katılmak, stratejik yönetim süreci uygulamalarını Strateji Geliştirme Başkanlığı ile koordinasyon içinde yürütmek,
- Başkanlığın İç Kontrol Standartlarına ilişkin çalışmaları koordine etmek ve yürütmek,
- Başkanlık yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek, yorumlamak,
- Araştırma-Geliştirme faaliyetleri ile yenilik tanımı kapsamındaki projelerde yeni bilgi, ürün, süreç, yöntem ve sistemlerin oluşturulması ile ilgili süreçleri yönetmek,
- Başkanlık kamu hizmet envanteri, performans programı, risk eylem planı ile

diğer plan-projelerin hazırlanmasında Strateji Geliştirme Başkanlığı ve diğer birimlerle koordinasyonu sağlamak, raporlamak ve gerektiğinde güncellemek,

- Başkanlığın iş süreçlerini çıkarmak ve ihtiyaç analizlerini yapmak,
- Başkanlığın aylık, yıllık faaliyet ve brifing raporlarının hazırlanmasını sağlamak,
- Başkanlığa gelen soru önerilerini cevaplamak,
- Başkanlığa gelen bilgi edinme ve Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi başvurularının (CİMER) koordinesini yaparak cevaplamak,
- Başkan ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmektir.

Sivil Savunma Şube Müdürlüğü

Sivil Savunma Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- Sivil Savunma planlarını hazırlamak ve bu planları güncellemek,
- Sivil Savunma Servislerinin kuruluşunu sağlamak ve eğitimlerini yaptırmak,
- Afet, sivil savunma ve acil durum hizmetleri için gerekli olan araç, gereç ve malzemelerin tedarik ederek mevcutların bakın ve korumalarının takibini yapmak,
- Afet ve acil durum hallerinde müdahaleyi koordine etmek ve üst yöneticileri bilgilendirmek,
- Yönetmelikle belirtilen görevlerin yerine getirilmesi amacıyla ilgili kamu kurum ve kuruluşları arasında iş birliği ve koordinasyonu sağlamak,
- Yangından önleme tedbirlerini almak ve denetlemek,
- Kurum içerisinde ikaz ve alarm haberlerinin alınıp verilmesi ve siren sisteminin işletilmesine ilişkin işlemleri yürütmek,
- Afet, sivil savunma acil durumla ve seferberlikle ilgili düzenlenen tatbikatlarda kurumu adına sekreteryaya hizmetlerini yapmak,
- Seferberlik ve savaş hali hazırlıkları ile ilgili iş ve işlemleri yapmak ve yaptırılmasını sağlamak,
- Başkan ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmektir.

Taşınır Kayıt İşlemleri Şube Müdürlüğü

Taşınır Kayıt İşlemleri Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- Taşınır malların, ilgili mevzuatlarda belirtilen esas ve usullere uygun olarak edinilmesi, kullanılması, kontrolü, kayıtlarının tutulması, harcama birimi taşınır yönetim hesabının hazırlanmasını sağlamak,

- Bakanlık hizmetinde kullanılan taşınır malların idaresine ait konularda mevzuatı geliştirici düzenleyici iş ve işlemlerin yerine getirilmesi ile bu konuda doğacak tereddütlerin, giderilmesi ile ilgili çalışmalar yapılmasını sağlamak,
- Ekonomik ömrünü tamamlamış olan veya tamamlamadığı halde teknik ve fiziki nedenlerle kullanılmasında yarar görülmeyerek hizmet dışı bırakılanlar ile hurdaya ayrılan taşınırınların mevzuatlar uyarınca gerekli işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- Bakanlık merkez birimince kullanılmasına ihtiyaç duyulmayan taşınırınların taşra birimleri ile kamu kurum ve kuruluşlarına bedelsiz devredilmesi ile ilgili işlemlerin yerine getirilmesini sağlamak,
- Taşınırınların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak,
- Başkan ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmektir.

AMAÇ VE HEDEFLER

1. AMAÇLAR

1. Kamu kaynaklarının etkin ve verimli kullanımını sağlamak,
2. Hizmet sunumunda eşitlik ilkesini gözetmek,
3. Bakanlığımız personelinin daha güvenli ve huzurlu bir ortamda çalışmasını sağlamak,
4. Bakanlığımıza gelen veya gönderilecek acele ve günlük evrakların zamanında ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak,
5. İhtiyaçları tam ve zamanında karşılamak,
6. Sunulan hizmetlerin devamlılığını sağlamak,
7. Bakanlığımız personelinin ihtiyaçlarını (Personel taşıma, öğle yemeği, güvenlik hizmetleri vb.) karşılamak ve söz konusu hizmetlerin alımı ile ilgili tahakkuk edecek hak edişleri hazırlamak,
8. Bakanlık hizmet binasının temizlik, ısıtma, soğutma, elektrik, su, sıhhi tesisat vb. hizmetlerinin sürekli olarak işleyişini sağlayarak rahat çalışma ortamı sunmak,
9. Bakanlık hizmet binasında gerekli güvenlik tedbirlerini almak,
10. Enerji, su, telefon, akaryakıt ve diğer temel harcamalardan (Genel gider harcamalarından) hizmetleri aksatmadan azami oranda tasarruf edebilmek için gerekli tedbirleri almak,

11. Başkanlığımıza ait her türlü ödemelerin zamanında kontrolünü yapıp ödenekleri kontrol ederek en kısa zamanda ilgili ödeme birimine ulaştırmak,

12. Hizmetlerimizi yerine getirirken kullandığımız mali mevzuattaki değişiklikleri takip etmek ve zamanında uygulamak.

2. HEDEFLER

1. Bakanlık hizmetlerinin daha verimli ve etkin yürütülebilmesi amacıyla günlük talepleri zamanında karşılamak,

2. Bakanlık personeline sunulan destek hizmetlerinin kalitesini artırmak,

3. Başkanlığımız çalışanlarının memnuniyetini artırmak.

4. Başkanlığımızın hizmetleri göz önünde bulundurularak insan kaynaklarını hizmet içi eğitim kursları ile pekiştirmek,

5. Süreklilik arz eden mal ve hizmetler ile ilgili alımları aksatmadan zamanında yerine getirmek,

BİRİMİN TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLERİ

1. Başkanlığımız görev alanına giren hizmetleri yerine getirirken; Anayasa, kanunlar ve genel hukuki müeyyideler çerçevesinde insan gücü ve maddi kaynakların etkili ve verimli şekilde kullanılmasını sağlayarak katılımcı, şeffaf, hesap verilebilir veri ve bilgiye dayalı alınan kararlar doğrultusunda stratejik yönetim ve performans yönetim anlayışıyla hizmet sunmak,

2. Bürokrasi ve kırtasiyeciliğin azaltılması, ekonomik potansiyelin etkin olarak kullanılması, yatırım ortamının iyileştirilmesi ilkelerine destek sağlamak,

3. Başkanlığımızın görev alanına giren iş ve işlemleri Bakanlığımız stratejik plan ve hedeflerine uygun olarak zamanında yerine getirmek.



EĞİTİM VE YAYIN DAİRESİ BAŞKANLIĞI

EĞİTİM VE YAYIN DAİRESİ BAŞKANLIĞI

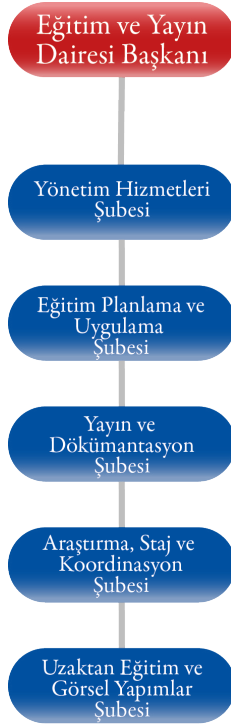
Başkanlığımız, Bakanlığımızın görev alanına ilişkin konularda kamuoyuna yönelik eğitici, aydınlatıcı ve bilinçlendirici faaliyetlerin yapılması; toplumsal dayanışmayı güçlendirici kitlesel kampanyaların ve etkinliklerin düzenlenmesi, teşvik edilmesi ve katkı sağlanması; personelimizin bilgi düzeylerinin yükseltilmesi, yetiştirilmesi için hizmet içi eğitim programlarının hazırlanması ile görevlendirilmiştir.

Aynı zamanda Bakanlığımızın görev alanlarıyla ilgili her türlü bilgi ve belgeyi toplamak, değerlendirmek, yayımlamak, film, slayt, fotoğraf ve benzeri belgeleri hazırlamak veya hazırlatmak bu konulara ilişkin arşiv, dokümantasyon ve kütüphane hizmetlerini yürütmek de yine Başkanlığımızın sorumlulukları arasındadır.

Bakanlığımızın yürüttüğü politikalar doğrultusunda ve milletimize hizmet etme gayreti içerisinde sürdürülebilirliği sağlayarak; hedeflere ulaşmada ise hesap verilebilirliği ve şeffaflığı esas alarak çalışmalarımızı devam ettirmektedir.

Çünkü Biz Büyük Bir Aileyiz.

TEŞKİLAT ŞEMASI



GÖREV VE YETKİLERİ

Eğitim ve Yayın Daire Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

1. Bakanlık personeli ile Bakanlığın görev alanındaki hizmetleri yerine getirecek diğer kurum ve kuruluş personelinin yetiştirilmesi, eğitilmesi ve bilgi düzeylerinin yükseltilmesi için gerekli programları planlamak, geliştirmek ve uygulamak; hizmet içi eğitim programları hazırlamak ve yürütülmesini sağlamak,
2. Bakanlığın görev alanına ilişkin konularda kamuoyuna yönelik eğitici, aydınlatıcı ve bilinçlendirici faaliyetler yürütmek, bu doğrultuda bilgilendirme materyalleri hazırlamak, bu konuda ilgili kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum kuruluşları, üniversiteler ve özel sektörle iş birliği yapmak,
3. Bakanlığın faaliyetlerini, projelerini, sunduğu hizmetleri kamuoyuna duyurmak,
4. Bakanlığın görev alanına giren konularda toplumsal dayanışmayı güçlendirici kitlesel kampanyalar ve etkinlikler düzenlemek, teşvik etmek ve katkı sağlamak,
5. Bakanlığın görev alanına giren konularda görsel, işitsel ve yazılı dokümanların basım ve yayımını yapmak veya yaptırmak, T.C. Kültür ve Turizm Bakanlığı Kütüphaneler ve Yayımlar Genel Müdürlüğü tarafından verilecek olan ISBN/ ISSN başvurularını yapmak ve süreci takip etmek, bu alandaki çalışmalarını teşvik etmek ve desteklemek,
6. Bakanlığın görev alanıyla ilgili her türlü bilgi ve belgeyi toplamak, değerlendirmek, yayımlamak, film, slayt, video, fotoğraf ve benzeri belgeleri hazırlamak veya hazırlatmak, bu konulara ilişkin arşiv, dokümantasyon ve kütüphane hizmetlerini yürütmek,
7. Bakanlık Sosyal Hizmet Akademisinin kuruluşuna ait iş ve işlemlerini yürütmek,
8. Bakan tarafından verilen diğer görevleri yapmak

MERKEZİ BİRİMLER

Eğitim Planlama ve Uygulama Şubesi

Eğitim Planlama ve Uygulama Şubesinin görevleri şunlardır:

- a) Bakanlığın görev alanındaki hizmetleri yerine getirecek diğer kurum ve kuruluş personelinin yetiştirilmesi, eğitilmesi ve bilgi düzeylerinin yükseltilmesi için gerekli programları planlamak, geliştirmek ve uygulamak,
- b) Eğitim Kuruluna sunulmak üzere, Bakanlığa bağlı birimlerle iş birliği yaparak Bakanlığın merkez ve taşra teşkilatının hizmet içi eğitim ihtiyaçlarını tespit etmek ve eğitim planlamasını yapmak, eğitim programlarını hazırlamak ve uygulamak,

c) Hazırlanan eğitim planı doğrultusunda merkez, taşra ve yurt dışı teşkilatına yönelik hizmet içi eğitim programları düzenlemek, uygulamak ve tüm eğitim kayıtlarını tutmak,

ç) Merkez, taşra ve Yurt Dışı teşkilatı aday memur eğitimini yapmak ya da yaptırmak, bunun ile ilgili duyurunun hazırlanması ve ilgili birimlere gönderilmesi, eğitim programının düzenlenmesi ve aday memur eğitim dosyalarını incelenmesini sonrasında Personel Genel Müdürlüğüne bildirmek,

d) Merkez teşkilat aday memur eğitimlerinin düzenlenmesi ve işlemlerinde Eğitim ve Sınav Yürütme Komisyonunun sekretaryasını yürütmek,

e) Aile ve Sosyal Hizmetler Uzman Yardımcıları tez süreci ve yeterlik sınavı ve eğitimleri ile ilgili iş ve işlemleri yapmak, uzman yardımcılığı tez komisyonunun sekretaryasını yürütmek,

f) Aile ve Sosyal Hizmetler Uzman Yardımcıları tez faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve tez sürecine ilişkin belgelerin dosyalanmasını sağlamak, yeterlik sınav sonuç belgelerini Personel Genel Müdürlüğüne iletmek, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak,

g) Bu yönerge kapsamında yürütülen hizmet içi eğitimlerin sonuçlarını değerlendirmek,

ğ) Eğitim Kurulunun sekretarya hizmetlerini yürütmek,

h) Bakanlık taşra teşkilatının, gerçekleştirmiş olduğu eğitim programlarına ilişkin, göndermiş oldukları evrakı inceleyip, takibini yapmak ve kayıt altına almak, gerektiğinde rehberlik etmek,

ı) Bakanlığın hizmetlerinin geliştirilmesi amacıyla gerekli durumlarda Bakanlık ilgili birimleri ile iş birliği içinde, eğitim içeriği oluşturmak ve yayımlanmasını sağlamak, oluşturulan eğitim içeriklerini her yıl güncellemek,

i) Bakanlığın hizmet alanlarıyla ilgili eğitim veren üniversitelerden gelen talepler doğrultusunda, bakanlık hizmetlerinin tanıtımına ilişkin gerektiğinde eğitici desteği sağlamak,

j) Bakanlığın Bilim Kurulu toplantılarını organize ederek sekretarya hizmetlerini yürütmek,

k) Bakanlığın görev alanına giren konularda, toplumsal dayanışmayı güçlendirici kitlesel kampanyalar ve etkinlikler düzenlemek, teşvik etmek ve katkı sağlamak,

l) Düzenlenecek projeler ve etkinliklerle ilgili kamu kurum ve kuruluşları, sivil

toplum kuruluşları, yerel yönetimler, uluslararası kuruluşlar, üniversiteler ve gönüllülük çerçevesinde çalışılan iş birlikçi firmalarla iş birliği yapmak,

m) Bakanlık içi koordinasyonları gerçekleştirerek organizasyonlarını yapmak,

n) Yetiştirilmek amacıyla yurt dışına gönderilecek devlet memurlarına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

o) Daire Başkanınca verilen diğer görevleri yapmak.

Yayın ve Dokümantasyon Şubesi

Yayın ve Dokümantasyon Şubesinin görevleri şunlardır:

a) Bakanlığın görev alanına giren konularda görsel, işitsel ve yazılı dokümanların basım ve yayımını yapmak veya yaptırmak, bu alandaki çalışmaları teşvik etmek, desteklemek ve gerçekleştirmek,

b) Bakanlığın görev alanıyla ilgili her türlü bilgi ve belgeyi toplamak, değerlendirmek, yayımlamak; bu konulara ilişkin arşiv, dokümantasyon ve kütüphane hizmetlerini yürütmek,

c) Bakanlıkça düzenlenen eğitim, seminer, kurs, sempozyum gibi faaliyetlere ilişkin dokümanları gerektiğinde derlemek, yayın haline getirmek, basım ve dağıtımını gerçekleştirmek,

ç) Bakanlığımızın faaliyet alanına ilişkin konuların, deneyimlerin, araştırmaların ve örneklerin kamuoyu, ilgili kişi, kurum ve kuruluşlar ile paylaşılması amacıyla kurumsal süreli yayın faaliyeti yürütmek,

d) Bakanlığın görev alanıyla ilgili konularda yayımlanacak materyaller konusunda kamu, sivil toplum ve özel sektör kuruluşlarıyla iş birliği yapmak,

e) Bakanlığa bağlı kuruluşlardan gelen yayın taleplerini incelemek ve değerlendirmek üzere yayın kuruluna sunmak,

f) Bakanlığın yıllık yayın planı ile ilgili iş ve işlemleri yaparak yayın kurulunun onayına sunmak,

g) Yayın Kurulunun sekretarya işlerine yürütmek,

ğ) Aile, sosyal hizmetler ve sosyal politika alanına ilişkin bilimsel nitelikli yayın yapmak, ilgili kurum ve kuruluşların yayınlarını takip etmek ve bu amaçla yapılacak yayınları desteklemek,

h) Kütüphane veya dokümantasyon merkezi/yayın ve materyallerin ilgili araştırmacı, özel ve sivil toplum kuruluşlarının kullanımına sunulması amacıyla sistem oluşturmak,

- ı) Bakanlık kütüphanesinin iş ve işlemlerini yürütmek,
- i) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Uzaktan Eğitim ve Görsel Yapımlar Şubesi

Uzaktan Eğitim ve Görsel Yapımlar Şubesinin görevleri şunlardır:

- a) Bakanlığın Hizmet İçi Eğitim Planında Uzaktan Eğitim yöntemi ile gerçekleştirilmesi planlanan eğitimleri yürütmek ve Bakanlığın hizmet alanlarına yönelik eğitim içerik videoları hazırlamak,
- b) Bakanlığın görev alanına ilişkin konularda; Daire Başkanlığının diğer birimleri ile koordineli çalışarak, kamuoyuna yönelik eğitici, aydınlatıcı ve bilinçlendirici faaliyetler yayımlamak, bu konuda ilgili kamu kurum ve kuruluşları, özel sektör, ulusal ve uluslararası sivil toplum kuruluşları ve üniversiteler ile iş birliği yapmak,
- c) Bakanlık TV ve dijital yayınları gibi her türlü görsel içerik üretimleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- ç) Bakanlığın görev alanıyla ilgili film, video, slayt, fotoğraf ve benzeri belgeleri hazırlamak veya hazırlatmak, dokümantasyon faaliyetlerine teknik destek vermek,
- d) Bakanlığın faaliyetlerini, projelerini sunduğu hizmetleri kamuoyuna duyurmak,
- e) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Araştırma, Staj ve Koordinasyon Şubesi

Araştırma, Staj ve Koordinasyon Şubesinin görevleri şunlardır:

- a) Yurt içi ve yurt dışında bulunan üniversiteler, öğretim görevlileri, lisans, yüksek lisans ve doktora öğrencilerinin Bakanlığımıza bağlı kuruluşlara yönelik bilimsel çalışma, araştırma, uygulama, proje taleplerine ilişkin iş ve işlemlerin yürütülmesi,
- b) Staj, işletmede mesleki eğitim ve uygulamalı ders taleplerine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- c) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Yönetim Hizmetleri Şubesi

Yönetim Hizmetleri Şubesinin görevleri şunlardır:

- a) Daire Başkanlığı personelinin yıllık ve sıhhi izin, göreve ilişkin vekalet, geçici görevlendirme, istifa ve emeklilik gibi özlük işlemlerini yürütmek,
- b) Daire Başkanlığı personelinin disiplin, ödül ve ceza ile ilgili iş ve işlemlerini takip

etmek, gizlilik ilkesine uygun olarak gerekli kayıtların tutulmasını sağlamak,

c) İhtiyaç ve kurumsal gelişimi göz önünde tutarak teşkilat yapısını üst yönetim ile birlikte oluşturmak, yeni insan kaynağı pozisyonlarını belirlemek, Daire Başkanlığının personel bilgisi istatistiklerini tutmak, kadro talebine esas gerekçe ve raporları hazırlamak,

ç) Personelin devam kontrol sistemi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

d) Personelin performans ve motivasyonunun artırılması amacıyla önerilerde bulunmak ve gerekli çalışmaları yapmak,

e) 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,

f) Taşınırın etkin, verimli, ekonomik ve usulüne uygun olarak edinilmesi ile kayıtların usulüne uygun tutulması, yönetim hesabının ilgili mercilere iletilmesi işlemlerini yapmak,

g) Daire Başkanlığı birim arşivi ile ilgili tüm iş ve işlemleri yürütmek, belgeleri sınıflandırma, saklama, kullanıma sunma, ayıklama ve imha etme gibi işleri usulüne uygun olarak gerçekleştirmek,

ğ) “Daire Başkanlığına fiziki ya da elektronik ortamda gelen evrakları ilgisine göre şubelere dağıtmak, Başkanlık birimlerinden çıkan yazı ve belgelerin özelliğine göre posta ya da kurye ile dağıtımını sağlamak, gereği yapılan evrakları ilgili birimlere göndermek,”

h) Daire Başkanlığına yönlendirilen soru önergelerini ilgili birimlerin yazılı görüşlerini alarak cevaplandırmak ve koordinasyonu sağlamak,

ı) Daire Başkanlığının uygulamalarına yönelik mevzuatı takip etmek, geliştirmek ve diğer kurumlarca gönderilen mevzuat taslakları ile ilgili Daire Başkanlığı görüşünü oluşturmak,

i) Daire Başkanlığını ilgilendiren genel iş ve işlemlerde koordinasyonu sağlamak,

j) 24/12/2003 tarihli 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile öngörülen iç kontrol standartlarını oluşturmak, güncelleyerek değerlendirmek ve izlemek,

k) Daire Başkanlık birimlerinin ihtiyacı olan malzeme ve hizmet alımlarını, 22/01/2002 tarihli ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 22/01/2002 tarihli ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanununun ilgili maddeleri çerçevesinde yapmak,

l) Bütçeyi hazırlamak ve ödenek işlemlerinin takip ve gereğini yapmak,

m) Daire Başkanınca verilen diğer görevleri yapmak.

n) Daire Başkanlığının görev alanı ile ilgili yönlendirilen CİMER başvurularını cevaplandırmak,

o) Bakanlığımız ve bağlı kuruluşlarında staj yapan öğrencilerden stajlarını tamamlayanlara 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu uyarınca ücret demelerinin Başkanlığımız ilgili btce tertibinden gerçekleştirilmesi.



ENGELLİ VE YAŞLI HİZMETLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

ENGELLİ VE YAŞLI HİZMETLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

Kimseyi arkada bırakmayan toplum vizyonu ile harekete ederek; engelli ve yaşlı bireylere yönelik insan odaklı ve hak temelli politikalar doğrultusunda hizmetler geliştirilmekte ve çeşitlendirilmektedir.

Engelli ve Yaşlı Hizmetleri Genel Müdürlüğü tarafından engelli ve yaşlı bireylerin toplumsal hayata tam ve etkin katılımı ile bağımsız bir şekilde yaşayabilmeleri için; eğitimden sağlığa, ekonomiden sosyal hayata, erişilebilirlikten bakıma her alanda engelli ve yaşlı bireyler desteklenmektedir.

Engelli ve yaşlı bireylere yönelik bakım hizmetlerinde; engelli ve yaşlı bireylerin en fazla ailelerinin yanında mutlu ve huzurlu olacağı düşüncesiyle, toplum temelli bakım anlayışı doğrultusunda; “birey odaklı” hizmet anlayışı ile engelli ve yaşlı bireyin yerinde, kendi sosyal çevresinden ayrılmadan bakım hizmeti almasını sağlayan bakım hizmet modellerine ağırlık verilmektedir.

Türkiye yüzyılında, engelli bireylerin eşit vatandaşlar olarak potansiyellerini gerçekleştirebildikleri içermeci bir toplumda; kendi yaşamları üzerinde söz ve karar sahibi oldukları, özgür ve bağımsız bireyler olarak toplumsal yaşamın tüm alanlarında etkin bir biçimde var olabildikleri bir yaşam sürmesi ve Türkiye Yüzyılında, “her yaş için toplum” diyerek atılacak olan adımlarla geçmişimizle bağımızı koparmadan, yaşlı bireylerin toplumumuza kattığı değeri kabul ederek gelişen dünyayla uyumlu hayata geçirilecek olan politika ve hizmetler ile yaşlı bireylerin insanlık onuruna yakışır bir yaşam sürmesi amaçlanmaktadır.

MİSYONUMUZ

Engelli ve yaşlı bireylerin toplumsal hayata bağımsız katılmalarını sağlamak, ulusal düzeyde politika ve stratejilerin belirlenmesi çalışmalarını koordine etmek, engelli ve yaşlı bireylere yönelik yürütülen sosyal hizmet faaliyetlerine ilişkin ilke, usul ve standartları belirlemek, kuruluşlar arasında iş birliği ve koordinasyonu sağlamak.

VİZYONUMUZ

Engelli ve yaşlı bireylerin, toplumsal yaşamın tüm alanlarına onurlu bir birey olarak katılımlarının sağlanması konusunda koordine edeceği politika ve stratejilerle etkin ve lider bir kurum olmak.

GÖREV VE YETKİLERİ

Engelli ve Yaşlı Hizmetleri Genel Müdürlüğünün görev ve yetkileri şunlardır:

1. Bakanlığın engellilere ve yaşlılara yönelik koruyucu, önleyici, eğitici, geliştirici, rehberlik ve rehabilite edici sosyal hizmet faaliyetlerini yürütmek ve koordine etmek,
2. Engelliliğin önlenmesi ile engellilerin eğitimi, istihdamı, rehabilitasyonu, ayrımcılığa uğramadan insan haklarından yararlanarak toplumsal hayata katılmaları ve diğer konularda ulusal düzeyde politika ve stratejilerin belirlenmesi çalışmalarını koordine etmek, belirlenen politika ve stratejileri uygulamak, uygulanmasını izlemek ve değerlendirmek,
3. Engellilerin sorunlarını ve çözüm yollarını araştırmak, bu konuda uygulamanın geliştirilmesine yönelik öneri ve programlar hazırlamak ve uygulamak,
4. Engellilerle ilgili konularda inceleme ve araştırmalar yapmak, projeler hazırlamak ve uygulamak,
5. Münhasıran engellilere tanınan haklar ve sunulan hizmetlerden yararlanmada kullanılmak üzere hazırlanan engelli kimlik kartlarına ilişkin işleri yürütmek,
6. Yaşlılara yönelik sosyal hizmetlere ilişkin olarak ulusal düzeyde politika ve stratejilerin belirlenmesi çalışmalarını koordine etmek, belirlenen politika ve stratejileri uygulamak, uygulanmasını izlemek ve değerlendirmek,
7. Yaşlılara sunulan sosyal hizmet modellerini geliştirmek,
8. Yaşlıların ve bakıma ihtiyacı olan engellilerin, yaşamlarını evlerinden ve sosyal çevrelerinden ayrılmadan sürdürebilecekleri sosyal desteklerin verilmesi için gerekli mekanizmaları kurmak, var olanları standardize etmek, uygulamaları takip etmek ve denetlemek,
9. Yaşlıların toplumla bütünleşmesine, statü ve rollerinin yeniden kazanımına, işlevlerinin artırılmasına, boş zamanlarının etkili bir biçimde değerlendirilmesine ilişkin mekanizmalar oluşturmak,
10. Kamu kurum ve kuruluşları, gönüllü kuruluşlar ile gerçek ve tüzel kişilerce engellilere ve yaşlılara yönelik yürütülen sosyal hizmet faaliyetlerine ilişkin ilke, usûl ve standartları belirlemek ve bunlara uyulmasını sağlamak,
11. 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,

12. Kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler, yerel yönetimler, sosyal amaçlı vakıf, dernek ve diğer sivil toplum kuruluşları ve özel sektör arasında iş birliği ve koordinasyonu sağlamak, müşterek projeler hazırlamak ve uygulamak,

13. Uluslararası kuruluşlarla iş birliği yapmak, proje geliştirmek ve yürütmek, gerçekleştirilecek çalışma ve etkinliklere katılmak; ülkemizin taraf olduğu uluslararası sözleşmeler ile kararların ulusal düzeyde uygulanmasını izlemek ve değerlendirmek,

14. İnceleme ve araştırma alanlarında elde edilen bilgileri değerlendirmek ve bunları uygulayıcı kurum ve kuruluşlara aktararak hizmetlerin geliştirilmesini ve yeni hizmet modellerinin oluşturulmasını sağlamak,

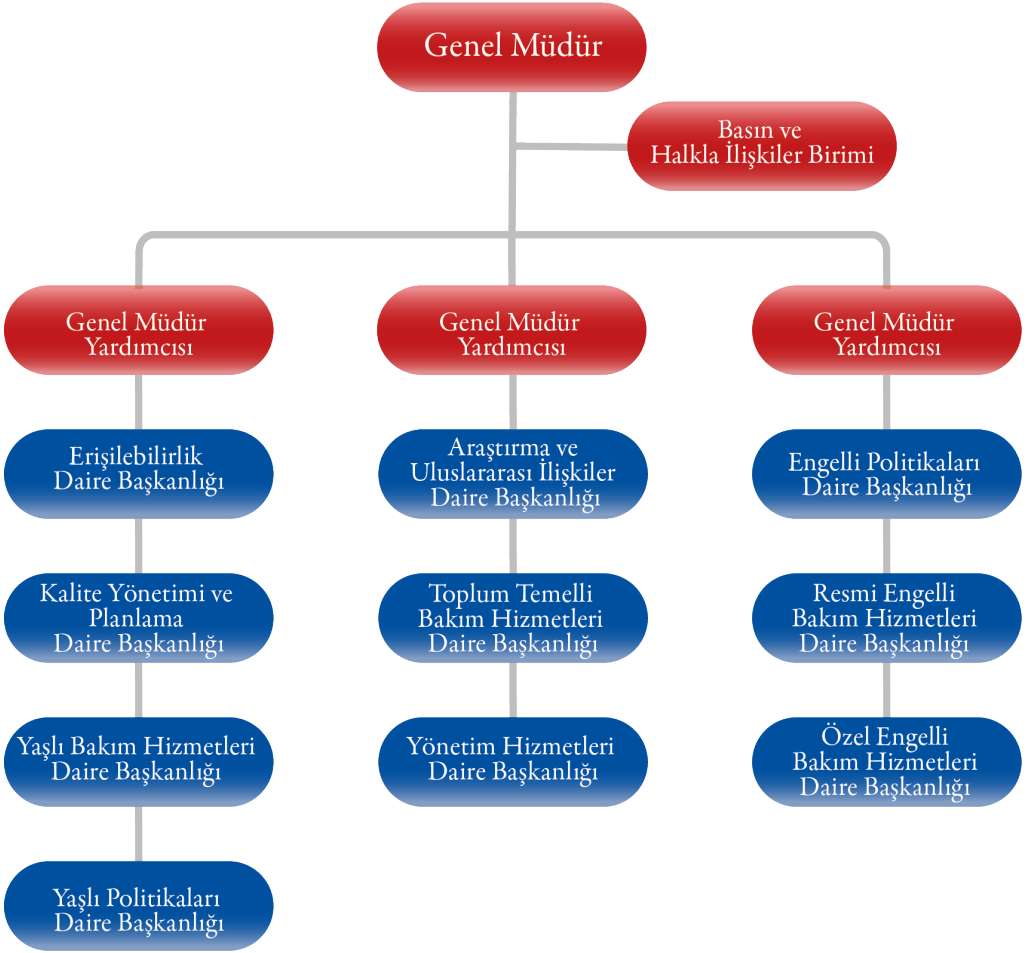
15. Görev alanına giren konulara ilişkin mevzuatı ve uygulanmasını izlemek, bu konuda yürütülen mevzuat yenileme çalışmalarına katkıda bulunmak,

16. Sorumluluk alanına ilişkin sorunlar ve yürütülen sosyal hizmet faaliyetlerine ilişkin bilgileri veri tabanı aracılığıyla izlemek, güncellemek ve yapılacak çalışmalarda değerlendirmek,

17. Görev alanına ilişkin konularda ülkemizin taraf olduğu uluslararası antlaşmalar uyarınca Bakanlık temsilcileri, diğer bakanlıklar, kamu kurum ve kuruluşları ve sivil toplum kuruluşları ile konuyla ilgili uzmanlardan teşkil edilecek çalışma grupları ile ulusal takip ve danışma kurullarının sekretarya işlerini yürütmek,

18. Bakan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

TEŞKİLAT ŞEMASI



MERKEZİ BİRİMLER

Araştırma ve Uluslararası İlişkiler Daire Başkanlığı

Araştırma ve Geliştirme Daire Başkanlığının birimleri ve görevleri şunlardır:

Mevzuat Takip Birimi

- a) Genel Müdürlüğün görev alanına ilişkin mevzuat değişikliklerini takip etmek ve Genel Müdürlük bünyesinde gerekli bilgilendirmeleri yapmak,
- b) Kamu kurum ve kuruluşları ile Bakanlık birimleri tarafından hazırlanan mevzuat taslaklarına ilişkin görüş bildirmek, ilgili birimlerden görüş alınarak Genel Müdürlük görüşünün oluşturulmasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- c) Genel Müdürlük bünyesinde ilgili daire başkanlıklarınca hazırlanan mevzuatın yayımlanmasına ilişkin iş ve işlemleri koordine etmek ve yürütmek,
- ç) Engelli ve yaşlı haklarının güçlendirilmesine yönelik ulusal düzeyde politika ve stratejilerin belirlenmesini koordine etmek ve uygulama programları oluşturmak, belirlenen politika ve stratejileri uygulamak, uygulanmasını takip etmek, değerlendirmek ve raporlamak.

Uluslararası Kuruluşlarla İlişkiler ve İkili Ülke İş Birlikleri Birimi

- a) Genel Müdürlüğün görev alanına giren konularda uluslararası ve bölgesel düzeyde faaliyet gösteren kurum ve kuruluşlarla ilişkilerini Bakanlığın ilgili birimi ile koordinasyon halinde yürütmek,
- b) Genel Müdürlüğün görev alanı çerçevesinde ülkelerle ikili iş birliklerini Bakanlığın ilgili birimleri ile koordineli bir şekilde yürütmek, ikili görüşmeler kapsamında bilgi ve deneyim paylaşımı, kuruluş ziyaretlerinin organizasyonu vb. faaliyetlere dair iş ve işlemleri yürütmek,
- c) Engellilik ve yaşlılık alanında ulusal politikaların ve uygulamaların geliştirilmesi, değerlendirilmesi ve izlenmesine yönelik oluşturulacak üst kurul, danışma kurulu, çalışma gruplarının koordinasyon, raporlama ve sekretaryalarına dair iş ve işlemleri yürütmek,
- ç) Genel Müdürlüğün görev alanına giren konularda uluslararası sözleşmelere ve Avrupa Birliği müktesebatına uyum için gerekli çalışmaları yürütmek,
- d) Ülkemizin engellilik ve yaşlılık alanındaki politika ve uygulamalara dair kaydettiği gelişmeleri ve iyi uygulama örneklerini uluslararası platformlara aktarmak,

e) Engellilerin Haklarına İlişkin Sözleşme gereği hazırlanacak olan ulusal raporlamalar kapsamında koordinasyon, hazırlık ve söz konusu raporların uluslararası platformda müzakere edilmesi süreçlerine yönelik iş ve işlemleri yürütmek,

f) Engellilerin Haklarına İlişkin Sözleşme'nin ulusal düzeyde etkin bir şekilde uygulanmasının teşvik edilmesi ve izlenmesine yönelik politika ve stratejilerin belirlenmesi çalışmalarının koordine edilmesine ve yürütülmesine dair iş ve işlemleri gerçekleştirmek,

g) Engelli Hakları İzleme ve Değerlendirme Kurulu'nun Sekreteryaya görevini yürütmek.

Engelsiz Yaşam ve İnovasyon Birimi

a) Engelli ve yaşlı bireylerin hayatını kolaylaştıracak ulusal ve uluslararası düzlemde geliştirilen yeni teknoloji, çalışmalar ve iyi uygulama örneklerini araştırmak ve raporlamak,

b) Araştırılan çalışmalara ilişkin raporları ilgili birimlere bildirmek,

c) Engelli ve yaşlı bireylerin hayatını kolaylaştırmak için kullandığı her türlü araç, gereç, cihaz ve destek teknolojilerinin geliştirilmesine yönelik çalışmalar yapmak,

Uluslararası Proje Geliştirme, Uygulama ve İzleme Birimi

a) Uluslararası kuruluşlar ile Avrupa Birliği mali ilişkiler çerçevesindeki operasyonel programlar ve proje bileşenlerinin takibini, duyurusunu yapmak, ilgili fonların kullanılmasını Bakanlığın ilgili birimi ile iş birliği içerisinde koordine etmek,

b) Bakanlığın BM kuruluşları ile imzaladığı protokoller kapsamında Genel Müdürlük çalışma planını oluşturmak ve uygulamak,

c) Genel Müdürlüğün görev alanına giren uluslararası projeler geliştirmek ve uygulamak,

ç) Genel Müdürlüğün görev alanına giren uluslararası projeleri izlemek ve Bakanlık ilgili birimine raporlamak.

Engelli Bakım Hizmetleri Daire Başkanlığı

Engelli Bakım Hizmetleri Daire Başkanlığının ve birimlerinin görevleri şunlardır:

Resmi Kuruluş İşlemleri Birimi

a) Bakım ve desteğe ihtiyacı olan engellileri tespit etmek, sürekli ve/veya sürekli bakım altına almak, korumak, günlük bakım ve rehabilitasyonunu sağlamak üzere ilke, esaslar ve standartların tespit edilmesine katkıda bulunmak, var olan uygulamaları koordine etmek, izlemek, değerlendirmek, yönlendirmek, denetlemek ve rehberlik etmek,

b) Engellilere yönelik Bakanlığa bağlı resmi yatılı merkezlerin, umut evlerinin ve benzer nitelikteki kuruluşların yurt genelinde dengeli bir biçimde planlanmasını ve açılışlarını sağlamak,

c) Bakanlığa bağlı Resmi kuruluşlarda engellilere yönelik yürütülen yatılı hizmetler ile kuruluşlara ilişkin yatırım planlama, açılış, personel, işleyiş, ücretlendirme, devir, nakil, kapatma, denetleme, rehberlik etme ve izleme çalışmalarına ilişkin ilke, usul ve standartları belirlemek, bu yöndeki çalışmaları planlamak ve yürütmek, ilgili birimlerle iş birliği yapmak ve bu standartlara uyulmasını sağlamak,

ç) Engelli bakımı ile ilgili alternatif hizmet modelleri araştırmak ve geliştirmek.

Tertip ve Nakil İşlemleri Birimi

a) Bakıma ihtiyacı olan engellilerin kurum bakımına alınmasına yönelik yerleştirme ve nakil taleplerini değerlendirmek,

b) Bakanlığa bağlı olarak hizmet sunan kuruluşlarda genel işleyiş ve hizmetler konusunda rehberlik yapmak.

Özel Engelli Kuruluşları Birimi

a) Gerçek kişiler ve özel hukuk tüzel kişilerin açılacak engellilere yönelik yatılı veya gündüz hizmet veren kuruluşların yurt genelinde dengeli bir biçimde planlanmasını ve açılışlarını sağlamak,

b) Görev alanı kapsamında Engellilere yönelik kuruluşlarca yürütülen yatılı, gündüz, kısmi zamanlı hizmetler ile kuruluşlara ilişkin açılış, personel, işleyiş, ücretlendirme, devir, nakil, kapatma, denetleme, rehberlik etme ve izleme çalışmalarına ilişkin ilke, usul ve standartları belirlemek, bu yöndeki çalışmaları planlamak ve yürütmek, ilgili birimlerle iş birliği yapmak ve bu standartlara uyulmasını sağlamak,

c) Görev alanı ile ilgili olarak, sektörler arası iş birliği ve gönüllü çalışmalarını yürütmek, gündüz ve yatılı bakım hizmeti veren kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler, yerel yönetimler, sosyal amaçlı dernekler ve diğer sivil toplum kuruluşları ile özel sektör arasında iş birliği ve koordinasyonu sağlamak, eğitim planlamak, proje, protokol hazırlama çalışmalarını koordine etmek,

ç) Gerçek kişiler ve özel hukuk tüzel kişilerin açılan kuruluşlarda hizmet alan ve 2828 sayılı Kanun'un ek 7 nci maddesi kapsamında giderleri Bakanlık tarafından karşılanmakta olan engelliler için yapılan ödemelere ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

ödemelerin yapılması konusunda Yönetim Hizmetleri Dairesi Başkanlığı ile koordinasyonu sağlamak.

Engelli Politikaları Daire Başkanlığı

Engelli Politikaları Daire Başkanlığının ve birimlerinin görevleri şunlardır:

İstihdam ve Sosyal Güvenlik Birimi

a) Engellilerin mesleki eğitimi, istihdamı ve sosyal güvenliği alanlarına ilişkin sorunları ve çözüm yollarını araştırmak, bu konuda uygulamanın geliştirilmesine yönelik öneri ve programlar hazırlamak ve uygulamak, ulusal düzeyde politika ve stratejilerin belirlenmesi çalışmalarını koordine etmek, bu alanlarda ayrımcılığı engelleyici politika ve stratejileri uygulamak, uygulanmasını izlemek ve değerlendirmek,

b) Engellilerin mesleki eğitim, istihdam ve sosyal güvenlik hakları konularında ilgili kurum ve kuruluşlar, sivil toplum kuruluşları ve özel sektör arasında koordinasyon ve iş birliği yapmak,

c) Engellilerin mesleki eğitim, istihdam ve sosyal güvenlik hakları konularında ilgili mevzuatı ve uygulanmasını izlemek, bu konuda gerekli mevzuat değişikliklerini önermek ve mevzuat çalışmalarına katkıda bulunmak,

ç) Engellilerin istihdam hakkından diğer bireylerle eşit şekilde yararlanmasını sağlayıcı makul düzenlemelerin gerçekleştirilmesi yönünde bilgilendirme, iş birliği ve koordinasyon çalışmaları yapmak, engellilerin istihdamını kısıtlayan engellerin kaldırılması ve gerekli destek teknolojilerinin sağlanmasına ilişkin çalışmalar yapmak, istihdam alanlarının genişletilmesini ve engelli bireylerin kendi işini kurmalarını teşvik edici çalışmalar yapmak,

d) Engelli bireylerin mesleki eğitim, mesleki rehberlik ve istihdam hizmetlerinden etkin bir şekilde yararlanmasına yönelik çalışmalar gerçekleştirmek,

e) Korumalı işyerlerinin açılışına yönelik rehberlik yapmak ve teşvikine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

f) Destekli istihdam modelinin teşvik edilmesi ve yaygınlaştırılması amacıyla kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum kuruluşları ve özel sektörle iş birliği ve koordinasyonu sağlamak,

g) Engellilerin istihdama katılımını kısıtlayan engellerin kaldırılması ve destek teknolojilerinin sağlanmasına ilişkin çalışmalar yapmak, haklardan eşit derecede ve ayrımcılığa uğramadan yararlanmasını sağlayacak çalışmalar yapmak.

Eğitim Birimi

- a) Engellilerin eğitimi konusunda yaşanan sorunları izlemek ve uygulamanın geliştirilmesine yönelik çözüm yollarını araştırmak,
- b) Engellilerin eğitim hakkı konusunda ilgili kurum ve kuruluşlar, sivil toplum kuruluşları ve özel sektör ile iş birliği yapmak,
- c) Engellilerin eğitim hakkı konusunda ilgili mevzuatı ve uygulanmasını izlemek,
- ç) Engelli bireylerin özel eğitim hizmetlerinden etkin bir şekilde yararlanmasına yönelik çalışmalar gerçekleştirmek,
- d) Engellilerin eğitime katılımını kısıtlayan engellerin kaldırılması ve destek teknolojilerinin yaygınlaştırılmasına ilişkin çalışmalar yapmak,
- e) Engelli aile bireyi bulunan ailelere yönelik aile eğitim programlarını hazırlamak, bu programların yürütülmesini ve yaygınlaştırılmasını sağlamak.

Koruyucu Önleyici Hizmetler ve Sağlık Birimi

- a) Engelli bireylerin sağlık hakkı konusunda yaşadıkları sorunlarını izlemek ve çözüm yollarını araştırmak, bu konuda uygulamanın geliştirilmesine yönelik öneri ve programlar hazırlamak ve uygulamak, ulusal düzeyde politika ve stratejilerin belirlenmesi çalışmalarını koordine etmek, bu alana ilişkin ayrımcılığı engelleyici politika ve stratejileri uygulamak, uygulanmasını izlemek ve değerlendirmek,
- b) Engelli bireylerin sağlık hakkı ile ilgili kurum ve kuruluşlar, sivil toplum kuruluşları ve özel sektör arasında koordinasyon ve iş birliği sağlamak,
- c) Engelli bireylerin sağlık hakkı ve koruyucu önleyici hizmetler konusunda ilgili mevzuatı ve uygulanmasını izlemek,
- ç) Engelliler ve engel grupları ile ilgili derecelendirmeler, sınıflandırmalar, tanılamalar ve yönetmeliklerin (ÇÖZGER, ESKR), uluslararası engellilik ölçütlerine göre düzenlenmesi için ilgili kurum ve kuruluşlarla çalışmalar yapmak,
- d) Engellilere ilişkin Sağlık Uygulama Tebliği (SUT) kapsamında sunulan hizmetlerin ve diğer sağlık hizmetlerinin yürütülmesini izlemek, yapılan çalışmalara katkıda bulunmak,
- e) Engelli bireylerin hayatını kolaylaştırmak için kullandığı her türlü araç, gereç, cihaz ve destek teknolojilerinin geliştirilmesine yönelik çalışmalar yapmak,
- f) Sosyal hizmet kuruluşlarında bakım hizmeti alan engelli bireylerin sosyal hayata katılımlarının arttırılmasına yönelik çalışmalar yapmak.

Engelli Destek Birimi

- a) Doğuştan (kalıtsal veya genetik) ve sonradan oluşabilecek tüm engel durumlarına yönelik koruyucu/önleyici hizmetler konusunda iş birliği çalışmalarını yürütmek ve koordine etmek,
- b) Engellilik alanında iyi uygulama örneklerinin takibi geliştirilmesi ve yaygınlaştırılması çalışmalarını yürütmek.

Sosyal Hayata Katılım Birimi

- a) Engelli bireylerin; kültürel, sanatsal, rekreatif, eğitsel, sportif ve fiziksel etkinliklere vb. alanlara diğer bireylerle eşit bir şekilde katılımının desteklenmesi yönünde çalışmalar yapmak ve bu konularda kamuya sunulan hak ve hizmetlerden tam ve eşit şekilde yararlanılmasına yönelik çalışmalarda bulunmak,
- b) Engelli bireylerin sosyal hayata katılımını kısıtlayan engellerin kaldırılması ve destek teknolojilerinin sağlanmasına ilişkin çalışmalar yapmak,
- c) Engelli bireylere yönelik indirim, istisna, muafiyet, sosyal yardım ve kolaylıklar konusunda çalışmalar yapmak, bu konudaki bilgileri derlemek, ilgili kamu kurum ve kuruluşlarıyla iş birliği ve koordinasyon faaliyetlerini yürütmek,
- ç) Engelli bireylerin her türlü engel, ihmal ve dışlanmaya karşı, toplumsal hayata ayrımcılığa uğramadan ve etkin biçimde katılımlarını sağlayıcı tedbirler almak,
- d) Engelli kimlik kartı ihtiyacının tespiti, tasarımı ve engelli kimlik kartı ile ilgili tüm iş ve işlemleri yürütmek.

Erişilebilirlik Daire Başkanlığı

Erişilebilirlik Dairesi Başkanlığının ve birimlerinin görevleri şunlardır:

Binalar ve Açık Alanlar Birimi

- a) Engellilerin ve yaşlıların binalarda ve açık alanlarda karşılaştıkları erişilebilirliğe ilişkin sorunların tespiti, çözüm yollarının araştırılması ve yaşanan sorunların ortadan kaldırılmasına yönelik çalışmalar yapmak, ilgili kamu kurum ve kuruluşları, yerel yönetimler, üniversiteler, özel sektör, sivil toplum örgütleri ve diğer paydaşlarla iş birliği ve koordinasyonu sağlamak, iyi uygulama örneklerini yaygınlaştırmaya yönelik çalışmalar yapmak.

Toplu Ulaşım Hizmetleri ve Ücretsiz Seyahat Birimi

a) Engellilerin ve yaşlıların toplu ulaşım hizmetlerinde karşılaştıkları erişilebilirliğe ilişkin sorunların tespiti, çözüm yollarının araştırılması ve yaşanan sorunların ortadan kaldırılmasına yönelik çalışmalar yapmak, ilgili kamu kurum ve kuruluşları, yerel yönetimler, üniversiteler, özel sektör, sivil toplum örgütleri ve diğer paydaşlarla iş birliği ve koordinasyonu sağlamak, iyi uygulama örneklerini yaygınlaştırmaya yönelik çalışmalar yapmak,

b) 4736 sayılı Kanun kapsamında sağlanan ücretsiz seyahat hakkının kullanılmasına ilişkin uygulamayı izlemek, yapılacak çalışmalara katılmak, yaşanan sorunlar ve çözüm yollarına ilişkin araştırma ve inceleme faaliyetlerinde bulunmak.

Bilgiye Erişim Birimi

a) Engellilerin ve yaşlıların elektronik hizmetler, bilgi ve teknoloji altyapıları ile bilgilendirme hizmetlerinde karşılaştıkları erişilebilirliğe ilişkin sorunların tespiti, çözüm yollarının araştırılması ve yaşanan sorunların ortadan kaldırılmasına yönelik çalışmalar yapmak, ilgili kamu kurum ve kuruluşları, yerel yönetimler, üniversiteler, özel sektör, sivil toplum örgütleri ve diğer paydaşlarla iş birliği ve koordinasyonu sağlamak, iyi uygulama örneklerini yaygınlaştırmaya yönelik çalışmalar yapmak,

b) Elektronik hizmetler ile bilgi ve iletişim teknolojilerine ve sistemlerine engelsiz erişimin teşvik edilmesi, kamu kurum ve kuruluşları ile diğer paydaşların gerekli düzenlemeleri yapmaları için çalışmalar yürütmek, ayrıca tasarım, geliştirme ve dağıtım çalışmalarının teşvik edilmesi ve bu teknoloji ve sistemlerden engellilerin faydalanmasına yönelik iş birliği ve koordinasyonu sağlamak,

c) Engellilik ve yaşlılık alanlarında erişilebilir dijital dönüşümün gerçekleştirilmesine yönelik çalışmalara katkıda bulunmak,

ç) Görev alanına giren konularda Bakanlık birimlerinin erişilebilirlikle ilgili çalışmalarına rehberlik yapmak, destek sağlamak.

Erişilebilirlik, İzleme ve Koordinasyon Birimi

a) Erişilebilirlikle ilgili ulusal düzeyde izleme çalışmalarını yürütmek, illerde erişilebilirlik izleme ve denetleme komisyonlarınca yürütülen çalışmaları takip etmek,

b) Erişilebilirlikle ilgili toplumu bilgilendirmeye ve yükümlülere rehberlik etmeye yönelik yayın, eğitim vb. çalışmaları diğer birimlerle koordineli olarak yürütmek,

c) Erişilebilir uygulamaların hayata geçirilmesine ve yaygınlaştırılmasına yönelik olarak kamu kurum ve kuruluşları ile yerel yönetimlerle iş birliği yapmak ve gerekli önlemlerin alınmasına yönelik öneriler geliştirmek,

ç) Dairenin görev alanındaki konulara ilişkin verileri ve istatistiki bilgileri toplamak, periyodik olarak derlemek, değerlendirmek, ilgili birimlere iletmek, veri tabanı oluşturulmasına katkı sağlamak,

d) Erişilebilirlik konusundaki uluslararası mevzuat ve standartlardaki gelişmeleri takip etmek, binalar, açık alanlar, tüm yapıları çevrenin ve bilgiye erişimin engelliler ve yaşlılar tarafından güvenli ve bağımsız kullanımını sağlamak amacıyla yönelik ulusal mevzuatın ve standartların belirlenmesi ve güncel ihtiyaçlar doğrultusunda değiştirilmesine yönelik çalışmalar yürütmek, uluslararası örnek uygulamaları araştırarak ulusal olarak uygulanabilecek modeller geliştirmek.

Türk İşaret Dili İzleme ve Koordinasyon Birimi

a) Türk İşaret Dili çalışmalarını izlemek ve koordine etmek,

b) Türk İşaret Dili Tercümanlarının eğitimi, sertifikalandırılması, akreditasyonlarının sağlanmasına ilişkin çalışmaları koordine etmek,

c) Birimin görev alanına giren konularda ulusal ve uluslararası toplantılar düzenlemek, aynı alanda faaliyetlerde bulunan uluslararası kurum ve kuruluşlarla ortak inceleme ve araştırma yapmak veya yaptırmak, bu konuda proje teklifleri hazırlamak veya hazırlatmak,

ç) Türk işaret dili çalışmaları kapsamında ilgili kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum kuruluşları, üniversiteler ve diğer ilgililerle koordinasyonu sağlamak,

d) Talepte bulunulması halinde uygun görülecek kamu kurum veya kuruluşları ile gerçek ya da özel hukuk tüzel kişilerine işaret dili tercümanı desteği sağlamak,

e) Bakanlığın taşra teşkilatında bulunan Türk İşaret Dili Tercümanları ve verilen hizmetlere ilişkin koordinasyonu sağlamak ve raporlamak, ilgili mevzuat çerçevesinde ilgililerle paylaşmak.

İzleme ve Koordinasyon Daire Başkanlığı

İzleme ve Koordinasyon Daire Başkanlığının birimleri ve görevleri şunlardır:

İzleme ve Koordinasyon Birimi

- a) Genel Müdürlüğün görev alanına giren veri içeren metinleri ilgili birimlerden toplamak ve Genel Müdürlük görüşünü oluşturmak,
- b) Genel Müdürlüğün görev alanına ilişkin konularda ulusal eylem planlarına, diğer benzer belgeleri ve planlar ile ulusal metinlere ilişkin bilgi ve verileri, ilgili birimlerden toplamak ve Genel Müdürlük görüşünü oluşturmak,
- c) Genel Müdürlükçe cevaplandırılan soru önergelerinin koordinasyonunu sağlamak,
- ç) Genel Müdürlüğün stratejik plan çalışmasını yürütmek.
- d) Genel Müdürlüğe ilişkin sunumları hazırlamak.
- e) Genel Müdürlüğün görev alanına giren ulusal projelerin tüm kayıtlarını tutmak ve Bakanlık ilgili birimine raporlamak.
- f) Genel Müdürlük görev alanı kapsamında imzalanan protokollerin arşivini tutmak.
- g) Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun ve Bilgi Edinme Kanunu ve ilgili diğer mevzuat çerçevesinde, Genel Müdürlüğe iletilen şikâyet ve dilekçeler ile bilgi edinme taleplerini değerlendirmek ve cevaplandırmak, CİMER ve Bilgi Edinme Kanunu kapsamındaki işleri koordine etmek.

Veri Toplama, İstatistik ve Analiz Birimi

- a) Genel Müdürlüğün görev alanına ilişkin istatistiki verileri daire başkanlıklarından ve diğer kurumlardan toplamak, derlemek, raporlamak ve ilgilileriyle paylaşmak,
- b) Genel Müdürlüğün bilişim uygulamalarının ve görev alanına giren verilerin bilgi işlem alt yapısında yer alması ve veri tabanı aracılığı ile derlenmesine yönelik iş akış süreçlerini belirlemek üzere Bakanlığın ilgili birimi ile birlikte koordinasyon içinde yürütmek,
- c) Genel Müdürlüğün görev alanına giren ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşların istatistiki yayınlarını takip etmek, bilgileri değerlendirmek, analiz etmek, raporlamak ve paylaşmak,
- ç) Genel Müdürlüğün görev alanı kapsamında ihtiyaç duyulan yeni verilerin

tespitini yapmak, engellilik ve yaşlılık bazında ayrıştırılmış verilerin sağlanmasına yönelik çalışmaları yürütmek ve elde edilecek verilerin Bakanlığa aktarılmasını ve paylaşılmasını koordine etmek,

d) Yazılı ve sözlü veri ve istatistik talebine ilişkin dilekçe, yazı ve sözlü soruları yanıtlamak.

Teftiş ve İç Denetim Raporları İzleme ve Koordinasyon Birimi

a) Rehberlik ve Teftiş Başkanlığı ile İç Denetim Başkanlığına ilişkin iş ve işlemler ile ilgili, Genel Müdürlük birimleri arasında koordinasyonu sağlamak.

b) İç denetim, kalite yönetim sistemi ve genel teftiş rapor sonuçlarına uygun olarak düzeltici ve önleyici faaliyetlerin diğer Daire Başkanlıklarınca yerine getirildiğini takip etmek.

Kalite Yönetimi ve Planlama Daire Başkanlığı

Kalite İzleme ve Değerlendirme Daire Başkanlığının ve birimlerinin görevleri şunlardır:

Risk Takip Birimi

a) İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi, iç kontrol sisteminin etkin bir şekilde işlemlerini sağlayacak tedbirleri Bakanlığın ilgili birimleriyle koordinasyon halinde sağlamak,

b) Genel Müdürlük faaliyetlerine yönelik risk analizi ve risk değerlendirme çalışmalarını Bakanlığın ilgili birimleriyle koordineli olarak yürütmek,

c) Genel Müdürlüğün görev ve sorumluluk alanı kapsamında etki, boşluk ve ihtiyaç analizi yaparak rapor hazırlamak, hazırlanan raporu ilgililerle paylaşmak.

Meslek Standartları ve Ölçütleri Birimi

a) Genel Müdürlüğün görev alanına giren konularda hizmet standartları, performans ve kalite ölçütlerini ilgili birimlerle koordinasyon halinde hazırlamak ve geliştirmek, bilgi ve verileri toplamak, izlemek ve değerlendirmek,

b) Mesleki Yeterlilik Kurumu ile Genel Müdürlüğün görev alanına giren konularda yapılacak çalışmalarda koordinasyonu sağlamak.

Kalite Yönetim Birimi

- a) Engelli, yaşlı ve bakıma gereksinim duyan bireylere, bakım ve rehabilitasyon hizmeti veren kuruluşlarda bakım hizmetleri kalite standartlarının geliştirilmesi ile bu standartların uygulanmasına dair gerekli iş ve işlemleri yürütmek,
- b) Bakım Hizmetleri Kalite Standartlarının oluşturulması ve geliştirilmesine yönelik gerekli çalışma ve araştırmaları yapmak, bu konuda projeler geliştirmek ve yürütmek, kalite standartlarına dair gerekli kitap, rehber vb. belgeleri oluşturmak ve yayımlamak,
- c) Bakım Hizmetleri Kalite Standartlarının izlenmesi ve değerlendirilmesi için gerekli olan eğitimleri planlamak ve uygulamak,
- ç) Bakım ve rehabilitasyon hizmeti veren kuruluşlarda kurumsal ihtiyaç değerlendirmeleri yapmak ve değerlendirmeleri rapor halinde yayımlamak,
- d) Bakım hizmetleri kalite standartlarına ilişkin değerlendirme faaliyetlerini yürütmek, takibini ve koordinasyonunu sağlamak.

Afet ve Acil Durum Koordinasyon Birimi

- a) Ülkenin genelinde veya belli bölgelerinde meydana gelen afet ve acil durumlara ilişkin Türkiye Afet Müdahale Planı kapsamındaki hizmetler ile afet ve acil durumlara ilişkin diğer iş ve işlemlerin Genel Müdürlüğün görev alanı kapsamında bağlı birim ve kuruluşlar düzeyinde etkin bir şekilde uygulanması için gerekli önlemlerin alınması ve Genel Müdürlük bünyesinde olay sırasında yapılacak müdahale ve olay sonrasında iyileştirme çalışmalarının koordinasyonunu gerçekleştirmek,
- b) Afet ve acil durumlarda, etkin bir şekilde gerekli önlemlerin alınabilmesi için bağlı kuruluşlarda olay sırasında yapılacak müdahale ve olay sonrasında iyileştirme çalışmalarına ilişkin iş ve işlemleri ilgili daire başkanlıkları ile yürütmek,
- c) Afet ve acil durumlarda engellilerin ve yaşlıların durumlarına uygun tedbirlerin alınması için politika geliştirme çalışmalarını yürütmek,
- ç) Afet ve acil durumlarda Genel Müdürlüğe bağlı ekipler aracılığıyla sahada engelli ve yaşlıların ihtiyaçlarını belirlemek, gereken her türlü tedbiri almak ve hizmeti sunmak.

Eğitim Birimi

- a) Engellilik ve yaşlılık alanına ilişkin il müdürlükleri, sosyal hizmet merkezleri ve Genel Müdürlüğe bağlı merkezlerde görev yapan personelin hizmet içi eğitimlerinde

uygulanacak eğitim programlarının içeriklerini ilgili birimlerle birlikte hazırlamak ve koordinasyonunu sağlamak,

b) İl müdürlükleri ve Eğitim Yayın Dairesi Başkanlığınca iletilen engelli ve yaşlı bakım kuruluşlarında yürütülecek anket uygulama, veri toplama, araştırma taleplerini ilgili birimlerle koordinasyonu sağlamak ve Genel Müdürlük görüşünü oluşturmak ve Bakanlık ilgili birimine iletmek.

Toplum Temelli Bakım Hizmetleri Daire Başkanlığı

Toplum Temelli Bakım Hizmetleri Daire Başkanlığının ve birimlerinin görevleri şunlardır:

Evde Sosyal Hizmet Birimi

a) Yaşlıların ve bakıma ihtiyacı olan engellilerin, yaşamlarını evlerinden ve sosyal çevrelerinden ayrılmadan sürdürebilecekleri sosyal desteklerin verilmesi için gerekli mekanizmaları planlamak, var olanların standartlaştırılmasını sağlamak, uygulamaları takip etmek, geliştirmek, yaşanan sorunları ve çözüm yollarını araştırmak,

b) Engelli ve yaşlı bireylerin aktif ve bağımsız yaşam sürmeleri için ev ortamlarının iyileştirilmesini sağlayacak çalışmalarda bulunmak,

c) Engelli ve yaşlı bireylerin yatılı bakım kuruluşlarına yerleştirilmeksizin, kendi sosyal çevrelerinden, ailelerinden ve/veya evlerinden ayrılmadan bakım hizmetlerine ve evde bakıma destek hizmetlerine ulaşabilmelerine ilişkin politikaları geliştirmek, planlamak, bu konularda yaşanan sorunları ve çözüm yollarını araştırmak,

ç) Engelli ve yaşlı bireylere yönelik sunulan evde bakım ve evde bakıma destek hizmetlerinde uygulamanın geliştirilmesi amacıyla personel, engelliler, yaşlılar, aileler, toplum ve diğer paydaşlara yönelik öneri, proje, program ve eğitimler hazırlamak, hazırlatmak, uygulamak ve takibini yapmak,

d) Evde bakım hizmetleri ve evde bakıma destek hizmetlerini özel sektör, sivil toplum kuruluşları, üniversiteler, yerel yönetimler, gönüllü kuruluşlar ve diğer paydaşlarla iş birliği içerisinde yürütmek,

e) Engelli ve yaşlı bireyler ile yakınlarına ev ortamında sunulan sosyal hizmetlere yönelik plan, program, rehber, kılavuz vb. hazırlanması ve geliştirilmesi faaliyetlerini yürütmek,

- f) Yaşlı Destek Programı'nın (YADES) uygulanmasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- g) Ev ortamında sunulan sosyal hizmetlerin genel işleyiş, kapsam ve içeriği gibi konularda ilgililere rehberlik yapmak.

Aktif Yaşam Hizmetleri Birimi

- a) Bakanlığa bağlı Resmi kuruluşlarda engellilere ve yaşlılara yönelik yürütülen gündüz ve kısmi zamanlı hizmetler ile bu hizmet birimlerine ilişkin açılış, personel, işleyiş, ücretlendirme, devir, nakil, kapatma, denetleme, rehberlik etme ve izleme çalışmalarına ilişkin ilke, usul ve standartları belirlemek, bu yöndeki çalışmaları koordine etmek, ilgili birimlerle iş birliği yapmak ve bu standartlara uyulmasını sağlamak,
- b) Engellilere ve yaşlılara yönelik Bakanlığa bağlı aktif yaşam merkezlerinin yurt genelinde dengeli bir biçimde planlanmasını ve açılışlarını sağlamak,
- c) Aktif yaşam merkezlerinde verilecek hizmetlerin içeriğine yönelik plan, program, rehber, kılavuz vb. oluşturmak, eğitim içeriklerini hazırlamak,
- ç) Engelli ve yaşlı bireyler için aktif yaşam merkezlerinde sunulan hizmetlerin geliştirilmesi amacıyla personel, engelliler, yaşlılar, aileler, toplum ve diğer paydaşlara yönelik öneri, proje, program ve eğitimler hazırlamak, hazırlatmak, uygulamak ve takibini yapmak,
- d) Aktif yaşam hizmetleri ile ilgili veri ve istatistikleri tutmak, analiz etmek ve raporlamak,
- e) Aktif yaşam hizmetlerinden yararlananlara ve ailelerine yönelik psikososyal destek hizmetlerinin planlanmasını ve standartlarının oluşturulmasını sağlamak,
- f) Görev alanı ile ilgili olarak, sektörler arası iş birliği ve gönüllü çalışmaları yürütmek, üniversiteler, yerel yönetimler, sosyal amaçlı dernekler ve diğer sivil toplum kuruluşları ile özel sektör arasında iş birliği ve koordinasyonu sağlamak, proje, protokol hazırlama çalışmalarını koordine etmek,
- g) Aile temelli ulusal erken müdahale programının oluşturulmasına katkı sunmak ve yaygınlaştırmak.

Evde Bakım Yardımı Birimi

- a) Evde bakım yardımı ödemelerine ilişkin hak sahiplerinin ve ilgililerin tespit edilmesi, takibi, değerlendirilmesi ve ödemeye ilişkin standartların geliştirilmesini sağlamak,

- b) Evde bakım yardımı ödemelerine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek, ödemelerin yapılması konusunda Yönetim Hizmetleri Dairesi Başkanlığı ile koordinasyonu sağlamak,
- c) Evde bakım yardımı hizmetine ilişkin veri ve istatistikleri tutmak, analiz etmek ve raporlamak,
- ç) Evde bakım yardımı hizmetine ilişkin uygulamaya ve mevzuata yönelik görüş bildirmek.

Yaşlı Bakım Hizmetleri Daire Başkanlığı

Yaşlı Bakım Hizmetleri Daire Başkanlığının ve birimlerinin görevleri şunlardır:

Resmî Kuruluş İşlemleri Birimi

- a) Bakım ve desteğe ihtiyacı olan yaşlıları tespit etmek, süreli ve/veya sürekli bakım altına almak, korumak, günlük bakım ve rehabilitasyonunu sağlamak üzere ilke, esaslar ve standartların tespit edilmesine katkıda bulunmak, var olan uygulamaları koordine etmek, izlemek, değerlendirmek, yönlendirmek, denetlemek ve rehberlik etmek,
- b) Bakanlığa bağlı resmi Huzurevleri/Yaşlı Yaşam Evleri ve benzer nitelikteki kuruluşların yurt genelinde dengeli bir biçimde planlanmasını ve açılışlarını sağlamak,
- c) Bakanlığa bağlı resmi Huzurevleri/Huzurevi Yaşlı Bakım ve Rehabilitasyon Merkezlerinde yaşlılara yönelik yürütülen yatılı hizmetler ile kuruluşlara ilişkin yatırım planlama, açılış, personel, işleyiş, ücretlendirme, devir, nakil, kapatma, denetleme, rehberlik etme ve izleme çalışmalarına ilişkin ilke, usul ve standartları belirlemek, bu yöndeki çalışmaları planlamak ve yürütmek, ilgili birimlerle iş birliği yapmak ve bu standartlara uyulmasını sağlamak,
- ç) Taşra teşkilatına, dairenin görev alanına ilişkin olarak uygulamaya ve mevzuata yönelik görüş bildirmek,
- d) Bakanlığa bağlı resmi Huzurevleri/Huzurevi Yaşlı Bakım ve Rehabilitasyon Merkezlerinde yaşlı bakımı ile ilgili alternatif hizmet modelleri araştırmak ve geliştirmek,
- e) Görev alanı ile ilgili olarak, sektörler arası iş birliği ve gönüllü çalışmalarını yürütmek, gündüz ve yatılı bakım hizmeti veren kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler, yerel yönetimler, sosyal amaçlı dernekler ve diğer sivil toplum kuruluşları ile özel sektör arasında iş birliği ve koordinasyonu sağlamak, proje, protokol hazırlama çalışmalarını koordine etmek.

Tertip ve Nakil İşlemleri Birimi

a) Yaşlıların, Bakanlığa bağlı resmi Huzurevleri/Huzurevi Yaşlı Bakım ve Rehabilitasyon Merkezlerinde kurum bakımına alınmasına yönelik yerleştirme ve nakil taleplerini değerlendirmek,

b) Barınma, bakım ve desteğe ihtiyacı olduğu tespit edilen geçici ve/veya sürekli bakım altına alınması teklif edilen yaşlılar ile Bakanlığa bağlı resmi Huzurevleri/Huzurevi Yaşlı Bakım ve Rehabilitasyon Merkezlerinde kalan yaşlıların oda, kat, blok ve kuruluş içi, il içi bakım ve rehabilitasyon hizmeti almalarını sağlamak üzere ilke, usul ve esasları belirlemek,

c) Yaşlıların eğitim, sağlık, sosyo-kültürel, sosyo-ekonomik durumlarına göre tertip ve nakil işlemlerinin yapılması yönünde çalışmalar yapmak,

ç) Bakanlığa bağlı resmi Huzurevleri/Huzurevi Yaşlı Bakım ve Rehabilitasyon Merkezlerinde genel işleyiş ve hizmetler konusunda rehberlik yapmak.

Özel Yaşlı Kuruluşları Birimi

a) Diğer kamu kurum ve kuruluşları, yerel yönetimler ile gerçek kişiler ve özel hukuk tüzel kişilerinince açılacak yaşlılara yönelik özel huzurevleri/gündüz yaşam merkezleri ve benzer nitelikteki kuruluşların yurt genelinde dengeli bir biçimde planlanmasını ve açılışlarını sağlamak,

b) Görev alanı kapsamında yaşlılara yönelik özel kuruluşlarca yürütülen yatılı, gündüz, kısmi zamanlı hizmetler ile kuruluşlara ilişkin açılış, personel, işleyiş, ücretlendirme, devir, nakil, kapatma, denetleme, rehberlik etme ve izleme çalışmalarına ilişkin ilke, usul ve standartları belirlemek, bu yöndeki çalışmaları planlamak ve yürütmek, ilgili birimlerle iş birliği yapmak ve bu standartlara uyulmasını sağlamak,

c) Görev alanı ile ilgili olarak, sektörler arası iş birliği ve gönüllü çalışmalarını yürütmek, gündüz ve yatılı bakım hizmeti veren kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler, yerel yönetimler, sosyal amaçlı dernekler ve diğer sivil toplum kuruluşları ile özel sektör arasında iş birliği ve koordinasyonu sağlamak, proje, protokol hazırlama çalışmalarını koordine etmek,

ç) Görev alanındaki konulara ilişkin verileri ve istatistiki bilgileri toplamak, periyodik olarak derlemek, değerlendirmek, ilgili birimlere iletmek, veri tabanı oluşturulmasına katkı sağlamak.

Yaşlı Politikaları Daire Başkanlığı

Yaşlı Politikaları Daire Başkanlığının ve birimlerinin görevleri şunlardır:

Yaşlı Ekonomisi ve Sosyal Koruma Birimi

- a) İleri yaştaki bireylerin sosyal güvenlik alanına ilişkin sorunlarını ve çözüm yollarını araştırmak, bu konuda uygulamanın geliştirilmesine yönelik öneri ve programlar hazırlamak ve uygulamak, ulusal düzeyde ayrımcılığı engelleyici politika ve stratejilerin belirlenmesi çalışmalarını koordine etmek, uygulanmasını izlemek ve değerlendirmek,
- b) Uzun Dönem Bakım güvence sisteminin geliştirilmesine yönelik çalışmalara katkı vermek ve koordinasyon hizmetlerine katılmak,
- c) Yaşlı yoksulluğunun önlenmesi için gelir güvenliğini sağlayacak ve yaşlıların hayat koşullarını iyileştirecek uygulamaları araştırmak ve yürütmek,
- ç) Yaşlılara yönelik indirim, istisna, muafiyet ve kolaylıklar konusunda çalışmalar yapmak, bu konudaki bilgileri derlemek, ilgili kamu kurum ve kuruluşlarıyla işbirliği ve koordinasyon yapmak.

Yaşlı Sağlığını Koruma ve Destekleme Birimi

- a) Yaşlı bireylerin sağlık hakkı konusunda yaşadıkları sorunlarını izlemek ve çözüm yollarını araştırmak, bu konuda uygulamanın geliştirilmesine yönelik öneri ve programlar hazırlamak ve uygulamak, ulusal düzeyde politika ve stratejilerin belirlenmesi çalışmalarını koordine etmek, bu alana ilişkin ayrımcılığı engelleyici politika ve stratejileri uygulamak, uygulanmasını izlemek ve değerlendirmek,
- b) Yaşlı bireylerin sağlık hakkı ile ilgili kurum ve kuruluşlar, sivil toplum kuruluşları ve özel sektör arasında koordinasyon ve iş birliği sağlamak,
- c) Yaşlı bireylerin sağlık hakkı ve koruyucu önleyici hizmetler konusunda ilgili mevzuatı ve uygulanmasını izlemek,
- ç) Yaşlılarda daha yoğun olarak görülen sağlık sorunlarında (demans, alzheimer vb.) farkındalık oluşturmak ve çalışmalara katkı vermek,
- d) Yaşlıların sağlık ve rehabilitasyon hizmetlerinin geliştirilmesi için ulusal düzeyde politika ve stratejilerin belirlenmesi çalışmalarına katılmak, oluşturulan politika ve stratejilerin uygulanmasını izlemek ve değerlendirmek,

Aktif ve Sağlıklı Yaşlanma

- a) Yaşlı bireylerin çeşitli etkinliklere katılımının desteklenmesi ve kamuya sunulan hak ve hizmetlerden tam ve eşit şekilde yararlanılmasına yönelik çalışmalar yürütmek,
- b) Yaşlı bireylerin sosyal hayata katılımını kısıtlayan engellerin kaldırılmasına ve destek teknolojilerinin sağlanmasına ve haklardan eşit derecede, ayrımcılığa uğramadan yararlanılmasına hizmet edecek çalışmalar yapmak,
- c) Toplumda yaşlılık dönemine hazırlık, yaşlanmanın sosyo-ekonomik ve kültürel etkileri, yaşlılıkta sık görülen durumlar, hareketli yaşam, toplum içinde destek gibi konuları içeren yaşlı bireylerin yaşam kalitesinin artırılması anlayışını geliştirmeye yönelik çalışmalar yapmak,
- ç) 4736 sayılı Kanun kapsamında sağlanan ücretsiz seyahat hakkının kullanılmasına ilişkin uygulamayı izlemek, yapılacak çalışmalara katılmak, yaşanan sorunlar ve çözüm yollarına ilişkin araştırma ve inceleme faaliyetlerinde bulunmak,
- d) Yaşlıların sosyal hayata katılımlarının arttırılmasına yönelik çalışmalar yapmak,
- e) Yaşlılara yönelik gönüllü hizmetleri ve yaşlılar tarafından yapılabilecek gönüllü hizmetleri teşvik etmek, geliştirmek için eğitim programları hazırlamak, çalışmalar yapmak ve ilgili kamu kurum ve kuruluşlarıyla iş birliği ve koordinasyon yapmak,
- f) Merkezi yönetim veya yerel yönetim niteliğindeki kamu kurum ve kuruluşlarının yaşlılara yönelik politikalarını desteklemek, bu politikaları geliştirmek ve yaygınlaştırmak,
- g) Yaşlıların refahına ve yaşlılara sunulacak sosyal hizmetlere yönelik ulusal düzeyde politika ve stratejilerin belirlenmesine ve uygulanmasına katkı vermek,
- ğ) Aktif ve sağlıklı yaşlanma, yaşlı refahı ve kuşaklar arası dayanışma konularında kamuoyunu bilgilendirmek, bilinçlendirmek ve farkındalık oluşturmak,
- h) Yaşlı haklarının geliştirilmesine yönelik çalışmalar yapmak.

Yaşlı Hizmet Modelleri Geliştirme Birimi

- a) Yaşlı hizmetleri alanındaki ihtiyaçları tespit etmek, araştırmak, geliştirmek ve düzenlemek, yeni hizmet modellerinin geliştirilmesi için gerekli çalışmalarda bulunmak, bu çalışmaları izlemek, değerlendirmek, koordine etmek ve destek olmak,
- b) İleri yaş döneminde sosyal gelişim olanaklarını araştırarak tespit etmek,
- c) İleri yaş eğitimleri konusunda farkındalığı geliştirmek için çalışmalar yapmak, desteklemek ve yaygınlaştırılmasını sağlamak,

ç) İleri yaş eğitimlerine (Üçüncü Yaş/ Tazelenme Üniversiteleri vb.) katkı vermek, destek olmak.

Yaşlılıkta Sosyal Hayata Katılım Birimi

a) Yaşlı bireylerin; kültürel, sanatsal, rekreatif, eğitsel, sportif ve fiziksel etkinliklere vb. alanlara diğer bireylerle eşit bir şekilde katılımının desteklenmesi yönünde çalışmalar yapmak ve bu konularda kamuya sunulan hak ve hizmetlerden tam ve eşit şekilde yararlanılmasına yönelik çalışmalarda bulunmak,

b) Yaşlı bireylerin sosyal hayata katılımını kısıtlayan engellerin kaldırılması ve destek teknolojilerinin sağlanmasına ilişkin çalışmalar yapmak, haklardan eşit derecede ve ayrımcılığa uğramadan yararlanılmasını sağlayacak çalışmalar yapmak,

c) Sosyal hizmet kuruluşlarında bakım hizmeti alan yaşlı bireylerin sosyal hayata katılımlarının arttırılmasına yönelik çalışmalar yapmak,

ç) Yaşlı bireylere yönelik indirim, istisna, muafiyet, sosyal yardım ve kolaylıklar konusunda çalışmalar yapmak, bu konudaki bilgileri derlemek, ilgili kamu kurum ve kuruluşlarıyla iş birliği ve koordinasyon faaliyetlerini yürütmek,

d) Yaşlı bireylerin her türlü engel, ihmal ve dışlanmaya karşı, toplumsal hayata ayrımcılığa uğramadan ve etkin biçimde katılımlarını sağlayıcı tedbirler almak,

e) Toplumda yaşlılık dönemine hazırlık, yaşlanmanın sosyo-ekonomik ve kültürel etkileri, yaşlılıkta sık görülen durumlar, hareketli yaşam, toplum içinde destek gibi konuları içeren yaşlı bireylerin yaşam kalitesinin artırılması anlayışını geliştirmeye yönelik çalışmalar yapmak,

f) Gönüllü hizmetlerini teşvik etmek, geliştirmek için eğitim programları hazırlamak, çalışmalar yapmak ve ilgili kamu kurum ve kuruluşlarla iş birliği ve koordinasyon yapmak.

Yönetim Hizmetleri Daire Başkanlığı

Yönetim Hizmetleri Daire Başkanlığının ve birimlerinin görevleri şunlardır:

İnsan Kaynakları ve Aday Memur Eğitim Koordinasyon Birimi

a) Genel Müdürlüğün insan gücü politikasının belirlenmesi ve planlaması, personel ihtiyacı, aday memurların eğitim planlaması ve uzman yardımcılarının tez süreçleri ile ilişkili işlemleri Bakanlığın ilgili birimleri ile koordinasyon halinde yürütmek,

- b) Genel Müdürlük personelinin atama, nakil, sicil, kadro, izin, terfi, emeklilik ve benzeri işlemleri Bakanlık Personel Genel Müdürlüğü ile koordineli şekilde yürütmek,
- c) Genel Müdürlük personeli ile ilgili verilerin güncellenme işlemlerini yürütmek ve ilgili birimlere ve Personel Genel Müdürlüğüne bildirilmesini sağlamak,
- ç) Genel Müdürlüğe bağlı kuruluş ve merkezlerde, ilgili dairelerce planlanan ek ders ücreti ile personel çalıştırılmasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- d) İlgili Daire Başkanlıkları ile birlikte Genel Müdürlüğe bağlı kuruluşların insan kaynağı ihtiyacının belirlenmesi sürecini Personel Genel Müdürlüğü ile koordineli bir şekilde yürütmek.

Mali İşler Koordinasyon Birimi

- a) Genel Müdürlük faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü alım, satım, yapım, kiralama, kiraya verme, bakım ve onarım, sağlık ve benzeri idari ve mali hizmetleri gerektiğinde Bakanlığın Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı ile koordinasyon halinde yürütmek,
- b) Taşınır ve taşınmaz mallarla ilgili iş ve işlemleri Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı ile koordinasyon halinde yürütmek,
- c) Genel Müdürlüğün bütçesini diğer birimler ile koordinasyon halinde hazırlamak, kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri hazırlamak, bütçe kesin hesabını çıkarmak ve bütçe ile ilgili diğer işleri yürütmek,
- ç) Genel Müdürlüğün halkla ilişkiler, tanıtım ve organizasyon işlemlerine ilişkin mali işlemleri yürütmek,
- d) Genel Müdürlüğe bağlı kuruluş ve merkezlerin yıllık bütçe tekliflerinin hazırlanması ve ödeneklerin gönderilmesine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- e) İlgili daireler ile koordineli biçimde 2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu'nun Ek 7 nci maddesi kapsamındaki ödemeleri yapmak,
- f) Genel Müdürlük personelinin ücret ve sosyal güvenlik ve benzeri iş ve işlemlerini yürütmek,
- g) 3294 sayılı Kanun'un 4. maddesinin ek fıkrası gereğince, Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Fonu'nun, Engelli ve Yaşlı Hizmetleri Genel Müdürlüğüne tahsis edilen payından, engelli ve yaşlılara ilişkin faaliyet ve projelere kaynak aktarılmasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

- h) Personelin yurt içi ve yurt dışı geçici görevlendirilmeleri ile ilgili gerekli yazışmaların yapılmasını, onayların alınmasını ve yolluklarının yapılmasını sağlamak,
- ı) Ücretsiz seyahat kapsamında yapılacak gelir desteği ödemelerini gerçekleştirmek, buna ilişkin verileri saklamak, raporlamak ve ilgili birimler ile paylaşmak.

Destek Hizmetleri Birimi

- a) Genelgelerin duyurulmasını sağlamak,
- b) Genel Müdürlüğün evrak yönetimi, dokümantasyon, arşiv ve kütüphaneye ilişkin hizmet ve faaliyetlerini Bakanlığın ilgili birimleriyle koordinasyon halinde yürütmek,
- c) Genel Müdürlüğün temsil ve protokol hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak,
- ç) Genel Müdürlüğün sivil savunma ve seferberlik hizmetlerini Destek Hizmetleri Başkanlığı ile koordinasyon halinde yürütmek,
- d) Genel Müdürlük tarafından hazırlanan yayınların basımına ve dağıtılmasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek, Genel Müdürlükçe yapılacak toplantı, program, konferans, sempozyum vb. organizasyon işlerinde hizmet alımı ve yürütülmesi gibi süreçlerde koordinasyonu sağlamak.

Yatırım İzleme ve Takip Birimi

- a) Genel Müdürlüğe bağlı kuruluş ve merkezlerin yatırımlarına ilişkin yıllık bütçe tekliflerinin hazırlanması, yatırım programına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- b) Genel Müdürlüğe bağlı kuruluşlara yönelik ilgili birimlerle iş birliği halinde tip projelerin geliştirilmesi için yeni ihtiyaç programları hazırlamak ve izlemek,
- c) Projeleri yatırım programına teklif etmek ve projenin başlangıcından bitimine kadar teknik takibini yapmak,
- d) Afet ve acil durumlarda, etkin bir şekilde gerekli önlemlerin alınabilmesi için merkez teşkilatında olay sırasında yapılacak müdahale ve olay sonrasında iyileştirme çalışmalarına ilişkin iş ve işlemleri ilgili daire başkanlığı ile iş birliği halinde yürütmek.

Basın ve Halkla İlişkiler Birimi

Basın ve Halkla İlişkiler Biriminin görevleri şunlardır:

- a) Genel Müdürlüğün hizmet alanlarına ilişkin görsel, işitsel, dijital ve yazılı basın faaliyetlerini Bakanlık Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliği ile koordineli olarak yürütmek,
- b) Yazılı, görsel ve işitsel medyanın takip edilerek görev alanıyla ilgili haberleri

izlemek, arşivlemek, değerlendirmek,

c) Basın bülteni hazırlamak, Genel Müdürlüğün etkinliklerini fotoğraflamak, videoya çekilmesini ve arşivlenmesini sağlamak,

ç) Gerekli durumlarda Genel Müdürün sunum ve konuşma metnlerinin hazırlanmasını sağlamak, kontrol etmek ve Genel Müdüre iletmek,

d) Genel Müdürlüğün hizmet alanlarına ilişkin bilgilendirme amaçlı sunum, bilgi notu vb. dokümanların hazırlanmasını koordine etmek,

e) Genel Müdürlüğün web sitesinin yönetimini Bilgi Teknolojileri Genel Müdürlüğü ile koordinasyon halinde yürütmek,

f) Genel Müdürlüğün halkla ilişkiler hizmetlerini düzenlemek ve yürütmek, planlanan tanıtım ve organizasyon işlerinin teknik ve destek hizmetlerini yürütmek,

g) ALO 183 Hattı üzerinden verilen hizmetleri takip etmek, verilerini arşivlemek ve ilgili birimlerle koordinasyonunu sağlamak.

ENGELLİ BİREYLERE YÖNELİK HAKLAR, DESTEKLER VE TEŞVİKLER

a) Engelli istihdamından yararlanmak için %40 ve üzeri engel oranı şartı aranmaktadır. 2012 yılında başlayan engelli kamu personeli seçme sınavına (EKPSS) girmek için %40 engel oranına sahip olmak gerekmektedir.

b) Engelli maaşından yararlanmak için (2022 Sayılı Kanun) %40 ve üzerinde engel oranına sahip olmak gerekmektedir.

c) Engelli kimlik kartı alabilmek için kişinin %40 ve üzeri engel oranına sahip olması şart aranmaktadır.

ç) Özel Eğitim Hizmetleri Yönetmeliği kapsamında sunulan özel eğitimden yararlanabilmek için %20 engel oranı şartı aranmaktadır.

d) Gelir İdaresi Başkanlığınca her yıl yayımlanan Engelliler İçin Vergi Rehberinde ortopedik engellilerin araç alımında ÖTV ve MTV indirimleri konusunda sadece ortopedik engelli olma şartı getirmiştir.

e) Engel oranı %40 ve üzeri olan 200 metrekareden küçük tek konutu olan engelliler emlak vergisinden muaftır.

f) Ayrıca engellilik dereceleri %90 ve daha fazla olan malul ve engelliler motorlu taşıtlar vergisinden muaf tutulmaktadır.

g) Ortopedik engellilerin engelli ehliyeti alabilmesi için özel tertibatlı araç kullanır ibaresi bulunan sağlık kurulu raporu koşulu bulunmaktadır.

ğ) Şehirlerarası yolcu otobüslerinde %40 ve üzeri engel oranı bulunanlara, geçerli ücret tarifesi üzerinden %30 indirim uygulanmaktadır.

h) % 40 ve üzeri engellilik oranı bulunan engelliler, harp malulü ve gaziler ile bunların eşleri, çocukları ve anne babalarından, kimliklerini ibraz etmek suretiyle milli parklar, tabiatı koruma alanları ve tabiat parklarına girişte ücret alınmamaktadır.

ı) Türk Hava Yollarında %40 ve üzeri engel oranı bulunanlara, geçerli ücret tarifesi üzerinden tüm iç ve dış hatlar uçuşlarında %20 indirim uygulanmaktadır.

i) Engel oranı %40 ve üzerinde olan engelliler; demir yolları ve deniz yollarının şehir içi hatları ile şehir içi toplu taşıma hizmetlerinden ücretsiz olarak, demir yolları ve deniz yollarının şehirlerarası hatlarından ise %50 indirimli olarak yararlanmaktadır.

ERİŞİLEBİLİRLİK

Erişilebilirlik alanında Engelli ve Yaşlı Hizmetleri Genel Müdürlüğü; engellilerin ve yaşlıların binalarda, açık alanlarda, toplu ulaşım hizmetlerinde ve elektronik hizmetler, bilgi ve teknoloji altyapıları ile bilgilendirme hizmetlerinde karşılaştıkları erişilebilirliğe ilişkin sorunların tespiti, çözüm yollarının araştırılması ve yaşanan sorunların ortadan kaldırılmasına yönelik çalışmalar yapmaktadır.

Ek olarak; erişilebilirlik konusundaki uluslararası mevzuat ve standartlardaki gelişmeleri takip etmek, ulusal mevzuatın ve standartların belirlenmesi ve güncel ihtiyaçlar doğrultusunda değiştirilmesine yönelik çalışmalar yürütmek, uluslararası örnek uygulamaları araştırarak ulusal modeller geliştirmek, erişilebilirlikle ilgili ulusal düzeyde izleme çalışmalarını yürütmek, illerde erişilebilirlik izleme ve denetleme komisyonlarının yürütülen çalışmaları takip etmek, erişilebilirlikle ilgili toplumu bilgilendirmeye ve yükümlülere rehberlik etmeye yönelik yayın, eğitim vb. çalışmaları diğer birimlerle koordineli olarak yürütmek Engelli ve Yaşlı Hizmetleri Genel Müdürlüğünün görev alanlarındandır.

Genel Müdürlük tarafından erişilebilir uygulamaların hayata geçirilmesine ve yaygınlaştırılmasına yönelik olarak kamu kurum ve kuruluşları, yerel yönetimler, üniversiteler, özel sektör, sivil toplum örgütleri ve diğer paydaşlarla iş birliği ve koordinasyonu sağlamak, iyi uygulama örneklerini yaygınlaştırmaya yönelik çalışmalar yürütülmektedir.

Genel Müdürlük, engelli ve yaşlı bireylerin toplumsal hayata katılımını desteklemek, bireysel hareket alanını genişletmek ve mobilitelerini güçlendirmek amacıyla ücretsiz seyahat kapsamında gelir desteği ödemeleri gerçekleştirilmektedir.

2013 yılında hayata geçirilen ücretsiz seyahat uygulaması ile şehir içinde karayolu, denizyolu ve demiryolu araçlarından engelli ve yaşlı bireyler ücretsiz yararlanmaktadır.

Engelli ve yaşlı bireylerin ücretsiz seyahat hakkı kapsamı 2015 yılında genişletilerek özel halk otobüslerine ve deniz ulaşım araçlarına gelir desteği uygulaması hayata geçirilmiştir. Söz konusu gelir desteği ödemesi Bakanlığımız tarafından sürdürülmektedir.

HİZMETLER

Bakım Hizmetleri

a) Bakım hizmetleri aile odaklı sosyal hizmet politikamız doğrultusunda geliştirilmekte ve çeşitlendirilmektedir.

b) Evde bakım yardımı, sosyal yardım, gündüz bakım hizmetleri gibi toplum temelli bakım hizmetleriyle engelli ve yaşlı bireyler ile aileleri desteklenmektedir.

c) Bu hizmetlerin yanı sıra kurum bakımı ihtiyacı olan engelli ve yaşlı bireylere kurumsal bakım hizmeti de sunulmaktadır.

Evde Bakım Yardımı

Evde Bakım Yardımında Hak Sahipliği

a) Kurumsal bakım ihtiyacını önemli oranda azaltmak veya geciktirmek için önemli bir hizmet modeli olan evde bakım yardımından yararlanmak için 2 kriter bulunmaktadır:

- i. Sağlık kurulu raporunda, 18 yaş üstü kişiler için “tam bağımlı” ibaresi bulunması,
- ii. (ÇÖZGER) çocuklar için sağlık kurulu raporunda, “Çok İleri Düzeyde Özel Koşul Gereksinimi Var (ÇÖGV)”, “Belirgin Özel Koşul Gereksinimi Var (BÖGV)” ve “Özel Koşul Gereksinimi Var (ÖKGV)” ibarelerinin bulunması,

iii. Hane içinde kişi başına düşen ortalama aylık gelir tutarının, asgarî ücretin net tutarının 2/3'ünden daha az olması,

b) Söz konusu şartları taşıyan engelli bireyler, bakım hizmetleri değerlendirme heyeti tarafından uygun görüldüğü takdirde evde bakım yardımından yararlanabilmektedirler.

Engelli Bireylere Yönelik Aktif Yaşam Merkezleri

a) Engelli bireyi olan ailelerin kendilerine zaman ayırmalarını sağlayarak rahatlatılması ve engelli bireylerin sosyal hayata daha aktif katılmalarının sağlanması amacıyla tarımsal rehabilitasyon, iş-uğraşı atölyeleri, müzik atölyesi, resim atölyesi

çalışmaları, sportif faaliyetler, tiyatro, müzik, halk oyunları, drama, ebru vb. aktivitelerin yürütüldüğü merkezlerdir.

b) Engelli bireylere yönelik aktif yaşam merkezlerinin ülke genelinde yaygınlaştırılması hedeflenmekte olup buna yönelik çalışmalar devam etmektedir.

Umut Evleri

Engelli bireylerin toplumla iç içe, mahalle ortamında, müstakil evlerde veya apartman dairelerinde yaşamaları sağlanarak toplumsal hayata aktif katılımları amaçlanmaktadır. Ev Tipi Sosyal Hizmet olarak da tanımlanan bu evlerde en çok 6 engelli bireyin bir evde bakım personelinin refakatinde, mesleki personelin gözetiminde bakımları sağlanmaktadır.

Geçici ve Misafir Bakım

a) Ailesi yanında bakılan engellilerin ailelerinin sağlık, tatil vb. gibi nedenlerle il dışı veya yurt dışına çıkması ya da geçici olarak engellisine bakamayacak durumda olması halinde engelliye ücretsiz sunulan yeni bir hizmet modelimizdir.

b) Bir engelli bir yıl içerisinde 30 güne kadar yatılı hizmet veren bakım merkezlerimizden bakım hizmeti alabilmektedir. Bu merkezlerde kaldıkları sürece engellinin her türlü ihtiyaçları kurum tarafından ücretsiz karşılanmakta ve kurumdaki tüm hizmetlerden yararlanmaktadır.

c) Tüm bu toplum temelli bakım hizmetlerinin yanı sıra kurum bakımı ihtiyacı olan engelli bireylere kurumsal bakım hizmetleri de sunulmaktadır.

Kurumsal Engelli Bakım Hizmetleri

a) Bakanlığımıza bağlı Engelli Bakım ve Rehabilitasyon ve Aile Danışma Merkezleri; engellinin yaş, cinsiyet ve engeline uygun olarak bakım ve rehabilitasyon hizmetinin sunulduğu merkezlerdir. Engelli bireyler yatılı bakım hizmetinden ücretsiz olarak yararlanmaktadır.

i. Engelli bireylerin var olan yeteneklerinin geliştirilmesine ve sosyal hayata uyumuna yönelik çalışmalar yapılmaktadır.

ii. Engelli bireylerin rehabilitasyonu için bireysel ve grup çalışması odaları, iş- uğraşı odaları, fizik tedavi salonu gibi birimler bulunmaktadır.

b) Engelli bakım hizmetleri yabancı uyruklu birey ve aileleri de kapsayıcı olarak verilmektedir. İl Göç İdaresi Müdürlüğü tarafından kaydı sağlanan ve geçici kimlik numarası verilen, Türkiye’de yasal olarak oturma izni bulunan yabancı uyruklu engelli

bireyler ikamet izni süresince engelli bakım hizmetlerinden ilgili mevzuat hükümlerince yararlanabilmektedir.

c) Bakanlığımıza bağlı olarak faaliyet gösteren özel bakım merkezleri, engelli bireylerin bakımı için yatılı veya gündüzlü hizmet veren, gerçek kişi ve özel hukuk tüzel kişileri tarafından açılan sosyal hizmet kuruluşu statüsündeki özel bakım kuruluşlarıdır. Özel bakım merkezlerinden engelli sağlık kurulu raporunda “ağır engelli” ya da “tam bağımlı engelli birey” olduğu belirtilen ve her türlü gelirler toplamı esas alınmak suretiyle hane içinde kişi başına düşen ortalama aylık gelir tutarı, asgarî ücretin aylık net tutarının 2/3’ünden daha az olan bakıma ihtiyacı olan engelli bireyler “Ücreti Bakanlık Tarafından Karşılanan Engelli” statüsünde hizmet alabilmektedir.

Yaşlı Bakım Hizmetleri

a) Bakanlığımıza bağlı Huzurevleri, 60 yaş ve üzerindeki yaşlı bireyleri huzurlu bir ortamda korumak, bakmak ve bu kişilerin sosyal ve psikolojik gereksinimlerini karşılamak amacıyla kurulan yatılı sosyal hizmet kuruluşlarıdır.

b) Yaşlı Bakım ve Rehabilitasyon Merkezi, yaşlı bireylerin yaşamlarını sağlık, huzur ve güven içinde sürdürmeleri amacıyla, kendi kendilerini idare edebilecek şekilde rehabilitasyonlarının sağlandığı, tedavisi mümkün olmayanların ise sürekli olarak özel bakım altına alındığı yatılı sosyal hizmet kuruluşlarıdır.

c) Yaşlı bireylere yönelik bakım hizmetleri, sosyal devlet perspektifi ile düşük ücretli ya da koşullara bağlı olarak ücretsiz şekilde sunulmaktadır. Ekonomik durumu iyi olan ancak sosyal yönden yoksunluk içinde bulunan yaşlı bireyler hizmetlerden uygun ücretlerle yararlanırken, ekonomik ve sosyal yönden yoksunluk içinde bulunan yaşlılar ile 1005 sayılı Kanun gereği İstiklal Madalyası verilen yaşlı bireyler ise ücretsiz olarak faydalanabilmektedir. Geliri olmayan ve kuruluşlarda ücretsiz kalan yaşlılara Bakanlık bütçesinden aylık harçlık verilmektedir.

ç) Özel huzurevleri, gerçek kişiler veya özel hukuk tüzel kişilerinince açılan huzurevleri ile huzurevi yaşlı bakım merkezlerini kapsamaktadır. 55 ve üzeri yaştaki bireyler özel huzurevlerinden bakım hizmeti alabilmektedir.

Yaşlı Bireylere Yönelik Aktif Yaşam Merkezleri

a) Yaşlı bireylerin yaşam kalitesinin artırılması ve sosyal hayata aktif katılımlarına katkı sağlanması amacıyla hizmete açılan merkezlerdir.

b) Gündüz Aktif Yaşam Merkezlerinde; yaşlı bireyler ve ailelerine rehberlik

ve danışmanlık hizmeti, psiko-sosyal rehabilitasyon hizmeti, gündüz bakım hizmeti sunulmaktadır.

c) Aktif Yaşam Merkezleri ile geleneksel aile yapısının güçlendirilmesi, yaşlı bireylerin toplumsal hayata aktif katılımı ve psiko-sosyal açıdan daha sağlıklı olmaları ile kurumsal bakıma olan ihtiyacın azaltılarak ailelerin de istihdama katılımlarının artırılması amaçlanmaktadır.



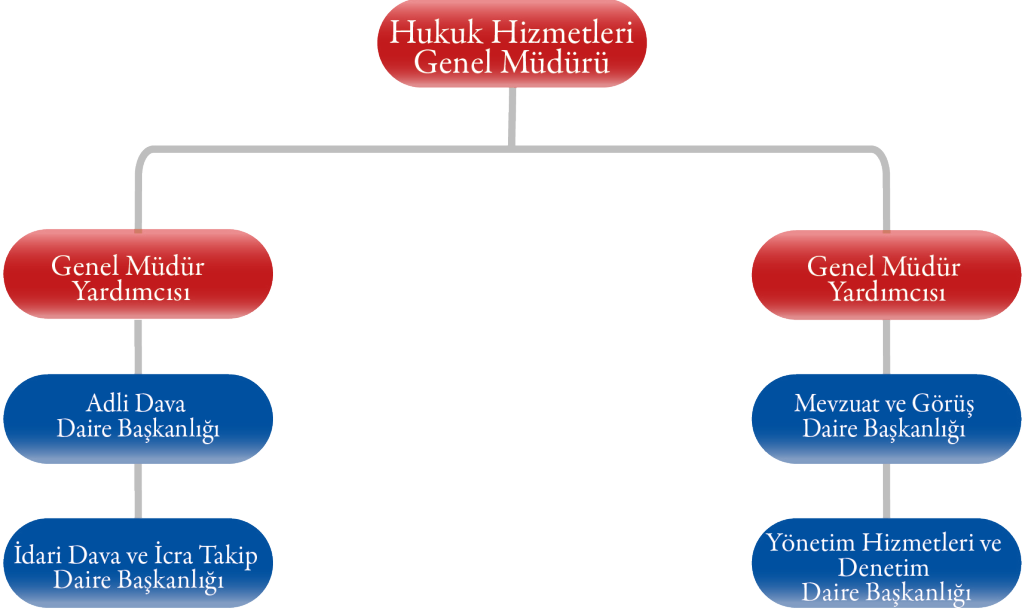
HUKUK HİZMETLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

HUKUK HİZMETLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

10 Ocak 2019 tarihine kadar “Hukuk Müşavirliği” olarak adlandırılan birimimiz, 30651 sayılı Resmi Gazetede Yayımlanarak yürürlüğe giren 27 sayılı “Bazı Cumhurbaşkanlığı Kararnamelerinde Değişiklik Yapılması Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi” nin 22’nci ve 24 üncü maddesiyle 1 numaralı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığının teşkilat ve görevlerini düzenleyen 67’nci maddesinde yapılan değişiklik ve 74/A maddesinin değiştirilmesi ile Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğüne dönüşmüştür. 1 Genel Müdür, 2 Genel Müdür Yardımcısı, 4 Daire Başkanı, 20 Hukuk Müşaviri, 15 Avukat, 4 Aile ve Sosyal Hizmetler Uzmanı, 8 Aile ve Sosyal Hizmetler Uzman Yardımcısı, 4 Şube Müdürü, 1 Şef, 27 Diğer İdari Personel ile çalışmalarını sürdürmektedir.

Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğü olarak gerek merkezde hukuk müşavirleri, avukatlar gerekse 81 Aile ve Sosyal Hizmetler İl Müdürlüğünde görevli avukatlarımız aracılığı ile; 6284 sayılı Ailenin Korunması ve Kadına Karşı Şiddetin Önlenmesine Dair Kanun kapsamında kadın, çocuk, aile bireylerine, ısrarlı takip mağdurlarına yönelik fiziksel, cinsel, psikolojik veya ekonomik şiddet ve şiddet tehlikesi dolayısıyla açılmış idarî, cezaî, hukukî her tür davaya ve çekişmesiz yargıya katılarak, soruşturma dahil, mağdurun haklarını koruyup sanığın en ağır şekilde cezalandırılması için kanun yollarına müracaat ederek yargılama süreci takip edilmektedir. 6284 sayılı Kanun kapsamında mağdurlara yönelik koruyucu, önleyici tedbirlerin alınması sağlanmaktadır. Mağdura her türlü hukuki destek vermenin yanında Bakanlığımızın sunduğu uygun sosyal hizmet modellerine ilişkin bilgilendirme ve yönlendirmeler de yapılmaktadır. Bununla birlikte, Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğü Teşkilatı, Çalışma Usul ve Esasları ile Hukuk Hizmetlerinin Yürütülmesi Hakkında Yönetmelik kapsamında; hukuki görüş verilmekte, mevzuat çalışmaları yapılmakta, Bakanlığımızın taraf olduğu davaların takibi sağlanmakta, taraf olunan protokoller hukuki açıdan incelenmekte ve Genel Müdürlük ile hukuk birimleri tarafından tesis edilen her türlü hukuki iş ve işlemlere ilişkin denetim ve rehberlik hizmetleri yerine getirilmektedir.

TEŞKİLAT ŞEMASI



GÖREV VE YETKİLERİ

Genel Müdürlüğün görev ve yetkileri şunlardır:

a) Bakanlığın taraf olduğu adli ve idari davalarda, iç ve dış tahkim yargılamasında, icra işlemlerinde ve yargıya intikal eden diğer her türlü hukuki uyuşmazlıklarda Bakanlığın temsil etmek, soruşturma, dava ve icra işlemlerini vekil sıfatı ile takip etmek veya edilmesini sağlamak,

b) Soruşturma, dava, icra takipleri ve tahkim ile ilgili işlemleri koordine etmek, izlemek ve denetlemek,

c) Bakanlık hizmetleriyle ilgili olarak diğer kamu kurum ve kuruluşları veya hizmet birimleri tarafından hazırlanan mevzuat taslaklarını, düzenlenecek her türlü sözleşme ve şartname taslaklarını inceleyip hukuki görüş bildirmek,

ç) Bakanlık ile üçüncü kişiler arasında çıkan uyuşmazlıklara ilişkin hizmet birimlerince sorulacak hususlarda hukuki mütalaa bildirmek,

- d) Anlaşmazlıkları önleyici hukuki tedbirleri zamanında almak, uyuşmazlıkların sulh yoluyla çözümü konusunda görüş vermek,
- e) Bakanlığın amaçlarını gerçekleştirmek, mevzuata, plan ve programa uygun çalışmalarını temin etmek amacıyla gerekli hukuki teklifleri hazırlamak,
- f) Hukuki Uyuşmazlık Değerlendirme Komisyonunun sekretarya hizmetlerini yürütmek,
- g) Genel Müdürlük birimleri ve hukuk birimlerinin koordinasyonu ve rehberliği ile muhakemat hizmetlerinin denetimini yapmak,
- ğ) Hukuk Uyuşmazlıklarında Arabuluculuk Komisyonunun sekretarya hizmetlerini yürütmek,
- h) Bakan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

MERKEZİ BİRİMLER

Adli Dava Daire Başkanlığı

Adli Dava Daire Başkanlığının görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Bakanlığın taraf olduğu adli davalar ile alternatif çözüm yollarına ilişkin dava veya takip dosyası (fiziki veya elektronik ortamda) oluşturmak,
- b) Genel Müdürlükçe takip edilecek adli davalar ile alternatif çözüm yollarına ilişkin dava dosyalarını ilgili hukuk müşaviri ya da avukata tevdi etmek,
- c) Hukuk birimleri tarafından takibi gereken adli davalar ile alternatif çözüm yollarına ilişkin evrakların il müdürlüğüne intikalini sağlamak ve bunların takibine ilişkin il müdürlüklerine talimat vermek,
- ç) Evrakın usulüne uygun olarak mahkemesine gönderilmesini sağlamak,
- d) Kadın, çocuk ve aile bireylerine yönelik şiddet veya şiddet tehlikesi dolayısıyla açılan cezaî, hukukî her tür davaya ve çekişmesiz yargıya katılma talebinde bulunulup bulunulmayacağını değerlendirmek yahut değerlendirilmek üzere ilgili hukuk birimine intikalini sağlamak ve katılmaya karar verilen davaları ilgili hukuk müşaviri veya avukata tevdi etmek ya da hukuk birimine göndermek,
- e) Bakanlığın taraf olduğu davaların Yargıtay'da yapılacak duruşmalarına katılma işlemlerini yürütmek,
- f) Daire başkanlığının görev alanına giren iş ve işlemlere ilişkin istatistiki verileri ve analizleri hazırlamak ve Yönetim Hizmetleri ve Denetim Daire Başkanlığına iletmek,

- g) Adli dava emsal karar bankası oluşturmak ve Genel Müdürlüğün ortak elektronik sistemine eklemek,
- ğ) Hukuki Uyuşmazlık Değerlendirme Komisyonunun sekretarya hizmetlerini yürütmek,
- h) Hukuk uyuşmazlıklarında Arabuluculuk Komisyonunun sekretarya iş ve işlemleri ile arabuluculuk görüşmelerine ilişkin işlemleri yürütmek,
- ı) Bakanlığın merkez ve taşra birimlerinin adli yargı kararlarının uygulanmasına ilişkin tereddütlerini gidermek,
- i) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

İdari Dava ve İcra Takip Daire Başkanlığı

İdari Dava ve İcra Takip Daire Başkanlığının görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Bakanlığın taraf olduğu idari davalara ilişkin dava veya takip dosyası (fiziki veya elektronik ortamda) oluşturmak,
- b) Genel Müdürlükçe takip edilecek idari davalar ile icra ve iflas takiplerine ilişkin dava ve takip dosyalarını ilgili hukuk müşaviri ya da avukata tevdi etmek,
- c) Hukuk birimleri tarafından takibi gereken idari davalar ve icra takiplerine ilişkin evrakların il müdürlüğüne intikalini sağlamak ve bunların takibine ilişkin il müdürlüklerine talimat vermek,
- ç) Bakanlığın taraf olduğu davaların Danıştay'da yapılacak duruşmalarına katılıma işlemlerini yürütmek,
- d) Mahkeme ve icra dairelerine evrakın usulüne uygun olarak gönderilmesini sağlamak,
- e) İdari dava emsal karar bankası oluşturmak,
- f) Daire başkanlığının görev alanına giren iş ve işlemlere ilişkin istatistiki verileri ve analizleri hazırlamak Yönetim Hizmetleri ve Denetim Daire Başkanlığına iletmek,
- g) Bakanlığın merkez ve taşra birimlerinin idari yargı kararlarının ve icra işlemlerinin uygulanmasına ilişkin tereddütleri gidermek,
- ğ) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Mevzuat ve Görüş Daire Başkanlığı

(1) Mevzuat ve Görüş Daire Başkanlığının görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Hizmet birimleri tarafından hazırlanan mevzuat taslaklarını görüş hazırlanmak üzere ilgili hukuk müşaviri, avukata, uzman, uzman yardımcısına tevdi etmek,
- b) Diğer Bakanlıklar ile kamu kurum ve kuruluşları tarafından hazırlanan mevzuat taslakları hakkında,
- c) Gerekli görülen hizmet birimleri ile bağlı ve ilgili kuruluşlarından almak,
- ç) İlgili birimlerden alınan görüşler doğrultusunda Bakanlık görüşünü hazırlamak üzere ilgili hukuk müşaviri, avukata, uzman, uzman yardımcısına tevdi etmek ve hazırlanan Bakanlık görüşüne koordinatör olarak paraflamak,
- d) Bakanlık görüşünü ilgili kuruma iletmek,
- e) Hizmet birimleri tarafından talep edilen konular hakkında hukuki görüş vermek üzere ilgili hukuk müşaviri, avukat, uzman, uzman yardımcısına tevdi etmek,
- f) Hizmet birimleri tarafından hazırlanan protokol, sözleşme ve şartname taslakları hakkında hukuki görüş vermek için ilgili hukuk müşaviri, avukata, uzman, uzman yardımcısına tevdi etmek,
- g) Bakanlığa ilgilendiren yasama faaliyetleri sırasında talep edilmesi halinde TBMM Komisyon ve Genel Kurul çalışmalarına ilgili hizmet birimi temsilcilerinin iştiraki için koordinasyonu sağlamak, gerekirse iştirak etmek,
- ğ) Bakanlık görev alanına giren konularda mevzuat araştırma ve analizi yapmak, rapor hazırlamak ve gerekli görüldüğü hallerde öneri sunmak,
- h) Bakanlığın faaliyet alanlarına ilişkin mevzuatın güncel şekilde Kamu Mevzuat Sistemi (KMS) dâhilinde yürütülmesi ile Bakanlık internet sitesinde yayımı için koordinasyonu sağlamak,
- ı) Anayasa Mahkemesinde açılan iptal davalarına ilişkin hukuki görüş işlemlerini yürütmek,
- i) Genel Müdürlükçe verilen görüşlerden görüş bilgi bankası oluşturmak,
- j) Daire başkanlığının görev alanına giren iş ve işlemlere ilişkin istatistiki verileri ve analizleri hazırlamak ve Yönetim Hizmetleri ve Denetim Daire Başkanlığına iletmek,
- k) Genel müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Yönetim Hizmetleri ve Denetim Daire Başkanlığı

(1) Yönetim Hizmetleri ve Denetim Daire Başkanlığının görev ve yetkileri şunlardır:

a) Genel Müdürlüğe fiziki ya da elektronik ortamda gelen evrakları ilgisine göre Daire Başkanlıklarına dağıtmak, birimce gereği yapılan evrakların ilgili birimlere göndermek,

b) Genel Müdürlük ve hukuk birimleri arasında hukuk hizmetlerinin yürütülmesi kapsamında koordinasyonu sağlamak,

c) Genel Müdürlükte ve hukuk birimlerinde görevli personelin hizmet içi eğitimine ilişkin iş ve işlemleri Bakanlık Eğitim ve Yayın Dairesi Başkanlığı ile koordinasyon içinde yürütmek,

ç) Bakanlık adına davaları temsile yetkili bulunanların tespiti ve ilgili mercilere bildirimi işlerini yürütmek,

d) Diğer daire başkanlıkları ve hukuk birimlerince hazırlanan istatistiki veri, analiz ve faaliyet raporlarını düzenleyerek yılda iki kez ve talep halinde Genel Müdüre sunmak,

e) Genel Müdürlüğün görev alanına ilişkin raporlama, araştırma, geliştirme ve proje faaliyetlerini yürütmek üzere Genel Müdüre sunmak,

f) Genel Müdürlüğü ilgilendiren soru önergelerinin cevaplanmasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

g) Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER) ve kurumsal iletişim kanallarından yapılan başvurulara ilişkin işleri ilgili diğer daire başkanlıkları ve Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliği ile koordinasyon içinde yürütmek,

ğ) Genel Müdürlüğün iç kontrol, stratejik plan, bütçe ve mali işlerini Strateji Geliştirme Başkanlığı ile koordinasyon içinde yürütmek,

h) Genel Müdürlüğün personel iş ve işlemlerini Personel Genel Müdürlüğü ile koordinasyon içinde yürütmek,

ı) Taşınır ve satın alma iş ve işlemlerini yürütmek,

i) Genel Müdürlük ile hukuk birimlerinin fiziki ve dijital ortamda oluşturulan dosya planını uygulama birliğini sağlayacak şekilde sınıflandırılmak,

j) Genel Müdürlüğün evrak ve arşiv iş ve işlemlerini Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) dâhilinde ve ayrıca fiziki ortamda tutulmasını Bilgi Teknolojileri Genel Müdürlüğü ve Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı ile koordinasyon içinde yürütmek,

k) Mahkeme kararları gereği ilgili mevzuata göre Genel Müdürlükçe yapılması

gereken ödeme işlemlerini gerçekleştirmek ve ödeme neticesinde rücu gereken dosyalarda sulhen tahsil işlemlerini yerine getirmek, sulhen tahsil edilemediği durumlarda ilgili makamın dava açma ve icra takip talebini davaya esas alınacak tüm belge bilgilerle birlikte ilgili Daire Başkanlığına veya il müdürlüğü hukuk birimine göndermek,

l) İl müdürlüklerine ödenek gönderme işlemlerini gerçekleştirmek,

m) 659 sayılı Kanun Hükmünde Kararname ve ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde vekâlet ücreti dağıtım iş ve işlemleri ile harcırah işlemlerini yürütmek,

n) Hukuk Otomasyon Programına ilişkin iş ve işlemleri Bilgi Teknolojileri Genel Müdürlüğü ile koordinasyon içinde yürütmek,

o) Genel Müdürlüğün resmi internet sitesi ve sosyal medya hesaplarına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

ö) Denetime ilişkin sekreteryâ iş ve işlemleri ile istatistiki verilerin raporlanmasını yürütmek,

p) Denetim raporlarının arşivleme işlemlerini yürütmek,

r) Hukuk birimi koordinatör avukatları ile Genel Müdürlük arasında koordinasyonu sağlamak ve gerekli tedbirleri almak,

s) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Hukuk Müşavirleri ve Avukatların Görev, Yetki ve Sorumlulukları

(1) Hukuk müşavirlerinin ve Genel Müdürlükte görevli avukatların görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Bakanlığın taraf olduğu ve kendilerine tevdi edilen dava ve icra takiplerini bağlı olduğu Hukuk Müşaviri ile koordineli olarak ilgili mevzuat hükümlerine göre yürütmek ve neticelendirmek,

b) Hizmet birimleri ve diğer kamu kurum ve kuruluşlar tarafından hazırlanan mevzuat taslaklarını, düzenlenecek her türlü sözleşme ve şartname taslaklarını, Bakanlık ile üçüncü kişiler arasında çıkan uyuşmazlıklara ilişkin işleri ve hizmet birimlerinden gelen görüş taleplerini inceleyip hukuki görüş bildirmek,

c) Hizmet birimleri tarafından talep edilen konularda hukuki görüş bildirmek,

ç) Bakanlığın amaçlarını gerçekleştirmek, mevzuata, plan ve programa uygun çalışmalarını temin etmek amacıyla gerekli hukuki teklifleri hazırlamak,

d) Genel Müdürlüğün faaliyet alanlarına ilişkin toplantılara Genel Müdürlüğü temsilen katılmak,

e) Görev verilmesi halinde hukuk birimlerinde görevli avukatların hukuk hizmetlerinin yürütülmesine ilişkin çalışmalarını denetlemek ve rehberlik hizmetinde bulunmak,

f) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

(2) Hukuk biriminde görevli avukatlarının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Bakanlığın veya Bakanlığın görev alanı ile ilgili işlemlerden dolayı mülki idarenin (valiliklerin ve kaymakamlıkların) taraf olduğu ve şiddet veya şiddet tehlikesi nedeniyle müdahil olunacak davalar dâhil kendilerine tevdi edilen dava ve icra takiplerini, şiddet mağduru kadın, çocuk ve aile bireylerinin haklarının korunması bakımından suç duyurusunda bulunma ve soruşturma işlemlerini ilgili mevzuat hükümlerine göre yürütmek ve neticelendirmek,

b) Kadın, çocuk ve aile bireylerine yönelik şiddet veya şiddet tehlikesi dolayısıyla açılan idari, cezaî, hukukî her tür davaya ve çekişmesiz yargıya katılma talebinde bulunulup bulunulmayacağı hakkında, talep eden birim tarafından yapılan değerlendirmeye göre katılma talebi olanların yanında davaya katılmak ve hukuki süreci takip etmek,

c) 659 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 11 inci maddesi uyarınca vazgeçme talepleri hakkında görüş vermek,

ç) Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümleri uyarınca kamu zararına ilişkin görüş vermek,

d) Görev alanlarına giren iş ve işlemlere ilişkin istatistiki verileri ve analizleri talep edilen hallerde Genel Müdürlüğe iletir.

e) İl müdürü ve Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

(3) Hukuk müşavirleri ve avukatlar, yürüttükleri hizmetin özelliklerine göre, ilgili mevzuat uyarınca tespit edilen çalışma saatlerine ve görev yerlerine bağlı olmaksızın çalışırlar. Çalışma saatleri ve mesai hususunda hukuk müşavirleri ve Genel Müdürlükte görevli avukatlara İç Genelge hükümleri uygulanır. Hukuk biriminde görev yapan avukat, yargılama sürecine ilişkin görevin gerektirdiği tüm iş ve işlemleri yürütme aşamasında veya geçici olarak görev yerinden ayrılması, toplantı, seminer gibi görevlere katılım sağlaması halinde koordinatör avukata bilgi verir. Sayılan durumlar haricinde tüm personelin görev yerinde bulunması esastır.

(4) Hukuk müşavirleri ve/veya avukatlar tarafından takip edilen işlerin, süreli ve gizlilik gerektiren işler olması sebebiyle Genel Müdürlük ve hukuk birimlerinin fiziki şartları buna göre düzenlenir ve her türlü iletişim ve ulaşım talepleri ivedilikle yerine getirilir.

(5) Hukuk müşavirlerinin ve avukatların etkin ve verimli çalışmalarını teminen, mevzuatta açıkça görev verilen kurul ve komisyonlar hariç Genel Müdürün görüşü alınmaksızın kurul ve komisyonlarda görev verilemez.

(6) Hukuk müşavirleri ve avukatlar, görevlerinin etkin ve verimli olarak yasal süresi içinde yerine getirilmesinden kendilerine görev tevdi eden birim amirlerine karşı sorumludurlar.

Uzman Ve Uzman Yardımcılarının Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

Uzman ve uzman yardımcılarının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Bakanlık hizmetleriyle ilgili olarak diğer kamu kurum ve kuruluşları tarafından hazırlanan mevzuat taslaklarını, hizmet birimleri tarafından hazırlanan mevzuat taslakları ile düzenlenecek her türlü sözleşme ve şartname taslaklarını, Bakanlık ile üçüncü kişiler arasında çıkan uyuşmazlıklara ilişkin işleri ve hizmet birimlerince talep edilen görüşleri inceleyip hukuki mütalaa bildirmek,

b) Bakanlığın amaçlarını gerçekleştirmek ve mevzuata, plan ve programa uygun çalışmalarını temin etmek amacıyla hukuki teklifleri hazırlamak,

c) Mevzuatın uygulanmasına ilişkin bilgileri toplamak, değerlendirmek ve söz konusu mevzuatın geliştirilmesine yönelik çalışmalar yapmak, görüş ve önerilerde bulunmak,

ç) Genel Müdürlüğün faaliyet alanlarına ilişkin toplantılara Genel Müdürlüğün temsilen katılmak,

d) Daire başkanı, genel müdür yardımcısı veya Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

e) Genel Müdürlükte görev yapan uzman ve uzman yardımcılarının görevlerinin etkin ve verimli olarak yerine getirilmesinden kendilerine görev tevdi eden birim amirlerine karşı sorumludurlar.

Şube Müdürlükleri ve Büro Personeli

Genel Müdürlükte, Daire Başkanlıklarına veya doğrudan Genel Müdüre bağlı olarak iş ve işlemlerin yürütülmesi için yeterli kadar şube müdürlükleri kurulabilir. Şube müdürleri ve büro personeli yapmakla yükümlü bulundukları hizmet veya görevleri verilecek emir ve direktifler doğrultusunda mevzuata, plan ve programlara uygun olarak yerine getirmek ve yürütmekten bir üst yöneticiye karşı sorumludur.

Hukuk birimlerinde, muhakemet hizmetlerinin yürütülmesinde avukatlara yardımcı olmak üzere il müdürü tarafından yeteri kadar personel görevlendirilir. Hukuk biriminde çalışan personel, bürodaki ve adliyedeki işlerin yapılmasından avukatlara ve koordinatör avukata karşı sorumludur.

Hizmet Birimleri ve İl Müdürlüğü Birimlerinin Sorumluluğu

Hizmet Birimleri ve İl Müdürlüğü Birimlerinin sorumlulukları şunlardır:

a) Hizmet birimleri ile İl Müdürlüğü birimleri, dava ve takip açılması, suç duyurusunda bulunulması, davayı kabul ve feragat taleplerinde, davaya konu görüşleri ile birlikte gerekli bilgi ve belgeleri yasal süresi içinde Bakanlıkta Genel Müdürlüğe, il müdürlüklerinde hukuk birimine gönderir. Süresinde gönderilmeyen veya eksik ya da yanlış gönderilen bilgi ve belgeden kaynaklanan sorumluluk 659 sayılı Kanun Hükmünde Kararname hükümleri gereğince ilgili hizmet birimine aittir.



İÇ DENETİM BAŞKANLIĞI

İÇ DENETİM BAŞKANLIĞI

İç denetim, kamu yönetim sistemimize 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile dâhil olmuştur. Kanun'un 63. Maddesi, iç denetim tanımı ve İç Denetim Başkanlığının kurulması konularını düzenlemektedir.

Bakanlığımız İç Denetim Başkanlığı, Bakanlık Makamının 04.05.2021 tarihli ve 04 sayılı Onayı ile kurulmuştur.

Misyonumuz, Bakanlığımızın iç kontrol, risk yönetimi ve kurumsal yönetim süreçlerinin etkinliğini değerlendirmek ve geliştirmek suretiyle kurumsal hedeflerin gerçekleştirilmesine yardımcı olmaktır.

Bu doğrultuda;

- Bakanlığımız faaliyetlerinin, amaç ve politikalara, plan ve programlara ve mevzuata uygun olarak planlanması ve yürütülmesi,

- Kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılması,

- Bilgilerin güvenilirliği, bütünlüğü ve erişilebilirliği,

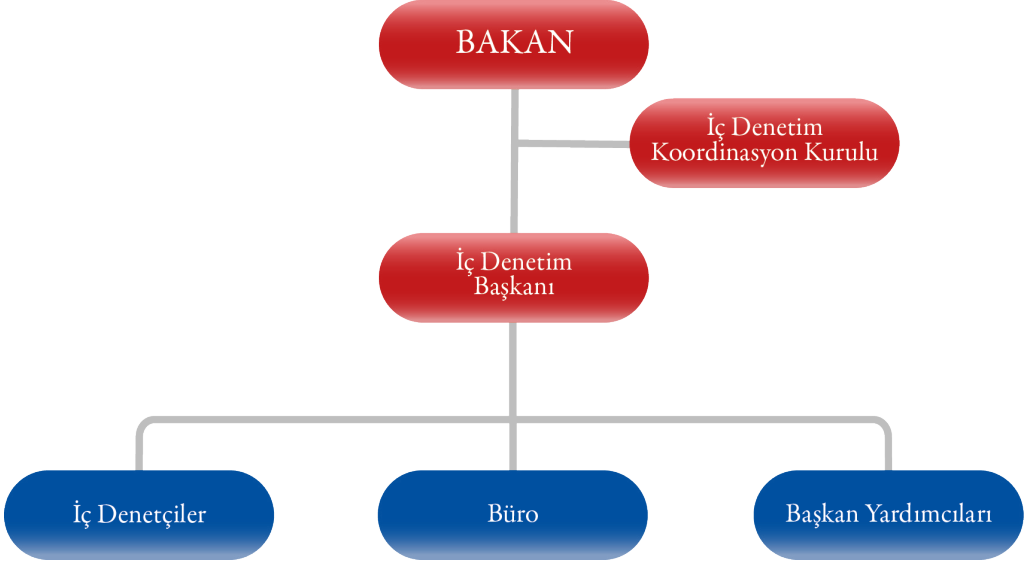
Konularında görevler yürütülmektedir.

Bakanlığımız varlıklarının korunması, iç kontrol sisteminin etkinliği ve risklerin olumsuz etkilerinin asgariye indirilmesi için öneriler geliştirilmektedir.

İç Denetim Başkanlığı faaliyetlerini, doğrudan Üst Yöneticiye bağlı olarak yürütür ve başka makam veya mercilerle ilişkilendirilemez. Üst Yönetici, iç denetim faaliyetlerine ilişkin rol ve sorumluluklarını astlarına devredemez.

İç denetim faaliyetinin kamu iç denetim standartları ve meslek ahlak kurallarına uygun ve etkili bir şekilde yürütülmesi için Üst Yönetici ve Başkan tarafından gerekli önlemler alınır

TEŞKİLAT ŞEMASI



İÇ DENETİM FAALİYETİNİN BAĞIMSIZLIĞI

- İç denetim faaliyeti, yönetim faaliyetlerinden bağımsızdır.
- İç denetçiler görevlerini Kanun, Yönetmelik, Yönerge ve Kamu İç Denetim Standartlarına uygun olarak tam bir bağımsızlık içinde gerçekleştirir.
- İç denetim faaliyetinin kapsamına, denetim uygulamalarına müdahale edilemez ve iç denetçilerin görüşlerini değiştirmeleri istenemez.
- İç denetçilerin görevlerini bağımsız ve hiçbir etki altında kalmadan yapmaları, Başkanın ve Üst Yöneticinin sorumluluğundadır.
- İç denetim faaliyeti, iç denetimin kapsamının belirlenmesi, yürütülmesi ve sonuçlarının paylaşılması ve raporlanması hususunda, her türlü müdahaleden uzak ve serbesttir. Başkan böyle bir durumu Bakana bildirir ve etkilerini açıklar.
- İç denetimin bağımsızlığı, kalite güvence ve geliştirme programı kapsamında, Başkan ve İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından düzenli olarak değerlendirilir.

İÇ DENETİMİN KAPSAMI

Bakanlığımızın merkez, taşra ve yurt dışı teşkilatına dâhil tüm birimleri ile birimlerin tüm süreç, faaliyet, program ve projeleri iç denetim kapsamındadır.

İÇ DENETİM GÖREV TÜRLERİ

İç Denetim Başkanlığı tarafından denetim ve danışmanlık görevleri yürütülmektedir.

Denetim Türleri

a) Uygunluk Denetimi: İşlem ve harcama sonrası gerçekleştirilen hukuka uygunluk denetimini ifade etmektedir. Faaliyet ve işlemlerin ilgili kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuata uygunluğunun denetlenmesidir.

b) Mali Denetim: Gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerle ilişkin hesap ve işlemlerin doğruluğunun; mali sistem ve tabloların güvenilirliğinin değerlendirilmesidir.

c) Sistem Denetimi: Faaliyetlerin, yönetim ve iç kontrol sisteminin etkinliğinin değerlendirilmesidir.

ç) Performans Denetimi: Yönetimin bütün kademelerinde gerçekleştirilen faaliyet ve işlemlerin planlanması, uygulanması ve kontrolü aşamalarındaki etkililiğin, ekonomikliğin ve verimliliğin değerlendirilmesidir.

d) Bilgi Teknolojisi Denetimi: Denetlenen birimin elektronik bilgi sistemlerinin sürekliliğinin ve güvenilirliğinin değerlendirilmesidir.

Danışmanlık Görevleri

Bakanlık Makamı veya denetlenen birimlerin talepleri doğrultusunda, Bakanlığımızın hizmet ve süreçlerini geliştirmek amacıyla, öneri ve tavsiyeler sunmak üzere danışmanlık görevleri de yürütülmektedir.

Danışmanlık görevlerine ilişkin örneklerle aşağıda yer verilmektedir:

- Eğitimcilik
- Proje ekiplerine katılım
- İnceleme/Araştırma
- Çalışma Gruplarına katılım
- Kolaylaştırıcılık vs.

İÇ DENETÇİLERİN ATANMASI

İç denetçiler, kamu iç denetçisi sertifikasına sahip kişiler arasından, Başkanlığın da görüşü alınarak Üst Yöneticinin teklifi üzerine Bakan tarafından atanır ve aynı usulle görevden alınır.

İÇ DENETÇİLERİN GÖREVLERİ

İç Denetçiler aşağıdaki görevleri yürütür.

- a) Nesnel risk analizlerine dayanarak Bakanlığın yönetim ve kontrol yapılarını değerlendirmek.
- b) Kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılması bakımından incelemeler yapmak ve önerilerde bulunmak.
- c) Harcama sonrasında yasal uygunluk denetimi yapmak.
- ç) Bakanlığın harcamalarının, mali işlemlere ilişkin karar ve tasarruflarının, amaç ve politikalara, kalkınma planına, programlara, stratejik planlara ve performans programlarına uygunluğunu denetlemek ve değerlendirmek.
- d) Bakanlığın merkez, taşra ve yurt dışı teşkilatı ile Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakıflarının tüm faaliyet ve işlemlerine ilişkin sistem, uygunluk, mali ve performans denetimi yapmak.
- e) Denetim sonuçları çerçevesinde iyileştirmelere yönelik önerilerde bulunmak ve bunları takip etmek.
- f) Denetim sırasında veya denetim sonuçlarına göre soruşturma açılmasını gerektirecek bir duruma rastlanıldığında, Başkan aracılığıyla Üst Yöneticiye bildirmek.
- g) Bakanlık birimlerince üretilen bilgilerin doğruluğunu denetlemek.
- ğ) Bakan tarafından gerekli görülen hallerde performans göstergelerini belirlemede yardımcı olmak, belirlenen performans göstergelerinin uygulanabilirliğini değerlendirmek.
- h) Suç teşkil eden durumlara ilişkin tespitlerini Üst Yöneticiye bildirilmek üzere Başkana bildirmek.

İÇ DENETÇİLERİN YETKİLERİ

İç denetçiler aşağıdaki yetkilere sahiptir;

- a) İç denetim faaliyetleriyle ilgili olarak Bakanlık merkez, taşra ve yurt dışı teşkilatı ile Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma vakıflarında, elektronik ortamdakiler dâhil her

türlü bilgi, belge ve doküman ile nakit, kıymetli evrak ve diğer varlıkların ibrazını ve gösterilmesini talep etmek.

b) Denetlenen birim çalışanlarından, iç denetimin gereği olarak yardım almak, yazılı ve sözlü bilgi istemek.

c) İç denetimin faaliyetinin gerektirdiği araç, gereç ve diğer imkânlardan yararlanmak.

ç) Denetimi engelleyici tutum, davranış ve hareketleri Başkan kanalıyla Bakana bildirmek.

İÇ DENETÇİLERİN SORUMLULUKLARI

İç denetçiler, görevlerini yerine getirirken aşağıdaki hususlara riayet eder;

a) Mevzuata, Yönergeye, denetim ve raporlama standartlarına ve etik kurallara uygun hareket etmek.

b) Mesleki bilgi ve becerilerini sürekli olarak geliştirmek.

c) Yetki ve ehliyetini aşan durumlarda Başkanı haberdar etmek.

ç) Verilen görevin tarafsız ve bağımsız olarak yapılmasına engel olan durumların bulunması halinde, durumu Başkana bildirmek.

d) Denetim raporlarında kanıtlara dayanmak ve değerlendirmelerinde tarafsız olmak.

e) Denetim esnasında elde ettiği bilgilerin gizliliğini korumak.

İÇ DENETÇİLERİN MESLEKİ GÜVENCESİ

a) İç denetçilere Kanun, Yönetmelik ve Yönergede belirtilen görevler dışında hiçbir görev verilemez ve yaptırılamaz.

b) İç denetçiler, İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 24 üncü maddesinin ikinci fıkrası hükmü saklı kalmak kaydıyla, istekleri dışında hiçbir şekilde başka bir göreve atanamaz.

c) İç denetçi atamalarında ve daha önce iç denetçilik yapmış olanların mesleğe dönüşlerinde Başkanlığın görüşü aranır.



KADININ STATÜSÜ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

KADININ STATÜSÜ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

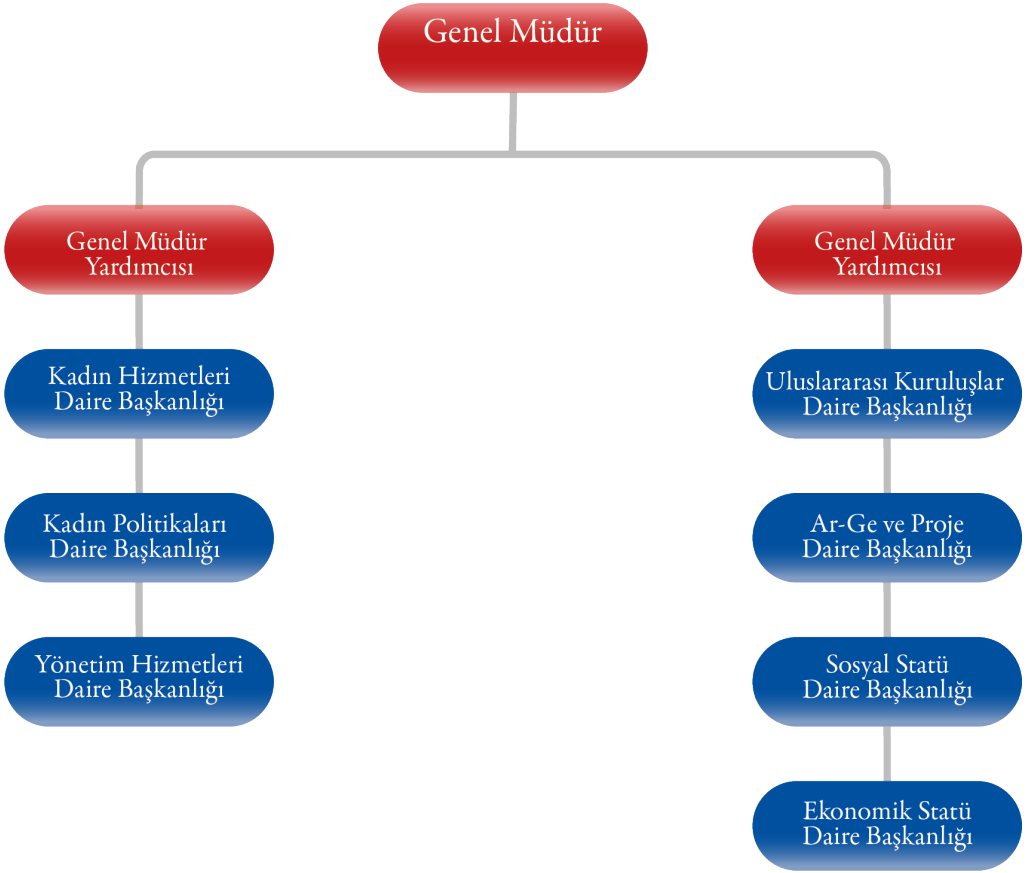
Kadın aile ve toplumun temeli, ekonomik ve sosyal kalkınmanın öznesidir.

Türkiye Yüzyılında kadının sosyal ve ekonomik statüsünü yükselterek, siyasette ve karar alma mekanizmalarında daha fazla yer almasını sağlayacağız. Aile, iş yaşam uyumunu güçlendirerek, üretim ve istihdamda, sosyal ve kültürel alanlarda kadını desteklemeyi sürdüreceğiz.

Zihniyet dönüşümünü sağlayarak hukuk alanında gerçekleştirdiğimiz reformları eşitlik ve adalet ilkesini temel alarak bir üst seviyeye taşıyacağız. Temel insan hakları çerçevesinde kadına yönelik her türlü ayrımcılıkla mücadelemizi, hak-özgürlük-sorumluluk ilişkilerinin dengeli kurulduğu toplum tasavvuru ile bir insanlık suçu olan kadına yönelik şiddetle mücadelemizi kararlılıkla sürdüreceğiz.

Kadına yönelik politikalarda eğitim, istihdam ve girişimcilikte kamu kurum ve kuruluşlarımız, üniversite ve sivil toplum kuruluşlarımızla iş birliğini güçlendirerek, sosyal hizmet ve girişimcilik, tarım, ticaret, sanayi ve teknoloji alanlarında kadın kooperatiflerinin kurulmasını ve yaygınlaştırılmasını destekleyeceğiz.

TEŞKİLAT ŞEMASI



GÖREV VE YETKİLERİ

1 Sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi'nin 70'inci maddesi kapsamında Kadının Statüsü Genel Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) Bakanlığın kadınlara yönelik koruyucu, önleyici, eğitici, geliştirici, rehberlik ve rehabilite edici sosyal hizmet faaliyetlerini yürütmek ve koordine etmek,

b) Kadına karşı ayrımcılığın önlenmesi, kadının insan haklarının ve toplumsal statüsünün korunması ve geliştirilmesi, kadının toplumsal hayatın tüm alanlarında etkin hâle getirilmesine yönelik ulusal politika ve stratejilerin belirlenmesi çalışmalarını koordine etmek, belirlenen politika ve stratejileri uygulamak, uygulanmasını izlemek ve değerlendirmek,

c) Kamu kurum ve kuruluşları, gönüllü kuruluşlar ile gerçek ve tüzel kişilerce kadınlara yönelik yürütülen sosyal hizmetlere ilişkin ilke, usul ve standartları belirlemek ve bunlara uyulmasını sağlamak,

ç) Kadına karşı her türlü ayrımcılığı önlemek ve kadının insan haklarını geliştirmek amacıyla faaliyet ve projeler yürütmek, bu alanda yapılan çalışmalara destek vermek,

d) Kadının insan hakları konusunda kamuoyunu bilgilendirmek ve aydınlatmak suretiyle toplumsal bilinçlenmeyi geliştirmek,

e) Kadına yönelik her türlü şiddet, töre ve namus cinayetleri, taciz ve istismarın önlenmesi için çalışmalarda bulunmak, kadının aile ve sosyal yaşamdan kaynaklanan sorunlarının çözümüne destek oluşturmak,

f) Sağlık, eğitim, kültür, çalışma ve sosyal güvenlik başta olmak üzere bütün alanlarda kadınların ilerlemesini sağlayıcı ve karar mekanizmalarına katılımını artırıcı çalışmalarda bulunmak,

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

ğ) Kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler, yerel yönetimler, sosyal amaçlı vakıf, dernek ve diğer sivil toplum kuruluşları ve özel sektör arasında iş birliği ve koordinasyonu sağlamak, müşterek projeler hazırlamak ve uygulamak,

h) Uluslararası kuruluşlarla iş birliği yapmak, proje geliştirmek ve yürütmek, gerçekleştirilecek çalışma ve etkinliklere katılmak; ülkemizin taraf olduğu uluslararası sözleşmeler ile kararların ulusal düzeyde uygulanmasını izlemek ve değerlendirmek,

ı) İnceleme ve araştırma alanlarında elde edilen bilgileri değerlendirmek ve bunları

uygulayıcı kurum ve kuruluşlara aktararak hizmetlerin geliştirilmesini ve yeni hizmet modellerinin oluşturulmasını sağlamak,

i) Sorumluluk alanına ilişkin sorunlar ve yürütülen sosyal hizmet faaliyetlerine ilişkin bilgileri veri tabanı aracılığıyla izlemek, güncellemek ve yapılacak çalışmalarda değerlendirmek,

j) Kadın haklarına ilişkin konularda ülkemizin taraf olduğu uluslararası antlaşmalar uyarınca Bakanlık temsilcileri, diğer bakanlıklar, kamu kurum ve kuruluşları ve sivil toplum kuruluşları ile konuyla ilgili uzmanlardan teşkil edilecek ulusal takip ve danışma kurullarının sekretarya işlerini yürütmek,

k) Bakan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

MERKEZİ BİRİMLER

Araştırma-Geliştirme ve Proje Daire Başkanlığı

Araştırma-Geliştirme ve Proje Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Genel Müdürlüğün görev alanını ilgilendiren konularda araştırmalar yapmak, yaptırmak, yapılan araştırmaların çıktı ve sonuçları hakkında izleme ve değerlendirmeye ilişkin işlemleri ilgili dairelerle iş birliği içerisinde yürütmek,

b) Genel Müdürlüğün görev alanı kapsamında stratejik plan, program ve eylemleri ilgili dairelerle iş birliği içinde hazırlamak,

c) Genel Müdürlüğün kurumsal kapasitesinin geliştirilmesine yönelik proje geliştirmek ve uygulamak,

ç) Genel Müdürlüğün görev alanını ilgilendiren konularda ilgili daire ile iş birliği içerisinde Avrupa Birliği (AB) projeleri geliştirmek, proje ihale sürecini ve uygulamasını koordine etmek,

d) Genel Müdürlüğün faaliyet raporlarını hazırlamak,

e) Genel Müdürlüğün görev alanı kapsamındaki faaliyetlerine ilişkin istatistiki verinin ilgili daireler ile iş birliği içerisinde oluşturulmasını ve paylaşılmasını sağlamak,

f) Bakanlık veya Genel Müdürlüğün imzalamış olduğu tüm protokollerin takibini sağlamak ve raporlamak,

g) Genel Müdürlüğün ortak alan kullanımını koordine etmek,

ğ) Genel Müdürlüğe gelen soru önergelerinin cevaplarının ilgili dairelerce hazırlanmasını koordine etmek ve Strateji Geliştirme Başkanlığına iletmek.

Ekonomik Statü Daire Başkanlığı

Ekonomik Statü Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Kadının ekonomik statüsünün güçlenmesine ilişkin oluşturulan politika, plan ve programları izlemek ve değerlendirmek,
- b) Kadın istihdamının artırılması ve kadınların sosyal güvenlik sistemine dâhil edilmelerinin sağlanmasına yönelik olarak ilgili kurum ve kuruluşlarla iş birliği içinde politika ve stratejilerin belirlenmesi amacıyla çalışmalar yapmak,
- c) Kadın girişimciliğinin teşvik edilmesine ve kadın kooperatiflerinin güçlendirilmesine yönelik ilgili kurum ve kuruluşlarla iş birliği içinde politika ve stratejilerin belirlenmesi amacıyla çalışmalar yapmak,
- ç) Kadın istihdamı ve işgücüne katılımının artırılması bakış açısıyla iş ve aile yaşamının uyumlaştırılması konusunda ilgili kurum ve kuruluşlarla iş birliği içinde politika ve stratejilerin belirlenmesi amacıyla çalışmalar yapmak,
- d) Kadının kalkınma sürecine, çalışma hayatına etkin katılımı ile kalkınmanın fırsat ve imkânlarından eşit biçimde yararlanmasını sağlayacak çalışmalar yapmak,
- e) Çalışma hayatında kadın erkek eşitliğini sağlamak, cinsiyet ayrımcılığını engellemek, kadının iş yaşamındaki konumunu güçlendirmek ve çalışma hayatında karar alma mekanizmalarında yer almasını sağlamak amacıyla ilgili tüm taraflarla birlikte projeler geliştirmek ve uygulamak,
- f) Kadın-erkek eşitliğine duyarlı bütçeleme konusunda çalışmalar yapmak.

Kadın Hizmetleri Daire Başkanlığı

Kadın Hizmetleri Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Şiddet mağduruna yönelik koruyucu, önleyici ve güçlendirici sosyal hizmet faaliyetlerini ilgili daire ile iş birliği ve koordinasyon hâlinde yürütmek ve koordine etmek,
- b) Kadın konukevlerinin açılış, kapanış, bina kiralama, bina yer değişikliği ve personel konularındaki taleplerinin değerlendirilmesi ve bunlara ilişkin çalışmalarda Yönetim Hizmetleri Daire Başkanlığı ile iş birliği içerisinde çalışmalarda bulunmak, gerektiği takdirde onay verilmesine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.
- c) Kadın konukevlerinin işleyişine ilişkin işlemler ile mevzuat, hizmet standartları ve öz değerlendirme sistemini oluşturmak ve değerlendirmesini yapmak.
- ç) Kadın konukevleri ile ilgili mevcut durum ve hizmet analizlerini yapmak, elde

edilecek sonuçları değerlendirmek ve sunulacak hizmeti geliştirmek amacıyla yeni hizmet modellerinin oluşturulmasını sağlamak,

d) Kadın konukevlerinin sosyal hizmet faaliyetlerine ilişkin bilgilerinin veri tabanı aracılığıyla izlenmesi ve güncellenmesini sağlamak, söz konusu bilgileri yapılacak çalışmalarda değerlendirmek ve bilgi paylaşımında bulunmak,

e) Genel Müdürlüğe bağlı kadın konukevlerinde görev yapan personele yönelik görev yaptıkları alanda gelişimlerini sağlamaya, yeni mevzuat ve uygulamalar hakkında bilgilendirmeye ve mesleki kapasitelerini geliştirmeye yönelik hizmet içi eğitim ve toplantılar düzenlemek veya düzenlenmesini sağlamak,

f) İl müdürlüklerinden gelen talepleri değerlendirerek kadın konukevlerinden hizmet alanların nakil ve tertip işlemlerini değerlendirmek, talepler hakkında karar vermek ve bunları takip etmek,

g) Kadın konukevlerinin hizmet standartlarını belirlemek, söz konusu kuruluşları açmak isteyen il müdürlüklerine, yerel yönetimlere ve sivil toplum kuruluşlarına konuyla ilgili rehberlik ve danışmanlık yapmak, yürütülen hizmetlerin takibini sağlamak,

ğ) Kadın konukevlerini incelemelerde bulunmak ve gerekli görülen hâllerde denetimlerin yapılmasını temin etmek, sonuçlarını takip etmek.

Kadın Politikaları Daire Başkanlığı

Kadın Politikaları Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Kadına yönelik her türlü ayrımcılık, şiddet, taciz ve istismarın önlenmesine ilişkin politika ve stratejilerin belirlenmesi amacıyla çalışmalar yapmak, gerçekleştirilen çalışmalara destek vermek, çalışmaların uygulanmasını izlemek ve değerlendirmek,

b) Kadına yönelik şiddetle mücadeleyle ilişkin mevzuat çalışmalarını yürütmek; mevzuat ve ikincil mevzuatın etkin biçimde uygulanmasına yönelik çalışmalar gerçekleştirmek, bu konuda ilgili kurum/kuruluş ve sektörler arası iş birliği mekanizmalarını güçlendirmek,

c) Aile içi şiddet, kadına yönelik şiddet ve ev içi şiddetin önlenmesine ilişkin program, uygulama ve projeler geliştirmek, araştırmalar yürütmek ve ilgili kurum kuruluşlarla iş birliği içerisinde bu çalışmaları koordine etmek ve yürütmek.

ç) Kadına Yönelik Şiddetle Mücadele Ulusal Eylem Planını hazırlamak, gerektiği takdirde düzeltmek ve ilgili birimlerle iş birliği içerisinde uygulanmasına yönelik faaliyetlerde bulunmak, izleme ve değerlendirmesini yapmak,

d) Şiddet Önleme ve İzleme Merkezlerinin kuruluş ve işleyişine ilişkin işlemler ile mevzuat ve hizmet standartları ve öz değerlendirme sisteminin oluşturulması, değerlendirmesini yapmak,

e) Şiddet Önleme ve İzleme Merkezlerinin faaliyetlerine ilişkin bilgileri veri tabanı aracılığıyla izlemek, güncellenmesini sağlamak, yapılacak çalışmalarda değerlendirmek ve bilgi paylaşımında bulunmak, şikâyet ve önerileri değerlendirerek cevaplamak,

f) Şiddet Önleme ve İzleme Merkezlerinde görev yapan personele yönelik ihtiyaç duyulan konular ile ilgili hizmet içi eğitim programları planlamak ve uygulamak,

g) Kadına yönelik şiddetle mücadelede şiddet mağduruna yönelik koruyucu, önleyici ve şiddet uygulayana yönelik verilmesi gereken rehabilite edici sosyal hizmet faaliyetlerine ilişkin hizmet analizlerini yapmak, elde edilecek sonuçları değerlendirmek, yeni hizmet modelleri geliştirmek, gerçekleştirilen çalışmalara katkı sağlamak,

ğ) Erken yaşta evliliklerin önlenmesi konusunda politika ve stratejilerin belirlenmesi amacıyla çalışmalar yapmak, gerçekleştirilen çalışmaları desteklemek, uygulanmasını izlemek ve değerlendirmek,

h) Sosyal Hizmet Merkezi şiddetle mücadele irtibat noktalarının koordinasyonuna yönelik planlamaları yürütmek.

Sosyal Statü Daire Başkanlığı

Sosyal Statü Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Kadın erkek eşitliği konusunda bilinç artırmak, farkındalık yaratmak ve kadın-erkek eşitliği bakış açısını tüm plan ve programlara yerleştirmek amacıyla Genel Müdürlüğün ilgili daire başkanlıkları ile koordineli çalışmalar yapmak,

b) Kadınların ve kız çocuklarının örgün ve yaygın eğitimin tüm aşamalarına katılımlarını arttırmak üzere politikalar oluşturulmasına destek vermek, politikaların hayata geçirilmesini sağlamak için ilgili kurumlarla iş birliği yapmak ve eğitim programlarının kadın-erkek eşitliğine duyarlı bir şekilde hazırlanmasına katkıda bulunmak,

c) Kadınların ve kız çocuklarının sağlık hizmetlerinden tam ve etkin bir şekilde yararlanabilmeleri için ilgili kurum ve kuruluşlarla iş birliği içinde politika ve stratejilerin belirlenmesine ve sağlık hizmetlerinin kadın erkek eşitliğine duyarlı hâle getirilmesine katkıda bulunmak,

ç) Kadının karar alma mekanizmalarına katılımını teşvik etmeye ve artırmaya yönelik çalışmalar yürütmek ve gerçekleştirilen çalışmaları desteklemek,

d) Genel Müdürlüğün İnternet sitesini zamanında ve düzenli olarak güncellemek, bilgi ve verilerin yeterlilik ve doğruluğunu aylık periyodlar hâlinde kontrol ederek Genel Müdürü bilgilendirmek,

e) Kadınların medyada yer alışı biçimleri ve medya sektöründe çalışan kadınların konumlarının güçlendirilmesine yönelik çalışmalar yapmak,

f) Kadının sosyal statüsünü güçlendirme görev alanlarına ilişkin eylem planlarını hazırlamak, gerektiği takdirde düzeltmek ve bunların yayımlanmasını temin etmek, ilgili birimlerle iş birliği içerisinde uygulanmasına yönelik faaliyetlerde bulunmak, takibini yapmak,

g) Genel Müdürlüğün görev alanı kapsamında faaliyet gösteren Üniversite birimleri ve sivil toplum kuruluşlarının güncel listesi ile söz konusu kuruluşlarla yapılan faaliyetlere ait güncel bilgiyi ilgili daireler ile iş birliği hâlinde tutmak.

ğ) Çok Amaçlı Toplum Merkezlerinin (ÇATOM) açılış, kapanış, bina kiralama, bina yer değişikliği ve personel konularındaki taleplerinin değerlendirilmesi ve bunlara ilişkin çalışmalarda Yönetim Hizmetleri Daire Başkanlığı ile iş birliği içerisinde çalışmalarda bulunmak, gerektiği takdirde onay verilmesine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

Uluslararası Kuruluşlar Daire Başkanlığı

Uluslararası Kuruluşlar Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Genel Müdürlüğün görev alanı ile ilgili uluslararası kuruluşlar ve ülkelerle iş birliğine ilişkin iş ve işlemler ile uluslararası konularda talep edilen görüşleri Genel Müdürlüğün veya Bakanlığın ilgili birimleri ile koordineli olarak yürütmek,

b) Genel Müdürlüğün görev alanına giren konularda uluslararası gelişmeleri ve yayımlanan raporları takip etmek ve görüş vermek, uluslararası toplantılara katılım sağlanmasını temin etmek ve uluslararası toplantılar düzenlemek,

c) Genel Müdürlüğün görev alanına giren konularda ülkemizin taraf olduğu sözleşmelerin takibine yönelik iş ve işlemleri yapmak,

ç) Genel Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili olarak yurt dışında yaşayan vatandaşlar ve soydaşlara yönelik çalışmalar yapmak,

d) Genel Müdürlüğün tercüme iş ve işlemlerini koordine etmek ve yapılmasını sağlamak.

Yönetim Hizmetleri Daire Başkanlığı

Yönetim Hizmetleri Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Genel Müdürlük merkez ve taşra personelinin insan kaynaklarına yönelik iş ve işlemlerini Bakanlığın ilgili birimleri ile koordineli bir şekilde yürütmek,
- b) Genel Müdürlük personelinin atama, yer değiştirme, geçici görevlendirme, göreve başlayış ve ayrılış, terfi, görevde yükselme, unvan değişikliği, izin, disiplin, emeklilik, sosyal güvenlik, istifa ve benzeri özlük işlemlerini Bakanlığın ilgili birimleri ile koordineli bir şekilde yürütmek,
- c) Genel Müdürlük personel görevlendirmelerinde yurt içi ve yurt dışı geçici görev onaylarının alınarak harcırak işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- ç) Genel Müdürlük personelinin sözleşme, maaş, kişi borçları ve benzeri ödemeleri ile sendika üyeliğine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- d) Genel Müdürlük hizmetlerinin yürütülmesi için gerekli olan her türlü mal ve hizmet alımlarını gerçekleştirmek,
- e) Genel Müdürlükte bulunan makine ve teçhizatın bakım, onarım ve benzeri işleri gerektiğinde Bakanlığın ilgili birimleri ile koordineli bir şekilde yürütmek,
- f) Genel Müdürlük sivil savunma ve seferberlik hizmetlerini Bakanlığın ilgili birimleri ile eşgüdüm içinde planlamak ve yürütmek,
- g) Genel Müdürlük taşınırlarının etkili, verimli, ekonomik ve hukuka uygun edinilmesi, kullanılması, kayıtların usulüne uygun tutulması, yönetim hesabının ilgili mercilere iletilmelerine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- ğ) Genel Müdürlük kurumsal hizmet birimlerinin ek ders taleplerini ilgili birimlerle birlikte değerlendirmek ve gerektiğinde onay verilmesine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- h) Genel Müdürlük Merkez ve Taşra Teşkilatı Yatırım ve Cari bütçesini, bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak Genel Müdürlük İlgili Daire Başkanlıkları ve Bakanlık Strateji Geliştirme Başkanlığı ile koordineli olarak hazırlamak,
- ı) Genel Müdürlük merkez ve taşra teşkilatı bütçelerinin ayrıntılı harcama planı, kesin hesap, raporlama ve benzeri görevleri ile ödeneklerin dağıtımı, tenkis işlemlerini gerçekleştirmek ve muhasebesini tutmak, takibini ve kontrolünü sağlamak,
- i) Kadın Konukevlerinin ve Şiddet Önleme ve İzleme Merkezlerinin açılış, kapanış, bina kiralama, bina yer değişikliği konularındaki işlemlerin mali yönden değerlendirilmesini sağlamak,

- j) Kadın Konukevi Mamul Yemek yetkisi ile iş artış onay taleplerine ilişkin iş ve işlemleri gerçekleştirmek,
- k) Gelen ve giden evrak iş ve işlemlerini gerçekleştirmek,
- l) Genel Müdürlüğün arşiv hizmet ve faaliyetlerini ilgili yönetmelikler çerçevesinde yürütmek,
- m) Halkla ilişkiler kapsamında vatandaşların mektup, e-posta, CİMER vb. yollarla iletilen şikâyet, görüş ve önerilerini bilgi edinme kanunu çerçevesinde koordine etmek ve cevaplamak,
- n) Genel Müdürlük yayınlarının dağıtım iş ve işlemlerini gerçekleştirmek.

Genel Müdürlük Basın Birimi

Genel Müdürlük Basın Biriminin görevleri şunlardır.

- a) Genel Müdürlüğün basın ile ilgili hizmetlerini yürütmek.
- b) Genel Müdürlüğün hizmet alanıyla ilgili yazılı ve görsel basında çıkan haber, yorum ve eleştirileri izlemek ve ilgili birimleri bilgilendirmek,
- c) Genel Müdürlüğün basınla ilişkilerle ilgili faaliyetlerini planlamak ve bu faaliyetlerin belirlenen usul ve esaslara göre yürütülmesini sağlamak.

Ortak Hükümler

Tüm Daire Başkanlıklarının ortak görevleri şunlardır:

- a) Görev alanı kapsamında Bakanlık veya Genel Müdürlüğün imzalamış olduğu protokollere işlerlik sağlamak amacıyla çalışmalar yapmak veya yapılan çalışmalara katkıda bulunmak,
- b) Genel Müdürlüğe gelen soru önergelerini görev alanı kapsamında cevaplamak ve ilgili daireye iletmek,
- c) Görev alanı kapsamında ilgili daire başkanlığı ile koordinasyon hâlinde ortak alanın işletilmesini ve internet sitesinin güncellenmesini sağlamak,
- ç) Görev alanı ile ilgili konularda eğitim faaliyetlerinde bulunmak,
- d) Görev alanına giren konulara ilişkin mevzuatın inceleme ve uygulanmasını izlemek, bu konuda yürütülen mevzuat yenileme çalışmalarına katkıda bulunmak,
- e) Genel Müdürlüğün görev alanına ilişkin konularda ulusal ve uluslararası alanda hazırlanan raporları, araştırmaları takip etmek, üst yönetimi bilgilendirmek,

f) Görev alanı kapsamında oluşturulan ulusal takip ve danışma kurullarının sekretarya işlemlerini yürütmek,

g) Yapılan iş ve işlemlerde Bakanlığın ilgili birimleri ile iş birliği içerisinde çalışmak,

ğ) Genel Müdürlüğün görev alanını ilgilendiren konularda projeler geliştirmek, uygulamak ve izlemek,

h) Genel Müdürlüğe bağlı Kuruluşlarımızın denetimleri sonucunda Rehberlik ve Teftiş Başkanlığı tarafından oluşturulan raporlar ile kuruluşlar tarafından oluşturulan raporlara ilişkin cevabı yazıları incelemek, gerekli iş ve işlemleri yapmak,

ı) Daire Başkanlığı görevleri kapsamında cevap ve düzeltme hakkı gerektiren haberlerle ilgili Genel Müdürlüğümüz Basın Birimi, Bakanlığımız Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğü ve Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliği ile koordineli olarak çalışmak.

i) Halkla ilişkiler kapsamında vatandaşların mektup, e-posta, CİMER vb. yollarla iletilen şikâyet, görüş ve önerilerini bilgi edinme kanunu çerçevesinde değerlendirmek,

j) Genel Müdürlüğe bağlı kuruluşlar hakkında medyada (yazılı, görsel, işitsel ve internet ortamında) çıkan haber, yorum ve eleştirileri izlemek, ilgili makamları bilgilendirmek,

k) Daire Başkanlığı görevleri kapsamında acil müdahale gerektiren haberler hakkında gerekli iş ve işlemleri başlatmak ve takibini yapmak,

l) Kaynakları etkin ve verimli bir şekilde kullanmak,

m) Yazılı ve görsel materyallerin oluşturulmasına ilişkin ilgili daire başkanlığı tarafından yürütülecek çalışmalara katkıda bulunmak,

n) Genel Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

1. KADININ GÜÇLENMESİ

Bakanlığımızın tüm çalışmaları, yaşamın tüm alanlarında kadınların konumlarının güçlenmesi; eğitim ve sağlık imkânlarından eşit bir şekilde yararlanmalarının sağlanması; karar alma mekanizmalarına katılımlarının artırılması, medyada eşitlikçi temsilin sağlanması; kadın erkek fırsat eşitliğinin ana plan ve politikalara dâhil edilmesi ve kadına yönelik şiddetle mücadele alanında çalışmaların sürdürülmesini desteklemek üzere yürütülmektedir.

1.1. Kadının Güçlenmesi Strateji Belgesi ve Eylem Planı (2024-2028)

Bakanlığımızca son dönemde gerçekleştirilen en önemli çalışmalardan biri “**Kadının Güçlenmesi Strateji Belgesi ve Eylem Planı**”dır. 2024-2028 yıllarını kapsayacak şekilde ilgili tüm kurum ve kuruluşların görüş ve önerileri çerçevesinde kapsayıcı bir yaklaşımla hazırlanan Eylem Planı, 8 Mart 2024 Dünya Kadınlar Gününde kamuoyuna duyurulmuştur.

Eylem Planı’nın temel politika eksenleri; **Eğitim, Sağlık, Ekonomi, Liderlik ve Karar Alma Mekanizmalarına Katılım, Çevre ve İklim Değişikliği** olarak belirlenmiştir. Plan’da; beş temel politika eksenine ilişkin “**5 Temel Amaç**”, “**20 Strateji**”, “**83 Faaliyet**” yer almaktadır.

Kadının Güçlenmesi Strateji Belgesi ve Eylem Planı’nda yer alan politika eksenleri altında ele alınmak üzere kesişen politika alanları belirlenmiş ve bunlar da “**Özel Politika Gerektiren Gruplar**” ile “**Kesişen Çalışma Alanları**” olarak iki alt başlıkta ele alınmıştır. Hem “Özel Politika Gerektiren Gruplar” hem de “Kesişen Çalışma Alanları” Strateji Belgesi ve Eylem Planı’nın genelinde temel amaç, strateji ve faaliyetlerin oluşturulmasında dikkate alınmıştır.

Özel Politika Gerektiren Gruplar

- Kız çocukları,
- Engelli kadınlar,
- Yaşlı kadınlar,
- Kırsal alanda yaşayan kadınlar,
- Geçici koruma (GK)/uluslararası koruma (UK) başvurusu veya statüsü sahibi kadınlar,
- Tutuklu ve hükümlü kadınlar,
- Şiddet mağduru kadınlar,
- Yoksul kadınlar.

Kesişen Çalışma Alanları

- Ailenin güçlenmesi,
- Afet ve acil durumlar,
- Mevzuat değişiklikleri,
- Cinsiyet ayrıştırılmalı verilerin mevcudiyeti,

- Kadın erkek eşitliği eğitimleri,
- İzleme değerlendirme ve etki analizi çalışmaları,
- Kadın erkek eşitliğine duyarlı bütçeleme çalışmaları,
- Yerel yönetimlerle iş birliği,
- STK'lar ile iş birliği,
- Üniversiteler ile iş birliği,
- Özel sektör ile iş birliği,
- Erkek çocukları da dâhil kadınların güçlenmesi sürecine erkeklerin katılımı.

2024-2028 yıllarını kapsayan Kadının Güçlenmesi Strateji Belgesi ve Eylem Planı tüm kamu kurumları, üniversiteler, özel sektör ve sivil toplum kuruluşları ile eşgüdüm içerisinde yürütülmektedir.

1.2. Kadının Güçlenmesi Konulu Cumhurbaşkanlığı Genelgesi

Ülkemizde kadınların ekonomik ve sosyal hayatın içinde etkin olarak yer alması, ayrıca eğitim, bilim, siyaset, ekonomi ve çalışma hayatı başta olmak üzere hayatın tüm alanlarında hak, fırsat ve imkânlardan tam ve eşit olarak faydalanmaları ile her alanda ve düzeyde temsillerinin arttırılması amacıyla önemli politikalar hayata geçirilmektedir.

Bu kapsamda, Bakanlığımız tarafından, kadının güçlenmesine yönelik politikaların merkezi ve yerel düzeyde, bütüncül bir bakış açısıyla, etkin ve koordineli bir şekilde yürütülmesini sağlamak amacıyla 2025/4 sayılı **“Kadının Güçlenmesi”** konulu Cumhurbaşkanlığı Genelgesi 8 Mart 2025 tarihinde Resmî Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe girmiştir.

Söz konusu Genelge kapsamında, Sayın Bakanımız başkanlığında ilgili diğer bakanlıklar ve kurumların katılımıyla kadınlara yönelik sunulan hizmetlerin etkin bir şekilde yürütülmesine yönelik tüm çalışmaların izlenmesi, değerlendirilmesi, koordinasyon ve iş birliğinin sağlanması amacıyla **“Kadının Güçlenmesi Koordinasyon Kurulu”** oluşturulmuştur.

Ayrıca Genelgede, kadının güçlenmesine ilişkin çalışmaların yerel düzeyde etkin şekilde yürütülmesi ve takibi amacıyla, tüm illerde Vali başkanlığında **“Kadının Güçlenmesi İl Koordinasyon Kurulları”** kurulmuştur.

Bununla birlikte, 81 İlde Valiliklerin himayesinde, Aile ve Sosyal Hizmetler İl Müdürlükleri koordinasyonunda ve ilgili tüm paydaşların katkılarıyla, ilin yerel dinamikleri dikkate alınarak **Kadının Güçlenmesi İl Eylem Planları** hazırlanmıştır.

1.3. Kadının Güçlenmesi Koordinasyon Kurulu Alt Komiteleri

"Kadının Güçlenmesi Koordinasyon Kurulu"nın 17 Temmuz 2025 tarihinde yapılan ilk toplantısında alınan karar uyarınca, "**Kadının Güçlenmesi Koordinasyon Kurullarının Görev, Çalışma Usul ve Esasları**" kabul edilmiş ve kadının güçlenmesine yönelik çalışmaların daha ayrıntılı ve etkili yürütülmesi amacıyla 5 başlıkta alt komiteler oluşturulmuştur:

- Bakım Sorumlulukları ve İş-Aile Yaşamının Uyumlaştırılması Alt Komitesi
- İklim Değişikliği, Çevre ve Kadınların Rolü Alt Komitesi
- Karar Alma Mekanizmalarında Kadın Temsiliyetinin Güçlendirilmesi Alt Komitesi

- Yerel Kalkınma Alt Komitesi

- STEM Alanlarında Kız Çocukları ve Kadınların Güçlenmesi Alt Komitesi

Bu çerçevede; Bakanlığımızca kadının güçlenmesine yönelik çalışmalar, Kadının Güçlenmesi Strateji Belgesi ve Eylem Planı ile Kadının Güçlenmesi Koordinasyon Kurulları tarafından belirlenecek proje ve politikalar çerçevesinde yürütülmeye devam edecektir.

1.4. Sürdürülebilir Kalkınmada Kadın Hamlesi

8 Mart 2026 tarihinde Dünya Kadınlar Günü kapsamında gerçekleştirilen etkinlikler çerçevesinde, kadının güçlenmesi alanında yürütülen çalışmaların somut bir çıktısı olarak "**Sürdürülebilir Kalkınmada Kadın Hamlesi Niyet Beyanı**" hazırlanmış olup kamuoyu ile paylaşılmıştır (<https://imza.aile.gov.tr/>).

Niyet Beyanı; özel sektör ve özel sektör tarafından kurulmuş olan iş dünyası odaklı sivil toplum kuruluşları ve kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarına yönelik olarak hazırlanmış olup kadın-erkek fırsat eşitliğinin kurumsal kültüre entegre edilmesini ve sürdürülebilir kalkınma sürecinde kadın potansiyelinin etkin biçimde değerlendirilmesini hedefleyen, bağlayıcı olmayan ancak güçlü taahhütler içermektedir.

Bu bağlamda, **Sürdürülebilir Kalkınmada Kadın Hamlesi İlkeleri** aşağıda sunulmaktadır:

- Kadın-erkek fırsat eşitliği yaklaşımını iş yerlerimizin temel değerlerine ve tüm kurumsal politikalarına entegre etmek üzere stratejiler hayata geçireceğiz.
- İş-aile yaşamı uyumu çerçevesinde, izin, bakım ve esnek çalışma politikalarını benimseyen "Aile Dostu İş Yeri Uygulamaları"nı yaygınlaştıracacağız.

- Eğitimde ve istihdamda yer almayan (NEET) kadınlar başta olmak üzere kadının işgücüne katılımını ve istihdamını artırmaya yönelik projelere katılarak, yenilikçi istihdam modellerine destek vereceğiz.

- Kadınların kariyer gelişimini destekleyecek; finans, bilişim, yapay zekâ, çevre ve iklim alanlarında gerekli yetkinlikleri kazandırmaya yönelik çalışmalar yürüteceğiz.

- Kadın girişimcilerin ve kooperatiflerin tedarik zincirine entegrasyonunu kolaylaştıracak çalışmalar yürüteceğiz.

- Kadınların liderlik kapasitelerini görünür kılacak; karar alma mekanizmalarında temsilin artmasını destekleyeceğiz.

- Kadının Güçlenmesi Strateji Belgesi ve Eylem Planı kapsamındaki tedbirleri etkin şekilde takip ederek, şirket bünyesinde uygulanabilecek tedbirleri hayata geçireceğiz.

- Yürüteceğimiz sosyal sorumluluk projeleriyle kadınların bilgiye ve yetkinliklere erişimlerini kolaylaştıracak, kadın ve kız çocuklarının güçlenmesini önceliklendireceğiz.

- Kadının güçlenmesi için kamu, özel sektör ve sivil toplum kuruluşlarıyla sürdürülebilir iş birlikleri geliştirecek; bu taahhütlerin toplumsal sahiplenmesini güçlendireceğiz.

- Tüm bu çalışmaların uygulanabilir ve sürdürülebilir olmasına yönelik mekanizmalar geliştireceğiz.

Söz konusu Niyet Beyanı'nın hem kadının güçlenmesine yönelik politikalara hem de gelecek nesiller için daha adil ve sürdürülebilir bir kalkınma vizyonuna önemli bir katkı sağlayacağı değerlendirilmektedir.

1.5. Kadının Güçlenmesine Yönelik Proje ve Faaliyetler

1.5.1. Kadın Kooperatiflerinin Güçlendirilmesi Çalışmaları

Kadın kooperatiflerinin güçlendirilmesi, sürdürülebilirliklerinin sağlanması, kurumsal kapasitelerinin geliştirilmesi ve görünürlüklerinin artırılması hedefine yönelik olarak Tarım ve Orman Bakanlığı ve Ticaret Bakanlığı ile Bakanlığımız iş birliğinde **“Kadın Kooperatiflerinin Güçlendirilmesi İş birliği Protokolü”** 30 Ekim 2018 tarihinde imzalanmıştır. Söz konusu Protokol, **6 Eylül 2023 tarihinde 5 yıl süre ile yenilenmiştir.**

Protokolün yerelde uygulanabilirliğini sağlamak ve uygulayıcılara rehberlik etmek amacıyla Bakanlıkların İl Müdürlükleri için Uygulama Esasları oluşturulmuş ve 81 İl ile paylaşılmıştır. Bu kapsamda, Bakanlığımız İl Müdürlüklerinin koordinasyonunda “Kadın

Kooperatifleri Çalışma Grubu” oluşturulmuş ve yıllık iş planları hazırlanmıştır. Yıllık iş planları çerçevesinde, İl Müdürlüklerimiz koordinasyonunda çalıştay, eğitim, bilgilendirme toplantıları, farkındalık çalışmaları ve kadın kooperatif ziyaretleri gerçekleştirilmektedir. **Protokol kapsamında yürütülen çalışmalarla yaklaşık 247 bin kişiye ulaşılmış olup, ayrıca 1.366 yeni kadın kooperatifi kurulmasına destek sağlanmıştır.**

1.5.2. Kadınların Kooperatifler Yoluyla Güçlendirilmesi Projesi

Kadın kooperatiflerinin güçlendirilmesi, sürdürülebilirliklerinin sağlanması, kurumsal kapasitelerinin geliştirilmesi, görünürlüklerinin arttırılması ve yaygınlaştırılmaları hedefi ile **“Kadınların Kooperatifler Yoluyla Güçlendirilmesi Projesi”** Tarım ve Orman Bakanlığı/Eğitim ve Yayın Dairesi Başkanlığı iş birliğinde yürütülmüştür.

Proje uygulama dönemi **15 Eylül 2021 tarihi itibariyle başlamış olup, Aralık 2024’de tamamlanmıştır.** Proje kapsamında **toplam 30 pilot il** (İstanbul, Kırklareli, Çanakkale, İzmir, Muğla, Afyonkarahisar, Bursa, Kocaeli, Ankara, Konya, Antalya, Adana, Hatay, Aksaray, Sivas, Karabük, Sinop, Çorum, Artvin, Erzurum, Kars, Malatya, Van, Gaziantep, Diyarbakır, Mardin, Bitlis, Batman, Isparta ve Eskişehir) belirlenmiştir.

Projenin hedef grubu kooperatif kurma veya kooperatiflere ortak olma potansiyeli bulunan kadınlar ile hâlihazırda bu çalışmaların içinde yer alan kadın ve erkeklerdir.

Proje; Hedef Gruba Yönelik Hizmetler ve Eğitimler, Kurumsal Kapasite Geliştirme, Farkındalık Arttırma, Bilimsel ve Teknik Çalışmalar, Koordinasyon ve İş birliği olmak üzere 5 bileşen ve 20 ana faaliyetten oluşmuştur.

Proje kapsamında, başarılı kadın kooperatiflerini tanıtıcı ve kooperatif kuruluş ve işleyiş sürecini konu alan kooperatiflerin önemine ilişkin 5 kısa film üretilmiştir.

Bununla birlikte, kadın kooperatifleri arasındaki iş birliğini ve koordinasyonu geliştirmek için kadın kooperatifleri web portalı oluşturulmuştur. Bahse konu portala <https://kadinkoop.aile.gov.tr/> adresinden ulaşılabilir.

02-06 Aralık 2024 tarihlerinde, Projenin “Kadın Kooperatifleri Haftası Kapanış Etkinliği” gerçekleştirilmiştir. Projenin kapanış haftasında gerçekleştirilen uluslararası konferans ve çalıştaylar ile kadın kooperatifçiliği alanında bilgi ve deneyim paylaşımına katkı sağlanmış olup düzenlenen yarışmalarda verilen ödüller ile kooperatiflerin üretim kapasitelerinin artırılmasına destek sağlanmıştır.

Proje kapsamında gerçekleştirilen eğitimler, danışmanlık hizmetleri, yerel paydaş

toplantıları, pazarlama ağı geliştirme toplantıları, deneyim paylaşımı toplantıları, kooperatif ve yurtdışı çalışma ziyaretleriyle **toplamda 14.754 kişiye ulaşılmıştır.**

1.5.3. Sosyal Kooperatifler Çalıştayı

Bakanlığımız faaliyet alanlarından olan bakım hizmetleri, sosyal hizmetler ve özel politika gerektiren grupların güçlendirilmesi gibi konularda Ticaret Bakanlığı uhdesinde faaliyet gösteren sosyal kooperatiflere ilişkin çalışmaların Bakanlığımız ile Ticaret Bakanlığı iş birliğinde gerçekleştirilmesinin uygun olacağı değerlendirilmiş ve iki Bakanlığın temsilcilerinden oluşan **Sosyal Kooperatifçilik Çalışma Grubu** oluşturulmuştur. Çalışma Grubu tarafından, Ticaret Bakanlığınca hazırlanan **Sosyal Kooperatifler Hakkında Kanun Taslağı**nın geliştirilmesine yönelik çalışmalar yürütülmektedir.

Ayrıca sosyal hizmetler, bakım hizmetleri ve özel politika gerektiren grupların güçlendirilmesine yönelik yürütülen faaliyetler açısından Sosyal Kooperatif modelinin ele alınması amacıyla, Genel Müdürlüğümüz ve Ticaret Bakanlığı iş birliğinde; ilgili kamu kurum ve kuruluşları, kooperatifler/üst birlikler, üniversiteler, sivil toplum kuruluşları, mesleki kuruluşlar ve uluslararası kuruluşların katılımı ve Sayın Bakanımızın da teşrifleriyle **9 Aralık 2025** tarihinde Ankara'da **Sosyal Hizmetler ve Bakım Hizmetlerinin Sunulmasında Sosyal Kooperatifler Çalıştayı** düzenlenmiştir. Çalıştaya toplamda 160 kişi katılım sağlamıştır.

1.5.4. Türkiye'de Kadın Erkek Eşitliğine Duyarlı Planlama ve Bütçelemenin Uygulanması Projesi

Bakanlığımızın ana yararlanıcı, Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı'nın eş yararlanıcı olduğu **"Türkiye'de Kadın-Erkek Eşitliğine Duyarlı Planlama ve Bütçelemenin Uygulanması Projesi"**nin uygulayıcı ortağı UN Women olup, Projenin paydaşları arasında TBMM Plan Bütçe Komisyonu ile Kadın Erkek Fırsat Eşitliği Komisyonu da yer almaktadır.

2020 yılı sonunda başlayan ve Aralık 2024'te tamamlanan Proje ile Türkiye'de kadın erkek eşitliğine duyarlı planlama ve bütçelemenin sistematik ve sürdürülebilir bir şekilde geliştirilmesi yoluyla kadınları ve kadın erkek eşitliğini daha da güçlendirmek amaçlanmıştır.

Proje kapsamında hem merkezi hem de yerel düzeyde yönetici pozisyonundaki kamu görevlilerine yönelik farkındalık seminerleri, TBMM Kadın Erkek Fırsat Eşitliği ve Plan Bütçe Komisyonu üyesi milletvekillerine yönelik seminerler düzenlenmiştir. Ayrıca, ilgili kamu kurum ve kuruluş personelinin katılımıyla teknik eğitimler gerçekleştirilmiştir.

Bununla birlikte, Proje kapsamında merkezi düzeyde yürütülen bazı programlarla ilgili ve pilot belediyelere yönelik kadın erkek eşitliğine duyarlı bütçe analizi çalışmaları tamamlanmıştır. Ayrıca, Stratejik Plan hazırlık sürecinde bulunan kamu kurumlarının personeline yönelik bilgilendirme seminerleri gerçekleştirilmiştir.

Proje kapsamında bu zamana kadar gerçekleştirilen toplantı, seminer ve eğitimlerle toplamda yaklaşık 2.600 kişiye ulaşılmıştır.

Ayrıca, kadın erkek eşitliğine duyarlı bütçeleme için kurumsallaştırılması için kurumsal ihtiyaçlar, ana aktörler, atılması gerekli adımlar ile uygulanmasına yönelik roller ve sorumlulukların belirlenmesi amacıyla oluşturulan **“Türkiye’de Kadın Erkek Eşitliğine Duyarlı Planlama ve Bütçeleme Uygulanması Strateji Belgesi ve Eylem Planı”** 20 Şubat 2024 tarihinde ilgili taraflarla paylaşılmıştır.

29-30 Mayıs 2024 tarihlerinde, Sayın Bakanımızın katılımı ile **Türkiye’de Kadın Erkek Eşitliğine Duyarlı Planlama ve Bütçeleme Uygulanması Projesi Uluslararası Konferansı** gerçekleştirilmiştir.

Türkiye’de Kadın Erkek Eşitliğine Duyarlı Planlama ve Bütçeleme Uygulanması Projesinin İkinci Fazının yürütülmesine yönelik ayrıntıların yer aldığı “2024 Yılı Türkiye İçin Eylem Programı”na ilişkin Finansman Anlaşması, 19 Aralık 2025 tarihli Resmi Gazete’de yayınlanarak yürürlüğe girmiştir.

1.5.5. Geleceğini Kuran Genç Kadınlar Projesi

Bakanlığımız ile Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı iş birliğinde, Birleşmiş Milletler Kalkınma Programı (UNDP) ve Sabancı Vakfı tarafından yürütülen **“Geleceğini Kuran Genç Kadınlar Projesi”** ile NEET grubundaki genç kadınların ihtiyaçlarının karşılanması için mekanizmalar oluşturmak amaçlanmıştır.

Aralık 2021-Mayıs 2025 döneminde yürütülen Projenin I. Fazı kapsamında, **6.000’den fazla kadına ulaşılmış olup, 3.129 NEET kadın mesleki eğitim, güçlenme eğitimi ve mentörlük desteği almıştır ve toplamda 836 kadın işe girmiştir.**

Projenin I. Fazı kapsamında **“NEET Genç Kadınlar Mevcut Durum ve İhtiyaç Analizi Araştırma Raporu”** hazırlanmıştır. Ayrıca, iş, staj ve eğitim fırsatlarına erişimlerini artırmak için **geleceğinkurangenckadınlar.org web sitesinden ulaşılabilen bir Fırsatlar Haritası kurulmuştur.** Bununla birlikte, Türkiye’de NEET genç kadınların karşılaştığı sorunlar ve ihtiyaçlar temel alınarak **“Beyaz Kitap-Türkiye’de NEET Genç Kadınlar için Politika Önerileri Belgesi”** hazırlanmıştır. Söz konusu doküman, 21 Mayıs 2025 tarihinde Proje paydaşları, özel sektör kuruluşları, yerel yönetimler, sivil toplum

kuruluşları ve üniversite temsilcilerinin katılımıyla düzenlenen **Beyaz Kitap Tanıtım Toplantısı** ile ilgili taraflarla paylaşılmıştır.

Temmuz 2025-Mart 2027 döneminde de NEET genç kadınların istihdam edilebilirliğini artıracak iyi uygulama örnekleri ve mekanizmalar geliştirmek amacıyla **“Geleceğini Kuran Genç Kadınlar Projesi Faz II”** yürütülmektedir. Projenin pilot illeri Afyonkarahisar, Ankara, Bursa, İstanbul, Gaziantep ve Samsun olup çevrimiçi hizmetler Türkiye geneline sunulmaktadır. **Projenin II. Fazı** kapsamında online, yüz yüze ve hibrit eğitim programları, mentörlük ve online kariyer danışmanlığı programları uygulanmaktadır.

Geleceğini Kuran Genç Kadınlar Projesi kapsamında sunulan hizmetlerle 2026 yılı mart ayı sonuna kadar; **9.839 NEET kadına ulaşılmış olup, 964 kadının istihdamı** desteklenmiştir.

1.5.6. Türkiye’nin Mühendis Kızları Projesi

Bakanlığımız ve Limak Vakfı iş birliğinde yürütülen **“Türkiye’nin Mühendis Kızları Projesi”** ile mühendis olmak isteyen kız öğrencileri her alanda destekleyerek, mesleğin örnekleri haline gelebilmeleri amaçlanmaktadır.

2016 yılında başlayan Proje 2022-2024 yılları arasında Faz II şeklinde devam etmiş olup, Projenin III. Fazı ise 11 Şubat 2025 tarihinde Bakanlığımız ile Limak Vakfı arasında imzalanan Protokol ile başlamıştır. Bu kapsamda, Projenin III. Fazı 2025-2027 yıllarında 3 yıl süreli olarak yürütülecektir.

Proje, üniversitede eğitim gören kız öğrencileri için üniversite programı; lise öğrencileri için lise programı olmak üzere farklı programlardan oluşmaktadır.

Projenin üniversite programı kapsamında bu zamana kadar toplamda 1.864 kız mühendislik öğrencisi desteklenmiş olup, burs imkânı ile birlikte; staj ve istihdam imkânı, İngilizce dil eğitimi, “Dönüştürücü Teknolojilerde Liderlik ve İnovasyon Eğitim Programı” sertifika programı eğitimleri ile mentörlük-koçluk desteğinden faydalanmıştır.

Lise programı kapsamında ise öğrenci, öğretmen, okul idarecisi ve velilerine yönelik olarak mühendislik alanlarına ilişkin farkındalık ve bilgilendirme faaliyetleri **40 ilde 125 okulda gerçekleştirerek toplam 54 bin kişiye ulaşılmıştır.**

Bununla birlikte Türkiye’nin Mühendis Kızları Projesi ülke sınırlarını aşarak uluslararası bir boyut kazanmıştır. **“Global Engineer Girls”** programı adı altında yeniden tasarlanarak Kosova, Kuzey Makedonya, Suudi Arabistan, İspanya, Mozambik ve Fildişi Sahili Cumhuriyeti’ne taşınmıştır. Bu ülkelerde de başarılı bir şekilde faaliyet göstermeye

devam eden Programdan bu zamana kadar; Kosova'da 67, Kuzey Makedonya'da 55, Suudi Arabistan'da 53, İspanya'da 14, Mozambik'te 10, Fildişi Sahili Cumhuriyeti'nde ise 10 öğrenci olmak üzere toplam 209 kız öğrenci yararlanmıştır.

Ayrıca, Kosova, Kuzey Makedonya, Suudi Arabistan, İspanya, Mozambik, Fildişi Sahili Cumhuriyeti, İngiltere ile Türkiye'nin pek çok şehrinden gelen mühendis kız öğrencileri, mezunları, mentorleri ve rol model konuşmacıları bir araya getiren **İstanbul Buluşması**, Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanı Sayın Mahinur ÖZDEMİR GÖKTAŞ'ın teşrifleriyle 8-10 Mayıs 2026 tarihleri arasında İstanbul'da düzenlenmiştir. Etkinlik kapsamında, Projenin Sosyal Etki Analizi sunumu ile **GEG (Global Engineer Girls) Türkiye Dijital Platformu** tanıtımının yanında pek çok ilham verici konuşma gerçekleştirilmiştir.

1.5.7. Kadınlara Yönelik Yapay Zekâ ve Veri Bilimi Geliştirme Programı

Kadınların yapay zekâ ve veri bilimi konusundaki yeteneklerini geliştirmek, kariyer fırsatlarını artırmak ve bu alanda liderlik yapmalarını sağlamak amacıyla Genel Müdürlüğümüz ve Bilgi Teknolojileri Genel Müdürlüğü iş birliğinde; NEET kadınlara yönelik olarak "Kadınlara Yönelik Yapay Zekâ ve Veri Bilimi Geliştirme Programı" 14-18 Ekim 2024 tarihleri arasında Ankara'da düzenlenmiş ve 40 kişiye ulaşılmıştır. İkinci Program ise, 24-28 Kasım 2025 tarihleri arasında İstanbul'da düzenlenmiş ve 25 kişiye ulaşılmıştır.

1.5.8. Finansal Okuryazarlık ve Kadınların Ekonomik Güçlenmesi Seminerleri

"2018-2023 Kadının Güçlenmesi Strateji Belgesi ve Eylem Planı"nda yer alan "kadınların finansal okuryazarlık konusunda bilgi ve farkındalıkları artırılacaktır" hedefi kapsamında; 2018-2023 yılları arasında Bakanlığımız İl Müdürlüklerinin koordinasyonunda "**Finansal Okuryazarlık ve Kadınların Ekonomik Güçlenmesi Seminerleri**" gerçekleştirilmiştir. Seminerler ile kadınların para yönetimi, gelir, harcama, birikim, borç, tasarruf, yatırım gibi konularda farkındalıklarının artırılması amaçlanmış olup, kadınların ekonomik güçlenmesine yönelik destekler, teşvikler ve başvuru mekanizmalarına ilişkin bilgilendirme yapılmıştır. **81 İlde gerçekleştirilen seminerler ile toplamda yaklaşık 750 bin kişiye ulaşılmıştır.**

Ayrıca, 12 Haziran 2024 tarihinde **Bakanlığımız ile Sermaye Piyasası Kurulu (SPK)** arasında finansal okuryazarlık konusunda toplumsal farkındalığın artırılması ve finansal okuryazarlığın yaygınlaştırılması amacıyla "**Finansal Okuryazarlığın Yaygınlaştırılmasına Yönelik İş Birliği Protokolü**" imzalanmıştır. Bu kapsamda,

Protokol sonrası gerçekleştirilen eğitimlerden de yaklaşık 509 bin kişi yararlanmıştır.

Protokol sonrası da gerçekleştirilen eğitimlerle birlikte toplamda 1,2 milyonu aşkın kişi Finansal Okuryazarlık Eğitimlerinden faydalanmıştır.

Bununla birlikte, söz konusu Protokol kapsamında **kamuda görev yapan farklı meslek gruplarındaki kadınlara** yönelik Ankara'da (yüz yüze) finansal okuryazarlık eğitimleri gerçekleştirilmiştir. Eğitimler ile kadın çalışanların, finansal okuryazarlık konusunda bilgi ve farkındalıklarını artırarak ekonomik yaşamda daha güçlü ve daha bilinçli bir şekilde yer almaları hedeflenmiştir.

Bu çerçevede ilk eğitim, 8 Ekim 2025 tarihinde **Ticaret Bakanlığı'nda** görev yapan 80 kadın personelin katılımıyla gerçekleştirilmiştir. Akabinde ise, 15 Ekim 2025 tarihinde Sayın Bakanımızın teşrifleriyle **Bilgi Teknolojileri ve İletişim Kurumu Başkanlığı ile Sanayi ve Teknoloji Bakanlığında** görev yapan yaklaşık 450 kadın personele eğitim verilmiştir. Daha sonra ise, 27 Ekim 2025 tarihinde **Türkiye Adalet Akademisinde** eğitim alan kadın hâkim ve savcı yardımcılara yönelik gerçekleştirilen eğitimle 151 kişiye ulaşılmıştır. 3 Aralık 2025 tarihinde de **Polis Akademisinde** görevli yaklaşık 60 kadın polise eğitim verilmiştir. Ayrıca, 6 pilot ilde ne eğitimde ne istihdamda olan (NEET) kadınlara yönelik yüz yüze eğitimler düzenlenmesine ilişkin çalışmalar sürdürülmektedir.

1.5.9. Hobin İşin Olsun Projesi

Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı koordinasyonunda faaliyet gösteren **Ankara Kalkınma Ajansı'nın** destekleriyle **Bakanlığımız** tarafından hayata geçirilen "**Hobin İşin Olsun Projesi**" ile kadınlar e-ticaret alanında desteklenerek hobilerini işe dönüştürme olanağı elde etmiştir. Bununla birlikte, edindikleri dijital beceriler sayesinde kadınlar üretimden e-ticarete uzanan girişimcilik yolculuklarında desteklenerek, iş kurma ve iş yönetme süreçlerinde kendilerini güçlendirme fırsatı bulmuşlardır. Projeden toplamda 35 kadın faydalanmıştır.

Ayrıca; Hobin İşin Olsun Projesi kapsamında hazırlanan Sosyal Etki Analizi Raporuna göre, Proje kapsamında yapılan her 1 TL'lik yatırım 3,72 TL değerinde sosyal değer yaratmıştır. Katılımcıların verilen eğitimler çerçevesinde bilgi birikimleri artmıştır. Örneğin, Girişimcilik ve İnovasyon Atölyesi'ne katılanların %85,72'sinin bilgi seviyelerinde artış olduğu, Yaratıcı Ambalajlama Teknikleri Atölyesi'ne katılanların %95'inin ambalajlama süreçlerini öğrendiği ve Mobil Fotoğrafçılık Sanat Atölyesi'ne katılanların %100'ünün ürünlerinin fotoğraflarını profesyonel mobil fotoğrafçılık teknikleri ile çekebilme yeteneği kazandığı gözlemlenmiştir.

1.5.10. Yükselen Kadınlar Programı

Bakanlığımız ve Halkbank iş birliğinde gerçekleştirilen “Yükselen Kadınlar Programı”, kadınların girişimcilik yolculuğunda cesaret kazanmaları, iş fikirlerini hayata geçirmeleri ve aynı zamanda yerel ekonomilerin güçlenerek Türkiye’nin girişimcilik ekosisteminin zenginleşmesine katkı sağlamak amacıyla hayata geçirilmiştir. **Program lansmanı 3 Ekim 2025 tarihinde Afyonkarahisar’da ve ikinci Program ise 26 Aralık 2025 tarihinde Antalya’da** gerçekleştirilmiş olup, 7 bölgede devam ettirilecektir.

Program kapsamında ilham veren kadınlar paneli gerçekleştirilmiş, kadın girişimcilere kişisel marka yönetimi, girişimcilik, marka yaratmak, dijitalleştirme, finansal-hukuki süreçler ve şirket kurma ile finansal kaynağa ulaşım konularında bilgilendirme gerçekleştirilmiş olup, toplamda 500 girişimci kadına katılım sertifikaları verilmiştir.

Bununla birlikte, Programın önemli bir bileşeni olan “**Girişimcilik Eğitim Tırı**” ile kadınların girişimcilik yolculuklarında cesaret kazanmalarına, bilgi ve beceri ile destek mekanizmalarına erişmelerine katkı sağlanmıştır. Eğitim Tırı Karadeniz Bölgesinde hizmet sunmuş olup, bu kapsamda ilk ziyaretini 29 Kasım 2025 tarihinde Rize’ye ve daha sonra ise 02 Aralık 2025 tarihinde Trabzon’a gerçekleştirmiştir. 5 Aralık 2025 tarihinde Giresun, 8 Aralık 2025 tarihinde Ordu, 10 Aralık 2025 tarihinde Samsun, 12 Aralık 2025 tarihinde Sinop, 15 Aralık 2025 tarihinde Kastamonu, 17 Aralık 2025 tarihinde Zonguldak ve 19 Aralık 2025 tarihinde ise Düzce’de bulunmuştur. Toplamda yaklaşık 1.000 kadın eğitimlere katılmıştır.

1.5.11. İklim Değişikliğinin Kadınlar Üzerindeki Etkilerinin Araştırılması Projesi

Proje ile İklim değişikliğinin kadınlar ve kız çocukları üzerindeki etkilerinin belirlenmesi; kadınların ve kız çocuklarının iklim değişikliği ile başa çıkma ve bunlara uyum sağlama imkanlarının değerlendirilmesi ve kadınların etkin katılımı ile kadın erkek eşitliğine duyarlı politikaların oluşturulmasına zemin hazırlanması amaçlanmaktadır. Projenin hedefi ise, iklim değişikliği ile mücadele ve iklim değişikliğine uyum sürecinde kadınların yaşadıkları dezavantajlara ilişkin oluşturulacak politikalara temel oluşturmaktır. Proje kapsamında, iklim değişikliğinin kadınlar ve kız çocukları üzerindeki etkilerini; gıda üretimi, gıdaya erişim, sağlıklı suya erişim, iklim değişikliğinde kadınların karar alma mekanizmalarına katılımı değişkenleri çerçevesinde ortaya koymak amacıyla nitel yöntemler kullanılarak bir alan araştırması gerçekleştirilmesi ve araştırma sonuçlarının ilgili taraflarla paylaşılması planlanmıştır. Proje, Afyon Kocatepe Üniversitesi ile iş birliğinde 2025-2026 yılları arasında 1 yıl süre ile yürütülecektir.

1.6. Kadının Güçlenmesine Yönelik Protokoller

1.6.1. Kadın Girişimciliğinin Geliştirilmesine Yönelik Protokoller

18 Ocak 2024 tarihinde, kamu, özel sektör temsilcileri ile başarılı kadın girişimcilerin katılımıyla ülkemizde kadın girişimciliğinin mevcut durumu, yapılan çalışmalar, kadın girişimcilerin yaşadığı sorunlar, sorunlara yönelik çözüm önerileri ve gelecek projeksiyonlarına ilişkin katkılarının alınması amacıyla **“Kadın Girişimciliğinde Yeni Ufuklar İstişare Toplantısı”** gerçekleştirilmiştir.

30 Ocak 2024 tarihinde, Bakanlığımız ve Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı iş birliğinde kamu, özel sektör, sivil toplum kuruluşları temsilcileri ve akademisyenlerin katılımıyla **“Kadın Girişimcilerimizle Güçlü Yarınlar Programı”** gerçekleştirilmiştir. Aynı zamanda, kadınların ekonomik ve toplumsal hayata katılımlarının güçlendirilmesi temel amacıyla **Bakanlığımız ile Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı arasında iki iş birliği protokolü imzalanmıştır**. Programda, kadın girişimciliği web sitemizin **“kadingirisimci.gov.tr”** tanıtımı, Protokollerin imza töreni ve kadınlara ilham vermesi amacıyla ülkemizde önemli başarılarla imza atan kadın girişimcilerle bir söyleşi gerçekleştirilmiştir.

Bakanlığımız, girişimci olmak isteyen ve mevcut girişimci kadınların ihtiyaç duydukları bilgi ve desteklere ulaşmalarını sağlayarak kadınların girişimcilik beceri ve kapasitelerini arttırmak amacıyla **“kadingirisimci.gov.tr”** adıyla web sitesini hayata geçirmiştir. Web sitesi, kadın girişimciliği alanında; ülkemizde kamu, özel sektör, üniversiteler uluslararası kuruluşlar tarafından sunulan eğitim, araştırma finansal destek ve mentörlük hizmetlerini tek bir platform altında toplayarak bu hizmetlere bir noktadan ulaşma imkanı sağlamaktadır. Bununla birlikte, “Kooperatifler E-Ticaret ile Daha Güçlü” temasıyla, Bakanlığımız Kadın Kooperatifleri Ağı Web Portalına kayıtlı olan ve e-ticaret yapan kadın kooperatiflerinin görünürlüklerini artırmalarına ve ekonomik yönden güçlenmelerine destek olmak amacıyla **kadingirisimci.gov.tr** web sitemizde **“Ben De Varım”** uygulaması kullanıma açılmıştır.

Bakanlığımız ile Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı arasında imzalanan **“Kadın Girişimciliğinin Geliştirilmesine Yönelik İş Birliği Protokolü”** ile kadın istihdamının ve girişimciliğinin artırılmasına, kadınların gelir getirici faaliyetlerde bulunmalarının ve istihdam edilebilirliklerinin kolaylaştırılmasına yönelik iş birliği geliştirilmesi, ortak destekler verilmesi ve faaliyetlerin tanıtılması amaçlanmıştır.

Protokol kapsamında, 05.02.2025 tarihinde Genel Müdürlüğümüz ve Kalkınma Ajansları Genel Müdürlüğü iş birliğinde Aile ve Sosyal Hizmetler İl Müdürlüklerine

yönelik “**Sosyal Gelişmeyi Destekleme Programı (SOGEP) Bilgilendirme Toplantısı**” gerçekleştirilmiştir. Toplantıya 81 İl Müdürlüğünden; İl Müdürleri, İl Müdür Yardımcıları ve ilgili personel katılım sağlamış olup yaklaşık 300 kişiye ulaşılmıştır.

Bakanlığımız ve Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu (TÜBİTAK) arasında imzalanan “**Bilimsel Araştırma-Geliştirme, Yenilik ve Bilimsel Etkinlik İş Birliği Protokolü**” ile koruma ve bakım altındaki çocukların, engelli ve yaşlı bireylerin, şiddet mağduru kadınların psikososyal gelişimlerinin desteklenmesi; sanatsal, kültürel ve sosyal alanlarda, bilgi, beceri geliştirilmesi ve güçlendirilmesi ile kadının güçlenmesi için belirlenen konu başlıklarında çağrıya çıkmak, bilişsel, sosyal, sanatsal ve kültürel alanlarda bilimsel araştırmalar ve faaliyetler gerçekleştirmek amaçlanmıştır.

Ayrıca, TÜBİTAK ile imzaladığımız Protokol kapsamında TÜBİTAK “**Küresel Temiz Teknolojiler Girişimcilik Programı (GCIP)**” Türkiye Hızlandırıcı Çağrısı dâhilinde “Temiz Teknoloji Alanında Kadın Girişimciler için Yatırıma Hazırlık ve Küreselleşme” modülü çerçevesinde kadın girişimcilere eğitim ve mentörlük desteği sağlanmıştır. Bununla birlikte, Bakanlığımız tarafından yarışmada belirlenen 4 kategoride kadın girişimcilere destek sağlanmıştır.

1.6.2. İş Pozitif Programı İş Birliği Protokolü

Ülke kalkınmasının ve sürdürülebilir büyümenin vazgeçilmez unsuru olan kadınların, insan onuruna yaraşır iş koşullarında ekonomik ve sosyal hayata katılımlarının desteklenmesi amacıyla kadınların istihdamlarının artırılmasının ve kadınların çalışma hayatına aktif katılımının önemi konusunda toplumsal farkındalığın geliştirilmesine yönelik taraflarca yürütülecek iş, işlem ve faaliyetleri belirlemek üzere **Bakanlığımız ile Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı** arasında “**Yüzyılın Kadın İstihdamı İş Pozitif Programı İş Birliği Protokolü**” 8 Mayıs 2024 tarihinde imzalanmıştır.

İş Pozitif, kadın istihdamına yönelik mesleki eğitim, teşvik ve hibe gibi destekler veren kamu kurumları, sivil toplum kuruluşları, kadın kooperatifleri ve özel sektör kuruluşlarını bir araya geldiği bir iş birliği sistemidir. Söz konusu sisteme ilişkin bilgilere “ispozitif.iskur.gov.tr” adresinden erişilebilmektedir. Bununla birlikte, 7 Bölgede gerçekleştirilmesi planlanan “İş Pozitif Tanıtım Programı ve Fuar Etkinliklerinden 7’si İstanbul, Adana, Ankara, Manisa, Muğla, Samsun ve Sivas’ta gerçekleştirilmiştir.

1.6.3. IPARD Programına İlişkin İş Birliği Protokolü

Kadın girişimciliğinin teşvik edilmesi ve kadın kooperatiflerinin güçlendirilmesi amacıyla **Bakanlığımız Kadının Statüsü Genel Müdürlüğü ile Tarım ve Kırsal Kalkınmayı Destekleme Kurumu** arasında “**IPARD Programına İlişkin İş Birliği Protokolü**” 5 Temmuz 2024 tarihinde imzalanmıştır.

Protokol ile kırsal kalkınma desteklerinden daha etkin faydalanmalarını sağlamak amacıyla kadın girişimcilere, IPARD kırsal kalkınma projelerini hazırlayabilmelerine imkân sağlayacak ücretsiz “IPARD Proje Hazırlama Eğitimi” verilmektedir. Ayrıca, kırsal alandaki kadınların güçlenmelerine yönelik faaliyetler gerçekleştirilmesi planlanmaktadır.

Protokol kapsamında 81 ilde gerçekleştirilen “**Kadın Girişimciler ve Kadın Kooperatiflerine Yönelik IPARD Proje Hazırlama Eğitimi**” ile **4.069 kadına** eğitim verilmiştir. Ayrıca, kız öğrenciler başta olmak üzere üniversite öğrencilerine yönelik proje hazırlama konusunda bilgilendirme ve rol model buluşmaları çerçevesinde eğitimler gerçekleştirilmesi planlanmıştır. Bu bağlamda üniversiteler ile iş birliği içerisinde “**Üniversite Öğrencilerine Yönelik IPARD Proje Bilgilendirme Eğitimi**” programları gerçekleştirilmekte olup yaklaşık 500 gence ulaşılmıştır.

1.6.4. OSTİM İş Birliği Protokolü

Bakanlığımız ile OSTİM Organize Sanayi Bölgesi Müdürlüğü arasında **20 Ağustos 2024 tarihinde “İş Birliği Protokolü” imzalanmıştır.** Protokol ile üniversitede eğitim alan kız öğrenciler ile kadınların mesleki niteliklerinin geliştirilmesi yoluyla istihdamlarının artırılması amaçlanmaktadır. Bu kapsamda, Ankara’daki üniversitelerde eğitim alan kız öğrenciler ve yeni mezun kadınlara yönelik olarak “**kariyer yönetimi ve iletişim teknikleri**” başlıklı eğitimin ilki 30 Nisan 2025 tarihinde ve ikincisi ise 30 Eylül 2025 tarihinde gerçekleştirilmiş olup, **toplamda 125 kişi** eğitime katılım sağlamış ve sertifika almıştır. 15 Nisan 2026 tarihinde ise, Yıldırım Beyazıt Üniversitesi iş birliğinde üçüncü eğitim gerçekleştirilmiş ve yaklaşık 200 kişi katılım sağlamıştır.

1.6.5. Türkiye'nin Girişimci Kadınları İş Birliği Protokolü

Kadın kooperatiflerinin güçlendirilmesi ve kadın girişimcilere destek olmak amacıyla **Bakanlığımız ile Hepsiburada** arasında **15 Kasım 2024 tarihinde “Türkiye'nin Girişimci Kadınları İş Birliği Protokolü”** imzalanmıştır. Protokol kapsamında yeni uygulama ve desteklerle Türkiye'deki girişimci kadın sayısının artırılması ve bu yolla kadın istihdamının büyütülmesi hedeflenmektedir. Söz konusu iş birliği, girişimci kadınların e-ticaret alanındaki becerilerini ve faaliyetlerini artırmalarına katkı sunacaktır.

Protokol ile bu zamana kadar **yaklaşık 10 bin kadın girişimci** programa dâhil olarak e-ticaret kanalıyla satış yapmaya ve protokol kapsamında sunulan avantajlardan faydalanmaya başlamıştır.

Ek olarak, 31 Ekim 2025 tarihinde 81 ilde faaliyet gösteren kadın kooperatiflerine yönelik **e-ticaret ve Girişimci Kadınlara Teknoloji Gücü Programı'nın faydalarının aktarıldığı çevrim içi eğitim programı** gerçekleştirilmiş ve **211 kişi** katılım sağlamıştır.

Protokol kapsamında mevcut iş birliğinin yeni ve genişleyen bir bileşeni olarak 2026 yılında 5 ilde **“Türkiye'nin Girişimci Kadınları Buluşuyor” Eğitim Programı** ile yüz yüze e-ticaret eğitimleri ve 5 kadın kooperatifine danışmanlık hizmeti verilmesine yönelik faaliyetler yürütülmektedir. Bu kapsamda, eğitim programının **ilki 29 Nisan 2026 tarihinde Ankara'da** gerçekleştirilmiştir. Eğitim programında kadın girişimcilere e-ticaret, satış artırma yöntemleri ve yapay zekâ destekli içerik üretimi alanlarında eğitimler verilmiştir. Yıl boyunca farklı illerde devam edecek toplantılarla, girişimci kadınların ve kadın kooperatiflerinin e-ticarete erişiminin kolaylaştırılması ve mevcut işlerini büyütmelerine katkı sağlanması amacıyla eğitimler düzenlenecektir. Bununla birlikte, 5 pilot ilde kadın kooperatiflerinin ihtiyaçlarına yönelik danışmanlık hizmetleri sunulmasına ilişkin çalışmalar sürdürülmektedir.

1.6.6. Kadınların ve Engelli Bireylerin Ekonomik ve Sosyal Hayata Katılımlarının Güçlendirilmesine Yönelik İş Birliği Protokolü

Kadınların ve engelli bireylerin ekonomik ve sosyal hayata katılımlarının güçlendirilmesi amacıyla insan onuruna yaraşır iş koşullarında çalışmaları ve istihdamlarının artırılmasına yönelik taraflarca yapılacak iş birliğinin esaslarını düzenlemek üzere **“Kadınların ve Engelli Bireylerin Ekonomik ve Sosyal Hayata Katılımlarının Güçlendirilmesine Yönelik İş Birliği Protokolü”** Bakanlığımız ile Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı arasında 19 Aralık 2024 tarihinde imzalanmıştır.

1.6.7. Kadınlar için Enerji Okulu İş Birliği Protokolü

Enerji sektöründeki kadın istihdamının artırılması ve temsiliyetinin güçlendirilmesi amacıyla Genel Müdürlüğümüz ile Reges Elektrik Enerjisi Perakende Satış Sanayi ve Tic. Ltd. Şti. arasında 17 Ocak 2025 tarihinde **“Kadınlar için Enerji Okulu İş birliği Protokolü”** imzalanmıştır. Protokol kapsamında, kadınlara yönelik elektrik sektörüne ilişkin beş hafta süreyle yüz yüze bir eğitim programı düzenlenmiştir.

“Kadınlar için Enerji Okulu” eğitimleri 10 Nisan 2025 tarihinde gerçekleştirilen Açılış Töreni ile başlatılmıştır. Eğitimlerden 32 katılımcı yararlanmıştır. Eğitim sonunda

yapılan sınavdan başarılı olan 20 katılımcıya sertifika verilmiştir. Ayrıca, başarılı olan bir kişiye de Reges Elektrik bünyesinde istihdam imkânı sağlanmıştır. Eğitimin Kapanış Töreni 29 Mayıs 2025 tarihinde İstanbul'da Sayın Bakanımızın katılımı ile gerçekleştirilmiştir.

Söz konusu Protokol, 05 Şubat 2026 tarihinde iki yıl süre ile yenilenmiştir. Kadınlar için Enerji Okulu'nun 2'nci döneminde hibrit eğitim modeliyle program Türkiye'nin dört bir yanına yaygınlaştırılacak, güçlendirme atölyeleri aracılığıyla kadınların teknik ve kişisel yetkinlikleri artırılacak, kadınların profesyonel ağları ve sektörel etkileri güçlendirilecektir. İkinci dönem eğitim programı 11 Mayıs 2026 tarihinde 32 yeni uzman adayının katılımıyla başlamıştır.

1.7. Kadının Güçlenmesine Yönelik Kurumsal Hizmetler

1.7.1 Çok Amaçlı Toplum Merkezleri (ÇATOM)

Bakanlığımız, Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı, Gençlik ve Spor Bakanlığı arasında gerçekleştirilen görüşmeler sonucunda 13.10.2021 tarihinde Çok Amaçlı Toplum Merkezleri'nin (ÇATOM) Bakanlığımıza devri konusunda Bakanlıklar arasında üçlü protokol imzalanmıştır. Protokol ile **9 ilde** (Adıyaman, Batman, Diyarbakır, Gaziantep, Kilis, Mardin, Siirt, Şanlıurfa, Şırnak) bulunan **3 ÇATOM** Bakanlığımız bünyesinde hizmet vermektedir.

ÇATOM'lar GAP Bölgesindeki şehirlerde daha çok yoksul hanelerin yaşadığı mahallelerde ve ilçe merkezlerinde kurulan eğitim programları, sağlık programları, gelir getirici ve kadın istihdamını- girişimciliğini destekleyici programlar, sosyal destek programları, sosyal sorumluluk programları, kültürel-sosyal etkinliklerin yürütüldüğü merkezlerdir.

ÇATOM'ların hedef kitlesi çoğunlukla genç kız ve kadınlar olup, gelişmeler doğrultusunda bazı programlara çocuklar da dâhil edilmektedir.

2. KADINA YÖNELİK ŞİDDETLE MÜCADELE

Kadına yönelik şiddetle mücadele çalışmalarımız; çok yönlü, bütüncül bir yaklaşım ve "sıfır tolerans" ilkesiyle sürdürülmektedir. Toplumun tüm kesimlerinin önleme, koruma, cezalandırma ve politika boyutuyla sürecin içinde ortak ve kararlı bir şekilde yer alması önemlidir.

2.1. Mevzuat ve Politika Belgeleri

2.1.1. Ulusal Mevzuat

2012 yılında yürürlüğe giren **6284 sayılı Ailenin Korunması ve Kadına Karşı Şiddetin Önlenmesine Dair Kanun** ile Türkiye’de kadına yönelik şiddetle mücadeleyle ilişkin yasal altyapı güçlendirilmiş ve bu mücadele bir üst seviyeye taşınmıştır. 6284 sayılı Kanunun amacı, şiddete uğrayan veya şiddete uğrama tehlikesi bulunan kadınların, çocukların, aile bireylerinin ve tek taraflı ısrarlı takip mağduru olan kişilerin korunması ve bu kişilere yönelik şiddetin önlenmesi amacıyla alınacak tedbirlere ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

6284 sayılı Kanun’da kadına yönelik şiddet *“kadınlara, yalnızca kadın oldukları için uygulanan veya kadınları etkileyen cinsiyete dayalı bir ayrımcılık ile kadının insan hakları ihlaline yol açan ve bu Kanunda şiddet olarak tanımlanan her türlü tutum ve davranış”* olarak tanımlanmıştır.

6284 sayılı Kanunun kapsadığı bireyler açısından son derece geniş bir yapısı bulunmakta olup dil, din, renk, cinsiyet, medeni durum, tabiiyet, engel durumu gibi herhangi bir ayırım yapmadan, **kadınlar, çocuklar ve aile bireylerini şiddetten korumayı hedeflemektedir.**

Şiddet mağduru olan ya da olma ihtimali bulunan mağdurların, yeniden şiddete uğramalarının önüne geçmek amacıyla 6284 sayılı Kanunun 3’üncü ve 4’üncü maddelerinde şiddet mağduruna yönelik koruyucu tedbirler; 5 inci maddesinde ise şiddet uygulayana yönelik önleyici tedbirler yer almaktadır. Kadına yönelik şiddetle mücadelede diğer önemli yasal enstrüman olan *5237 sayılı Türk Ceza Kanunu (TCK)* ise kadına yönelik şiddet eylemlerini cezalandırmaktadır.

2.1.2. Kadına Yönelik Şiddetle Mücadele Ulusal Eylem Planları

1. Ulusal Eylem Planı (2007-2011)
2. Ulusal Eylem Planı (2012-2015)
3. Ulusal Eylem Planı (2016-2020)
- IV. Ulusal Eylem Planı (2021-2025)
- V. Ulusal Eylem Planı (2026-2030)

Kadına yönelik şiddetle mücadelede yol haritasını belirleyen ve temel politika önceliklerini ortaya koyan ulusal eylem planları 2007 yılından beri kararlılıkla uygulanmaktadır. 2021-2025 dönemini kapsayan “Kadına Yönelik Şiddetle Mücadele IV. Ulusal Eylem Planı”, şiddetle mücadelede uluslararası standartlardan ve yasal

mevzuatımızdan güç alarak Bakanlığımız koordinasyonunda kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum kuruluşları ve üniversiteler başta olmak üzere ilgili tüm tarafların katkı ve katılımları ile hazırlanmış ve uygulanmıştır. IV. Ulusal Eylem Planı'nın etkin biçimde uygulanması kapsamında koordinasyon ve izleme süreci Kadının Statüsü Genel Müdürlüğü tarafından gerçekleştirilmiştir.

2026-2030 dönemini kapsayacak **Kadına Yönelik Şiddetle Mücadele V. Ulusal Eylem Planı** hazırlık çalışmaları Genel Müdürlüğümüz koordinasyonunda yürütülmüştür. Yeni eylem planı, geçmiş dönem uygulama deneyimlerinden elde edilen kazanımlar doğrultusunda; bilimsel temele dayalı, yenilikçi, katılımcı ve sürdürülebilir bir yaklaşımla hazırlanmıştır. Bu çerçevede, hazırlık çalışmaları, *stratejik paydaşların belirlenmesi ve sürece etkin şekilde dâhil edilmesi (paydaş, personel ve vatandaş anketleri, odak grup görüşmeleri, bölgesel toplantılar, ihtisas komisyonları), ulusal ve uluslararası dokümanların (politika belgeleri, raporlar, araştırmalar vb.)* incelenmesi şeklinde bütüncül bir perspektifle sürdürülmüştür.

V. Ulusal Eylem Planı, 25 Kasım 2025 tarihinde Resmî Gazete'de yayımlanan 2025/19 sayılı Cumhurbaşkanlığı Genelgesi ile yürürlüğe girmiştir.

V. Ulusal Eylem Planı, önceki planlardan yapısal olarak farklılaşan **“Eksen Bazlı Kesişimsel Model Yapısı”** üzerine inşa edilmiştir. Temel politika alanlarını oluşturan **dikey eksenler** ve kesişimsel politika alanlarını oluşturan **yatay eksenlerle** kadına yönelik şiddetin çok boyutlu yapısı etkileşimli ve kesişimsel bir anlayışla ele alınmıştır. Eylem Planı kapsamında *5 dikey eksen*de toplam 15 strateji ve 130 faaliyet bulunmaktadır. *Şiddetsiz Yaşam ve Saygı Kültürü, Etkin Hukuki Koruma ve Adalete Erişim, Risk Odaklı ve Uzmanlaşmış Müdahale, Psikolojik İyi Oluş ve Sosyoekonomik Güçlenme, Davranışsal Dönüşüm ve Toplumsal Katılım* dikey eksenleri; *Bütüncül Politika, Dijitalleşme ve Yapay Zekâ, Afet ve Acil Durumlar, Bilimsel Bilgi Ekosistemi, Kültür-Sanat, Spor ve Medya* ise yatay eksenleri oluşturmaktadır.

2.1.3. Kadına Yönelik Şiddetle Mücadele İl Eylem Planları

Kadına yönelik şiddetle mücadele önceliklerinin belirlenmesi, ihtiyaçların tespit edilmesi ve bu kapsamda bütüncül politikaların üretilmesi kadar yerel düzeyde etkin uygulanması da son derece önem arz etmektedir. Ulusal düzeyde yapılan plan ve programların yerelde uygulanmasının sağlanması, izleme ve takibinin yapılması amacıyla ise 2016 yılında yerelde de il eylem planları hazırlanmaya ve uygulanmaya başlanmıştır.

Ulusal eylem planı ve il eylem planları, kadına yönelik şiddetle mücadelede merkez ve taşrada tüm taraflara bir yol haritası sunmaktadır. V. Ulusal Eylem Planı'nın 81 il düzeyinde daha etkin biçimde uygulanmasını sağlamak amacıyla V. Ulusal Eylem Planı kapsamında hazırlanan **2026-2030 dönemi İl Eylem Planları 2026 yılında 81 ilimizde yürürlüğe konulacaktır.**

2.1.4. Politikaların İzleme ve Değerlendirilmesi

6284 sayılı Ailenin Korunması ve Kadına Karşı Şiddetin Önlenmesine Dair Kanun hükümlerinin yerine getirilmesinde kurumlar arası koordinasyon görevi Bakanlığımız tarafından yerine getirilmektedir. Kadına yönelik şiddetle mücadele kapsamında yapılan çalışmalara ilişkin izleme, değerlendirme ve koordinasyon mekanizmaları tesis edilmiş durumdadır. 2006/17 sayılı Başbakanlık Genelgesi ile oluşturulan ve her yıl düzenli olarak toplanan **Kadına Yönelik Şiddet İzleme Komitesi**, 2023/16 sayılı Cumhurbaşkanlığı Genelgesi ile Kadına Yönelik Şiddetle Mücadele Koordinasyon Kurulu olarak yeniden teşekkül ettirilmiştir. Koordinasyon Kurulu ilgili kamu kurum ve kuruluşları, üniversitelerin kadın ve/veya aile araştırma merkezleri ve sivil toplum kuruluşları temsilcilerinin katılımı ile birlikte Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanı başkanlığında yılda en az bir kez toplanmaktadır. Kurul 2025 yılı sonu itibarıyla 18 toplantı gerçekleştirmiştir.

81 İl düzeyinde ise Vali başkanlığında toplanan **“Kadına Yönelik Şiddetle Mücadele İl Koordinasyon, İzleme ve Değerlendirme Komisyonları”** ile kadına yönelik şiddetle mücadelede il düzeyinde yapılan çalışmaların koordinasyon ve izlemesi en az 6 aylık periyodlarla gerçekleştirilmektedir.

2.2. Kurumsal Hizmet Birimleri

2.2.1. Şiddet Önleme ve İzleme Merkezleri (ŞÖNİM)

Şiddet Önleme ve İzleme Merkezleri (ŞÖNİM), şiddetin önlenmesi ile koruyucu ve önleyici tedbirlerin etkin olarak uygulanmasına yönelik destek ve izleme hizmetlerinin verildiği, çalışmalarını yedi gün yirmi dört saat esası ile yürüten merkezlerdir. 2012 yılında 13 ilde hizmet vermeye başlayan ŞÖNİM sayısı 2019 yılında 81'e ulaşmıştır. Ardından büyükşehirlerde birden fazla ŞÖNİM açılmasına yönelik çalışmalara başlatılmıştır. Bu kapsamda 2022 yılı itibarıyla Mersin Silifke'de, 2024 yılı Ekim ayında İstanbul Sancaktepe'de, 2024 yılı Kasım ayında İzmir Menemen'de, 2025 Eylül ayında Antalya Alanya'da, 2025 Kasım ayında Ankara Altındağ'da hizmete açılmış olup **ŞÖNİM sayısı 86'ya ulaşmıştır.** Büyükşehirlerde ikinci ŞÖNİM'lerin açılmasına yönelik çalışmalar

devam etmektedir.

ŞÖNİM’lerde hizmetin sunumunda **sosyal çalışmacı, psikolog, çocuk gelişimcisi, sosyolog ve psikolojik ve rehberlik danışmanlık bölümü mezunu meslek elemanları** görevlendirilmektedir. Bunun yanı sıra kadına yönelik şiddetle mücadele alanında hizmet veren ilgili kamu kurum ve kuruluş personellerinden polis, hemşire, avukat ve iş ve meslek danışmanlarının da ŞÖNİM’de yarı zamanlı/tam zamanlı görev yapması sağlanmaktadır.

ŞÖNİM’lerde görev yapan personele yönelik olarak yüz yüze ve uzaktan eğitim yöntemleriyle kadına yönelik şiddetle mücadele konusunda **farkındalık eğitimleri ile mesleki bilgi ve becerilerinin arttırılmasına yönelik hizmet içi eğitimler** vasıtasıyla personelin alanda uzmanlaşması sağlanmakta olup ayrıca ihtiyaç duyulan konularda gerekli rehberlik desteği verilmektedir.

ŞÖNİM’ler tarafından sunulan hizmetlerde standartlaşmanın sağlanması amacıyla **ŞÖNİM Hizmet Standartları Rehberi ve Öz Değerlendirme Rehberi** hazırlanmıştır. Rehber kapsamında, meslek elemanlarına yol gösterici mesleki müdahale yönergeleri düzenlenmiş, merkezlerde kullanılan mesleki ve yönetsel formlar güncellenmiştir. ŞÖNİM’lerin hizmet standartlarına uygunluğunun değerlendirilmesi amacıyla iç ve dış (merkezi) değerlendirmeyi kapsayan öz değerlendirme çalışmaları sürdürülmekte olup Genel Müdürlüğümüzce kuruluş ziyaretleri gerçekleştirilmektedir.

Kadına Yönelik Şiddetle Mücadele IV. Ulusal Eylem Planı (2021-2025); “*Şiddet uygulayan ya da şiddet uygulama ihtimali bulunanlara yönelik önleyici hizmet modelleri uygulanacaktır*” stratejisi altında yer alan kapsamlı faaliyetlerle şiddetin tekrarının önlenerek kalıcı bir biçimde sonlandırılabilmesi amacıyla, şiddet uygulayanların sürece dâhil edilerek şiddet içeren davranış kalıplarını değiştirmelerine yönelik çalışmalar yapılması öngörülmüştür.

Bu kapsamda 6284 sayılı Kanunun 15/3-(c)-1 bendi kapsamında mahkeme kararı ile ŞÖNİM’e yönlendirilen şiddet uygulayanlara yönelik “**Aile İçi Şiddetle Mücadele Seminer Programı**” 2021 yılından bu yana 81 ilde uygulanmaktadır.

2.2.2. Sosyal Hizmet Merkezleri (SHM) Şiddetle Mücadele İrtibat Noktaları

Mağdurlara erişimin kolaylaşması ve ilçe bazında kadına yönelik şiddetle etkin mücadelenin güçlenmesi amacıyla Sosyal Hizmet Merkezlerinde (SHM) **Şiddetle Mücadele İrtibat Noktası** belirlenmiş olup ve bu noktaların ŞÖNİM’ler ile koordineli şekilde çalışması sağlanmaktadır.

2.2.3. Kadın Konukevleri

Konukevleri; fiziksel, duygusal, cinsel, ekonomik ve sözlü istismara veya şiddete uğrayan kadınların, şiddetten korunması, psikososyal destek verilmesi, güçlenmesi ve bu dönemde varsa çocukları ile birlikte ihtiyaçlarının da karşılanması suretiyle geçici süreyle kalabilecekleri yatılı sosyal hizmet kuruluşlarıdır. Konukevlerinde gizlilik ve güvenliğe yönelik her türlü önlem alınmakta olup adres bilgileri paylaşılmamaktadır.

Kadın konukevlerinde; mesleki çalışmalar ve değerlendirmelerle birlikte kadın ve beraberindeki çocuklarına doğrudan ya da ilgili kuruluşlara yönlendirmek suretiyle; barınma, psiko-sosyal destek, hukuki destek, tıbbi destek, harçlık desteği, mesleki destek, eğitim desteği, çocukları için kreş, rehberlik ve yönlendirme vb. alanlarda hizmetler sunulmaktadır.

Her ilde en az 1 kadın konukevi bulunmakla birlikte Bakanlığımıza bağlı toplam 112 kadın konukevinde hizmet verilmektedir. Farklı ihtiyaç gruplarına bir arada hizmet sunan kadın konukevlerinin daha etkin ve verimli hizmet sunumuna yönelik kadın konukevlerinin ihtisaslaşması çalışmaları yürütülmektedir. Bu kapsamda 17 ilde 20 kadın konukevi ihtisas kuruluşu olarak hizmet vermektedir.

2.3. Mağdur Destek Sistemleri

2.3.1. ALO 183 Şiddetle Mücadele Hattı

Şiddete uğrayan ya da uğrama riski taşıyan bireyler için sosyal destek hattı olarak hizmet sunulmakta; acil ihbar/şikâyet mahiyetindeki aramalarda vakanın bulunduğu ilin acil müdahale ekip sorumlusuna ve/veya kolluk kuvvetlerine bildirerek müdahale edilmesi sağlanmaktadır.

ALO 183 Şiddetle Mücadele Hattı, haftanın 7 günü 24 saat ücretsiz hizmet vermektedir. Arapça ve Kürtçe dillerinde de hizmet veren hattın, kısa mesaj ile iletişim özelliği ve işitme engelli bireyler için 3G özelliği de bulunmaktadır.

Salgın döneminde gelen çağrılarda artış olabileceği göz önünde bulundurularak ALO 183 Şiddetle Mücadele Hattında önceliklendirme süreci başlatılmıştır. Hattı arayan şiddet mağdurları “0” tuşuna basarak herhangi bir sıra beklemeden ilgili destek personeline ulaşabilmektedir.

2020 yılı mayıs ayı itibarıyla ALO 183 Şiddetle Mücadele Hattı WhatsApp ve BİP uygulamaları üzerinden de hizmet sunmaya başlamıştır. “0 501 183 0 183” iletişim numarasından 7 gün 24 saat ilgili destek personeline ulaşılmaktadır.

2.3.2. Teknik Yöntemlerle Takip (Elektronik Kelepçe) Uygulaması

Ülkemizde şiddet mağdurlarının korunması amacıyla hazırlanan 6284 sayılı Ailenin Korunması ve Kadına Karşı Şiddetin Önlenmesine Dair Kanun kapsamında “teknik yöntemlerle takip” hususu düzenlenmiştir.

Bu kapsamda, yüksek riskli vakalarda şiddet mağduru ve şiddet uygulayanın birlikte izlenmesi ile etkili koruma ve müdahalenin sağlanması amacıyla 2015-2020 yılları arasında pilot olarak yürütülen uygulamanın ülke geneline yaygınlaştırılmasına ilişkin teknik altyapı çalışmaları İçişleri Bakanlığınca, ikincil mevzuata ilişkin çalışmalar ise Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığınca yürütülmüştür. Bu kapsamda 25 Ocak 2021 tarihinde İçişleri Bakanlığı Güvenlik ve Acil Durumlar Koordinasyon Merkezi (GAMER) bünyesinde “Elektronik İzleme Merkezi” faaliyete geçmiştir. 6284 Sayılı Kanun Kapsamında Teknik Yöntemlerle Takip Sistemlerinin Kullanılmasına Dair Yönetmelik hazırlık çalışmaları ise Kadının Statüsü Genel Müdürlüğü koordinasyonunda yürütülmüş ve 04 Eylül 2021 tarihli ve 31588 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe girmiştir. Yüksek riskli vakalarda şiddetin önlenmesinde 6284 sayılı Kanun’un sağladığı en önemli imkanlardan biri olan teknik yöntemlerle takip (elektronik kelepçe) uygulamasının etkin yürütülmesine yönelik gerekli tedbirlerin alınması kapsamındaki çalışmalara devam edilmektedir.

Teknik yöntemlerle takip sürecinde vaka bazlı takibin nitelikli olarak yapılabilmesi amacıyla Aile Bilgi Sistemi bünyesinde Teknik Yöntemlerle Takip (Elektronik Kelepçe) Modülü geliştirilmiştir. Bu sayede vaka geçmişinin takibi, vakaların mağdur, fail ve karar ayrıntısında analizi, karar süreçlerinin incelenmesi ve izlenmesinin elektronik ortamda daha hızlı ve etkin olarak gerçekleştirilmesi ve tespit edilen aksaklıkların önüne geçilmesi bakımından önemli bir adım atılmıştır.

2.3.3. Kadın Destek Uygulaması (KADES)

Şiddet mağduru veya şiddet görme riski altında olan kadınlara daha etkin ve hızlı müdahalenin sağlanması amacıyla akıllı telefonlarda kullanılabilen Kadın Destek Uygulaması (KADES) uygulaması 24 Mart 2018 tarihi itibarıyla hizmete girmiştir.

Akıllı telefonlara indirilen bir uygulama olan Kadın Destek Uygulaması (KADES) yalnızca kadınların kullanımına açık olup, uygulamada yer alan "Yardım İste" butonu vasıtasıyla kolluk birimleri tarafından 7 gün/24 saat hızlı, etkili müdahale sağlanmaktadır.

Türkiye’de ikamet eden yabancı uyruklu kişilerin de KADES uygulamasını etkin kullanabilmesi, uygulamaya erişimin kolaylaştırılması ve uygulamanın ulaşılabilir olması amacıyla ara yüzleri Arapça, Farsça, Fransızca, İngilizce ve Rusça olmak üzere 5 dile

çevrilerek güncellenmesi yapılmış, 28 Haziran 2022 tarihi itibarıyla Kürtçe, Almanca, Özbekçe, Kırgızca ve İspanyolca dillerine de çevrilmiş olup toplam 11 dilde erişimi bulunmaktadır. Ayrıca, Türkiye Cumhuriyeti vatandaşı olmayan yabancı uyruklu kadınların pasaport veya ülkemize giriş yaptığı belgenin seri numarası ile kayıt olarak uygulamayı kullanabilmeleri sağlanmıştır. 2024 yılında KADES engelliler için erişilebilir hale getirilmiştir. KADES ile başvuruda bulunan kadınlar için ihtiyaç tespiti halinde Bakanlığımıza bağlı kuruluşlardan hizmet almaları sağlanmaktadır.

2.3.4. Risk Analiz ve Yönetim Çalışmaları

Kadına yönelik şiddet vakalarında riskin doğru tespiti ve etkili bir biçimde yönetilmesi önemlidir. Bu kapsamda kolluk kuvvetleri tarafından doldurulan Aile İçi ve Kadına Karşı Şiddet Olayları Kayıt ve Risk Değerlendirme Formu (AİŞF) bünyesindeki risk değerlendirme bileşeni ile belirlenen risk düzeyine uygun sosyal hizmet müdahalesi planlamasını gerçekleştirmek üzere yol haritası niteliğinde risk yönetimini içeren müdahale planları hazırlanmıştır. Risk analiz ve yönetim çalışmaları vasıtasıyla, vaka yönetiminde doğru tespit- etkin müdahale- nitelikli hizmet zincirinin güçlendirilmesi hedeflenmiştir.

İçişleri Bakanlığı İller İdaresi Genel Müdürlüğü koordinesinde güncellenme çalışmaları devam eden "Aile İçi ve Kadına Karşı Şiddet Olayları Kayıt ve Risk Değerlendirme Formu"nun Emniyet Genel Müdürlüğü ve Jandarma Genel Komutanlıkları bünyesinde test ve pilot uygulamaları gerçekleştirilmiştir. Formun İçişleri Bakanlığı tarafından ülke genelinde uygulamaya konulmasına yönelik çalışmalar devam etmektedir.

2.4. Toplumsal Farkındalık

Şiddetin henüz ortaya çıkmadan önüne geçilmesine yönelik **birincil önleme faaliyetleri** ve bu bağlamda toplumun tüm kesimlerine yönelik farkındalık çalışmaları Bakanlığımız çalışmalarında önemli bir yere sahiptir. Kadına yönelik şiddetle mücadelede toplumsal farkındalık ve duyarlılığın arttırılması amacıyla ülke genelinde kamu kurum ve kuruluşlarında görevli personele ve toplumun farklı kesimlerine yönelik eğitim ve seminerler gerçekleştirilmektedir.

Kadına Yönelik Şiddetle Mücadele V. Ulusal Eylem Planı (2026-2030) kapsamında, toplumun farklı kesimlerine yönelik modüler eğitim programları geliştirilmekte olup, bu doğrultuda üniversite öğrencisi genç kadınlara yönelik "Saygılı Yaşam ve Güvenli İlişkiler Eğitimi" hazırlanmıştır. Söz konusu eğitim programının yaygınlaştırılması amacıyla eğitici eğitimleri gerçekleştirilmiş olup genç kadınların şiddet türlerini ve risk göstergelerini

tanımları, sağlıklı ilişkiler kurabilmeleri ve ihtiyaç halinde başvuru mekanizmaları hakkında bilgi sahibi olmaları hedeflenmektedir.

Söz konusu eğitimlerin devamlılığını sağlamak için Bakanlığımız tarafından Adalet, İçişleri, Sağlık, Milli Eğitim ve Milli Savunma Bakanlıkları ve Diyanet İşleri Başkanlığı ile iş birlikleri gerçekleştirilmektedir. Kadına yönelik şiddetle mücadele kapsamında 2007 yılından itibaren başlatılan eğitimlerle 31 Aralık 2025 tarihine kadar yaklaşık olarak 6,9 milyon kişiye ulaşılmıştır.

Ayrıca kültür, sanat ve medyanın dönüştürücü gücünü kullanarak toplumsal farkındalığı geliştirmek amacıyla çeşitli çalışmalar gerçekleştirilmektedir. Bu çalışmaların en önemli çıktılarından biri olarak RTÜK ile iş birliğinde “Medyada Kadına Yönelik Şiddetle Mücadeleye İlişkin Etik İlkeler” rehberi yayımlanmıştır.

2.5. Erken Yaşta ve Zorla Evliliklerle Mücadele

Genel Müdürlüğümüzce; Türkiye İstatistik Kurumu (TÜİK) tarafından dönemsel olarak yayımlanan Evlenme ve Boşanma İstatistikleri verisi doğrultusunda, 2017 yılının son çeyreğinden itibaren erken yaşta ve zorla evliliklerin yüksek oranda görüldüğü illerimizde, **Erken Yaşta ve Zorla Evliliklerle Mücadele İl Eylem Planları** hazırlanmakta ve uygulamaya konulmaktadır.

Diğer taraftan afet ve acil durumların erken yaşta ve zorla evlendirilme riskini artırması dikkate alınarak, 2023 yılında meydana gelen depremler sonrasında ilgili illere özgü ilave çalışmalar yürütülmüştür. İl Eylem Planı bulunan il sayısı 29’dur.

İl Eylem Planlarında bilinçlendirme ve farkındalık çalışmalarının yanı sıra kız çocuklarının güçlenmesi, erken yaşta ve zorla evliliklerin araştırılması, görsel ve basılı materyal hazırlanması, kız çocuklarının rol model kadınlarla buluşmalarının gerçekleştirilmesine yönelik hedef ve faaliyetlere yer verilmektedir.

2.6. Veri, İstatistik ve Projeler

6284 sayılı Kanun kapsamında; Adalet Bakanlığı ve İçişleri Bakanlığı Emniyet Genel Müdürlüğü ve Jandarma Genel Komutanlığı ile gerçekleştirilen koordineli çalışmalar ile **veri entegrasyon çalışmaları** tamamlanmıştır. Böylelikle mağdurlara daha hızlı ulaşıp, takip ve izleme sürecinin etkinliği artırılmıştır.

6284 sayılı Kanun kapsamında şiddet mağduru hakkında hükmedilen “gizlilik” kararlarının; Bakanlığımız ile İçişleri Bakanlığı Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel

Müdürlüğü (NVİGM) arasında 3.10.2022 tarihinde imzalanan Protokol ile Sağlık Bakanlığı, Millî Eğitim Bakanlığı, Sosyal Güvenlik Kurumu, Türkiye Bankalar Birliği gibi ilgili kurum ve kuruluşlarla anlık olarak elektronik ortamda paylaşılmasına yönelik entegrasyon çalışmaları tamamlanmış olup veri akışı devam etmektedir. Teknik iyileştirme çalışmaları sürdürülmektedir.

Bununla birlikte Genel Müdürlüğümüz tarafından, kadına yönelik şiddetle mücadele alanında bilimsel kanıta dayalı politika ve hizmet geliştirme süreçlerine katkıda bulunacak öneriler elde etmek üzere araştırma ve geliştirme projeleri yürütülmektedir.

Türkiye’de Kadına Yönelik Şiddet Araştırması-2024 Projesi TÜBİTAK Kamu Kurumları Araştırma ve Geliştirme Projelerini Destekleme (1007) Programı kapsamında gerçekleştirilmektedir. Projenin yürütücü kuruluşu Marmara Üniversitesi olup saha uygulaması TÜİK tarafından gerçekleştirilmiştir. Araştırma sonuçlarından elde edilen temel bulgular 7 Ekim 2025 tarihinde TÜİK haber bülteninde yayımlanmıştır.

Türkiye’de Kadına Yönelik Şiddet Araştırması ile kapsamlı raporlar ve mikro veriler ayrıca paylaşılabilecektir. Bunların yanı sıra geliştirilecek veri ambarı ile verilerin analizinde yapay zekâ algoritmaları kullanılabilecek, zengin veri görselleştirme tekniklerinden faydalanılabilecektir. Ayrıca kadına yönelik şiddet mağdurlarının psikososyal iyilik halinin artırılması ve şiddet döngüsünün kırılması amacıyla sunulacak sosyal hizmetleri; bilimsel kanıta dayalı, sistematik, bütüncül ve mağdurun özel ihtiyaçlarına duyarlı şekilde yapılandıran bir psikososyal destek modeli geliştirilecek ve bunun etkin olarak Türkiye genelinde hayata geçirilmesi için uygulayıcı ve eğitici programları hazırlanacaktır.

Kadına yönelik şiddetle etkin mücadele için şiddet vakasının bütüncül bir yaklaşımla ele alınması ve şiddet döngüsünün kırılmasını amaçlayan ***Şiddet Uygulayanlara Yönelik Psikososyal Müdahale Modelinin Geliştirilmesi Projesi*** TÜBİTAK 1007 Programı kapsamında yürütülmektedir. Projenin yürütücü kuruluşu Çukurova Üniversitesi’dir. Şiddet uygulayanların risk profillerinin tespit edilmesi ve hizmet sunumunun mevcut durumunun değerlendirilmesi amacıyla yürütülen saha araştırması kapsamında nicel ve nitel veri toplanmış olup araştırma bulgularından yararlanılarak psikososyal müdahale modelinin hazırlık çalışmaları gerçekleştirilmektedir. Bu kapsamda geliştirilen proje ile literatür çalışmaları, saha araştırmaları ve iyi uygulama örneklerinin bir araya getirilmesiyle bilimsel temelli bir psikososyal müdahale modeli ortaya koymak amaçlanmaktadır. Geliştirilen modelin sahada etkili ve tutarlı biçimde uygulanabilmesi, müdahale programının uygulanmasına ilişkin yöntem ve tekniklerin uygulamalı olarak paylaşılması

ve sahada görev alacak uygulayıcıların gerekli mesleki yetkinliklerinin güçlendirilmesi amacıyla 4-8 Mayıs 2026 tarihlerinde 15 ilden 30 katılımcı ile uygulayıcı ve eğitici eğitimi gerçekleştirilmiştir.

Ankara Hacı Bayram Veli Üniversitesi yürütücülüğünde gerçekleştirilen ***Kadına Yönelik Şiddetle Mücadeleye İlişkin Kurumsal Kapasitenin ve Toplumsal Farkındalığın İletişim Boyutuyla Artırılması Projesi*** kapsamında, kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler, sivil toplum kuruluşları, sendikalar ve sektör temsilcilerinin katılımıyla ***Kadına Yönelik Şiddetle Mücadeleye İlişkin İletişim Stratejisi Çalıştayı*** gerçekleştirilmiştir. Proje nihai çıktısı olarak 2025-2026 dönemini kapsayan ***“Kadına Yönelik Şiddetle Mücadeleye İlişkin İletişim Stratejisi”*** hazırlanmıştır.

Türkiye’de Depremlerden Etkilenen Kadınlara ve Kız Çocuklarına Yönelik Şiddete Karşı Önleyici ve Koruyucu Hizmetlerin Yeniden Yapılandırılması ve Güçlendirilmesi Projesi ile 06 Şubat 2023 tarihli Kahramanmaraş merkezli depremlerden etkilenen bölgede kadınlara yönelik şiddetin önlenmesi ve koruyucu hizmetlerin kapasitesinin artırılması amaçlanmaktadır. Söz konusu proje kapsamında depremden etkilenen ve deprem sebebiyle göç olgusu oluşmuş illerde yeni kadın konukevi inşa edilmesi ile kadın konukevi ve ŞÖNİM güçlendirme, bakım-onarım ve tadilat gereksinimlerinin karşılanmasına yönelik çalışmalar gerçekleştirilmektedir. Proje kapsamında aynı zamanda şiddeti önleme ve koruma hizmetlerini sunan ve koordine eden personelin teknik bilgi, beceri ve araçlarının artırılması hedefiyle kapsamlı eğitim ve kapasite geliştirme programları gerçekleştirilmektedir.

İhtisaslaşmış kadın konukevlerinin mevcut durumunu ortaya koyarak kapasitesinin geliştirilmesi ve ülke genelinde yeterli sayı ve kapasitede ihtisaslaşmış hizmet sunumuna yönelik projeksiyonun belirlenmesi amacıyla ***“Kadın Konukevleri Hizmetlerinde İhtisaslaşmış Bir Yaklaşım: Güçlenme ve Etkin Destekle Verimli Entegrasyon Projesi (GÜVEN)”*** hazırlanmıştır. TÜBİTAK 1007) kapsamında yürütülmekte olan proje kapsamında; kadın konukevlerinden hizmet alanların profil analizinin yapılması ile hizmete başvuran kadınların geliş nedenlerinin ayrıntılı olarak belirlenerek kadın konukevi başvuru nedenlerine yönelik önleyici ve izlenebilir hizmet politikalarının geliştirilmesi; ihtisas kuruluşlara yönelik ihtiyaç tespitinin ve mevcut durum analizinin yapılması; yurt dışı örnekleri de incelenerek ihtisas kuruluşların kurumsal kapasitenin geliştirilmesi; ihtisaslaşmış kadın konukevleri personel kapasitesinin geliştirilmesine yönelik standart eğitim programları oluşturulması; kurumlar arası koordinasyon ve

iş birliğinin sağlanmasına yönelik gerekli düzenlemelerin yapılması ve bölgesel bazlı oluşturulabilecek ihtisas kuruluşlarına yönelik plan hazırlanması hedeflenmektedir.



PERSONEL GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

PERSONEL GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

MİSYONUMUZ

Bakanlığımız görev alanına ilişkin hizmetlerin etkin, verimli ve sürdürülebilir bir şekilde yürütülmesini sağlamak amacıyla; alanında yetkin, gelişime açık, etik değerlere bağlı ve kamu hizmeti bilincine sahip insan kaynağını oluşturmak, geliştirmek ve desteklemek temel misyonumuzdur. Personel Genel Müdürlüğü olarak, çalışanlarımızın bilgi, beceri ve yetkinliklerini artıracak uygulamaları hayata geçirerek kurumsal kapasitemizin güçlendirilmesine katkı sunmaktayız.

Aynı zamanda personel süreçlerinin mevzuata uygun, şeffaf ve adil bir anlayışla yürütülmesini sağlamak; çalışan memnuniyetini artırmak, kurum aidiyetini güçlendirmek ve insan odaklı bir yönetim anlayışını desteklemek önceliklerimiz arasındadır.

VİZYONUMUZ

Bakanlığımız tarafından sunulan hizmetlerin kalitesini artırmak amacıyla; çağın gerekliliklerine uyum sağlayan, yenilikçi, çözüm odaklı ve güçlü bir insan kaynakları yönetim sistemi oluşturmak vizyonumuzdur.

Kamu hizmetlerinde etkinliği artıracak insan kaynağı planlamasını yapmak, dijital dönüşüm süreçlerine uyumlu personel politikaları geliştirmek ve çalışanların kariyer gelişimlerini desteklemek suretiyle örnek bir kamu yönetimi anlayışı oluşturmak amaçlanmaktadır.

YENİ PERSONELE MESAJ

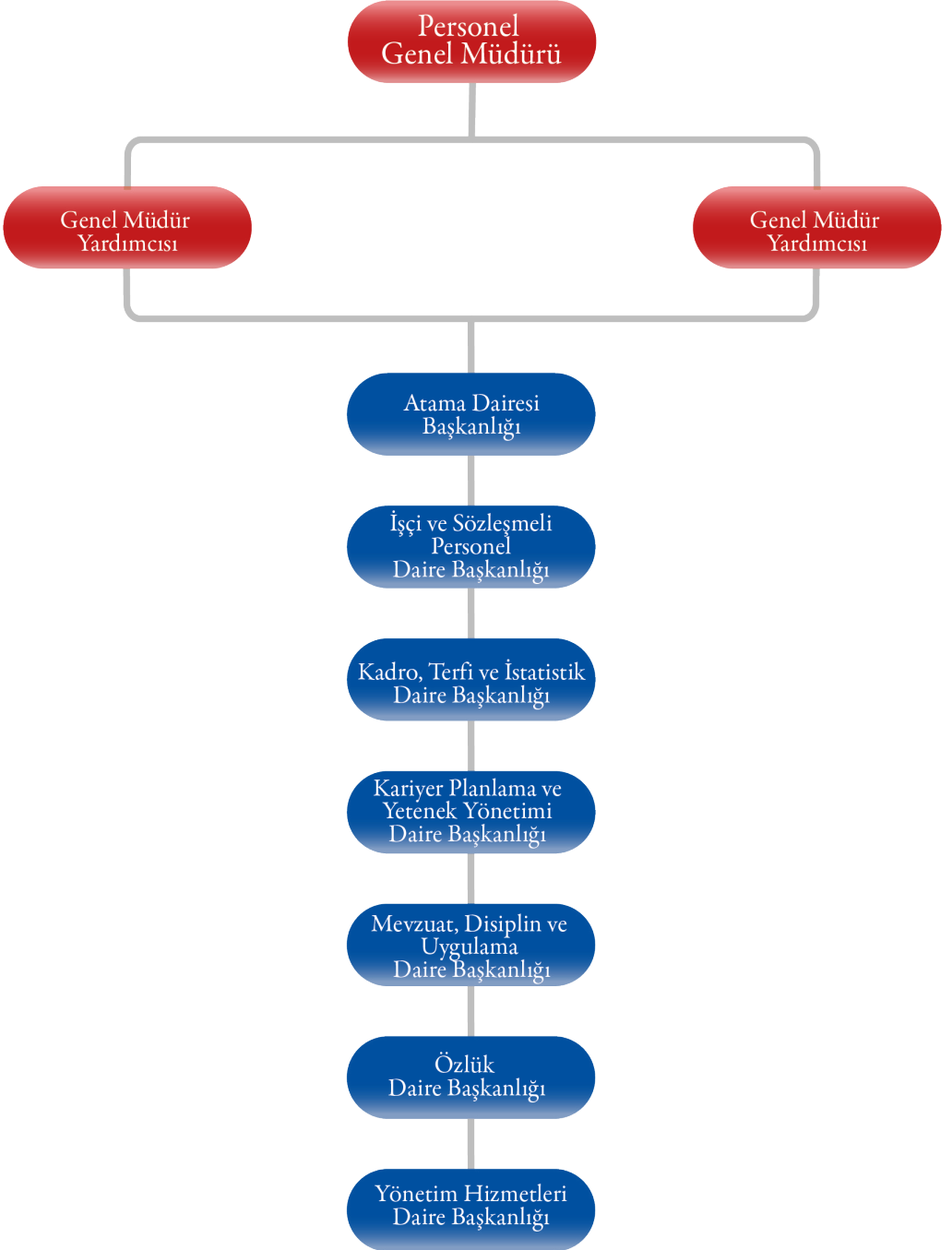
Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı ailesine katılan her personelimiz, vatandaşlarımıza sunulan hizmetlerin kalitesine katkı sağlayan önemli bir değerdir. Bakanlığımızın temel amacı; toplumun her kesimine etkin, hızlı ve nitelikli hizmet sunmak olup, bu hedefe ulaşmada çalışanlarımızın emeği ve özverisi büyük önem taşımaktadır.

Yeni görev süreciniz boyunca kurum kültürümüzü benimseyerek, ekip ruhu içerisinde çalışacağınıza ve vatandaş odaklı hizmet anlayışımıza katkı sağlayacağınıza inanıyoruz.

TEMEL DEĞERLERİMİZ

- Şeffaflık ve hesap verebilirlik
- Liyakat ve fırsat eşitliği
- Etik değerlere bağlılık
- Çözüm odaklılık
- Sürekli gelişim ve yenilikçilik
- Çalışan memnuniyeti
- Kurumsal aidiyet ve ekip ruhu
- Güvenilirlik ve sürdürülebilirlik

TEŞKİLAT ŞEMASI



GÖREV VE YETKİLERİ

Personel Genel Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- 1) Bakanlığın personel politikası ve planlaması ile personel sisteminin geliştirilmesi ve performans ölçütlerinin oluşturulması konusunda çalışmalar yapmak ve tekliflerde bulunmak,
- 2) Bakanlık personelinin atama, nakil, terfi, emeklilik ve benzeri özlük işlemlerini yürütmek,
- 3) Bakan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

MERKEZİ BİRİMLER

Atama Daire Başkanlığı

(1) 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 4 üncü maddesinin (A) fıkrası kapsamında istihdam edilen Bakanlık merkez, taşra ve yurtdışı teşkilatındaki personel ile sınırlı olmak üzere görevleri şunlardır:

- a) Bakanlık birimlerinden gelen personel taleplerini, kadro imkanları ölçüsünde karşılamak,
- b) 17/5/2013 tarihli ve 28650 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı Atama ve Yer Değiştirme Yönetmeliği kapsamında iller arası yer değiştirme dönemi atamaları ile mazeret atamalarına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- c) 28/12/2014 tarihli ve 29219 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği kapsamında atama iş ve işlemlerini yürütmek,
- ç) Geçici görevlendirme, vekaleten atama ve naklen atamaya ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- d) 657 sayılı Kanunun 98 inci maddesi kapsamında emekliliğe ayrılma hariç memurluğun sona ermesine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- e) 3 Sayılı Üst Kademe Kamu Yöneticileri ile Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Atama Usullerine Dair Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi kapsamında yapılacak atama ve görevden alma iş ve işlemlerini yürütmek,
- f) 24/11/1994 tarihli ve 4046 sayılı Özelleştirme Uygulamaları Hakkında Kanun

kapsamında Bakanlık kadrolarına atanmak üzere bildirilen kişilerin atama iş ve işlemlerini yürütmek,

g) 657 sayılı Kanunun 68 inci maddesinin (B) fıkrası uyarınca yapılan atama iş ve işlemlerini yürütmek,

ğ) KPSS ve E-KPSS yerleştirme sonuçları ile mevzuat hükümlerine göre yapılacak personel alımına ilişkin sınav sonuçlarına göre Bakanlık kadrolarına atanmaya hak kazanan kişilerin atama iş ve işlemlerini yürütmek,

h) 24/5/1983 tarihli ve 2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu ile 12/4/1991 tarihli ve 3713 sayılı Terörle Mücadele Kanunu kapsamındaki istihdam hakkı sahiplerinden Bakanlık kadrolarına yerleştirilenlerin atama iş ve işlemleri yürütmek,

ı) Görev alanına giren konulara ilişkin başvurular ile CİMER müracaatlarının cevaplandırılmasına yönelik iş ve işlemleri yürütmek,

i) Daire başkanlığında yapılan iş ve işlemlere ilişkin istatistiki verileri hazırlamak ve güncel olmasını sağlamak,

j) Genel Müdür ve bağlı bulunan genel müdür yardımcısı tarafından verilecek diğer görevleri daire başkanlıkları ile koordinasyon ve iş birliği içinde yerine getirmek.

İşçi ve Sözleşmeli Personel Daire Başkanlığı

(1) 657 sayılı Kanunun 4 üncü maddesinin (B) ve (D) fıkraları kapsamında istihdam edilen Bakanlık merkez, taşra ve yurtdışı teşkilatındaki personel ile sınırlı olmak üzere görevleri şunlardır:

a) İlgili daire başkanlığınca bildirilen atanmaya hak kazanan kişilerin atama iş ve işlemlerini yürütmek,

b) 3713 sayılı Kanun ile 31/05/2006 tarihli ve 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunun geçici 66 ncı maddesi kapsamında istihdam hakkı sahiplerinden Bakanlık kadrolarına atanmak üzere bildirilenlerin atama iş ve işlemlerini yürütmek,

c) 6/6/1978 tarihli ve 7/15754 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esasların ek 9 uncu maddesi uyarınca Bakanlık kadrolarına atanmak üzere bildirilenlerin atama iş ve işlemlerini yürütmek,

ç) 22/05/2003 tarihli ve 4857 sayılı İş Kanununun 30 uncu maddesi uyarınca yapılacak atama iş ve işlemlerini yürütmek,

d) Geçici görevlendirme ile diğer atama iş ve işlemlerini yürütmek,

e) Hizmet sözleşmesi, iş sözleşmesi ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek,

- f) İşçi sendikaları ve işletme toplu iş sözleşmesi sekretarya iş ve işlemlerini yürütmek,
- g) Bakanlıkta görev yapan veya görevden ayrılanlardan talepte bulunanlara hizmet belgesi, sicil özeti, görev belgesine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- ğ) Görev alanına giren konulara ilişkin başvurular ile CİMER müracaatlarının cevaplandırılmasına yönelik iş ve işlemleri yürütmek,
- h) Daire başkanlığınca yapılan iş ve işlemlere ilişkin istatistiki verileri hazırlamak ve güncel olmasını sağlamak,
- ı) Genel Müdür ve bağlı bulunulan genel müdür yardımcısı tarafından verilecek diğer görevleri daire başkanlıkları ile koordinasyon ve iş birliği içinde yerine getirmek.

Kadro, Terfi ve İstatistik Daire Başkanlığı

(1) Kadro, Terfi ve İstatistik Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Bakanlık 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,
- b) İlgili daire başkanlığınca ortaya çıkarılan Bakanlığın personel ihtiyacının karşılanmasına yönelik kadro planlaması iş ve işlemleri yürütmek,
- c) Bakanlığa tahsisli bulunan kadro ve pozisyonların personel yönetim sistemi üzerinden takip edilmesine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- ç) Bakanlığa tahsisli bulunan kadro ve pozisyonlara ilişkin talep edilebilecek her türlü veriyi hazır bulundurmak ve istenildiğinde raporlamak,
- d) Dönemler halinde Kamu Personel Bilgi sistemi ve e-Bütçe sistemine gerekli veri girişini yapmak,
- e) 17/4/2006 tarihli ve 2006/10344 sayılı Devlet Memurlarına Ödenecek Zam ve Tazminatlara İlişkin Karar gereği yan ödeme cetvellerinin; hazırlanması, vize alınması ve ilgili birimlere iletilmesine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- f) Bakanlık personel politikası ve planlaması ile insan kaynakları sisteminin geliştirilmesine yönelik önerilerde bulunmak,
- g) Bakanlığın personel ihtiyacının belirlenmesine yönelik, ilgili birimlerden gelen talepleri ilgili daire başkanlıkları ile koordineli bir şekilde ortaya çıkartmak,
- ğ) Görevde yükselme ve unvan değişikliği sınavında ilan edilecek kadroların tespitine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

h) Personel alımına ilişkin yapılacak sınavlar öncesinde kadro/pozisyonların tespitine ilişkin çalışmaları yürütmek,

i) KPSS ve E-KPSS sonucuna göre yapılacak personel alımına ilişkin planlama ve talebe ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

i) 2828 sayılı Kanun ve 3713 sayılı Kanun kapsamında personel alımına yönelik planlama ve talebe ilişkin iş ve işlemlerini yürütmek,

j) 10/10/2023 tarihli ve 7767 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararı ile Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı Ders ve Ek Ders Saatlerine İlişkin Esasların 7 nci maddesinin birinci fıkrasının (d) bendi kapsamında ek ders karşılığı çalışacakların iş ve işlemlerini yürütmek,

k) 657 sayılı Kanunun 4 üncü maddesinin (A) fıkrası kapsamında istihdam edilen Bakanlık personelinin;

1) Derece-kademe ilerlemesine ilişkin tüm iş ve işlemleri yürütmek,

2) Öğrenim değerlendirmesine ilişkin tüm iş ve işlemleri yürütmek,

3) Primli geçen hizmetlerin birleştirmesine ilişkin tüm iş ve işlemleri yürütmek,

4) Mevzuat kapsamında kazanılmış hak ve emekli keseneğine esas aylığında değerlendirilen hizmet/sürelerle ilişkin tüm iş ve işlemlere yürütmek,

5) 657 sayılı Kanunun 64 üncü maddesi kapsamında yapılan kademe ilerlemesi iş ve işlemlerini yürütmek,

6) Asli memurluğa atanacak personelin belirlenmesi, takibi ile atanmasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

7) Emeklilik iş ve işlemlerini yürütmek,

8) Yaş haddinden emekliye ayrılacak personelin tespiti ve takibini yapmak,

l) Genel Müdürlüğün görev alanı ile ilgili her türlü anket ve istatistiki bilgi formlarını tasarlamak, geliştirmek, uygulamak, sonuçlarını izlemek ve raporlamak,

m) Genel Müdürlüğün görev alanına ilişkin veri analizlerinin yapılması, takibi ve sonuçlara göre ilgili birimlere önerilerde bulunmak,

o) Kamu Personel Bilgi sistemi için personele kullanıcı ve şifre tanımlanması ve yetkilendirme yapılmasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

ö) Personel yönetim sistemi üzerinde kuruluş açılması ve kapatılması iş ve işlemlerini yürütmek,

p) Görev alanına giren konulara ilişkin başvurular ile CİMER müracaatlarının cevaplandırılmasına yönelik iş ve işlemleri yürütmek,

r) Daire başkanlığınca yapılan iş ve işlemlere ilişkin istatistiki verileri hazırlamak ve güncel olmasını sağlamak,

s) Genel Müdür ve bağlı bulunan genel müdür yardımcısı tarafından verilecek diğer görevleri daire başkanlıkları ile koordinasyon ve iş birliği içinde yerine getirmek.

Kariyer Planlama ve Yetenek Yönetimi Daire Başkanlığı

(1) Kariyer Planlama ve Yetenek Yönetimi Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Bakanlık personel politikası ve planlaması ile insan kaynakları sisteminin geliştirilmesine yönelik çalışmalar yapmak,

b) Bakanlığın personel ihtiyacının belirlenmesine yönelik, ilgili birimlerden gelen talepleri ilgili daire başkanlıkları ile koordineli bir şekilde ortaya çıkartmak,

c) İlgili mevzuat uyarınca personel alımlarına ilişkin yapılacak sınavlara ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

ç) Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği kapsamında yapılacak sınavlara ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

d) Bakanlık personelinin, teknik veya yönetsel alanda ilerlemelerini sağlamak amacıyla bireysel hedeflerini dikkate alarak kariyer planlamalarına ilişkin çalışmalar yapmak,

e) Bakanlığın ihtiyaç duyduğu nitelik ve becerilere sahip özel yeteneklerin belirlenmesi ve kuruma kazandırılması amacıyla yetenek yönetimi sistemini kurmak ve uygulamak,

f) Personel/Birim performans değerlendirme sistemini kurmak,

g) Personel/Birim performans değerlendirme sisteminden alınan verilerin analiz edilerek raporlanması ile alınan raporların üst yönetime sunulmasını sağlamak,

ğ) Kamu hizmet standartlarına ilişkin işlemleri yapmak,

h) Kamu hizmet envanterine ilişkin işlemleri yapmak,

ı) Genel Müdürlük Brifing Raporlarını hazırlamak,

i) Genel Müdürlüğün görev alanı ile ilgili projeler hazırlamak, geliştirmek ve uygulanmasını takip etmek,

j) Genel Müdürlüğün dönemsel ve yıllık faaliyet raporunu ilgili daire başkanlığı ile koordineli olarak hazırlamak ve ilgili birimlere iletmek,

k) Genel Müdürlüğün stratejik planına uygun çalışma, izleme ve değerlendirmeleri yapmak,

l) Genel Müdürlüğün İç Kontrol Sistemi ile ilgili çalışmalarını yürütmek,

m) Öğrenci ve mezunlara yönelik düzenlenen etkinliklerde (kariyer fuarı, bilgilendirme oturumları, öğrenci/mezun buluşmaları vb.) Bakanlığın çalışmaları,

projeleri, Bakanlık içerisinde sunulan kariyer ve gelişim imkanları gibi konularda öğrenci ve mezunların bilgilendirilmesini sağlamak,

n) Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi Yetenek Kapısı Platformunu kullanmak suretiyle Bakanlığa ilişkin kariyer fırsatlarını gençlerin bilgisine sunmak,

o) Çalışan personelin memnuniyetini artırmak ve personelin kalıcı olmasını sağlamak için çalışmalar yapmak ve önerilerde bulunmak,

ö) Personel Yönetim Sistemi yetkilendirme/şifre iş ve işlemlerini yürütmek,

p) Daire başkanlığınca yapılan iş ve işlemlere ilişkin istatistiki verileri hazırlamak ve güncel olmasını sağlamak,

r) Görev alanına giren konulara ilişkin başvurular ile CİMER müracaatlarının cevaplandırılmasına yönelik iş ve işlemleri yürütmek,

s) Genel Müdür ve bağlı bulunan genel müdür yardımcısı tarafından verilecek diğer görevleri daire başkanlıkları ile koordinasyon ve iş birliği içinde yerine getirmek.

Özlük Daire Başkanlığı

(1) Özlük Daire Başkanlığının görevleri 657 sayılı Kanunun 4 üncü maddesinin (A) fıkrası kapsamında istihdam edilen Bakanlık merkez, taşra ve yurtdışı teşkilatındaki personel ile sınırlı olmak üzere şunlardır:

a) Bakanlık merkez ve yurtdışı teşkilatı personelinin kurum kimliklerinin hazırlanması, onaylanması ve teslim edilmesi sürecine ilişkin iş ve işlemlerini yürütmek,

b) Bakanlık personeline başarı, üstün başarı belgesi ile ödül verilmesi iş ve işlemlerini yürütmek,

c) Bakanlıkta görev yapan kadrolu ve sözleşmeli personelin mal bildirim beyannamelerinin tasnifi, modüle girilmesi ve karşılaştırması ile Bakanlık Mal Bildirim Komisyonunun sekretarya iş ve işlemlerini yürütmek,

ç) Personel izinlerine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

d) Bakanlık personelinin aylıksız izin borçlanması iş ve işlemlerini yürütmek,

e) Bakanlık personelinin tüm özlük bilgilerinin güncelliğinin sağlanması ile bilgi değişikliklerinin personel yönetim sistemine girişine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

f) Bakanlık personelinin, Hizmet Takip Programı (HİTAP) kapsamındaki iş ve işlemleri yürütmek,

g) Bakanlıkta görev yapan veya görevden ayrılanlardan talepte bulunanlara hizmet

belgesi, sicil özeti, görev belgesi ve ilgili mevzuat kapsamında hak sahibi olanlara pasaport formu düzenlenmesine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

ğ) 26/04/1961 tarihli ve 298 sayılı Seçimlerin Temel Hükümleri ve Seçmen Kütükleri Hakkında Kanun kapsamında seçimlerde sandık kurulu başkanlığına ve sandık kurulu üyeliklerine görevlendirilen Bakanlık personelinin, bu kapsamda her türlü iş ve işlemleri yürütmek,

h) Naklen atanan personelin özlük dosyasının devir alma veya teslim etme iş ve işlemlerini yürütmek,

ı) Görev alanına giren konulara ilişkin başvurular ile CİMER müracaatlarının cevaplandırılmasına yönelik iş ve işlemleri yürütmek,

i) Daire başkanlığınca yapılan iş ve işlemlere ilişkin istatistiki verileri hazırlamak ve güncel olmasını sağlamak,

j) Genel Müdür ve bağlı bulunulan genel müdür yardımcısı tarafından verilecek diğer görevleri daire başkanlıkları ile koordinasyon ve iş birliği içinde yerine getirmek.

Mevzuat, Disiplin ve Uygulama Daire Başkanlığı

(1) Disiplin, Mevzuat ve Uygulama Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Rehberlik ve Teftiş Başkanlığınca, Genel Müdürlüğe intikal ettirilen disiplin soruşturması, araştırma ve inceleme raporlarında getirilen disiplin cezası önerileri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, idari önerileri ilgili birim ya da daire başkanlıklarına bildirmek,

b) Bakanlık Makamından alınan disiplin cezası onaylarının ilgililere tebliğ edilmesine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

c) Bakanlık merkez, taşra ve yurtdışı teşkilatında görev yapan personele uygulanan disiplin cezalarından ilgili mevzuat hükümlerine uygun olduğu tespit edilenlerin Personel Yönetim Sistemine girilmesi iş ve işlemlerini yürütmek,

ç) Bakanlık merkez ve taşra teşkilatında görev yapmakta iken görevden uzaklaştırılan veya görevden uzaklaştırma tedbirinin kaldırılmasına karar verilen personele ilişkin bilgilerin personel yönetim sistemine girilmesi iş ve işlemlerini yürütmek,

d) 657 sayılı Kanunun 133 üncü maddesi uyarınca disiplin cezasının özlük dosyasından silinmesine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

e) Bakanlık merkez, taşra ve yurtdışı teşkilatında görev yapan personel hakkında

2/12/1999 tarihli ve 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun uyarınca yapılan ön inceleme sonucunda düzenlenen raporlarda getirilen önerilere ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

f) Bakanlık merkez, taşra ve yurtdışı teşkilatında görev yapan personel hakkında yargılama süreci sonunda alınan kararların personel yönetim sistemine girilmesi iş ve işlemleri ile mezkur kararlarda 657 sayılı Kanunun 98 inci maddesinin birinci fıkrasının

g) (b) bendi uyarınca işlem yapılmasını gerektiren hallerde kararın ilgili birim ya da daire başkanlığına tevdiini sağlamak,

ğ) Bakanlık Yüksek Disiplin Kurulu, Merkez Disiplin Kurulu ve İşçi Üst Disiplin Kurulunun sekretarya işlemlerini yürütmek,

h) Genel Müdürlüğe gelen ve işlem tesis edilmesi gereken adli ve idari yargı kararlarının ilgili daire başkanlığına iletmek ve takibine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

ı) 25/07/2018 tarihli ve 7145 Sayılı Kanun kapsamında ve Olağanüstü Hal kapsamında çıkarılan Kararnameler gereğince Genel Müdürlük görev alanı ile ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek,

i) Bakanlık aleyhine açılan adli ve idari davalara ilişkin olarak Genel Müdürlükten talep edilen bilgi/belgenin gönderilmesi iş ve işlemlerini yapmak ve istatistiki verilerini tutmak.

j) Diğer birimlerce Genel Müdürlüğe görüş alınmak üzere gönderilen mevzuat tasarıları hakkında ilgili daire başkanlıklarıyla koordinasyon içinde görüş hazırlanması iş ve işlemlerini yürütmek,

k) Genel Müdürlüğün görev alanıyla ilgili araştırma ve geliştirme çalışmalarını yapmak.

l) Personel mevzuatının uygulanmasına ilişkin genelgeleri hazırlamak ve dağıtımını sağlamak, görüş vermek.

m) Kanun, Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi, Cumhurbaşkanlığı Kararı ve yönetmelik tasarıları ile ilgili olarak Genel Müdürlük görüşünü hazırlamak.

n) Soru Önergelerine ilişkin iş ve işlemleri ilgili daire başkanlığı ile koordineli olarak yürütmek,

o) Bakanlık personeli ile ilgili arabuluculuk iş ve işlemlerini ilgili daire başkanlığı ile koordineli olarak yürütmek,

ö) Görev alanına giren konulara ilişkin başvurular ile CİMER müracaatlarının cevaplandırılmasına yönelik iş ve işlemleri yürütmek,

- p) Daire başkanlığınca yapılan iş ve işlemlere ilişkin istatistiki verileri hazırlamak ve güncel olmasını sağlamak,
- r) Genel Müdür ve bağlı bulunulan genel müdür yardımcısı tarafından verilecek diğer görevleri daire başkanlıkları ile koordinasyon ve iş birliği içinde yerine getirmek.

Yönetim Hizmetleri Daire Başkanlığı

- (1) Yönetim Hizmetleri Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:
- a) Genel Müdürlük personelinin maaş, icra/nafaka takibi işlemleri ile doğum yardımı, kesenek, harcırah vb. tahakkuk iş ve işlemlerini yürütmek,
- b) 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,
- c) Genel Müdürlük taşınırlarının 18/1/2007 tarihli ve 26407 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren Taşınır Mal Yönetmeliği hükümleri kapsamında iş ve işlemlerini yürütmek,
- ç) Genel Müdürlüğün satın alma iş ve işlemlerini yürütmek,
- d) Genel Müdürlüğün resmi mühür temini iş ve işlemlerini yürütmek,
- e) Demirbaş malzemelerin bakım/onarım iş ve işlemlerini yürütmek,
- f) JİRA talep takip sistemi üzerinden talep oluşturma, onaylama ve takibi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- g) Genel Müdürlük personelin hizmet içi eğitimi ihtiyacını belirleyerek ilgili birimler ile iş birliği içinde gerekli eğitimlerin yapılması ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- ğ) Genel Müdürlüğün görev alanıyla ilgili olarak yapılacak her türlü toplantı ve görüşmeleri organize etmek,
- h) Genel Müdürün, personele ilişkin genel talimatlarıyla ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- ı) Genel Müdürlük sekreterlik hizmetlerine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- i) Genel Müdürlüğün web sayfasında yer alan verilerin güncellenmesine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- j) Genel Müdürlüğün gelen/giden evrak iş ve işlemlerini yürütmek ve yanlış gelen evrakı ilgili yerine göndermek veya iadesini yapmak.

k) 18/10/2019 tarihli ve 30922 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik hükümleri kapsamında arşiv iş ve işlemlerini yürütmek,

l) Bakanlık personelinin özlük dosyalarının kurum sicil numarası/dosya sicil numarası esasına göre düzenlenerek arşivlenmesi ve korunması iş ve işlemlerini yürütmek,

m) Genel Müdürlüğün görev alanıyla ilgili koordinasyon işlemlerini yapmak.

n) Genel Müdürlüğe yapılan CİMER müracaatlarının cevaplandırılmasına yönelik iş ve işlemleri ilgili daire başkanlıkları ile koordineli yürütmek,

o) Daire başkanlığınca yapılan iş ve işlemlere ilişkin istatistiki verileri hazırlamak ve güncel olmasını sağlamak,

ö) Genel Müdürlüğün görev alanı ile ilgili araştırma ve geliştirme faaliyetlerini yürütmek,

p) Genel Müdürlüğün çalışmalarını Bakanlık vizyonuna, stratejik amaç ve hedeflerine uygunluk açısından takip etmek, bu kapsamda ilgili kurum ve kuruluşlar ile işbirliği gerçekleştirmek,

r) Genel Müdürlüğün görev alanı ile ilgili ulusal ve uluslararası düzeyde yapılan çalışmaları takip etmek,

s) Genel Müdürlüğün hizmet alanıyla ilgili yazılı ve görsel basın ile sosyal medyada çıkan haber, yorum ve eleştirileri izlemek ve araştırılıp sonuç raporunu vermek üzere ilgili Daire Başkanlıkları ile koordinasyon sağlamak,

ş) Genel Müdürlüğün görev alanına giren, veri içeren metinleri ilgili birimlerden toplamak,

t) Genel Müdürlüğe ilişkin sunumları hazırlamak,

u) Genel Müdür ve bağlı bulunan genel müdür yardımcısı tarafından verilecek diğer görevleri daire başkanlıkları ile koordinasyon ve iş birliği içinde yerine getirmek.



REHBERLİK VE TEFTİŞ BAŞKANLIĞI

REHBERLİK VE TEFTİŞ BAŞKANLIĞI

24.05.1983 yılında kabul edilen ve 27.05.1983 tarihli Resmî Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Kurumu Kanunu ile Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Genel Müdürlüğü kurulmuş, Genel Müdürlük bünyesinde oluşturulan Teftiş Kurulu Başkanlığı’na özetle “Genel Müdürlük ve taşra teşkilatı tarafından yürütülen idari, mali ve mesleki işlemlerin denetimi ile inceleme ve soruşturma işlerinin yerine getirilmesi” görevi verilmiştir.

Başkanlığımız, 2828 sayılı Kanun’da yer alan yapısı ile faaliyetlerine 2011 yılına kadar devam etmiş, söz konusu yıl içinde yayımlanan 633 sayılı KHK ile teşekkül ettirilen Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı bünyesinde, Bakanlığın tek denetim birimi olarak, "Denetim Hizmetleri Başkanlığı" birim ismi ile yukarıda sayılan görevleri ifa etmeyi sürdürmüştür.

2018 yılında 703 sayılı KHK ile Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı ve Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı birleştirilmiş ve Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı oluşturulmuştur. Bu süreçte, Denetim Hizmetleri Başkanlığı ile İş Teftiş Kurulu Başkanlığı da birleştirilmiş ve "Rehberlik ve Teftiş Başkanlığı" olarak faaliyetlerine devam etmiştir.

21 Nisan 2021 tarihli ve 31461 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı ile Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığının Kurulması ile Kamu Personel İşlemlerinin Yürütülmesine İlişkin Bazı Cumhurbaşkanlığı Kararnamelerinde Değişiklik Yapılmasına Dair Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi ile Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı ve Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı yeniden oluşturulmuş, Başkanlığımız “Rehberlik ve Teftiş Başkanlığı” olarak Bakanlık teşkilat yapısında yerini almıştır.

Türkiye’nin köklü denetim birimlerinden olan Başkanlığımız, 40 yıla yaklaşan geçmişi ile Türkiye’nin 81 ilinde ve bu illerin ilçelerinde hizmet veren sosyal hizmet ve sosyal yardım kuruluşlarının teftişi ile görevlidir.

İstanbul ve İzmir illerinde Başkanlığımıza bağlı olarak görev yapmakta olan grup başkanlıklarımız bulunmaktadır.

MİSYONUMUZ

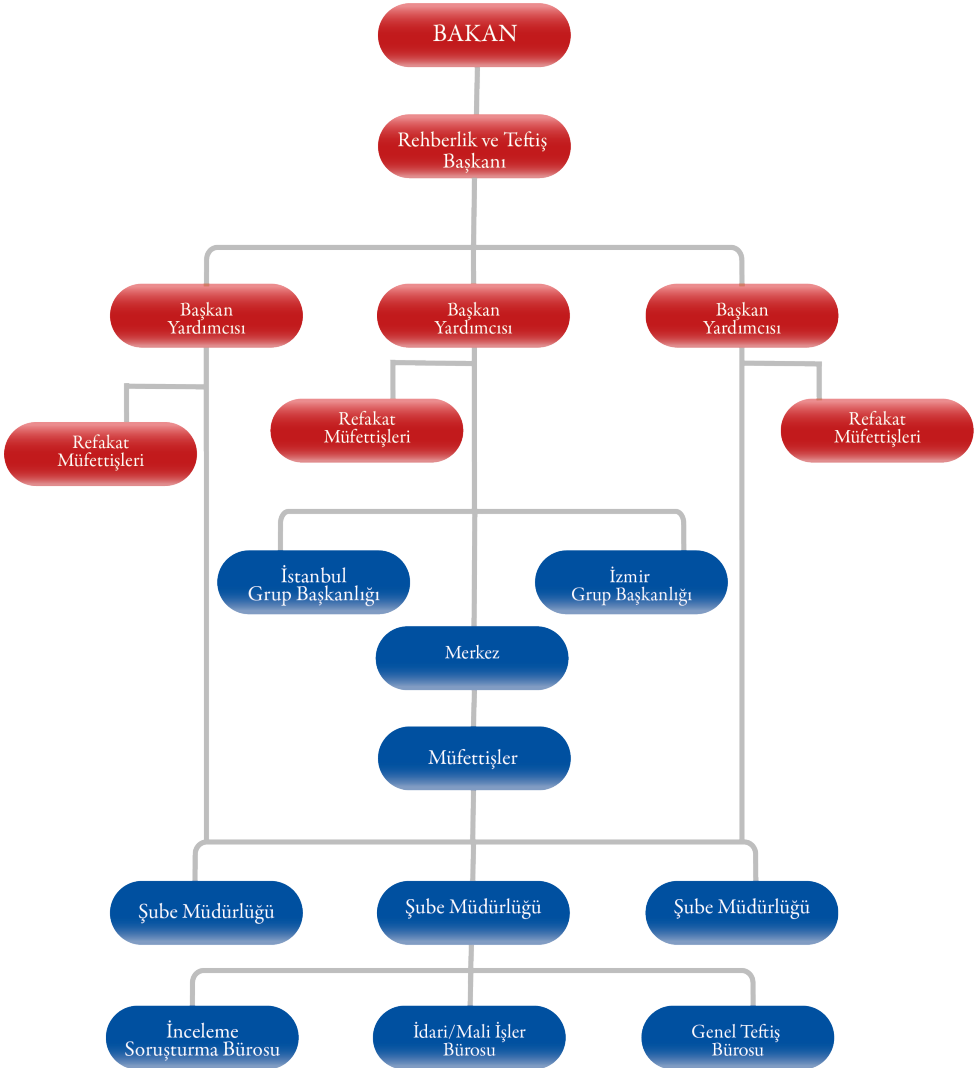
Bakanlık görev ve yetkileri kapsamında yer alan faaliyetlerin; inceleme, ön inceleme, soruşturma ve teftişine ilişkin iş ve işlemleri, mevzuat, stratejik plan ve etik ilkelere uygun bir şekilde gerçekleştirerek, Bakanlığımıza bağlı kuruluşlarda kalmakta

olan ve Bakanlığımız hizmet modellerinden faydalanan hizmet alanların, aldıkları hizmet kalitesinin ve etkinliğinin artırılması.

VİZYONUMUZ

Her türlü inceleme, ön inceleme, soruşturma ve teftiş faaliyetini etkin ve zamanında gerçekleştirerek elde edilen bulgu ve sonuçları, Bakanlığımız amaçlarının mevzuat ve stratejik planlar doğrultusunda gerçekleşmesi yönünde kullanmak.

TEŞKİLAT ŞEMASI



GÖREV VE YETKİLERİ

- Bakanlığın görev alanına giren faaliyet ve işlemlerle ilgili teftiş, inceleme ve soruşturmaları yürütmek, gerekli önlemleri almak veya aldirmek,
- Bakanlığın görev alanına giren konularda ulusal ve uluslararası mevzuatın uygulanmasını izlemek, mevzuat çalışmaları yapmak, gerektiğinde, teftiş ve denetimler sonucunda, mevzuatın aksayan yönleri, uygulanabilirliği, sektörel bazda ilgili kurum ve kuruluşlarca alınması gereken önlemleri belirlemek,
 - Teftiş sonuçlarına ilişkin istatistikleri tutmak, değerlendirmek ve yorumlamak,
 - Kurum teşkilâtı ile personelinin idarî, malî ve hukukî işlemleri hakkında teftiş, inceleme ve soruşturma yapmak,
- Sosyal hizmet ve yardım kuruluşlarınca sunulan hizmetlerin kontrol ve teftişini ilgili birimlerle iş birliği içinde yapmak, sunulan hizmetlerin süreç ve sonuçlarını mevzuata, önceden belirlenmiş amaç ve hedeflere, performans ölçütlerine ve kalite standartlarına göre analiz etmek, karşılaştırmak ve ölçmek, kanıtlara dayalı olarak değerlendirmek, elde edilen sonuçları rapor hâline getirerek ilgililere iletmek,
- Bakanlığın görev alanına giren konularda faaliyet gösteren kamu kurum ve kuruluşları, gerçek ve tüzel kişiler ile gönüllü kuruluşlara, faaliyetlerinde yol gösterecek plan ve programlar oluşturmak ve rehberlik etmek,
- Sosyal hizmet ve yardımlar alanında faaliyette bulunan veya bulunmak isteyen kişi, kurum ve kuruluşlar ile gönüllü kuruluşları teşvik edici mekanizmaların oluşturulmasına yardımcı olmak ve bu alanda yapılacak faaliyetlere ve alanda çalışan meslek elemanlarına rehberlik etmek,
- Sosyal hizmet ve yardım kuruluşlarının faaliyet ve işlemlerinde hataların önlenmesini, yönetim ve kontrol sistemlerinin geçerli, güvenilir ve tutarlı hâle gelmesini sağlamak,
- Bakan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.



SOSYAL YARDIMLAR GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

SOSYAL YARDIMLAR GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

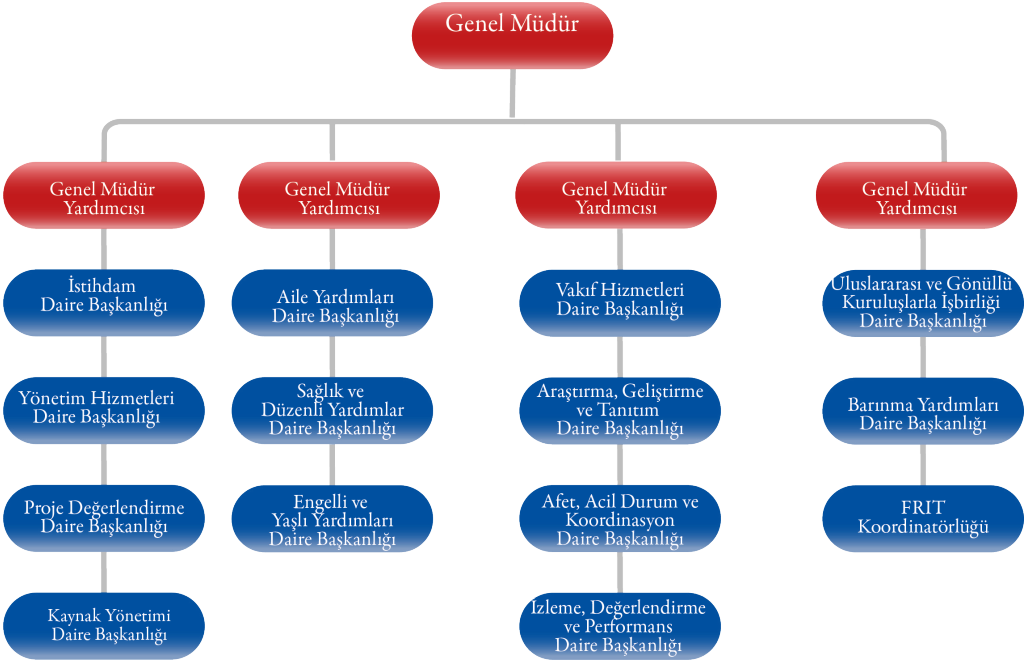
MİSYONUMUZ

Misyonumuz yoksullukla mücadele alanında strateji geliştirmek, sosyal yardım yararlanıcılarını nesnel ölçütlere göre belirleyerek muhtaçlık temelinde verilen tüm sosyal yardımları tek merkezde birleştirmek, yoksulluğun nesilden nesile aktarılmasının önüne geçilerek yoksulluk zincirinin kırılmasını sağlamak, istihdam odaklı politikalar geliştirmek, adil bir gelir dağılımını desteklemek amacıyla ihtiyaç sahibi vatandaşlarımızı ve ailelerimizi düzenli ve sürekli sosyal yardımlar ile güçlendirmektedir.

VİZYONUMUZ

Yoksulluk riskinin azaldığı, geleceğe güvenle bakan bireylerden oluşan, müreffeh bir Türkiye için sosyal yardımları kapsayıcı ve etkin olarak kullanmak.

TEŞKİLAT ŞEMASI



Sosyal Yardımlar Genel Müdürlüğü Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Sosyal Yardımlar Genel Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Yoksullukla mücadele ve sosyal yardımlar alanında ulusal düzeyde uygulanacak politika ve stratejilerin belirlenmesi amacıyla gerekli çalışmaları koordine etmek, belirlenen politika ve stratejileri uygulamak, uygulanmasını izlemek ve değerlendirmek,

b) 29/5/1986 tarihli ve 3294 sayılı Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışmayı Teşvik Kanununun amaçlarını gerçekleştirmek ve uygulanmasını sağlamak için gerekli idarî ve malî tedbirleri almak,

c) Fonun gelirlerini zamanında toplamak, toplanan gelirlerin yerinde, zamanında ve ihtiyaçlara göre kullanılmasını sağlamak,

ç) Vakıfların harcamalarını, iş ve işlemlerini araştırmak, incelemek, izlemek ve denetlemek, görülen aksaklıklarla ilgili gerekli tedbirleri almak, Vakıfların çalışma usul ve esasları ile sosyal yardım programlarının ölçütlerini belirlemek,

d) Mevzuatta kamu kaynaklarıyla yardım yapılması öngörülen kişilere aylık, tazminat, ücret, yardım veya başka bir ad altında yapılacak her türlü sosyal yardımın ödenmesi ve anılan yardım ve ödemelerin veri tabanına işlenerek izlenmesi ile ilgili işleri diğer birimler ve ilgili kamu kurum ve kuruluşları ile iş birliği içinde yerine getirmek; diğer kamu kurum ve kuruluşları tarafından yapılmakta olan her türlü sosyal yardım ve ödemelerin veri tabanında izlenmesine ilişkin işlemleri yürütmek,

e) Yoksullukla mücadeleye ve Genel Müdürlüğün görev alanına giren diğer konulara ilişkin olarak araştırma ve incelemeler yapmak, proje hazırlamak ve uygulamak,

f) Yoksullukla mücadele alanında uluslararası gelişme ve uygulamaları izlemek, değerlendirmek, ülkemiz açısından yararlı görülen modelleri uygulamaya koymak,

g) Bütünleşik Sosyal Yardımlar Bilgi Sistemi (BSYBS) ile ilgili işleri yürütmek,

ğ) Sosyal yardımlaşma ve dayanışma kültürünü kökleştirici çalışmalar yapmak, geniş kitleleri kapsayan yardım kampanyalarını koordine etmek ve desteklemek,

h) Sosyal yardıma hak kazanılmasında ve genel sağlık sigortalılığının tespitinde esas alınacak gelir tespit testlerine ilişkin usul ve esasları belirlemek, bu testleri Vakıflarla iş birliği yaparak uygulamak,

ı) Bakan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Sosyal Yardımlar Genel Müdürlüğü Daire Başkanlıklarının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Afet Acil Durum ve Koordinasyon Daire Başkanlığı

Afet, Acil Durum ve Koordinasyon Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Afet ve acil durum halleri nedeniyle oluşan sosyal yardım ihtiyaçlarına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- b) Afet ve benzeri olağanüstü sebeplerle ihtiyaç sahibi durumuna gelen kişilerin gıda, giyim ve benzeri ihtiyaçlarının karşılanmasına yönelik Vakıflardan gelen talepleri değerlendirmek,
- c) Afet ve benzeri olağanüstü sebeplerle ihtiyaç sahibi durumuna gelen kişilerin hasar gören evlerinin yapımı, onarımı ve tefrişatına ilişkin ihtiyaçlarının karşılanmasına yönelik Vakıflardan gelen talepleri değerlendirmek,
- ç) Afet bölgesinden gelen taleplere istinaden Fon'dan kaynak aktarılmasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- d) Afet ve acil durumların neden olduğu sosyal yardım ihtiyacına ilişkin olarak Vakıfların koordinasyonunu sağlamak,
- e) TAMP içerisinde yer alan Ayni Bağış Depo Yönetimi ve Dağıtım Çalışma Grubu'na ilişkin iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
- f) Afet hallerinde Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı (AFAD) bünyesinde bulunan afet koordinasyon merkezinde yürütülecek iş ve işlemlerin sekretaryasını sağlamak,
- g) TAMP içerisinde yer alan Ayni Bağış Depo Yönetimi ve Dağıtım Çalışma Grubu'nun lojistik ihtiyaçlarını sağlamak,
- ğ) Afet ve acil durumlarında depo yönetimi ve dağıtım hizmetlerinde görev alacak kurum ve kuruluşlara yönelik akreditasyon hizmetlerini yürütmek,
- h) Afetlere hazırlık çalışmaları kapsamında Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakıflarına özellikle Ayni Bağış Depo Yönetimi ve Dağıtım Çalışma Grubu'na ilişkin eğitimler düzenlemek ve organize etmek,
- ı) Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin Bakanlık Stratejik Planına uygun yürütülmesini sağlamak,

- i) Faaliyet alanlarıyla ilgili ihtiyaç duyulan konularda yapılacak araştırmaları planlamak, uygulamak, değerlendirmek ve sonuç raporlarını hazırlamak,
- j) Vakıfların ve diğer kamu kurumlarının görüş taleplerini içeren, Daire Başkanlığının görev alanına giren hususlara ilişkin yazıları cevaplamak.

Aile Yardımları Daire Başkanlığı

Aile Yardımları Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Vakıflar aracılığıyla 3294 sayılı Kanun kapsamındaki ihtiyaç sahiplerine yapılacak süreklilik arz etmeyen yardımlardan Daire Başkanlığının görev alanına ilişkin olanların usul ve esaslarını belirlemeye yönelik çalışmalar yapmak,
- b) 3294 sayılı Kanun kapsamındaki ihtiyaç sahibi hanelerin gıda, giyim vb. ihtiyaçlarının Vakıflar aracılığıyla karşılanmasına yönelik iş ve işlemleri yürütmek,
- c) 3294 sayılı Kanun kapsamındaki ihtiyaç sahibi hanelerdeki öğrencilere Vakıflar aracılığıyla eğitim ve öğretim imkânı sağlanmasına yönelik iş ve işlemleri yürütmek,
- ç) 3294 sayılı Kanun kapsamındaki ihtiyaç sahibi hanelerin düzenli olmayan yakacak ihtiyaçlarının Vakıflar aracılığıyla karşılanmasına yönelik iş ve işlemleri ilgili kurumlarla iş birliği içinde yürütmek,
- d) Her ne suretle olursa olsun Türkiye'ye kabul edilmiş veya gelmiş olan ihtiyaç sahibi yabancılara Vakıflar aracılığıyla yapılacak sosyal yardımlara yönelik iş ve işlemleri yürütmek,
- e) Vakıflar aracılığıyla hanelerin/kişilerin acil ve temel ihtiyaçlarının karşılanması amacıyla yapılan, düzenlilik ve süreklilik arz etmeyecek şekilde tek seferlik yardım niteliği taşıyan ve Daire Başkanlığının görev alanı kapsamına giren yardımlara yönelik iş ve işlemleri yürütmek,
- f) Daire Başkanlığının görev alanına ilişkin Vakıflardan gelen talepleri değerlendirmek, fon kurulunun onayına sunmak, fon kurulunun onayına uygun şekilde gereğini yapmak ve Vakıflara bu kapsamda bilgilendirme yapmak,
- g) İlgili mevzuatı uyarınca Vakıfların talebi beklenmeksizin yapılacak kaynak aktarımlarını fon kurulunun onayına sunmak, fon kurulunun onayına uygun şekilde gereğini yapmak ve Vakıflara bu kapsamda bilgilendirme yapmak,
- ğ) 633 sayılı Kanun Hükmünde Kararname'nin Ek 4 üncü maddesi gereğince Bakanlığımız, İl Müdürlükleri ve Sosyal Hizmet Merkezleri aracılığıyla yürütülen Doğum Yardımına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

h) 3294 sayılı Kanunun 2'nci maddesinin 4'üncü fıkrası gereğince Vakıflar aracılığıyla şehit yakınları ve gazilere yapılacak Daire Başkanlığının görev alanına giren sosyal yardımlara yönelik iş ve işlemleri Vakıflardan gelen taleplere istinaden veya talep beklenmeksizin ilgili birimlerle/kurumlarla iş birliği içerisinde yürütmek,

ı) Vakıfların ve diğer kamu kurumlarının görüş taleplerini içeren, Daire Başkanlığının görev alanına giren hususlara ilişkin yazıları cevaplamak.

Araştırma-Geliştirme ve Tanıtım Daire Başkanlığı

Araştırma, Geliştirme ve Tanıtım Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Yoksullukla mücadele ve Genel Müdürlük faaliyetlerinin geliştirilmesine yönelik araştırmalar, incelemeler yapmak ve üniversiteler, yerel yönetimler, Sivil Toplum Kuruluşları ve araştırma kurumları ile araştırma ve geliştirme projeleri geliştirmek ve yürütmek,

b) Yoksullukla mücadele ve sosyal yardımlar alanında ulusal düzeyde uygulanacak politika ve stratejilerin oluşturulması çalışmalarını koordine etmek, belirlenen politika ve stratejileri uygulamak,

c) Genel Müdürlüğün çalışmalarını Bakanlık vizyonuna, stratejik amaç ve hedeflerine uygunluk açısından takip etmek, gerekli düzeltici önleyici faaliyetleri yürütmek,

ç) Genel Müdürlüğün vizyon, misyon, stratejik amaç ve hedeflerini Daire Başkanlıkları ile işbirliği içerisinde belirlemek,

d) Bakanlık stratejik plan hazırlık çalışmalarına katılmak ve stratejik yönetim süreci uygulamalarını Bakanlık Strateji Geliştirme Başkanlığı ile koordinasyon içinde yürütmek,

e) BSYBS ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, revizyon çalışmalarını koordine etmek,

f) Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı çalışmalarını Yönetim Hizmetleri Daire Başkanlığı ile eş güdüm içinde koordine etmek ve yürütmek,

g) Genel Müdürlüğün ve Vakıfların ihtiyaç duyduğu bilişim uygulamalarını Bakanlık Bilgi Teknolojileri Genel Müdürlüğü ile iş birliği içinde geliştirmek veya hazırlatmak,

ğ) Vakıfların, bilişim uygulamalarını etkin ve verimli şekilde kullanımının sağlanmasına yönelik iletişim kanalları oluşturmak,

h) Genel Müdürlük internet (web) sayfasının ve sosyal medya hesaplarının takip, güncelleme, içerik hazırlama ve diğer düzenlemelerini gerçekleştirmek,

ı) Bakanlık stratejik planı, eylem planları, icraat programları, performans programı ve yıllık programlarda Genel Müdürlüğün görev alanına giren amaç, hedef, politika ve faaliyetlere ilişkin sonuçların izlenmesini ve yıllık faaliyet raporunun hazırlanmasını ilgili Daire Başkanlıkları ile iş birliği içinde yürütmek,

i) Ülkemizde yürütülen sosyal yardımlara ilişkin istatistiki veriler toplamak, analiz etmek ve ilgili kurumlar ile paylaşmak,

j) Genel Müdürlük ve Vakıfların yürüttüğü sosyal yardım faaliyetlerine ilişkin ilgili Daire Başkanlıkları ile iş birliği içinde tanıtım çalışmalarını yürütmek,

k) Sosyal yardım faaliyetlerinin desteklenmesine ve geliştirilmesine yönelik ilgili Daire Başkanlıkları ile iş birliği içinde basılı ve görsel yayınlar hazırlamak ve basımı yapacak birime intikal ettirmek,

l) Sosyal politika ve sosyal yardım konulu bilimsel nitelikli yayımlar ile etkinlikler yapmak ve yapılan yayınlar ile etkinlikleri takip etmek,

m) Genel Müdürlüğün görev alanına giren konularda, diğer kurum ve kuruluşlar ile yapılacak protokol işlemlerinde koordinasyonu sağlamak,

n) Sosyal yardım mevzuatını geliştirmek, eksikliklerini gidermek, mevzuat çalışmalarını takip etmek, talep edilmesi durumunda görüş oluşturmak için ilgili Daire Başkanlıkları ile koordineli bir şekilde çalışmak,

o) İdari ve mali hususlara ilişkin mevzuat düzenlemeleri dışında kalan konulardaki görüş talepleri için Daire Başkanlıkları ile koordineli olarak görüş oluşturmak,

ö) Yazılı ve sözlü soru önergelerinin cevaplandırılmasını sağlamak üzere Genel Müdürlük adına gerekli koordinasyonu sağlamak,

p) Genel Müdürlüğün basın ve halkla ilişkilerle ilgili hizmetlerini yürütmek,

r) Vakıfların ve diğer kamu kurumlarının görüş taleplerini içeren, Daire Başkanlığının görev alanına giren hususlara ilişkin yazıları cevaplamak.

Barınma Yardımları Daire Başkanlığı

a) İhtiyaç sahibi hanelerin barınma gereksinimlerinin karşılanmasına yönelik yardımların usul ve esaslarının belirlenmesine yönelik çalışmalar yürütmek,

b) Vakıflardan gelen öğrenci yurdu proje taleplerini değerlendirmek, hâlihazırda öğrenci yurdu olarak kullanılan veya kullanılması planlanan Fon kaynaklarıyla yapılmış ortaöğretim öğrenci yurdu binalarına ilişkin iş ve işlemleri diğer kamu kurum ve kuruluşları ile koordinasyon içerisinde yürütmek,

- c) Sosyal konut projesi ile ilgili iş ve işlemleri diğer kamu kurum ve kuruluşları ile koordinasyon içerisinde yürütmek, projenin geliştirilmesine yönelik çalışmalar yapmak,
- ç) Daire Başkanlığının görev alanına ilişkin Vakıflardan gelen talepleri değerlendirmek ve Fon Kurulunun onayına sunmak,
- d) İlgili makamın onaylarına uygun olarak kaynak aktarım talimatlarını düzenlemek ve kararları Vakıflara bildirmek,
- e) Vakıfların ve diğer kamu kurumlarının görüş taleplerini içeren, Daire Başkanlığının görev alanına giren hususlara ilişkin yazıları cevaplamak.

Engelli ve Yaşlı Yardımları Daire Başkanlığı

Engelli ve Yaşlı Yardımları Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) 2022 sayılı 65 Yaşını Doldurmuş Muhtaç, Güçsüz ve Kimsesiz Vatandaşlara Aylık Bağlanması Hakkında Kanun kapsamındaki yardımlara ilişkin mevzuat altyapısını oluşturmak ve geliştirmek,
- b) 2022 sayılı Kanun kapsamındaki yardımların uygulanmasını sağlamak için gerekli tüm tedbirleri almak, ödeme ve otomasyona ilişkin işlemleri ilgili Daire Başkanlıkları ile eş güdüm içerisinde yürütmek,
- c) Daire Başkanlığının görev alanına ilişkin yargı kararlarını yerine getirmek veya Vakıflar vasıtasıyla yerine getirilmesini sağlamak,
- ç) Yargı mercilerince veya muhakemet müdürlüklerince talep edilen bilgi ve belgeleri temin etmek,
- d) Engelli ve yaşlı yardımlarına ilişkin doğrudan veya kurumlar aracılığıyla dolaylı şekilde vatandaşlardan gelen talepleri, ilgili Vakıflara yönlendirmek ve bu taleplerin takibini yapmak,
- e) Vakıfların ve diğer kamu kurumlarının görüş taleplerini içeren, Daire Başkanlığının görev alanına giren hususlara ilişkin yazıları cevaplamak.

İstihdam Daire Başkanlığı

İstihdam Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Çalışabilir durumdaki işsiz sosyal yardım yararlanıcılarının istihdam edilmesini sağlamak için çalışmalar yapmak, programlar geliştirmek, bunları uygulamak ve konuya ilişkin usul ve esasların belirlenmesine yönelik çalışmalar yürütmek,

b) İstihdam ve sosyal yardım arasındaki bağlantının etkinleştirilmesi için gerekli iş ve işlemleri başta Türkiye İş Kurumu (İŞKUR) olmak üzere ilgili kurumlarla iş birliği içinde yürüterek sosyal yardımların istihdamı teşvik edecek şekilde kurgulanmasının sağlanmasına yönelik tedbirleri almak,

c) Sosyal yardım yararlanıcılarına yönelik istihdam teşvikini artıracak ulusal ve uluslararası hibe programlarını izlemek ve imkân olduğu takdirde Vakıflar aracılığıyla uygulamak,

ç) Vakıfların denetimi sonrasında Müfettişlerce düzenlenen Araştırma, İnceleme ve Genel Teftiş Raporlarını değerlendirmek, ilgili Valiliğe/Kaymakamlığa/Vakıflara göndermek, raporda yer alan tespitlere/tenkitlere ve önerilere ilişkin verilen cevapların takip ve değerlendirmesini yapmak, tespitlere/tenkitlere ve önerilere ilişkin ilgili Daire Başkanlıkları ile koordinasyonu sağlayarak raporlar doğrultusunda gerekli iş ve işlemleri yürütmek,

d) Vakıfların denetimi sonrasında Müfettişlerce düzenlenen Araştırma, İnceleme ve Genel Teftiş Raporlarını gerektiğinde Rehberlik ve Teftiş Başkanlığına bilgi vermek, yapılacak çalışmalarda kullanılmak üzere raporlara ilişkin istatistiki çalışmaları yürütmek ve ilgili Daire Başkanlıklarını bilgilendirmek, Vakıfların yürütmüş olduğu iş ve işlemler ile vakıf çalışanları hakkında ilgili Daire Başkanlıklarından gelen denetim taleplerini değerlendirilmek üzere Rehberlik ve Teftiş Başkanlığına iletmek,

e) Vakıfların ve diğer kamu kurumlarının görüş taleplerini içeren, Daire Başkanlığının görev alanına giren hususlara ilişkin yazıları cevaplamak.

İzleme, Değerlendirme ve Performans Daire Başkanlığı

İzleme, Değerlendirme ve Performans Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Genel Müdürlük görev alanına giren hizmetlerin girdi, çıktı ve uygulama sürecine ilişkin verileri kullanarak izleme, değerlendirme ve hizmet yürütücülerin performans analizine yönelik çalışmalarda bulunmak,

b) Yoksullukla mücadele ve sosyal yardımlar alanında ulusal düzeyde hayata geçirilen politika ve stratejileri, ilgili Daire Başkanlıkları ile iş birliği içinde izlemek ve değerlendirmek,

c) Genel Müdürlük görev alanına giren hizmetlere ilişkin ilgili Daire Başkanlıkları ve ilgili makam tarafından onaylanan kurum dışı paydaşlarla birlikte izleme, değerlendirme, performans metot ve ölçütleri ile kalite standartlarının geliştirilmesine yönelik çalışmalarda bulunmak,

ç) Sosyal yardım uygulamalarına ilişkin etki analizi çalışmalarını, ilgili Daire Başkanlıkları ve ilgili makam tarafından onaylanan kurum dışı paydaşlar ile birlikte gerçekleştirmek,

d) Genel Müdürlük görev alanına giren hizmetlere ilişkin memnuniyet anketlerini yapmak/yaptırmak ve anket sonuçlarını ilgili Daire Başkanlıkları ile paylaşmak,

e) Yürütülen izleme, değerlendirme ve performans çalışmaları tespitleri doğrultusunda ilgili Daire Başkanlıkları ile birlikte sosyal yardım hizmetlerinin geliştirilmesine, iyileştirilmesine ve hizmet yürütücülerin performansının artırılmasına yönelik önerilerde bulunmak,

f) Ulusal ve uluslararası programlara ilişkin çalışmaları izlemek ve değerlendirmek, talep edilmesi halinde izleme ve değerlendirme çalışmalarını rapor haline getirip üst makamlara sunmak,

g) 31/03/2023 tarihli ve 32149 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe konan “Devlet Yardımlarının Uygulanması, Koordinasyonu, İzlenmesi ve Değerlendirilmesine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik” in 9 uncu maddesi hükümleri çerçevesinde izleme ve etki değerlendirme raporlarını ilgili Daire Başkanlıkları ile birlikte hazırlamak,

ğ) Vakıfların ve diğer kamu kurumlarının görüş taleplerini içeren, Daire Başkanlığının görev alanına giren hususlara ilişkin yazıları cevaplamak.

Kaynak Yönetimi Daire Başkanlığı

Kaynak Yönetimi Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Fon kaynaklarının etkin, verimli bir şekilde yönetilmesini, zamanında transferini veya tahsisini sağlamak ve Fon gelirlerini takip ve tahsil etmek,

b) Tazminat karakteri taşıyan ödemelere ilişkin olarak genel bütçeden tahsis edilen kaynakların tahsis ve transferini sağlamak,

c) Aktarma talimatlarının Fon Kurulu kararlarına uygunluğunu kontrol etmek,

ç) Vakıflara gönderilen düzenli periyodik paya ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

d) Toplu ek periyodik pay aktarımlarına ilişkin işlemleri yürütmek,

e) Fon ile ilgili parayla ifade edilebilen değerler ile Fona yapılan bağışları kabul etmek ve takibini yapmak,

f) Fon muhasebesini sosyal yardım faaliyetlerini esas alarak il, ilçe ve bölge bazlı tutup, raporlamak,

- g) Mevcut görevlerde sayılan işlemlere ve diğer mali işlemlere ilişkin kayıtları usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutmak, mali rapor ve tabloları düzenlemek,
- ğ) Tek düzen muhasebe standartları kapsamında Vakıf Muhasebesinin Hesap Planı İle Vakıf Kayıt Usul ve Esaslarına ilişkin danışmanlık yapmak,
- h) Vakıflara gönderilen kaynağın ilgili Daire Başkanlıklarının talepleri doğrultusunda takibini yapmak, kullanılmayan kaynağın fona iadesini sağlamak,
- ı) Vakıf kaynağının harcama ve değerlendirme usulünü belirlemek,
- i) Gerekli bilgi, belge ve raporları yetkili mercilere belirlenen sürelerde düzenli olarak vermek,
- j) İhtiyaç halinde ortaya çıkan yeni muhasebe hesap kodlarının Vakıf Muhasebe Hesap Planına eklenmesinde ilgili Daire Başkanlığının yazılı bildirimi neticesinde eş güdüm halinde gerekli işlemleri yapmak,
- k) Vakıflar tarafından harcanmayan ve iade olan fon kaynağının muhasebe kayıt işlemlerini yapmak,
- l) Fon kurulu sekreteryası işlemlerini yürütmek. Fon kaynaklarının kullanılmasına ilişkin onay, olur vb. kayıtları tutmak,
- m) Vakıfların ve diğer kamu kurumlarının görüş taleplerini içeren, Daire Başkanlığının görev alanına giren hususlara ilişkin yazıları cevaplamak.

Proje Değerlendirme Daire Başkanlığı

Proje Değerlendirme Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) 3294 sayılı Kanunun amacına uygun olarak dezavantajlı birey ve grupların (çocuklar, kadınlar, gençler, engelliler, yaşlılar, evsiz kişiler vb. ihtiyaç sahibi vatandaşlar) ekonomik ve sosyal hayata aktif katılımlarının artırılması ve yaşam kalitelerinin yükseltilerek toplumsal dayanışma ve bütünleşmenin sağlanmasına yönelik Vakıflarca geliştirilen projeleri değerlendirmek ve ilgili makamın onayına sunmak,
- b) Projelerin norm, standart ve destek esaslarını belirlemeye yönelik çalışmalar yaparak Vakıflar aracılığıyla yürütülmesini sağlamak,
- c) Yürürlükte olan mevzuat çerçevesinde ilgili makamlarca onaylanan projelere ilişkin kararları Vakıflara bildirmek, kaynak aktarım talimatlarını gerçekleştirmek ve söz konusu projelere ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- ç) Fon'dan kaynak tahsisi ile Vakıflarca gerçekleştirilen projelerin takibini yaparak inceleme ve değerlendirme faaliyetleri yürütmek,

- d) Fon kaynaklarıyla evvelce desteklenmiş olan projelere ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- e) Vakıfların ve diğer kamu kurumlarının görüş taleplerini içeren, Daire Başkanlığının görev alanına giren hususlara ilişkin yazıları cevaplamak.

Sağlık ve Düzenli Yardımlar Daire Başkanlığı

Sağlık ve Düzenli Yardımlar Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) 3294 sayılı Kanun kapsamında asgari gelir desteği ve hak temelli sosyal yardımlar konusunda çalışmalar yapmak, programlar geliştirmek ve uygulamak,
- b) GSS gelir testi iş ve işlemleri ve düzenli sosyal yardımlar ile ilgili olarak mevzuat çalışmaları yapmak, objektif kriterler geliştirmek, bu konuda gerekli koordinasyonu gerçekleştirmek ve bu görevleri ilgili mevzuat ve Fon Kurulu kararları doğrultusunda Vakıflar ile iş birliği içerisinde yürütmek,
- c) 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu kapsamında primi devlet tarafından karşılanacak kişilere ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- ç) GSS kapsamında yapılacak olan gelir testine yönelik iş ve işlemleri Vakıflar ile işbirliği içinde yürütmek,
- d) Sosyal Güvenlik Kurumu (SGK) mevzuatı çerçevesinde ihtiyaç sahibi olduğu ilgili Vakıf Müteveli Heyeti tarafından belirlenen ailelerin sağlık hizmetlerine erişimini sağlamaya ilişkin iş ve işlemleri yürütmek
- e) İlgili makam tarafından uygun görülmesi halinde Vakıfların ödeme gücünü aşan ve sosyal güvenlik kurumlarınca karşılanmayan sağlık giderlerine ilişkin standartları belirlemek ve Vakıflardan gelen talepleri değerlendirmek ve Fon Kurulunun onayına sunmak,
- f) Fon kurulu kararlarına uygun olarak kaynak aktarım talimatlarını düzenlemek ve kararları Vakıflara bildirmek,
- g) Daire Başkanlığı tarafından uygulanan sosyal yardım programlarının ve GSS gelir testi işlemlerinin takibini yapmak, gerekli iş ve işlemleri yürütmek,
- ğ) Vakıfların ve diğer kamu kurumlarının görüş taleplerini içeren, Daire Başkanlığının görev alanına giren hususlara ilişkin yazıları cevaplamak.

Uluslararası ve Gönüllü Kuruluşlarla İş Birliği Daire Başkanlığı

Uluslararası ve Gönüllü Kuruluşlarla İş birliği Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Genel Müdürlüğün uluslararası kuruluşlar ve diğer ülkelerin sosyal yardım kuruluşları ile sosyal yardım ve dayanışma alanındaki ilişkilerini ve iş birliğini Bakanlık Avrupa Birliği ve Dış İlişkiler Daire Başkanlığı ile birlikte geliştirmek ve bu çalışmaları koordine etmek,

b) Yoksullukla mücadeleyle yönelik faaliyetlerde bulunan uluslararası kurum ve kuruluşlarla ortak inceleme ve araştırma yapmak veya yaptırmak, bu konuda proje teklifleri hazırlamak veya hazırlatmak,

c) Sosyal yardım faaliyetlerinde bulunan Sivil Toplum Kuruluşlarının envanterini çıkarmak, çalışmalarını izlemek, incelemek,

ç) Sosyal yardım ve yoksulluk konulu uluslararası gelişmeleri ve yayınları takip ederek bu konularda birimleri bilgilendirmek,

d) Yoksullukla mücadelenin yaygınlaştırılması ve toplumda dayanışma bilincinin artırılması amacıyla yerel yönetimler, kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler, ulusal ve uluslararası Sivil Toplum Kuruluşları ile iş birliği yaparak yarışma, çalıştay, sempozyum, konferans vb. çalışmalara katılmak ve bunlara ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

e) Vakıfların, derneklerin ve diğer kamu kurumlarının görüş taleplerini içeren, Daire Başkanlığının görev alanına giren hususlara ilişkin yazıları cevaplamak.

Vakıf Hizmetleri Daire Başkanlığı

Vakıf Hizmetleri Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Vakıfların personel norm kadroları ile Vakıf personelinin çalışma usul ve esaslarını belirlemeye yönelik çalışmalar yürütmek,

b) İlgili mevzuat doğrultusunda Vakıf personelinin görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemek,

c) Vakıf personelinin eğitimine yönelik programlar hazırlamak,

ç) Vakıf mütevelli heyetinde yer alan üyelerin seçilme ve üyeliklerinin sona ermesine ilişkin usul ve esasların belirlenmesine yönelik çalışmalar yapmak,

d) Vakıf mütevelli heyetinin toplantı, karar, çalışma ile karar defteri usul ve esaslarının belirlenmesine yönelik çalışmalar yapmak,

e) İlgili Daire Başkanlığı tarafından iletilen Vakıf denetim raporlarının Daire Başkanlığı görev alanı çerçevesinde bulunan ilgili maddeleri doğrultusunda Vakıflara gerekli bilgilendirmeyi yaparak rehberlik etmek,

f) Genel Müdürlüğe iletilen ve Daire Başkanlığının görev alanına giren vakıf iş ve işlemlerine ilişkin ihbarların değerlendirme ve inceleme işlemlerini yapmak ve gerekli görülmesi halinde değerlendirilmek üzere ilgili Daire Başkanlığına iletmek,

g) Vakıf senetlerine ilişkin görüş yazılarını incelemek ve senetlerde uygulama birliğini sağlayıcı tedbirleri almak,

ğ) Diğer Daire Başkanlıklarının görev alanına giren yatırım talepleri hariç olmak üzere, Vakıfların yatırım planlarına (menkul, gayrimenkul ve demirbaş) ve hizmet mekânlarının iyileştirilmesine (vakıf modernizasyonuna) yönelik kaynak taleplerini değerlendirmek ve Fon Kurulunun onayına sunmak,

h) Fon kurulunun kararlarına uygun olarak kaynak aktarım talimatlarını düzenlemek ve kararları Vakıflara bildirmek,

ı) Diğer Daire Başkanlıklarının görev alanına girmeyen konularda Vakıfların görüş talep yazılarına cevap vermek,

i) Vakıfların ve diğer kamu kurumlarının görüş taleplerini içeren, Daire Başkanlığının görev alanına giren hususlara ilişkin yazıları cevaplamak.

Yönetim Hizmetleri Daire Başkanlığı

Yönetim Hizmetleri Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Genel Müdürlük personelinin hizmet içi eğitimi ihtiyacını belirleyerek, Bakanlığın ilgili birimi ile iş birliği içinde eğitimlerin yapılmasını sağlamak, personelin sürekli gelişimini sağlayacak eğitim hedefleri belirlemek, eğitim sonuçlarını değerlendirerek Daire Başkanlıklarına duyurmak, personelin oryantasyon eğitimlerini etkili olarak uygulatmak ve takip etmek,

b) Genel Müdürlük personelinin izin, atama, nakil, sicil, kadro, terfi, ücret, emeklilik, mal bildirimi, ücretsiz izin ve benzeri özlük işlemlerini Bakanlık Personel Genel Müdürlüğü ile eş güdüm içinde yürütmek,

c) Genel Müdürlüğün çalışan memnuniyeti ve personelin performans ve motivasyonunun artırılması amacıyla önerilerde bulunmak, gerekli çalışmaları yapmak,

ç) Genel Müdürlük personelinin disiplin, ödül ve ceza hukuku ile ilgili iş ve işlemlerini takip etmek, gizlilik ilkesine uygun olarak gerekli kayıtların tutulmasını sağlamak,

d) Vekâleten görevlendirme işlemlerini koordine ve takip etmek,

e) İhtiyaçlar ve kurumsal gelişimi göz önünde tutarak teşkilat yapısını Genel Müdür ve üst yönetim ile birlikte oluşturmak, yeni insan kaynağı pozisyonlarını belirlemek, Genel Müdürlüğün personel bilgisi istatistiklerini tutmak, kadro talebine esas gerekçe ve raporları hazırlamak,

f) Genel Müdürlük personelinin sözleşme, maaş, görev yolluğu, kişi borçları ve benzeri ödemeleri ile sendika üyeliğine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

g) Genel Müdürlük personelinin görevlendirme olurlarını almak, buna ilişkin iş ve işlemleri takip etmek,

ğ) Genel Müdürlüğün mali hususlara ilişkin Sayıştay raporları, teftiş raporları, iç denetim ve diğer denetim raporları ile ilişkin işlemlerde koordinasyonu sağlamak ve takibini yapmak,

h) Genel Müdürlüğün bütçe planlamasını yapmak ve belirlenen ihtiyaçlar doğrultusunda yıllık bütçeyi hazırlamak, kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri hazırlamak, bütçe kesin hesabını çıkarmak ve bütçe ile ilgili diğer işlemleri yapmak,

ı) Ödeme emirlerini Genel Müdürlüğün ilgili birimlerinin istek ve ihtiyaçlarına göre Harcama Yönetim Sistemi (HYS) üzerinden düzenlemek,

i) Genel Müdürlüğün tahakkuk, kredi ve avans iş ve işlemlerini yürütmek,

j) Genel Müdürlük ihtiyacı olan mal ve hizmet alımlarını, 4/1/2002 tarih ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 5/1/2002 tarih ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu çerçevesinde gerçekleştirmek,

k) Firmaların Genel Müdürlük bünyesinde yapmış olduğu mal ve hizmet alımı işlerine ilişkin talep halinde iş deneyim belgesi düzenlemek ve ilgili makamın onayına sunmak,

l) 10/10/2024 tarih ve 32688 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Taşınır Mal Yönetmeliği gereği, Genel Müdürlüğün taşınır mallarının kaydını tutmak, muhafazası ve kullanımı ile ilgili diğer işlemleri yürütmek,

m) Genel Müdürlük evrak işleri ile belge yönetim sistemlerine ilişkin yetki ve kullanıcı tanımlama işlerini yürütmek,

n) Genel Müdürlük birimlerinden çıkan yazı ve belgelerin özelliğine göre posta ya da kurye ile dağıtım hizmetlerini Bakanlık Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı ile eş güdüm içinde planlamak ve yürütmek,

o) Genel Müdürlük birimlerinde bulunan bilişim alt yapısının (bilgisayar, yazıcı, fotokopi makinesi vb.) teknik sorunlarının giderilmesine yönelik yapılacak iş ve işlemleri, teknik personel aracılığıyla Bakanlık Bilgi Teknolojileri Genel Müdürlüğü ile eş güdüm içinde yürütmek,

ö) Genel Müdürlüğün arşiv hizmetleri ile ilgili iş ve işlemlerini Daire Başkanlıkları ve Bakanlık Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı ile koordineli bir şekilde yürütmek, Daire Başkanlıklarından yürürlükte bulunan arşiv mevzuatına uygun olarak teslim edilen evraklara ilişkin gerekli işlemleri yapmak,

p) Genel Müdürlüğün sivil savunma ve seferberlik hizmetlerini Bakanlık Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı ile eş güdüm içinde planlamak ve yürütmek,

r) İdari ve mali hususlara ilişkin mevzuat düzenlemeleri konularında görüş talepleri için Daire Başkanlıkları ile koordineli olarak görüş oluşturmak,

s) Genel Müdürlüğün resmî mühür işlemlerini takip etmek,

ş) Genel Müdürlük santral hizmetlerine ilişkin işleri yürütmek,

t) Genel Müdürlük personelinin katılacağı toplantı, organizasyon, eğitim, çalıştay vb. etkinliklere Genel Müdürlük adına katılacak kişilere ilişkin gerekli yazışmaları yapmak,

u) Görev alanlarıyla ilgili personelin yurt dışı görevlendirme olurlarını Bakanlık Makamına sunmak,

ü) Genel Müdürlüğün idari işlere ilişkin ikincil mevzuatlarını Daire Başkanlıkları ve Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğü ile eş güdüm içerisinde hazırlamak, ilan ve duyurularını sağlamak,

v) Konusu itibarıyla diğer Daire Başkanlıklarını doğrudan ilgilendirmeyen, doğrudan veya kurumlar aracılığıyla dolaylı şekilde vatandaşlardan gelen talepleri, ilgili Vakıflara yönlendirmek,

y) Kamu kurumlarının görüş taleplerini içeren, Daire Başkanlığının görev alanına giren hususlara ilişkin yazıları cevaplamak.

SOSYAL YARDIMLAŞMA VE DAYANIŞMAYI TEŞVİK FONU

Devletimizin Anayasada belirtilen sosyal bir hukuk devleti olması özelliği gereği, gelir dağılımındaki dengesizliklerin giderilmesine ve ihtiyaç sahibi kesimlerin desteklenmesine yönelik sosyal politikalar, toplumsal dayanışmanın güçlendirilmesi ve sosyal barışın korunması açısından büyük önem arz etmektedir. Bu ilkedен hareketle, Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışmayı Teşvik Fonu, 3294 sayılı Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışmayı Teşvik Kanunu ile 1986 yılında kurulmuştur.

633 sayılı Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Fon Kurulunun teşkiline ilişkin hükümleri 703 sayılı Kanun Hükmünde Kararname ile yürürlükten kaldırılmıştır. Fon Kurulunun görevleri ise 2018/3 Nolu Cumhurbaşkanlığı Genelgesi ile Cumhurbaşkanına, Sosyal Politikalar Kuruluna ve Bakanlığımıza verilmiştir.

(mülga) Fon Kurulunun Görevleri:

- a) Fonda toplanan kaynakların Bakanlık tarafından, il ve ilçe sosyal yardımlaşma ve dayanışma vakıfları ile yürütülecek sosyal yardım proje ve programlarıyla yatırım programları çerçevesinde dağıtım önceliklerini belirlemek ve dağıtımına karar vermek,
- b) Gerekli görülen hallerde, hizmetin aksamadan yürütülmesi için usul ve esaslarını açıkça belirlemek kaydıyla Bakanlığa yetki devrinde bulunmak,
- c) İl ve ilçe sosyal yardımlaşma ve dayanışma vakıflarında çalıştırılacak personelin nitelikleri ile özlük hakları ve diğer hususlarla ilgili belirlenecek kriterleri görüşmek ve karara bağlamak,
- ç) İl ve ilçe sosyal yardımlaşma ve dayanışma vakıfları ile diğer kurum ve kuruluşlardan gelen sosyal yardım amaçlı talep ve teklifleri değerlendirmek,
- d) Toplumda dayanışma ve paylaşma bilincini geliştirmek ve desteklemek üzere bilimsel, sosyal ve kültürel programlar ve projeler önermek, hazırlanan projelere destek sağlamak.

Fon Kurulu Görevlerinin ve Yetkilerinin Tevdi Edildiği Kurum/Makam

2018/3 Nolu Cumhurbaşkanlığı Genelgesi ile “Fonda toplanan kaynakların, Bakanlık, il ve ilçe sosyal yardımlaşma ve dayanışma vakıfları tarafından yürütülecek sosyal yardım proje ve programları ile yatırım programları çerçevesinde dağıtım önceliklerini belirlemek ve dağıtımına karar vermek” ve “İl ve ilçe sosyal yardımlaşma ve dayanışma

vakıflarında çalıştırılacak personelin nitelikleri ile özlük hakları ve diğer hususlarla ilgili belirlenecek kriterleri görüşmek ve karara bağlamak” yetkisi Cumhurbaşkanlığı Makamına, “İl ve ilçe sosyal yardımlaşma ve dayanışma vakıfları ile diğer kurum ve kuruluşlardan gelen sosyal yardım amaçlı talep ve teklifleri değerlendirmek” görevi Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığına tevdi edilmiştir. “Toplumda dayanışma ve paylaşma bilincini geliştirmek ve desteklemek üzere bilimsel, sosyal ve kültürel programlar ve projeler önermek” görevi Cumhurbaşkanlığı Sosyal Politikalar Kuruluna, “Hazırlanan projelere destek sağlamak” görevi ise Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığına tevdi edilmiştir.

Sıra No	Gelir Türü
1	Gelir ve Kurumlar Vergisi Tahsilatlarından Yapılan Aktarmalar (%2,8)
2	Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler (Hazine Yardımı ile Diğer Bağış ve Yardımlar)
3	Trafik Para Cezalarından Yapılan Aktarmalar (%50)
4	Diğer Çeşitli Gelirler (İadeler vb.)
5	5510 Sayılı Kanun Gereği Ödenen Katılım Payı Hazine Geri Ödemesi
6	Diğer Fonlardan Aktarmalar (Ticaret Bakanlığı-Destekleme ve Fiyat İstikrar Fonu %10, Cumhurbaşkanlığı İletişim Başkanlığı-Tanıtma Fonu %5)
7	Radio ve Televizyon Üst Kurulu (RTÜK) Reklam Gelirlerinden Yapılan Aktarmalar (%15)
8	Bir önceki yıldan devreden tutar

SOSYAL YARDIMLAŞMA VE DAYANIŞMA VAKIFLARI

Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma (SYD) Vakıfları, 3294 sayılı Kanunun amacına uygun çalışmalar yapmak ve ihtiyaç sahibi vatandaşlara nakdi ve ayni yardımları ulaştırmak üzere her il ve ilçede kurulmuştur. Hâlihazırda 1.003 adet SYD Vakfı bulunmaktadır.

Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakıflarının Yapısı:

SYD Vakıfları özel hukuk tüzel kişiliğine sahip olup yetkili karar organı Mütevelli Heyetidir. Vakıflar kararlarını Mütevelli Heyet eliyle almakta olup her bir Vakıf birbirinden bağımsız karar organına sahiptir. Bakanlığımızın teşkilat yapısı göz önünde bulundurulduğunda SYD Vakıfları Bakanlığımızın hizmet birimi, taşra teşkilatı, bağlı, ilgili veya ilişkili kuruluşu olarak yapılandırılmamıştır. SYD Vakıflarının denetimi Bakanlığımız, Vakıflar Genel Müdürlüğü ve İçişleri Bakanlığı tarafından yapılmaktadır.

Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfı Mütevelli Heyeti

SYD Vakıf Mütevelli Heyeti Üyeleri	
İl Merkezlerinde	İlçelerde
Vali Yardımcısı (Vakıf Başkanı)	Kaymakam (Vakıf Başkanı)
Belediye Başkanı veya görevlendireceği Genel Sekreteri veya Genel Sekreter Yardımcısı	Belediye Başkanı veya görevlendireceği Belediye Başkan Yardımcısı
Defterdar	Mal Müdürü
İl Millî Eğitim Müdürü	İlçe Millî Eğitim Müdürü
İl Sağlık Müdürü	İlçe Sağlık Müdürü
İl Tarım ve Orman Müdürü	İlçe Tarım ve Orman Müdürü
İl Aile ve Sosyal Hizmetler Müdürü	İlçe Müftüsü
İl Müftüsü	Köy Muhtarı (1 üye)
Köy Muhtarı (1 üye)	Mahalle Muhtarı (1 üye)
Mahalle Muhtarı (1 üye)	STK Temsilcisi (1 üye)
STK Temsilcileri (2 üye)	Hayırsever Vatandaşlar (2 üye)
Hayırsever Vatandaşlar (2 üye)	

Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakıflarının Gelirleri

Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Teşvik Fonundan aktarılan miktarlardan, işletme ve iştiraklerden elde edilen gelirlerden ve diğer gelirlerden oluşmaktadır.

Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Fonunda toplanan kaynak, (mülga) Fon Kurulunun Görev ve Yetkilerinin tevdi edildiği kurum/makam kararları ile ülke genelinde kurulu bulunan SYD Vakıflarına aktarılmakta, bu kaynakların yanı sıra SYD Vakıflarının kendi gelirleri de kullanılarak ihtiyaç sahibi vatandaşlara ayni ve nakdi yardımlar ulaştırılmaktadır.

Genel Sosyal Yardım Yaklaşımı

Bakanlığımızca Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma (SYD) Vakıfları aracılığıyla ihtiyaç sahibi vatandaşlarımıza yönelik başta 3294 sayılı Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışmayı Teşvik Kanunu olmak üzere 2022 sayılı 65 Yaşını Doldurmuş Muhtaç, Güçsüz ve Kimsesiz Türk Vatandaşlarına Aylık Bağlanması Hakkında Kanun ve diğer mevzuat hükümleri doğrultusunda çeşitli sosyal yardım programları yürütülmektedir. Yürütülmekte olan sosyal yardım programları düzenli ve süreli nitelikte olmak üzere aile yardımları, barınma ve gıda yardımları, engelli ve yaşlı yardımları, sağlık yardımları, eğitim yardımları ve proje destekleri olarak sınıflandırılmaktadır.

Sosyal Yardım-İstihdam Bağlantısı

Özel önem gösterilen Sosyal Yardım-İstihdam Bağlantısını güçlendirmeye yönelik birçok uygulama hayata geçirilmiştir. Bu kapsamda;

- a) Çalışabilir durumda olan sosyal yardım yararlanıcıları İŞKUR'a kaydedilerek istihdama kazandırıcı faaliyetlerden faydalandırılmaktadır.
- b) Sosyal yardım alan kişinin iş görüşmesine gitmesi ve işe kabul edilmesi durumunda gereken yol masrafı, sağlık raporu, fotoğraf vb. giderler için işe yönlendirme yardımı verilmektedir.
- c) İşe yönlendirilen kişilerin, işe yerleşmesi durumunda bir defaya mahsus brüt asgari ücretin 1/3'ü kadar işe başlama desteği sunulmaktadır.
- ç) Bir yıl boyunca işine düzenli olarak devam eden kişiler kömür, eğitim ve gıda yardımlarında öncelikli olarak değerlendirilmektedir.

d) Sosyal yardım alırken istihdam edilen Şartlı Eğitim ve Sağlık Yardımı faydalanıcılarının 3 yıl içinde toplam 12 ay Şartlı Eğitim ve Sağlık Yardımlarını almaya devam etmesi şeklinde teşvik paketleri oluşturulmuştur.

e) Öte yandan 01/01/2018 tarihinden itibaren başlatılan uygulama ile sosyal yardım yararlanıcısının özel işverenlerce istihdam edilmesi halinde işverene ait sigorta primi bir yıl süreyle Bakanlığımız tarafından ödenmektedir.

Bütünleşik Sosyal Yardım Bilgi Sistemi

a) Bütünleşik Sosyal Yardım Bilgi Sistemi ihtiyaç sahibi kişilerin başvurularının alınması, hane dosyalarının oluşturulması, kişisel verilerinin ve sosyo-ekonomik bilgileri ile servet unsurlarının merkezi veri tabanlarından sorgulanması, hanenin sosyoekonomik durumuna ilişkin mahallinde yapılan sosyal incelemeye ilişkin raporların tutulması, muhtaçlık kararının verilmesi, yardım ödemelerine ilişkin banka talimatlarının verilmesi ve gerçekleştirilen tüm yardımlara yönelik otomatik muhasebeleştirme eylemlerinin tamamının elektronik ortamda yürütüldüğü bir süreç yönetim ve bilgi (bilgi) sistemidir.

b) 29 farklı kurum/kuruluş/birimin entegre olduğu Bütünleşik Sosyal Yardım Bilgi Sistemi Dünya Bankası ve Avrupa Konseyi tarafından iyi uygulama örneği olarak gösterilen, sosyal politika bilişim sistemlerinden biridir.

c) Sistem sayesinde vatandaşlar kurumları dolaşarak evrak hazırlama zorunluluğuna girmeden kimlik kartları ile sosyal yardım başvurusu yapabilmektedir.

ç) Güçlü bilişim sistemi, salgın sürecinde de sağladığı veri alt yapısı sayesinde hızlı karar alarak vatandaşlara sosyal yardımları ivedilikle ulaştırabilmeyi sağlamıştır.

d) Güçlü bilişim sistemi, salgın döneminde elektronik olarak alınan sosyal yardım başvurularının değerlendirme sürecini hızlandırmıştır.

E-Devlet Sosyal Yardım Başvurusu

Sosyal yardımlar hizmet sunumunda bir adım daha öteye giderek 15.10.2021 tarihinde online yardım başvurusu dönemine geçilmiştir. Online sosyal yardım başvurusu döneminde vatandaşlarımız sosyal yardım başvurularını e-Devlet üzerinden yapabilmektedirler. Böylelikle sosyal yardım yararlanıcılarının sosyal yardım başvurusu yapmak için katlanmak zorunda oldukları ulaşım maliyetleri ortadan kaldırılmış, kırtasiyecilik en aza indirilmiş, hizmetin hızlı ve etkin sunulması kolaylaştırılmıştır.

Sosyal Yardımlar Genel Müdürlüğüne Sunulan Hizmetler:

- 3294 sayılı Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışmayı Teşvik Kanunu,
- 2022 sayılı 65 Yaşını Doldurmuş Muhtaç, Güçsüz ve Kimsesiz Türk Vatandaşlarına Aylık Bağlanması Hakkında Kanun,
- 633 sayılı Sosyal Hizmetler Alanında Bazı Düzenlemeler Hakkında Kanun Hükmünde Kararname,
- 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu kapsamında sosyal yardım programları yürütülmektedir.

Yürütülen Sosyal Yardım Programları	
Düzenli Yardım Türleri	Başlıca Süreli Yardım Türleri
Şartlı Eğitim Yardımları	Gıda Yardımları
Şartlı Sağlık Yardımları (Sağlık ve Gebelik)	Barınma Yardımları
Eşi Vefat Etmiş Kadınlara Yönelik Düzenli Nakit Yardım Programı	Sağlık Yardımları
Asker Ailelerine Yönelik Düzenli Nakit Yardım Programı	Engelli İhtiyaç Yardımı
2022 Sayılı Kanun Kapsamındaki Yardımlar	Katılım Payı Ödemeleri
(Engelli-Yaşlı Aylıkları)	Eğitim Yardımları
Asker Çocuğu Yardımı	Proje Destekleri
Öksüz ve Yetim Yardımı	Tek Seferlik Yardımlar
Genel Sağlık Sigortası (GSS) Prim Ödemeleri	Afet-Acil Durum Yardımları
Çoklu Doğum Yardımı	Terör Zararı Yardımları
Kronik Hastalık Yardımı	Yakacak Yardımları
Yabancılar Yönelik Şartlı Eğitim Yardımı*	Kaynağı Desteği ve Birikmiş
Tamamlayıcı Sosyal Uyum Yardımı*	Vefat Yardımı
Elektrik Tüketim Desteği	İşe Yönlendirme Yardımı-İşe Başlama Yardımı
Doğal Gaz Tüketim Desteği	Eğitim Yardımları Kapsamında Ulaşım Giderlerinin Karşılmasına Yönelik Yardım Programı
Yeni Doğum Yardımı	

Sosyal Yardımlar Genel Müdürlüğü Tarafından Kategorilerine Göre Yürütülen Sosyal Yardım Programları

Aileye Yönelik Sosyal Yardımlar

Asker Ailelerine Yönelik Yardım Programı

Vatani görevini yerine getirmekte olan askerlerimizin, sosyal güvencesi olmayan ve ihtiyaç sahibi ailelerinin askerlik görevi süresince desteklenmesi için 2 aylık periyodlarla düzenli yardım verilmektedir. 2013 yılı mart ayı itibarıyla yardım programı başlatılmıştır. Yardım programının hak sahibi asker evliyse eşi, evli değilse annesi veya babasıdır.

Asker Çocuğu Yardım Programı

Vatani görevini yerine getirmekte olan askerlerimizin ihtiyaç sahibi çocuklarının askerlik görevi süresince desteklenmeleri için 2015 yılı mayıs ayında yardım programı başlatılmıştır. Bu kapsamda babası askerde olan, 3294 sayılı Kanun kapsamında ihtiyaç sahibi 18 yaşından küçük çocuklara nakdi yardım yapılmaktadır. Ödemeler her ay için hesaplanıp 2 ayda bir yapılmaktadır.

Öksüz ve Yetim Yardımı

Sosyal güvencesi olmayan 3294 sayılı Kanun kapsamında ihtiyaç sahibi hanelerdeki öksüz ve yetim çocukların düzenli olarak desteklenmeleri için 2015 yılı mayıs ayında yardım programı başlatılmıştır. Bu kapsamda annesi, babası veya her ikisi de vefat etmiş 18 yaşından küçük ihtiyaç sahibi çocuklar nakdi yardım yapılmaktadır. Ödemeler her ay için hesaplanıp 2 ayda bir yapılmaktadır.

Yeni Doğum Yardımı

2025 yılının Aile Yılı ilan edilmesi ve nüfusumuzun güçlendirilmesi amacıyla geliştirilen politikalar kapsamında doğum yardımı programı revize edilmiştir. Bu kapsamda Türk vatandaşlarına, 01.01.2025 tarihi ve sonrasında canlı doğan çocukları için başvuru yapılması ve Türkiye’de ikamet ediyor olmaları koşuluyla muhtaçlık şartı aranmaksızın;

- 1. çocuk için tek seferlik 5.000 TL,
- 2. çocuk için çocuk 5 yaşını tamamlayana kadar (altmışıncı ay dâhil) aylık 1.500 TL,

• 3. ve üzeri çocuklar için çocuk 5 yaşını tamamlayana kadar (altmışıncı ay dâhil) aylık 5.000 TL tutarında düzenli doğum yardımı yapılmaya başlanmıştır.

Çoklu Doğum Yardımı

Kasım 2018 tarihinden itibaren ülkemiz dinamik nüfus yapısının korunması ile Sosyal Devlet İlkesi gözetilerek, çoklu doğum ile dünyaya gelen çocukların bulunduğu ihtiyaç sahibi hanelerin beslenme ve öz bakım ihtiyaçlarının desteklenmesine yönelik yardım programı hayata geçirilmiştir. Hane içinde kişi başına düşen aylık geliri net asgari ücretin 1/3'ünden az olan hanelere çocuk başına aylık ödeme yapılmaktadır. Ödemeler 0-2 yaş aralığındaki çocuklar içindir.

Barınma Yardımı

3294 sayılı Kanun kapsamında olan ihtiyaç sahibi vatandaşlardan oturulamayacak derecede eski, bakımsız ve sağlıksız evlerde yaşayanlara temel ve zaruri ihtiyaçlarından olan barınma ihtiyaçlarının karşılanması amacıyla evlerinin bakım-onarımı, betonarme ev yapım yardımı, prefabrik ev yapım yardımı ve afet kapsamında ev eşyası alımı için aynı veya nakdi olarak yardım yapılmaktadır.

Gıda Yardımları

3294 sayılı Kanun kapsamındaki ihtiyaç sahibi ailelerin gıda gibi temel ihtiyaçlarının karşılanması amacıyla başta Ramazan ayı ve Kurban Bayramı öncesinde olmak üzere ve yıl boyunca ihtiyaç olması halinde Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakıfları tarafından gıda yardımı yapılmaktadır. Yardım programına ilişkin birim tutar bulunmamakta olup ihtiyaç sahibi hanelere sağlanacak sosyal yardım miktarı Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfı Mütevelli Heyeti takdirindedir.

Yakacak Yardımı

Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakıflarınca sosyal güvencesi olmayan ihtiyaç sahibi hanelere veya sosyal güvencesi olan ancak hane içinde kişi başına düşen aylık geliri net asgari ücretin 1/3'ünden az olan hanelere temin edilen kömürün ulaştırılması şeklinde yakacak yardımı yapılmaktadır. Hanelere dağıtılacak kömür miktarı bölgenin iklim koşulları, geçmiş yıllara ait dağıtım miktarları ve kömürün ısı değerleri dikkate alınarak Hazine ve Maliye Bakanlığınca belirlenmektedir.

Elektrik Tüketim Desteği

3294 ve 2022 sayılı Kanunlar kapsamındaki düzenli sosyal yardımlardan faydalanan ihtiyaç sahibi hanelere, hanede bulunan kişi sayısına göre sosyal yardım yapılmaktadır.

Ayrıca kronik hastalığı nedeniyle cihaza bağımlı hasta vatandaşların bulunduğu ve SYD Vakıflarınca 3294 sayılı Kanun kapsamında ihtiyaç sahibi olarak tespit edilen hanelere hasta başına yardım yapılmaktadır.

Doğal Gaz Tüketim Desteği

3294 sayılı Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışmayı Teşvik Kanunu kapsamında olan ve doğal gaz arzı sağlanan il/ilçede ikamet eden temel ihtiyaçlarını karşılayamayacak durumda oldukları Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakıflarınca belirlenen hanelere ikamet ettikleri bölgenin iklim koşullarına göre belirlenen ısı harita temel alınarak Ekim-Mayıs aylarını içeren 8 aylık dönemde hak sahipliği şartları sağlandığı müddetçe ilden ile değişmekle birlikte yıllık hane başına doğal gaz tüketim desteği sağlanmaktadır.

Vefat Yardımı

3294 sayılı Kanun kapsamında bulunan ve 15 Nisan 2022 tarihi ve sonrasında yakını/yakınları vefat eden Türk vatandaşlarına yönelik yardım programıdır. Bu kapsamda tek seferlik nakdi yardım yapılmaktadır.

Afet-Acil Durum Yardımları

Afet ve acil durum hallerinde, Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakıfları tarafından vatandaşlarımızın gıda, giyim vb. temel ihtiyaçlarının karşılanmasına yönelik yardımlar yapılmaktadır.

Çocuklara Yönelik Yürütülen Sosyal Yardım Programları

Şartlı Eğitim Yardımı

Sosyal güvencesi olmayan ve 3294 sayılı Kanun kapsamında ihtiyaç sahibi olan ailelere, çocuklarının örgün eğitime devam etmeleri ve okulun açık olduğu aylarda bir ay içerisinde 4 günden fazla devamsızlık yapmamaları şartıyla Şartlı Eğitim Yardımı yapılmaktadır. Kız çocuklarına yapılan yardım tutarı erkek çocuklarına yapılan yardım tutarından daha yüksektir.

Eğitim Materyali Yardımı

Her eğitim-öğretim yılı başında ve yıl boyunca 3294 sayılı Kanun kapsamında bulunan ihtiyaç sahibi ailelerin ilk ve ortaöğretimde okuyan çocuklarının Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakıfları tarafından kırtasiye, önlük, çanta vb. temel okul ihtiyaçları karşılanmaktadır.

Öğle Yemeği Yardımı

Taşınalı eğitim uygulaması kapsamında, okulların bulunduğu merkezlere taşınan öğrencilere öğle yemeği verilmesini içeren bu program, 2003–2004 eğitim-öğretim yılından itibaren kaynağı Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışmayı Teşvik Fonundan karşılanmak üzere il ve ilçe Milli Eğitim Müdürlükleri tarafından yürütülmektedir.

Ücretsiz Ders Kitabı Yardımı

Öğrencilerin ders kitaplarının ücretsiz verilmesi kapsamında; 2003–2004 eğitim-öğretim yılından itibaren Milli Eğitim Bakanlığı bütçesine Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışmayı Teşvik Fonundan kaynak aktarılmaktadır.

Öğrenci Barınma, Taşıma ve Yemek Yardımı

Millî Eğitim Bakanlığının taşınalı eğitim sistemi dışında kalan 3294 sayılı Kanun kapsamında bulunan ilk ve ortaöğretim öğrencilerinin Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakıfları tarafından taşıma, yemek, iaşe ve barınma ihtiyaçlarına yönelik yardımlar yapılmaktadır.

Engelli Öğrencilerin Okullarına Ücretsiz Taşınması

Özel eğitime gereksinim duyan öğrencilerin okullara ücretsiz erişiminin sağlanması amacıyla MEB ile iş birliği içinde destek sağlanmaktadır. 2004-2005 eğitim ve öğretim yılında uygulama sadece zihinsel engelli çocukları kapsayacak şekilde yürütülmekte iken 2005-2006 eğitim ve öğretim yılında kapsama tüm engel grupları (görme, işitme, ortopedik vd.) dâhil edilmiştir.

Eğitim Yardımları Kapsamında Ulaşım Giderlerinin Karşılmasına Yönelik Yardımlar

Ailelerinden farklı bir ilde örgün eğitimlerine devam eden ve 3294 sayılı Kanun kapsamında sosyal yardım faydalanıcısı olan hanelerdeki öğrencilerin ailelerinin yanına gidiş veya okullarına dönüşlerinde ulaşım giderlerinin toplam dört bilet halinde, belirlenen tek yön bilet vasıta üst limitini aşmamak kaydıyla ulaşım giderlerinin karşılanmasına yönelik bir destek programıdır.

Kur'an Kursu Destek Programı

Diyanet İşleri Başkanlığı ile yapılan protokol çerçevesinde hayata geçirilen program ile 4-6 yaş aralığındaki çocuğu, Diyanet İşleri Başkanlığı'na bağlı resmi Kur'an Kurslarına devam eden 3294 sayılı Kanun kapsamında yardım alan ailelerin kursa ödemekle mükellef olduğu giderler Bakanlığımızca karşılanmaktadır.

Engelli-Yaşlı Yardımları

Yaşlı Aylığı

2022 sayılı “65 Yaşını Doldurmuş Muhtaç, Güçsüz ve Kimsesiz Türk Vatandaşlarına Aylık Bağlanması Hakkında Kanun” gereğince 65 yaşını doldurmuş, sosyal güvencesi olmayan ve kendisi ile eşi dikkate alınmak suretiyle kişi başına düşen ortalama aylık geliri net asgari ücretin 1/3'ünden az olan Türk vatandaşları bu yardımdan faydalanabilmektedirler. Ödemeler aylık olarak yapılmaktadır.

Engelli Aylığı

2022 sayılı “65 Yaşını Doldurmuş Muhtaç, Güçsüz ve Kimsesiz Türk Vatandaşlarına Aylık Bağlanması Hakkında Kanun” kapsamında sosyal güvencesi olmayan ve hane içinde kişi başına düşen aylık geliri net asgari ücretin 1/3'ünden az olan %40 ve üstü engelli raporu olan vatandaşlarımıza yapılan yardımlardır. Ödemeler aylık olarak yapılmakta olup aylık ödeme tutarı %40-69 engel oranı ve %70 ve üzeri engel oranında farklılık göstermektedir.

Engelli Yakını Aylığı

2022 sayılı Kanun kapsamında 18 yaşından küçük özel gereksinim düzeyi en az hafif düzeyde olan veya %40 ve üzeri oranda engelli yakını bulunan vatandaşlarımıza yapılan yardımlardır. Ödemeler aylık olarak yapılmaktadır.

Engelli İhtiyaç Yardımı

İhtiyaç sahibi engelli vatandaşların topluma uyumunu kolaylaştıracak her türlü araç gereç ihtiyaçlarının karşılanmasına yönelik yürütülen yardım programıdır. Ödeme miktarı ihtiyaca göre Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfı Mütevelli Heyeti tarafından belirlenmektedir.

Ulusal Vefa Programı

Yaşlı ve engelli vatandaşlarımızın; ev temizliği ve kişisel bakımları gibi zaruri ihtiyaçlarının karşılanmasına yönelik geliştirilmiş bir programdır. İhtiyaç sahibi olup kişisel bakımlarını ve zaruri ihtiyaçlarını karşılayamayan yaşlı ve engelli vatandaşlarımız ve ağır kronik hastalığı nedeniyle kendi öz bakımını yerine getiremeyen vatandaşlarımız ikamet ettikleri evlerinde program kapsamındaki hizmetlerden faydalandırılmaktadır.

Kadınlara Yönelik Yürütülen Sosyal Yardım Programları

Eşi Vefat Etmiş Kadınlara Yönelik Yardım Programı

Kadınların yoksulluktan daha fazla etkilendiği gerçeğinden hareketle başlatılan “Eşi Vefat Etmiş Kadınlar için Bir Nakit Sosyal Yardım Programı Geliştirilmesine Yönelik Araştırma Projesi” yürütülmüştür. Buna müteakip kanıta dayalı sosyal politika anlayışı doğrultusunda, 2012 yılında Eşi Vefat Etmiş Kadınlara Yönelik Düzenli Nakdi Sosyal Yardım Programı başlatılmıştır.

Programın hedef kitlesi 3294 sayılı Kanun kapsamında ihtiyaç sahibi olan ve son resmi nikahlı eşi vefat etmiş kadınlar olarak belirlenmiştir.

Aile Destek Merkezi (ADEM) / Sosyal Dayanışma Merkezi (SODAM) Projeleri

ADEM Projeleri toplumun temel yapı taşı olan aileyi ve bu kurumun merkezinde yer alan kadınları desteklemek adına, sosyo-ekonomik gelişmişlik düzeyinin düşük olduğu, dezavantajlı grupların yoğun yaşadığı ve toplumsal hayata katılımın zor olduğu bölgelerde

yaşayan ve kendi imkanlarıyla sosyal, kültürel, mesleki ve sportif kurslara erişemeyecek olan kadınlar için milli ve manevi değerler ile toplumun değer yargılarını muhafaza etmek üzere psikososyal, sosyokültürel, mesleki ve kişisel yönden gelişimlerinin ve toplumsal entegrasyonlarının sağlanması amacı ile faaliyet gösteren merkezlerdir.

Ayrıca Roman vatandaşlarımızın çoğunlukta yaşadığı bölgeler başta olmak üzere (SODAM)'larda kadınlar çok yönlü olarak desteklenmektedir. Merkezlerimizde koruyucu, önleyici sosyal hizmetlerin yanı sıra çeşitli kurslar düzenlenmekte olup kurslara düzenli katılım sağlayan kursiyerlere aylık olarak teşvik ödemesi yapılmaktadır. Kermes etkinlikleri düzenlenerek kursiyerlerin gelir elde etmesi sağlanmaktadır.

Eşi Vefat Etmiş Kadınlar İçin Konut Destek Programı

Eşi vefat etmiş, 18 yaş altı en az üç çocuğa sahip 3294 sayılı Kanun kapsamındaki kadınlara yönelik ülke genelinde 2023 adet konut yapımını hedefleyen, yerel yönetimler ve hayırseverlerin iş birliğiyle gerçekleştirilen bir konut destek programıdır.

Sağlık Alanına Yönelik Yardımlar

Şartlı Sağlık Yardımı

Şartlı Sağlık Yardımı kapsamında, sosyal güvencesi olmayan ve 3294 sayılı Kanun kapsamında ihtiyaç sahibi olan ailelere, 0-6 yaş arası çocuklarını düzenli olarak sağlık kontrollerine götürmeleri, gebe kadınların düzenli sağlık kontrollerini yaptırmaları ve doğumlarını hastanede gerçekleştirmeleri şartları ile düzenli nakdi yardım yapılmaktadır. Ödemeler doğrudan anneler adına açılan hesaplara yapılmaktadır.

Silikozis Hastalarına Yapılan Ödemeler

Silikozis hastalığı nedeniyle meslekte kazanma gücünü en az %15 oranında kaybeden vatandaşlarımız için geliştirilmiş düzenli nakdi yardım programıdır. 25.02.2011-25.05.2011 tarih aralığında yardım başvuruları alınmış olup yeni başvuru alınmamaktadır. Silikozis aylığının hak sahibinin vefat etmesi durumunda aylık eşine veya çocuklarına devredilmektedir.

Genel Sağlık Sigortası

2012 yılı itibarıyla Genel Sağlık Sigortasının (GSS) hayata geçirilmesiyle birlikte Yeşil Kart uygulamasına son verilmiştir. Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakıflarınca gelir testleri yapılan ve gelir testi sonucu G0 olan vatandaşlarımızın primleri kişi adına her ay Bakanlığımız tarafından SGK'ya ödenmektedir.

Genel Sağlık Sigortası Katılım Payı Ödemeleri

5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun, 60/c-1 ve 60/c-3 kapsamındaki genel sağlık sigortalısı sayılanlar ile bakmakla yükümlü olduğu kişilerin hastane, ilaç, reçete veya optik katılım payı muhteviyatında ödemiş oldukları tutarlar ihtiyaç sahibi vatandaşlarımıza iade edilmektedir.

Kronik Hastalara Yönelik Yardım Programı

Tüberküloz ve SSPE hastalığı nedeniyle psiko-sosyal ve mali kayıp yaşayan hastalar için geliştirilmiş düzenli nakdi yardım programıdır. Yardım programından Mütevelli Heyeti tarafından onaylanan ve Halk Sağlığı Yönetim Sisteminden hastalık bilgileri alınan kişiler faydalanmakta olup başvuru için evrak talep edilmemektedir. Ödemeler aylık olarak yapılmaktadır.

Kronik Hastalara Kesintisiz Güç Kaynağı Desteği ve Birikmiş Elektrik Borcu Desteği

3294 sayılı Kanun kapsamında ihtiyaç sahibi olduğu tespit edilen ve kronik hastalığı nedeniyle cihaza bağımlı olan hastaların bulunduğu hanelere elektrik tüketim desteği verilmektedir.

Elektrik Tüketim Desteğinden faydalanan hanelere elektrik kesintisinden doğabilecek mağduriyetlerin önüne geçilebilmesi amacıyla SYD Vakıflarınca kesintisiz güç kaynağı alımına yönelik yardım yapılabilir. Ayrıca Elektrik Tüketim Desteğinden faydalanan hanelerin tek sefere mahsus olmak üzere cihaza bağlanma tarihinden sonraki birikmiş elektrik borçları Vakıf mali imkanları ile karşılanabilmektedir.



STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI

STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI

1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 77/A maddesinde düzenlenen Strateji Geliştirme Başkanlığı; 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 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'nci maddesi, Cumhurbaşkanlığı Kararnameleri ve diğer mevzuatla strateji geliştirme ve mali hizmetler birimlerine verilen görevleri yerine getirmektedir. Bu kapsamda; Bakanlığımız misyonunun gerçekleşmesine katkı sağlamak amacıyla stratejik yönetim ve planlama, veri analiz ve araştırma-geliştirme, performans ve kalite ölçütleri geliştirme faaliyetlerinin etkinliğini, verimliliğini, çıktılarını ve sürdürülebilirliğini izlemek ve değerlendirmek, yönetim bilgi sistemi, mali hizmetler, bütçe ve performans programı, muhasebe-kesin hesap ve raporlama, iç kontrol, sivil toplumla iş birliği ve proje faaliyetleri ve görevleri Başkanlık alt birimleri aracılığıyla yerine getirilmektedir.

TEŞKİLAT ŞEMASI



GÖREV VE YETKİLERİ

Strateji Geliştirme Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Ulusal kalkınma strateji ve politikaları, Cumhurbaşkanlığı yıllık programı çerçevesinde Bakanlığın orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarının, vizyon, misyon, stratejik amaç ve hedeflerinin belirlenmesi ve revizyonu için gerekli çalışmaları yapmak,
- b) Bakanlığın stratejik planının hazırlanması, izlenmesi ve raporlanması ile sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek,
- c) Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak Bakanlık faaliyet raporunu hazırlamak,
- ç) Kalkınma Planı ve Cumhurbaşkanlığı Yıllık Programlarının uygulanmasına yönelik tedbir tekliflerinin ve raporlarının hazırlanması, uygulanması ve takibinin koordinasyonunu yapmak,
- d) Diğer kamu kurum ve kuruluşlarınca uygulanmakta olan eylem planlarındaki Bakanlığımız hizmet alanı ile ilgili eylemlere ilişkin iş ve işlemleri koordine etmek,
- e) Bakanlığın görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek, kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkinliğini ve tatmin düzeyini analiz etmek ve genel araştırmaları yapmak,
- f) Milletvekilleri tarafından sorulan ve Başkanlığa intikal ettirilmiş olan yazılı soru önergelerini cevaplandırmak,
- g) Bakanlık bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak ilgili birimlerle iş birliği halinde hazırlamak ve bütçe uygulamalarının bütçeye uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek,
- ğ) Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, Ayrıntılı Harcama Programını ve Bakanlığın Nakit İhtiyaç Planını hazırlamak,
- h) Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe işlemlerini gerçekleştirmek, bütçe uygulama sonuçlarını raporlamak, bütçeye ilişkin verileri toplamak ve değerlendirmek, sorunları önleyici ve etkinliği artırıcı tedbirleri üretmek,
- ı) Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ve Bütçe Uygulama Talimatları doğrultusunda yapılacak tüm bütçe işlemlerinde kullanılan e-bütçe sistemi yetkilendirmesi işlemlerini yürütmek,
- i) Bütçe kesin hesabı ve mali istatistikleri hazırlamak,

j) Bakanlık bütçesinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kapsayan Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporunu hazırlamak,

k) Bakanlığın performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek,

l) İlgili mevzuat çerçevesinde; gelirlerin tahakkuku ile gelir ve alacakların takip işlemlerini yürütmek,

m) Bakanlığın, diğer idareler nezdinde takibi gereken bütçe ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek,

n) Bakanlık bütçesinin TBMM'de görüşülmesi sürecinde Bakanlık faaliyetleri ile ilgili gerekli dokümanları hazırlamak,

o) İl Müdürlüklerinin ödenek ve yetki talepleri ile diğer iş ve işlemlerini merkezi olarak yürütmek,

ö) Bakanlık mülkiyetinde ve kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazların mal yönetim dönemine ilişkin yıllık icmal cetvellerini düzenlemek, taşınır kesin hesabı hazırlamak,

p) (Mülga) 1 111 sayılı Kanun ile Başkanlığa verilen görevleri yürütmek,

r) 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,

s) Bakanlık iç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak,

ş) İç Kontrol Eylem Planında öngörülen eylemlerin gerçekleşme sonuçlarını izlemek, raporlamak, İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kuruluna (İYK) ve üst yöneticiye sunmak,

t) Ön mali kontrol görevini yürütmek, ön mali kontrole tabi tutulacak mali karar ve işlemlerin belirlenmesine yönelik çalışmalar yapmak,

u) Ön mali kontrol, satın alma, harcırah iş ve işlemlerine ilişkin genelge, yönerge hazırlamak, usul ve standart belirlemek,

ü) İç ve dış denetim rapor sonuçlarını değerlendirmek,

v) Yönetim Bilgi Sistemlerine ilişkin hizmetleri ilgili birimlerle iş birliği içinde yerine getirmek ve sistemin geliştirilmesi çalışmalarını yürütmek,

- y) Resmi istatistik programı kapsamında birimler arası koordinasyonu sağlamak,
- z) Bakanlık bağlı ve ilgili kuruluşların faaliyetleri ile ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek, yorumlamak,
- aa) Bakanlığın sorumluluk ve görev alanına giren konularda izleme ve değerlendirme faaliyetlerini yürütmek,
- bb) Bakanlığın görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek, performansın artırılmasına yönelik bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek,
- cc) Başkanlığın görev alanı ile ilgili araştırma-geliştirme faaliyetlerini yürütmek,
- çç) Elektronik Kamu Bilgi Yönetim Sisteminin (KAYSİS) bir parçası olan Hizmet Envanteri Yönetim Sisteminde (HEYS) bulunan Bakanlık (Merkez-Taşra-Yurtdışı) ve bağlı, ilgili kuruluşlara ait hizmetler ile Devlet Teşkilatı Merkezi Kayıt Sisteminde (DETSİS) yer alan Bakanlık teşkilat şemasının güncelliğini sağlamak,
- dd) Bakanlık Standart Dosya Planı ve kuruluş haberleşme kodlarına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- ee) Bakanlık yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, program revizyonu, programa proje alınması veya çıkarılması ve ödenek planlaması yapmak ile uygulama sonuçlarını izlemek,
- ff) Bakanlık ile sivil toplum iş birliğinin güçlendirilmesine ve koordinasyonun sağlanmasına yönelik iş ve işlemleri gerçekleştirmek,
- gg) Başkanlığın görev alanı ile ilgili mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticilere ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak,
- ğğ) Bakan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

MERKEZİ BİRİMLER

Araştırma ve Geliştirme Daire Başkanlığı

- a) Yönetim Bilgi Sistemlerine ilişkin hizmetleri ilgili birimlerle iş birliği içinde yerine getirmek ve sistemin geliştirilmesi çalışmalarını yürütmek,
- b) Bakanlık bütçesinin TBMM'de görüşülmesi sürecinde Bakanlık faaliyetleri ile ilgili gerekli dokümanları hazırlamak,
- c) Haftalık veya aylık faaliyet raporları ve ihtiyaç duyulan diğer periyodik raporları hazırlamak.
- ç) Resmi istatistik programı kapsamında birimler arası koordinasyonu sağlamak,

- d) Bakanlık bağlı ve ilgili kuruluşların faaliyetleri ile ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek, yorumlamak,
- e) Bakanlığın sorumluluk ve görev alanına giren konularda izleme ve değerlendirme faaliyetlerini yürütmek,
- f) Bakanlığın görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek, performansın artırılmasına yönelik bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek,
- g) Görev alanına giren konularla ilgili mevzuatın uygulanması hususunda üst yöneticilere ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak,
- ğ) Başkanlığın görev alanı ile ilgili araştırma-geliştirme faaliyetlerini yürütmek,
- h) Bakanlığın merkez ve taşra birimlerince yürütülen faaliyetlerin verilerini tutmak, kullanıma hazır hale getirmek ve yayımlamak,
- ı) Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Bütçe Daire Başkanlığı

- a) Bakanlık bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak ilgili birimlerle iş birliği halinde hazırlamak ve bütçe uygulamalarının bütçeye uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek,
- b) Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, Ayrıntılı Harcama Programını hazırlamak,
- c) Bakanlığın Nakit İhtiyaç Planını hazırlamak,
- ç) Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe işlemlerini gerçekleştirmek, bütçe uygulama sonuçlarını raporlamak, bütçeye ilişkin verileri toplamak ve değerlendirmek, sorunları önleyici ve etkililiği artırıcı tedbirleri üretmek,
- d) Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ve Bütçe Uygulama Talimatları doğrultusunda yapılacak tüm bütçe işlemlerinde kullanılan e-bütçe sistemi yetkilendirmesi işlemlerini yürütmek,
- e) Bütçe kesin hesabı ve mali istatistikleri hazırlamak,
- f) Bakanlık bütçesinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kapsayan Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporunu hazırlamak,
- g) İlgili mevzuat çerçevesinde; gelirlerin tahakkuku ile gelir ve alacakların takip işlemlerini yürütmek,

ğ) Bakanlığın, diğer idareler nezdinde takibi gereken bütçe ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek,

h) İl Müdürlüklerinin ödenek ve yetki talepleri ile diğer iş ve işlemlerini merkezi olarak yürütmek,

ı) Bütçe uygulamaları konusunda Üst Yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak,

i) Bakanlık mülkiyetinde ve kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazların mal yönetim dönemine ilişkin yıllık icmal cetvellerini düzenlemek, taşınır kesin hesabı hazırlamak,

j) (Mülga) 1111 sayılı Kanun ile Başkanlığa verilen görevleri yürütmek,

k) 633 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin ek 2'nci maddesine göre Bakanlık bütçesine çeyiz hesabı devlet katkısı için konulan ödenekten karşılanmak üzere bankalardan gönderilen devlet katkısı ödeme başvurularını kontrol etmek ve ilgili bankaya aktarılmasına ilişkin gerçekleştirme işlemlerini yapmak,

l) Yapılan işlemlere ilişkin muhasebe kayıtlarının uygunluğunun kontrolünü sağlamak,

m) Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

İç Kontrol 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) Ön mali kontrol görevini yürütmek, ön mali kontrole tabi tutulacak mali karar ve işlemlerin belirlenmesine yönelik çalışmalar yapmak,

ç) Ön mali kontrol, satın alma, harcırah iş ve işlemlerine ilişkin genelge, yönerge hazırlamak, usul ve standart belirlemek,

d) Bakanlık birimlerinin harcamayı gerektirecek taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarının ön mali kontrolünü yapmak, Başkanlık görüşünü bildirmek,

e) Bakanlık merkez harcama birimlerinin ödeme emri belgelerini belirlenen limitler dâhilinde, harcama yetkilisi tarafından imzalanmadan önce ön mali kontrole tabi tutmak,

- f) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 62 (1) maddesinde belirtilen %10'luk limitin takibini yapmak, gerektiğinde Kamu İhale Kurulundan uygun görüş almak,
- g) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu gereğince ihalelere katılmaktan yasaklama kararlarına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- ğ) Yurtdışı Gündeliklerine Dair Kararın 5'inci maddesinde belirtilen limitlerin takibini yapmak,
- h) İç ve dış denetim rapor sonuçlarını değerlendirmek,
- ı) Bakanlık mevzuat taslakları hakkında Başkanlık görüşünü oluşturmak,
- i) Mali konularla ilgili mevzuatın uygulanması konusunda Üst Yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak,
- j) Elektronik Kamu Bilgi Yönetim Sisteminin (KAYSİS) bir parçası olan Hizmet Envanteri Yönetim Sisteminde (HEYS) bulunan Bakanlık (Merkez-Taşra-Yurtdışı) ve bağlı, ilgili kuruluşlara ait hizmetler ile Devlet Teşkilatı Merkezi Kayıt Sisteminde (DETSİS) yer alan Bakanlık teşkilat şemasının güncelliğini sağlamak,
- k) Bakanlık Standart Dosya Planı ve kuruluş haberleşme kodlarına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- l) Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Sivil Toplumla İş Birliği ve Proje Daire Başkanlığı

- a) Bakanlık ile sivil toplum iş birliğinin güçlendirilmesine ve koordinasyonun sağlanmasına yönelik iş ve işlemleri gerçekleştirmek,
- b) Sivil toplum kuruluşları ile yürütülecek iş ve işlemlere dair çalışma usul ve esaslarını belirlemek ve geliştirmek,
- c) Sivil toplum ile iş birliğinde yürütülen çalışmaların Bakanlık amaç ve hedeflerine uyumuna ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- ç) Sosyal Taraflarla İş Birliği Kuruluna ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- d) Bakanlık-sivil toplum iş birliğinin geliştirilmesine yönelik gönüllü hizmetlerini teşvik etmek, geliştirmek için eğitim programları ve projeler hazırlamak, faaliyetler düzenlemek ve ilgili kurum ve kuruluşlarla iş birliği ve koordinasyon yapmak,
- e) Sivil toplum kuruluşları, ulusal ve uluslararası kuruluşlar iş birliğinde yürütülecek projeler geliştirmek ve Başkanlıkça yürütülen veya katkı sunulan projelere ilişkin süreçleri takip etmek ve ilgili tüm iş ve işlemleri yürütmek,

f) Sivil toplum kuruluşları, ulusal ve uluslararası kuruluşlar tarafından Başkanlığa sunulan proje, faaliyet önerilerini incelemek, değerlendirmek ve uygun bulunan proje ve faaliyetlerle ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

g) Bakanlık merkez ve taşra birimlerince geliştirilen ulusal proje önerilerini incelemek, görüş bildirmek merkez ve taşra birimlerce yürütülen projelerin izleme ve değerlendirme raporlarının hazırlanmasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

ğ) Bakanlık-sivil toplum iş birliğinin geliştirilmesine yönelik olarak iş birliği protokollerine yönelik iş ve işlemler ile imzalanan işbu protokollerin izleme ve değerlendirme süreçlerini yürütmek,

h) Bakanlık protokol taslakları hakkında Başkanlık görüşü oluşturmak ve protokol listesini tutmak,

ı) Proje İzleme Koordinatörlüğü iş ve işlemlerini yürütmek,

i) Diğer Bakanlık ve kurumların sivil toplum kuruluşlarının taleplerine ilişkin yazılarına istinaden Bakanlık görüşü oluşturmak,

j) Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

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 Cumhurbaşkanlığı Yıllık Programlarının uygulanmasına yönelik tedbir tekliflerinin ve raporlarının hazırlanması, uygulanması ve takibinin koordinasyonunu yapmak,

d) Diğer kamu kurum ve kuruluşlarınca hazırlanmakta ve uygulanmakta olan ulusal veya sektörel plan, strateji belgeleri ve eylem planlarındaki Bakanlık hizmet alanı ile ilgili eylemlere ilişkin iş ve işlemleri koordine etmek,

e) Başkanlığın görev alanı ile ilgili mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticilere ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak,

f) Bakanlığın görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri

incelemek, kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve tatmin düzeyini analiz etmek ve genel araştırmaları yapmak,

g) Milletvekilleri tarafından sorulan ve Başkanlığa intikal ettirilmiş olan yazılı soru önergelerini cevaplandırmak,

ğ) Performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek, yorumlamak.

h) Bakanlığın performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek,

ı) Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Yatırım Koordinasyon Daire Başkanlığı

a) Bakanlık yatırım programı hazırlıklarını koordine etmek, yıl içi Yatırım Programı revizyonu, programa proje alınması veya çıkarılması ve ödenek planlaması yapmak ve uygulama sonuçlarını izlemek,

b) Birimler tarafından Kamu Yatırımları Bilgi Sistemi'ne (KA-YA) üç aylık yatırım bilgi girişlerini koordine etmek ve yıllık yatırım programı izleme ve değerlendirme raporunu hazırlamak,

c) İlgili bölgesel kalkınma idarelerinden talep edilen projelerin (DAP-GAP-KOP vb.) gerçekleşme raporlarının koordinasyonunu sağlamak,

ç) İl Özel İdarelerine ve Yatırım İzleme Koordinasyon Başkanlığı (YİKOB) bütçe tertiplerine aktarılan ödeneklerin takibini yapmak,

d) İmzalanan protokol kapsamında Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığına devredilen yapım işleri için aktarılan ödeneklerin takibini yapmak,

e) Yatırım programının uygulanmasına ilişkin ilgili mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticilere ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak,

f) Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Yönetim Hizmetleri Daire Başkanlığı

a) Başkanlık arşivi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

b) Başkanlığın gelen ve giden evrak İşlemlerini yürütmek,

c) Başkanlığın personel iş ve işlemlerini yürütmek,

ç) Başkanlık internet (web) sayfasının takip, güncelleme, içerik hazırlama ve diğer düzenlemelerini gerçekleştirmek,

- d) Başkanlığın bütçesini hazırlamak,
- e) Başkanlığın satın alma iş ve işlemlerini yürütmek,
- f) Başkanlığın taşınır veya taşınmaz kayıtlarını tutmak,
- g) Başkanlığın demirbaş malzemelerinin bakım ve onarımına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- ğ) Başkanlığın resmî mühür ve birimlerin kaşe yaptırılması ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek,
- h) Başkanlığın sivil savunma ve seferberlik hizmetlerini Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı ile eşgüdüm içinde planlamak ve yürütmek,
- ı) Başkanlığın görev alanıyla ilgili olarak verilen dilekçeler, bilgi edinme başvuruları ve CİMER müracaatları ile ilgili olarak yapılacak işlemler ve verilecek cevaplar hakkında Daire Başkanlıkları arasındaki koordinasyon görevini yürütmek,
- i) Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.



ŞEHİT YAKINLARI VE GAZİLER GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

ŞEHİT YAKINLARI VE GAZİLER GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

10/07/2018 tarihli ve 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 72'nci Maddesi ile Genel Müdürlüğümüze verilen; “Şehit yakınları ve gazilerin ekonomik, sosyal ve kültürel bakımdan desteklenmesi ve toplumdan kopmaması amacıyla çalışmalar yürütmek, bu konuda toplumsal duyarlılığı güçlendirici faaliyetler yapmak” görevi çerçevesinde, şehit yakını ve gazilerimize yönelik muhtelif faaliyetlerimiz sürmektedir.

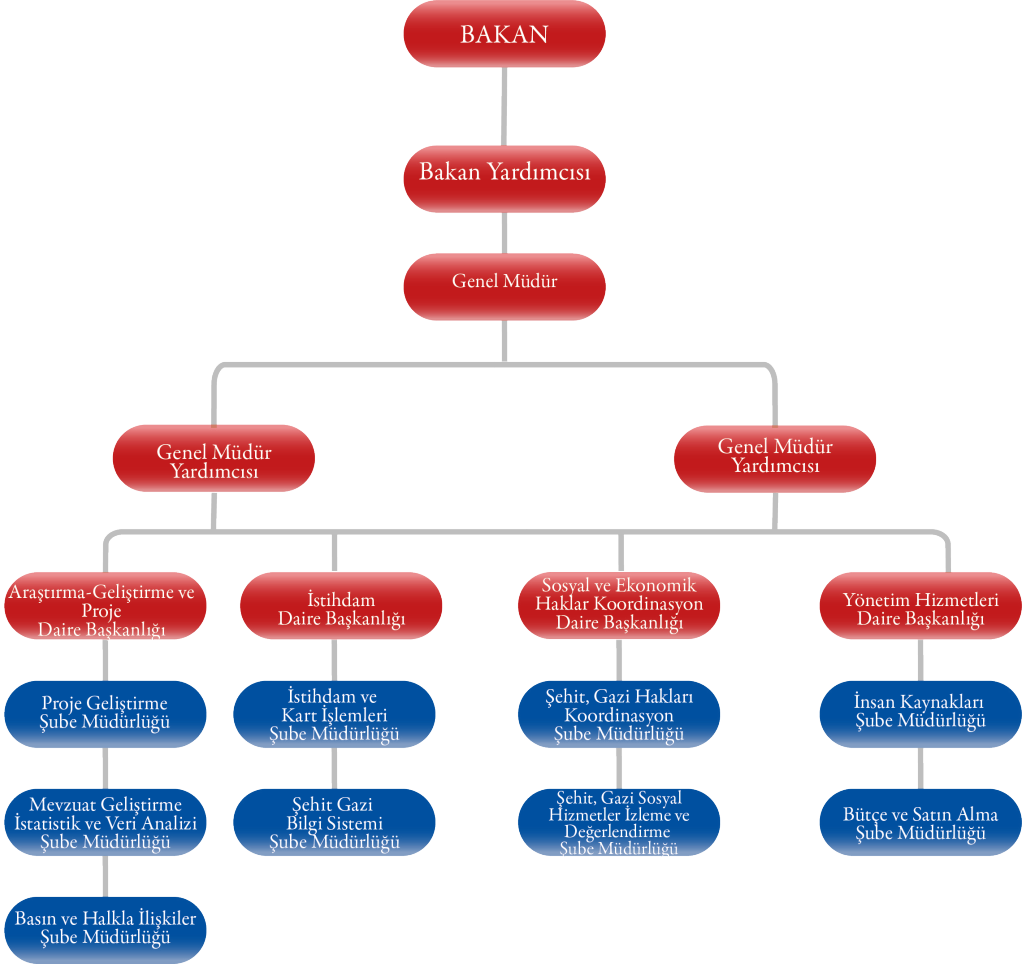
MİSYONUMUZ

Şehit yakını, gazi ve gazi yakınlarına yönelik hizmet ve muafiyetlere ilişkin ulusal politika ve stratejilerin belirlenmesi için yapılacak çalışmaları koordine etmek, belirlenen politika ve stratejileri uygulamak, bireysel ve toplumsal uyum ve rehabilitasyonlarını destekleyerek, ekonomik ve sosyal haklarını korumak, huzur ve güven içerisinde bir hayat yaşayabilmelerini için gerekli faaliyetleri yapmak. Şehitlerimizin hatıralarını yaşatmak, vefa duygusu ve tarih bilinci ile nesiller arası bağ kuracak, aziz şehitlerimiz ve kahraman gazilerimizin manevi dünyalarının anlaşılmasını sağlayacak, geçmiş ile gelecek arasında medeniyet köprüsünü inşa etmek üzere sosyal, kültürel faaliyetlerde bulunmak. Hukuk devleti ilkesi çerçevesinde, insan onuruna yaraşır, vatandaş odaklı bir anlayışla, kamu hizmetini koordine ederek; ekonomik, sosyal ve kültürel alanda, sosyal sorumluluk bilincinin ve demokrasi kültürünün en üst düzeyde hâkim olduğu, birlikte hareket edebilen ve inisiyatif geliştirebilen girişimlerle, alanında nitelikli projeler üretmek ve uygulanmasını sağlamak.

VİZYONUMUZ

Aziz şehitlerimizin yakınlarına, kahraman gazilerimiz ve gazi yakınlarına, toplumsal yaşam içerisinde onurlarına yaraşır bir ortam sunmak. Dayanışma ve adalet duygusuyla hareket edebilen; şeffaf ve hesap verebilir bir yönetim anlayışıyla etik değerler doğrultusunda mevcut ve değişen şartlara uyum sağlayabilen, değişime ve yeniliğe açık, eğitim, sağlık, güvenlik, adalet ve diğer kamusal alandaki yüksek kaliteli hizmetleri almalarını sağlamaya yönelik çözümler üretmek.

TEŞKİLAT ŞEMASI



GÖREV VE YETKİLERİ

1 Nolu Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi ile Şehit Yakınları ve Gaziler Genel Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

1. Bakanlığın şehit yakınları ve gazilere yönelik sosyal hizmet faaliyetlerini yürütmek ve koordine etmek,

2. Şehit yakınları ve gazilerin hakları ile onlara yönelik yardım, hizmet ve muafiyetlere ilişkin ulusal politika ve stratejilerin belirlenmesi amacıyla gerekli çalışmaları koordine etmek, belirlenen politika ve stratejileri uygulamak, uygulanmasını izlemek ve değerlendirmek,

3. Kamu kurum ve kuruluşları, gönüllü kuruluşlar ile gerçek ve tüzel kişilerce şehit yakınları ve gazilere yönelik yürütülen faaliyetlere ilişkin ilke, usul ve standartları belirlemek ve bunlara uyulmasını sağlamak,

4. Şehit ve gazi çocuklarının eğitimi konusunda, ilgili kurum ve kuruluşlar ile gönüllü kuruluşların da desteğiyle gerekli çalışmaları yürütmek,

5. Şehit yakınları ve gazilerin ekonomik, sosyal ve kültürel bakımdan desteklenmesi ve toplumdan kopmaması amacıyla çalışmalar yürütmek, bu konuda toplumsal duyarlılığı güçlendirici faaliyetler yapmak,

6. Gazilerin toplumsal hayata adaptasyonu, tedavi ihtiyaçlarının karşılanması, istihdam sorunlarının giderilmesi ve sosyal güvenlik haklarının geliştirilmesi amacıyla çalışmalar yürütmek,

7. Şehit yakınları ve gaziler arasında iletişim ve dayanışmayı güçlendirmek,

8. Şehit yakınları ve gazilere yönelik yardım kampanyalarına ilişkin usul ve esasları belirlemek, istismar amaçlı girişimlere karşı ilgili kurum ve kuruluşlarla iş birliği içinde her türlü önlemi almak,

9. İlgili mevzuatı çerçevesinde şehit yakınları, gazi ve gazi yakınlarının öncelikli istihdamına yönelik uygulamaları koordine etmek,

10. 12/4/1991 tarihli ve 3713 sayılı Terörle Mücadele Kanunu'nun Ek 1'inci maddesi kapsamında yer alanların istihdamına ilişkin iş ve işlemleri kamu personeli bilgi sisteminin bulunduğu kurum ile gerekli koordinasyonu sağlayarak yürütmek,

11. Bakan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

MERKEZİ BİRİMLER

Araştırma, Geliştirme ve Proje Daire Başkanlığı

Araştırma, Geliştirme ve Proje Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Şehit yakınları ve gazilerin haklarına ilişkin yardım, hizmet ve muafiyetler hususunda politika üretmek ve strateji belirlemek amacıyla gerekli çalışmaları koordine etmek,

b) Şehit yakını, gazi ve gazi yakınlarının ekonomik, sosyal ve kültürel bakımdan desteklenmesi, iletişim ve dayanışmalarının güçlendirilmesi ve toplumdan kopmamaları amacıyla projeler üretmek, koordine etmek, toplumsal duyarlılığı güçlendirici faaliyetler geliştirerek Sosyal ve Ekonomik Haklar Koordinasyon Daire Başkanlığı ile iş birliği içerisinde hareket etmek,

c) Ham verilerin istatistiksel modellemelerle işlenerek yorumlanması, kullanıma hazır hale gelmesini sağlamak,

ç) Bakanlık bünyesinde bulunan uygulamalar ile entegrasyon sağlayarak gerekli hallerde veri sağlamak,

d) Diğer Kamu Kurum ve Kuruluşlarına ait uygulamalar ile entegrasyon sağlayarak ortak veri havuzu oluşturmak,

e) Sistemle ilgili raporlama yaparak, ilgili birimlerle yeni ortaya çıkan taleplerin yazılım döngüsü içerisinde koordinasyon sağlamak,

f) Verilen hizmetlerin daha iyi çalışması için gerekli teknolojileri takip etmek ve güncellemek, veri tabanında bulunan verilerin yedekleme politikalarını oluşturmak,

g) Şehit yakınları ve gazilerin sağlık ve sosyal güvenlik haklarının geliştirilmesine yönelik çalışmalar yürütmek,

ğ) Şehit yakınları ve gazilere yönelik yardım kampanyalarına ilişkin usul ve esasları belirlemek,

h) Yapılacak protokollerinin koordinasyonunu sağlamak, süreçlerini takip etmek ve raporlandırmak,

ı) Genel Müdürlüğün tanıtımı, faaliyetlerinin desteklenmesi ve geliştirilmesi amacıyla kamu spotu, çeşitli materyaller, yazılı metinler hazırlamak, hazırlatmak, dağıtımını sağlamak ve yayınlanması için ilgili kurumlar ile iş birliği içinde çalışmak,

i) Genel Müdürlüğün görev alanı ile ilgili uluslararası düzeyde yapılan çalışmaları takip etmek, bu kapsamda ilgili kurum ve kuruluşlar ile iş birliği gerçekleştirmek,

j) Genel Müdürlüğün görev alanına giren mevzuatı, Daire Başkanlıkları ile koordinasyon halinde takip etmek, geliştirmek ve diğer kurumlarca gönderilen mevzuat taslakları ile ilgili Genel Müdürlüğün görüşünü oluşturmak,

k) Genel Müdürlüğün sosyal, kültürel, sanatsal etkinlikleri ile ilgili haber ve duyuruları web sayfasında yayımlamak,

l) Genel Müdürlüğün hizmet alanıyla ilgili yazılı ve görsel basın ile sosyal medyada çıkan haber, yorum ve eleştirileri izlemek ve araştırılıp sonuç raporunu vermek üzere ilgili Daire Başkanlıkları ile koordinasyon sağlamak,

m) Genel Müdürlüğün amaç ve etkinliklerinin her türlü yazılı ve görsel araçlarla yurt içinde ve yurt dışında kamuoyuna duyurulmasını sağlamak,

n) Genel Müdürlüğün halkla ilişkilerle ilgili hizmetlerini yürütmek,

o) Şehadet ve yaralı haberinin alındığı andan itibaren şehit ve şehidin yakınlarına ait bilgi notlarını yetkili makamlara iletmek, maddi ve manevi desteğin sağlanması için ilgili birimlere bilgi vermek ve ilgili il müdürlükleri arasında koordinasyonu sağlamak,

ö) Şehit Yakınları ve Gazilere Hukuki Yardım Sağlanmasına Dair Yönetmelik kapsamındaki işlemlerin sekreteryasını yapmak ve ödeme evraklarını Yönetim Hizmetleri Daire Başkanlığına göndermek,

p) Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezinden (CİMER) alınan başvuruları ilgili birimlere yönlendirilerek cevaplanmasını sağlamak,

r) 5018 Sayılı Kanun ile öngörülen iç kontrol standartlarını oluşturmak, güncelleyerek değerlendirmek, izlemek ve stratejik plan çalışmalarını yürütmek,

s) Soru önergelerinin ilgili Daire Başkanlıklarına gönderilmesi sonrasında alınan cevapların birleştirilerek Strateji Geliştirme Başkanlığına gönderilmesini sağlamak,

ş) Genel Müdürlük tarafından sunulan hizmetlere ilişkin ilgili daire başkanlıklarında üretilen bütün verilerin analizini yaparak gerekli alanlarda kullanılmasını sağlamak,

t) Daire Başkanlığının iş ve işlemlerinde kullanılmak üzere ihtiyaç duyduğu malzemenin veya hizmetin temini için ihtiyaç olması halinde teknik şartname hazırlayarak Yönetim Hizmetleri Daire Başkanlığından talepte bulunmak,

u) Günlük ve haftalık faaliyetleri Genel Müdüre sunmak,

ü) Daire Başkanlığının görev alanı ile ilgili gerçekleştirdiği iş ve işlemlerin performans analizlerini yapmak ve elde edilen sonuçlara göre Genel Müdüre önerilerde bulunmak,

- v) Daire Başkanlığının evraklarının dosyalama ve arşivleme işlemlerini yapmak,
- y) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

İstihdam Daire Başkanlığı

İstihdam Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Terörle Mücadele Kanunu Kapsamında Kamu Kurum ve Kuruluşlarında İstihdam Edilecekler Hakkındaki yönetmelikte belirtilen iş ve işlemleri, Terörle Mücadele Kanunu Kapsamında Kamu Kurum ve Kuruluşlarında İstihdam Edilecekler Hakkındaki Yönetmelik çerçevesinde Kamu Personeli Bilgi Sistemi'nin bulunduğu kurum ile gerekli koordinasyonu sağlayarak yürütmek,
- b) Araştırma-Geliştirme ve Proje Daire Başkanlığı ile koordineli olarak istihdam politikalarına yönelik çalışmalar yürütmek,
- c) Şehit-Gazi Bilgi Sistemi veri tabanını oluşturmak, güncelliğini sağlamak, bu sistemin, paydaş kurumların veri tabanlarıyla entegresini sağlamaya yönelik çalışmaları yapmak, Araştırma-Geliştirme ve Proje Daire Başkanlığına güncel verileri iletmek,
- ç) Ücretsiz veya İndirimli Seyahat Kartları Yönetmeliği ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- d) İstihdam ve ücretsiz seyahat kartları işlemlerine ilişkin Bakanlığımız aleyhine açılan davalarla ilgili Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğü ile gerekli yazışmaları yapmak,
- e) İstihdam ve Ücretsiz Seyahat Kartı işlemlerinin yürütülmesine yönelik mevzuat kapsamında Bakanlığımıza bağlı İl Müdürlüklerimize danışmanlık ve rehberlik hizmeti vermek,
- f) Daire Başkanlığının görev alanları ile ilgili resmî kurumlarla ve dış paydaşlarla yapılacak her türlü toplantı ve görüşmelere katılmak, koordine etmek ve sonuçlarını raporlayarak Genel Müdüre sunmak,
- g) Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezinden alınan başvuruları (CİMER), Genel Müdürlüğümüz kurumsal elektronik posta adresi ile vatandaşlardan gelen istihdam ve Ücretsiz Seyahat Kartı işlemlerine yönelik dilekçe ve talepleri cevaplandırmak,
- ğ) Daire Başkanlığının iş ve işlemlerinde kullanılmak üzere ihtiyaç duyduğu malzemenin veya hizmetin temini için ihtiyaç olması halinde teknik şartname hazırlayarak Yönetim Hizmetleri Daire Başkanlığından yazılı talepte bulunmak,

h) Daire Başkanlığının görev alanı ile ilgili gerçekleştirdiği iş ve işlemlerin performans analizlerini yapmak ve elde edilen sonuçlara göre Genel Müdüre önerilerde bulunmak,

ı) Daire Başkanlığının hizmet alanıyla ilgili yazılı ve görsel basın ile sosyal medyada çıkan haber yorum ve eleştiriler hakkında Araştırma-Geliştirme ve Proje Daire Başkanlığı ile koordinasyon halinde olmak, bilgi notu hazırlayarak Genel Müdüre sunmak,

i) Daire Başkanlığının dosyalama ve arşivleme işlemlerini yapmak,

j) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Sosyal ve Ekonomik Haklar Koordinasyon Daire Başkanlığı

Sosyal ve Ekonomik Haklar Koordinasyon Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Şehit yakınları ve gazilerin haklarına ilişkin yardım, hizmet ve muafiyetler hususunda belirlenen politika ve stratejilerin uygulanmasını sağlamak, uygulamada karşılaşılan sorunlar ve çözüm yolları konusunda Araştırma-Geliştirme ve Proje Daire Başkanlığı ile iş birliği içerisinde hareket etmek,

b) Devlet Övünç Madalyası ve Beratı ile Millî Mücadele Madalyası ve Beratı verilmesi süreçlerine ilişkin iş ve işlemlerin koordinasyonunu sağlamak,

c) Şehit yakını ve gazilerin istismardan korunması amacıyla gerektiğinde ilgili kurum ve kuruluşlarla iş birliği içinde bulunmak,

ç) Şehit ve gazi çocuklarının eğitimi konusunda, ilgili kurum ve kuruluşlar ile gönüllü kuruluşların da desteğiyle gerekli çalışmaları yürütmek,

d) Şehitlerimizin isimlerinin, kamu kurum ve kuruluşlarına verilerek hatıralarının yaşatılmasına yönelik iş ve işlemleri yürütmek,

e) Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER), Bakanlık Bilgi Edinme Yönetim Sistemi (BİEYS), Genel Müdürlüğümüzün elektronik posta adresi ile vatandaşlardan gelen şehit yakını ve gazi işlemlerine yönelik dilekçe ve talepleri cevaplandırmak,

f) Şehit yakınları ve gazilere sağlanan haklara yönelik mevzuat kapsamında Bakanlığımıza bağlı İl Müdürlüklerimize, kurum ve kuruluşlara ve hak sahiplerine danışmanlık ve rehberlik hizmeti vermek,

g) Şehit yakını, gazi ve gazi yakınlarının ekonomik, sosyal ve kültürel bakımdan desteklenmesi, iletişim ve dayanışmalarının güçlendirilmesi amacıyla projeler üretmek, koordine etmek, toplumsal duyarlılığı güçlendirici faaliyetler geliştirerek Araştırma-Geliştirme ve Proje Daire Başkanlığı ile işbirliği içerisinde hareket etmek,

ğ) Daire Başkanlığının hizmet alanıyla ilgili yazılı ve görsel basın ile sosyal medyada çıkan haber yorum ve eleştiriler hakkında Araştırma-Geliştirme ve Proje Daire Başkanlığı ile koordinasyon halinde olmak, bilgi notu hazırlayarak Genel Müdüre sunmak,

h) Daire Başkanlığının görev alanı ile ilgili gerçekleştirdiği iş ve işlemlerin performans analizlerini yapmak ve elde edilen sonuçlara göre Genel Müdüre önerilerde bulunmak,

ı) Daire Başkanlığının iş ve işlemlerinde kullanılmak üzere ihtiyaç duyduğu malzemenin veya hizmetin temini için ihtiyaç olması halinde teknik şartname hazırlayarak Yönetim Hizmetleri Daire Başkanlığından yazılı talepte bulunmak,

i) Daire Başkanlığı evraklarının dosyalama ve arşivleme işlemlerini yapmak,

j) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Yönetim Hizmetleri Daire Başkanlığı

Yönetim Hizmetleri Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) İhtiyaç ve kurumsal gelişimi göz önünde tutarak teşkilat yapısını üst yönetim ile birlikte oluşturmak, yeni insan kaynağı pozisyonlarını belirlemek, Genel Müdürlüğün personel bilgisi istatistiklerini tutmak, kadro talebine esas gerekçe ve raporları hazırlamak,

b) Genel Müdürlük personelinin maaş, görev yolluğu, kişi borçları, sendika üyelikleri, yıllık ve sıhhi izin, göreve ilişkin vekalet, geçici görevlendirme, istifa ve emeklilik, disiplin, ödül ve ceza gibi özlük işlemleri, Sosyal Güvenlik Kurumu ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

c) Personelin devam kontrol sistemi ile ilgili iş ve işlemlerin koordinasyonunu sağlamak,

ç) Personelin hizmet içi eğitim ihtiyacını belirleyerek Bakanlığın ilgili birimleriyle iş birliği içinde eğitimlerin yapılmasını sağlamak, personelin sürekli gelişimini sağlayacak eğitim hedeflerini belirlemek, eğitim sonuçlarını değerlendirerek birimlere duyurmak, personelin oryantasyon eğitimlerinin yapılmasını sağlamak,

d) Bütçenin hazırlanması ve ödenek işlemlerinin takip ve gereğini yapmak,

e) İç Denetim ve genel teftiş raporlarını ilgili birimlere yönlendirmek ve cevap hazırlanmasını sağlamak,

f) Genel Müdürlüğün iş ve işlemlerinde kullanılmak üzere ihtiyaç duyulan malzemenin veya hizmetin ilgili daire başkanlıklarınca hazırlanacak şartnameye uygun olarak satın alma işlemlerini yapmak, ödeme emirlerini düzenlemek,

g) Taşınırın etkin, verimli, ekonomik ve usulüne uygun olarak edinilmesi ile kayıtların usulüne uygun tutulması, yönetim hesabının ilgili mercilere iletilmesi işlemlerini yapmak,

ğ) Yatırımların takibini yapmak,

h) Genel Müdürlük birimlerinden çıkan yazı ve belgelerin özelliğine göre posta ya da kurye ile dağıtımını sağlamak,

ı) Şehit Yakınları ve Gazilere Hukuki Yardım Sağlanmasına Dair Yönetmelik kapsamında tahakkuk ve ödeme iş ve işlemleri gerçekleştirmek,

i) Genel Müdürlüğün, resmi ve özel kurum ve kuruluşlarla yapacağı anlaşma ve sözleşmelerle ilgili birimler arasında koordinasyonu sağlayarak gerekli işlemleri yürütmek,

j) Daire Başkanlığının görev alanı ile ilgili gerçekleştirdiği iş ve işlemlerin performans analizlerini yapmak ve elde edilen sonuçlara göre Genel Müdüre önerilerde bulunmak,

k) Daire Başkanlığının hizmet alanıyla ilgili yazılı ve görsel basın ile sosyal medyada çıkan haber yorum ve eleştiriler hakkında Araştırma-Geliştirme ve Proje Daire Başkanlığı ile koordinasyon halinde olmak, bilgi notu hazırlayarak Genel Müdüre sunmak,

l) Daire Başkanlığının görev alanları ile ilgili resmî kurumlarla ve dış paydaşlarla yapılacak her türlü toplantı ve görüşmelere katılmak, koordine etmek ve sonuçlarını raporlayarak Genel Müdüre sunmak,

m) Genel Müdürlük ve birim arşivi ile ilgili tüm iş ve işlemleri yürütmek, belgeleri sınıflandırma, saklama, kullanıma sunma, ayıklama ve imha etme gibi işleri usulüne uygun olarak gerçekleştirmek,

n) Genel Müdürlüğü ilgilendiren genel iş ve işlemlerde koordinasyonu sağlamak,

o) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

HİZMETLER

İstihdam

a) 3713 sayılı Terörle Mücadele Kanunu, 3/11/1980 tarihli ve 2330 sayılı Nakdi Tazminat ve Aylık Bağlanması Hakkında Kanuna göre veya 2330 sayılı Kanun hükümleri uygulanarak aylık bağlanmasını gerektiren kanunlara göre:

1. Hayatını kaybedenlerin yakınlarına iki,

2. Malul olanlara bir istihdam hakkı tanınmıştır.

b) Vazife ve harp malullüğü kapsamındaki TSK mensubu ve güvenlik görevlilerinden hayatını kaybedenlerin yakınlarına iki, malul olanlara bir,

c) Vazife malullüğü kapsamında bulunan diğer kamu görevlilerinden hayatını kaybedenlerin yakınlarına veya malul olanlara bir,

ç) Terör mağduru sivil vatandaşlardan terör eylemleri nedeniyle hayatını kaybeden veya engelli hale gelenler ile Makina ve Kimya Endüstrisi Kurumuna ait fabrika, işletme, müessese veya bağlı ortaklıklarda görevli olanlardan patlayıcı maddelerin üretimi, incelenmesi, muhafazası, nakli, imha edilmesi ve zararsız hale getirilmesi sırasında oluşacak patlamalardan dolayı hayatını kaybedenlere bir,

d) 15 Temmuz darbe girişiminde hayatını kaybedenlere iki, malul olanlara bir,

e) 15 Temmuz darbe girişiminde malul sayılmayacak derecede yaralanan vatandaşlarımıza bir, kamuda istihdam hakkı sağlanmıştır.

İstihdam Öncesi Oryantasyon Programı

Atama teklifi yapılan şehit yakınları ile gazi ve gazi yakınlarının istihdam edilecekleri kamu kurumlarına alışma süreçlerinin kolaylaştırılması ve farkındalık oluşturmak amacıyla İstihdam Öncesi Oryantasyon Programları düzenlenmektedir.

Ücretsiz Seyahat Hakkı Sahipleri

4736 sayılı Kanunun 1'inci maddesinin ikinci fıkrası uyarınca demir yolları ve deniz yollarının şehir içi ve şehirlerarası hatlarından, belediyelere, belediyeler tarafından kurulan şirketlere, birlik, müessese ve işletmelere veya belediyeler tarafından yetki verilen özel şahıs ya da şirketlere ait şehir içi toplu taşıma hizmetlerinden ücretsiz olarak yararlanacaklar aşağıda belirtilmektedir:

a) 24/2/1968 tarihli ve 1005 sayılı İstiklal Madalyası Verilmiş Bulunanlara Vatani Hizmet Tertibinden Şeref Aylığı Bağlanması Hakkındaki Kanun kapsamında aylık bağlananların kendileri, eşleri, anne ve babaları, evli olmayan ve yirmi beş yaşını doldurmamış çocukları,

b) 8/6/1949 tarihli ve 5434 sayılı Türkiye Cumhuriyeti Emekli Sandığı Kanununun 56'ncı ve mülga 64'üncü maddesi, 31/5/2006 tarihli ve 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 47'nci maddesinin sekizinci fıkrası, 3/11/1980 tarihli ve 2330 sayılı Nakdi Tazminat ve Aylık Bağlanması Hakkında Kanun veya 2330 sayılı

Kanun hükümleri uygulanarak aylık bağlanmasını gerektiren kanunlarda belirtilen haller kapsamında;

Hayatını kaybedenlerin,

ii. Harp veya vazife malulü sayılanlardan aylık almakta iken hayatını kaybedenlerin,

iii. Harp veya vazife malulü sayılmaları sebebiyle aylık almakta olanların,

iv. Harp veya vazife malulü sayılmaları sebebiyle aylık almakta iken, sınıf veya görev değiştirerek çalışmaya devam etmekle birlikte veya 5510 sayılı Kanunun 4'üncü maddesine göre sigortalı olmayı gerektiren bir işte çalışmaya başlamış olmakla birlikte bu aylıkları kesilmesi gerekmeyenlerin, kendileri, eşleri, anne ve babaları, evli olmayan ve yirmi beş yaşını doldurmamış çocukları,

c) 5434 sayılı Kanunun mülga 45'inci maddesi ile 5510 sayılı Kanunun 47'nci maddesinin birinci fıkrasında belirtilen haller kapsamında;

i. Hayatını kaybedenlerin,

ii. Harp veya vazife malulü sayılanlardan aylık almakta iken hayatını kaybedenlerin,

iii. Harp veya vazife malulü sayılmaları sebebiyle aylık almakta olanların,

iv. Harp ve vazife malulü sayılmaları sebebiyle aylık almakta iken, sınıf veya görev değiştirerek çalışmaya devam etmelerinden veya 5510 sayılı Kanunun 4'üncü maddesi kapsamında çalışmaya başlamalarından dolayı aylıkları kesilenlerin, kendileri, eşleri, anne ve babaları, evli olmayan ve yirmi beş yaşını doldurmamış çocukları,

v. 28/5/1986 tarihli ve 3292 sayılı Vatani Hizmet Tertibi Aylıklarının Bağlanması Hakkında Kanun kapsamındaki hizmetleri sebebiyle vatani hizmet tertibinden aylık bağlananların kendileri, eşleri, anne ve babaları, evli olmayan ve yirmi beş yaşını doldurmamış çocukları,

vi. 24/6/2008 tarihli ve 5774 sayılı Başarılı Sporculara Aylık Bağlanması ile Devlet Sporcusu Unvanı Verilmesi Hakkında Kanuna göre aylık bağlananların kendileri,

vii. 15 Temmuz darbe girişiminde hayatını kaybedenlerin eşleri, anne ve babaları, evli olmayan ve yirmi beş yaşını doldurmamış çocukları ile (6749 S. Kanun)

viii. 15 Temmuz darbe girişiminde malul olan ve malul sayılacak derecede yarası olmayan vatandaşlarımızın, kendileri, eşleri, anne ve babaları, evli olmayan ve yirmi beş yaşını doldurmamış çocukları Ücretsiz Seyahat Kartı hakkından yararlanabilecektir. (6749 S. Kanun, 7082 S. Kanun)

Dijital Tanıtım Kartı

Ücretsiz seyahat hakkı bulunmayan şehit ve gazi çocukları için tanıtım amacıyla kullanılmak üzere Dijital Tanıtım Kartı hayata geçirilmiştir. Başvurular eilem.aile.gov.tr üzerinden e-devlet hesabıyla giriş yapılarak gerçekleştirilmektedir. Alınan başvurular ikamet ilinin bulunduğu Aile ve Sosyal Hizmetler İl Müdürlüğü'nün onayına düşmektedir. Kart onayı yapıldıktan sonra **Şehit Gazi Mobil Uygulaması** üzerinden "Dijital Tanıtım Kartı" ismiyle kullanıma açılmaktadır. Uygulama tanıtım amaçlı olup ücretsiz seyahat hakkı sağlamamaktadır.

Ziyaretler

a) Şehit yakını, gazi ve gazi yakınlarımız evlerinde ve işyerlerinde ziyaret edilerek, ihtiyaçlarının yerinde tespiti ve psikososyal destek sağlanması çalışmaları yürütülmektedir.

b) Ziyaret sonucunda talepleri alınarak paydaş kurumlarla koordinasyon sağlanarak çözüme kavuşturulmaya çalışılmakta ve rehberlik hizmeti verilmektedir.

c) Anneler Gününde şehit annelerini, Babalar Gününde şehit babalarını ve dini ve milli günlerde şehit ailelerini ve gazileri ziyaret konusunda il müdürlüklerimiz, Genel Müdürlüğümüzce talimatlandırılmaktadır.

ç) Ramazan Bayramı, Kurban Bayramı ve 15 Temmuz Demokrasi ve Milli Birlik günü münasebetiyle, 81 il mucurluğumuz tarafından tüm şehitliklerin ziyaret edilmesi, şehit ve gazi ailelerinin ziyaret edilerek veya aranarak bayramlarının tebrik edilmesi konusunda il müdürlüklerimiz, Genel Müdürlüğümüzce talimatlandırılmaktadır.

d) Tüm il merkezlerinde bir camide 15 Temmuz günü, akşam namazına müteakip Kur'an tilaveti ve mevlit okutulmasını temin edilmesi ve kuruluşlarımızdaki çocuk, genç, kadın ve yaşlılar arasında gönüllülük esasıyla şehitlerimiz için hatim yapmak isteyenleri teşvik etmeleri konusunda il müdürlükleri, Genel Müdürlüğümüzce talimatlandırılmaktadır.

Şehitlerin Hak Sahipleri ile Ağır Yaralı Güvenlik Güçlerine Maddi Yardım

a) Türk Silahlı Kuvvetleri, Emniyet Genel Müdürlüğü, Jandarma Genel Komutanlığı personeli ile koy korucusu ve sivil vatandaşlarımızdan şehit olanların yakınlarına ilk andaki ihtiyaçlarının karşılanması amacıyla maddi destek sağlanmaktadır.

b) Ağır yaralanarak yatağa bağımlı şekilde hastanede tedavileri devam eden güvenlik güçlerimize de maddi destek sağlanmaktadır.

c) Bilgiler yaralanan kişilerin birlikleri ve kendi kurumları tarafından iletilmektedir.

Şehitlerimizin İsimlerinin Verilmesi

Mevcut mevzuat kapsamında şehit yakınlarına yapılacak sosyal yardımlar ile mahalle, meydan, bulvar, cadde, sokak, okul, havalimanı, park, askeri birlik, karakol ve benzeri yerlere şehitlerimizin isimlerini verme işlemlerinin kayıt altına alınarak bir bütünlük içinde yürütülmesi amacıyla kamu kurum ve kuruluşları ile gönüllü kuruluşlar tarafından şehit yakınlarına yapılacak ayni ve nakdi yardımlar ile şehit isimlerinin verilmesi işlemleri Genel Müdürlüğümüz ile koordinasyon ve iş birliği sağlandıktan sonra yapılmaktadır.

Ayni ve Nakdi Yardımlar

Şehit yakınlarının her türlü mağduriyet ve mahrumiyetten korunması amacıyla, şehit yakınlarına yapılacak ayni ve nakdi yardımlar ile ilgili işlemler Genel Müdürlüğümüz ile iş birliği sağlandıktan sonra yapılmaktadır.

Madalya Tevcih Töreni

2933 Sayılı Madalya ve Nişan Kanununa göre Sayın Cumhurbaşkanımız Recep Tayyip ERDOĞAN tarafından tevcihi uygun görülen Devlet Övünç Madalyalarının hak sahiplerine tevcih işlemleri gerçekleştirilmektedir.

Şehit Yakınları ve Gazilere Sağlanan Destekler

Aylıklar

Aylık Bağlama

Görevi nedeniyle malul hale gelenlerin kendilerine, hayatını kaybedenlerin hak sahiplerine en az 30 yıl hizmet yapmış gibi aylık bağlanmaktadır.

Şeref Aylığı

İstiklal Savaşı, Kore Harbi ve Kıbrıs Barış Harekâtı gazilerimize yaralanıp yaralanmadığına bakılmaksızın şeref aylığı bağlanmıştır.

Aylıkların ve Tazminatların Haczedilmemesi

Muvafakati olmaksızın aylıklarından icra borçlarının karşılığı olarak haciz işlemi uygulanmamaktadır.

Anne Babaya Şartsız Aylık Bağlanması (Şehit)

Şehitlerimizin, vefat eden vazife malulleri ile hayatını kaybeden sivil terör mağdurlarının anne ve babasına şartsız bir şekilde aylık bağlanmaktadır.

Hak Sahiplerine Ödenecek Aylık Oranı

15 Temmuz Şehitlerinin hak sahiplerine bağlanacak aylığın, şehidin kendisine bağlanacak aylıktan az olmaması sağlanmıştır.

Barınma

Emlak Vergisi Muafiyeti

Şehitlerin dul ve yetimlerinin Türkiye sınırları içinde brüt 200 m²'yi geçmeyen tek meskeni emlak vergisinden muaf tutulmuştur.

Faizsiz Konut Kredisi

Şehit yakınları ve gazilerimize bir defalığa mahsus olmak üzere faizsiz konut kredisi kullanmaları sağlanmaktadır.

Yaşamak İçin Gereksinimlerini Karşılayamayan Kişilerin Kamu ve Özel Rehabilitasyon Merkezleri ve Huzurevlerinden Yararlandırılmaları

Terörle mücadele kapsamında yaralanan ve bir başkasının yardımı olmaksızın (yaşamak için) gereksinimlerini karşılayamayacak durumda malul olanlar, kamu kurum ve kuruluşlarına ait, bunlar bulunmadığı takdirde özel rehabilitasyon ve bakım merkezleri, yurtlar ve huzurevlerinde parasız olarak veya masrafları devlet tarafından karşılanmak üzere barındırılmaktadır.

Kira Ödemesi

Terörle mücadele sırasında şehit olan kamu görevlilerinin hak sahipleri ile malul gazilerimize 10 yıl süre ile rayiç bedel üzerinden kira yardımı ödenmektedir.

Kamu Konutları Yönetmeliğine göre Sıra Tahsisli Konutlarda Ek Puan Verilmesi

Kamu Konutları Yönetmeliğine Göre Sıra Tahsisli Konutlarda şehit yakınları (eş, çocuk, anne, baba ve kardeş) ve gazilerin her biri için (+ 40) puan verilmektedir.

Eğitim

Kredi ve Yurtlar Kurumu Burs Önceliği

Şehit ve gazi çocukları Kredi Yurtlar Kurumunun verdiği yükseköğrenim bursundan öncelikli olarak yararlanmaktadırlar.

Özel Öğretim Kurumlarından Ücretsiz Yararlanma

Şehit ve gazi çocukları, özel öğretim kurumlarında yüzde üçlük kontenjanı dahilinde; yemek, pansiyon, kitap-kırtasiye, kıyafet, etüt, uluslararası diploma ve sertifika programı gibi sunulan diğer hizmetlerden ücretsiz yararlanmaktadır.

Parasız Yatılı Öğrencilik

Asayiş ve güvenlik kapsamında şehit veya gazi olanların çocukları Millî Eğitim Bakanlığınca tespit edilecek kontenjan dahilinde sınavsız olarak parasız yatılı öğrenciliğe alınmaktadır.

Yüksek Öğrenim Katkı Payı / Öğrenim Ücreti Muafiyeti

Şehit ve gazi çocuklarına üniversitelerde acık öğretim ve ikinci öğretimde katkı payı / öğrenim ücreti muafiyeti sağlanmaktadır.

Kredi ve Yurtlar Kurumu Yurt Ücreti ve Depozito Alınmaması

Şehit ve gazi çocukları Kredi ve Yurtlar Kurumuna ait yurtlardan öncelikli ve ücretsiz olarak yararlandırılmaktadır.

İkramiye

a) Emekli İkramiyesi Ek Tazminat: Kamu görevlisi şehitlerimizin hak sahipleri ve gazilerimize emekli ikramiyesi ödenmektedir. 15 Temmuz şehit ve malul gazilerimize ek tazminat ödenmiştir.

b) Bayram İkramiyesi: Aylık alan tüm şehit hak sahipleri ile gazilere Ramazan ve Kurban Bayramı'nda bayram ikramiyesi ödenmektedir.

İndirimler/Muafiyet

Silah Bulundurma ve Taşıma Yetki Belgelerinin Vergi ve Harç Muafiyeti

Terör, asayiş ve güvenlik, harp malullüğü kapsamında hayatlarını kaybedenlerin ve malul olanların ve muharip gazilerin ana, baba, eş ve çocuklarına bu kişilerden intikal eden ateşli silahların taşınmasına veya bulundurulmasına yetki veren kayıt ve belgeler her türlü vergi, resim ve harçtan muaf tutulmaktadır.

Gelir Vergisi İndirimi

Engel oranları (asgari %40) esas alınarak ücretlerinden kesilen gelir vergisi indirimi uygulanmaktadır.

Faizsiz Konut Kredisinde Tapu İşlemlerinde Harç Muafiyeti

Şehit yakınları ve gazilerin faizsiz konut kredisi kullanarak almış oldukları konutların tapuya tescili harçtan muafıdır.

Gümrük Vergisi Muafiyeti

%90 ve üzeri engeli olan gaziler yararlanmaktadır.

Elektrik Ücret İndirimi

Şehitlerimizin yakınları ve gazilerimiz ikametgahlarında kullandıkları elektrik ücretlerinde en az %40 oranında indirimden yararlanmaktadırlar.

Su Ücret İndirimi

Şehitlerimizin yakınları ile gazilerimiz ikametgahlarında kullandıkları su ücretinde %50 indirim uygulanmaktadır.

Doğal Gaz Ücret İndirimi

Şehitlerimizin yakınları ile gazilerimiz ikametgahlarında kullandıkları doğal gaz ücretinde %50 indirim uygulanmaktadır.

Motorlu Taşıt Vergisi Muafiyeti

%90 ve üzeri engeli olan gaziler, OTV muafiyetinden faydalanılarak alınan araçlar için MTV muafiyetinden yararlanmaktadır.

Özel Tüketim Vergisi Muafiyeti

Şehitlerimizin eş veya çocuklarından birisine eşi veya çocuğu yoksa anne veya babasından birisine bir araçla sınırlı olmak üzere araç alımlarında OTV muafiyeti sağlanmıştır. %90 ve üzeri engeli olan veya özel donanımlı araç kullanması gereken gazilerimize de OTV muafiyeti sağlanmaktadır.

Tazminat ve İkramiyelerin Haczedilememesi

15 Temmuz Şehitlerinin hak sahiplerine ve gazilere yapılan aylık dışı ikramiye ve tazminat ödemelerinin haczedilmemesi sağlanmıştır.

Sağlık

Ortez, Protez Ücretlerinin Karşıllanması

Terörle mücadele sırasında malul hale gelen gazilerimiz ile bakıma muhtaç vazife malullerinin ortezi, protezi ve diğer iyileştirici araç gereçleri Sağlık Uygulama Tebliğinde yer alan fiyatlar üzerinden karşılanmaktadır.

Sağlık Hizmetlerinde Katılım Payı Muafiyeti

Şehitlerimizin bakmakla yükümlü oldukları yakınları ile gaziler ve bakmakla yükümlü oldukları kişilere sağlık hizmetlerinde katılım payı muafiyeti sağlanmaktadır.

Poliklinik Hizmetlerinde Öncelik Sırası

Gazilerimiz sağlık kuruluşlarına başvurularında öncelikli olarak sağlık hizmetlerinden yararlandırılmaları sağlanmaktadır.

Merkezi Hekim Randevu Sistemi (MHRS)

Ücretsiz seyahat kartı sahibi olan şehit yakınları, gazi ve gazi yakınlarına Merkezi Hekim Randevu Sistemi (MHRS) üzerinden öncelikli randevu alma hakkı tanınmıştır.

Sosyal Haklar

Şehit Yakınları ve Gazilerin Hak ve Muafiyetleri ile İlgili Bilgilendirme

Şehit yakınları, gazi ve gazi yakınlarının ekonomik, sosyal hak/talepleri ile ilgili yapılan yazılı/sözlü başvurular ile ilgili olarak rehberlik ve danışmanlık hizmeti verilmektedir.

Ücretsiz Seyahat (Kendisi, Eş, Anne-Baba, Evlenmemiş ve 25 yaşını doldurmamış çocuklar)

Şehitlerimizin eşleri, evli olmayan ve 25 yaşını doldurmamış olan çocukları ve anne babalarına; gazilerin de kendileri, eşleri, evli olmayan ve 25 yaşını doldurmamış olan çocukları ile anne ve babalarına belediye otobüsleri, Devlet Demir Yolları ve deniz yollarında ücretsiz seyahat hakkı tanınmıştır.

Sosyal Tesislerden Yararlanma

Şehit yakınları ve gaziler kamu kurum ve kuruluşlarına ait misafirhane ve sosyal tesislerden bu kurumların kendi personeline uyguladıkları ücret tarifesine göre yararlandırılmaktadır.

Müze ve Ören Yerlerinden Ücretsiz Yararlanma (Eş ve Çocuklar)

Şehit dul ve yetimleri ile gaziler ve refakatindeki anne, baba, eş ve çocukları müze ve ören yerlerinden ücretsiz yararlanmaktadır.

Yardımlar

Ölüm Yardımı

Görevi sırasında hayatını kaybeden kamu görevlilerinin yakınlarına olum yardımı yapılmaktadır.

Ek Ödeme

Şehitlerin aylık alan hak sahipleri ile gazilere de yılda bir defa olmak üzere ek ödeme verilmektedir.

Eğitim-Öğretim Yardımı

Şehit ve gazi çocuklarına ilköğretim, ortaöğretim ve yükseköğretimleri sırasında belirlenen katsayılar çerçevesinde eğitim ve öğretim yardımı ödenmektedir.

Bakım Ücreti

Başkasının yardım ve desteği olmadan yaşamak için gereken hareketleri yapamayacak derecede malul olan gazilere asgari ücretin net tutarının iki katı bakım ücreti, aylıklarıyla birlikte, ayrıca ödenmektedir.

Memur ve İşçi Sendikaları Tarafından Yardım Yapılabilmesi

Sendikalar, yönetim kurulu kararıyla ve nakit mevcudunun yüzde 10'unu aşmamak kaydıyla şehit yakınları ve gazilere yardım yapabilmektedirler.

Diğer Destekler

Nakdi Tazminat

Asayiş ve güvenlik hizmetlerinin yerine getirilmesi sırasında yaralananların kendilerine hayatını kaybedenlerin varislerine nakdi tazminat ödenmektedir.

Kademe İlerlemesi / Derece Yükselmesi

Görevi nedeniyle malul hale gelenlerin kendilerine, hayatını kaybedenlerin hak sahiplerine bağlanmış olan aylığın, vazife malulü sayılan kişi çalışıyormuş gibi terfi ettirilerek aylıklarının yükseltilmesi sağlanmıştır.

Şehitler / Gaziler Gününde İdari İzin

Kamu kurum ve kuruluşlarında görevli bulunan şehit dul ve yetimleri ile anne, baba ve kardeşleri 18 Mart Şehitler Gününde, malul gaziler ile eşleri ise 19 Eylül Gaziler Gününde idari izinli sayılmaktadır.

Devlet Tiyatrolarından Ücretsiz Yararlanma

Eş ve çocuklar Devlet Tiyatrolarından ücretsiz faydalanmaktadır.

Devlet Memuru Yakınlarının Atanma Taleplerinde Kısıtlayıcı Hükümlere Bakılmaması

Terörle Mücadele Kanunu kapsamındaki şehit yakınları ve gaziler kendi kurumları bünyesinde bir defaya mahsus yer değişikliği yapabilmektedir.

Askerlik Muafiyeti

Askerlik hizmeti sırasında şehit olan erbaş ve erler ile terörle mücadelede şehit olan kamu görevlilerinin kardeş ve çocuklarına askerlik muafiyeti sağlanmaktadır.

Yaşlılık Aylığı (İkinci Emeklilik Aylığı)

Malul gazilerimize vazife malulü aylığı ile 20 yıl sigortalılık ve 5000 gün prim ödeme suresi sonunda yaşlılık aylığı hakkı sağlanmıştır.

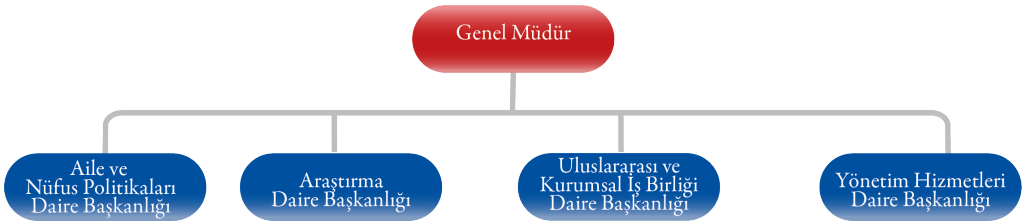


AİLE ENSTİTÜSÜ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

AİLE ENSTİTÜSÜ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

Politikaların gücü, dayandığı bilginin sağlamlığından doğmakta olup bu bilginin bilimsel araştırma zemini ve güvenilir veri altyapısı üzerine inşa edilmesi zorunludur. 25 Aralık 2024 tarihli ve 32763 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan 171 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi ile kurulan Aile Enstitüsü Genel Müdürlüğü, bu anlayışın kurumsal ifadesidir. Bakanlığın tüm faaliyet alanlarına bilimsel araştırma, etki analizi ve veri üretimiyle zemin hazırlamak; ulusal ve stratejik nitelikteki araştırmaları disiplinler arası bir yaklaşımla yürütmek; elde edilen bulguları hizmet standartlarına ve politika önerilerine dönüştürmek Enstitümüzün temel görevidir. Aile yapısını, kuşaklar arası dayanışmayı ve toplumun geleceğini doğrudan belirleyen stratejik bir mesele olan demografik değişimin boyutlarını bilimsel yöntemlerle izleyen; bu bulguları aile politikasıyla bütünleşik bir perspektiften değerlendiren Aile Enstitüsü, aile ve nüfus alanında atılacak adımlara rehberlik edecek bilgi altyapısını üretmenin güvencesidir.

TEŞKİLAT ŞEMASI



GÖREV VE YETKİLERİ

Aile Enstitüsü Genel Müdürlüğünün görev ve yetkileri şunlardır:

a) 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.

b) Bakanlığın faaliyet alanı ile ilgili olarak süreklilik arz eden, ulusal ve stratejik nitelikte olan araştırma faaliyetlerini sektörler ve disiplinler arası bir yaklaşımla yürütmek.

c) Panel, boylamsal ve periyodik araştırmalar gibi uzun süren ve büyük örneklem üzerinde çalışma gerektiren araştırmaları yürütmek.

ç) Görev alanı kapsamındaki araştırmalara ilişkin etki analizi yapmak, eğitim, yayın ve danışmanlık faaliyetlerini yürütmek.

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

e) Bakanlığın görev alanına giren hizmetlerin ilke ve standartlarının geliştirilmesine yönelik araştırma faaliyetlerini yürütmek.

f) Bakanlığın görevleri kapsamında bilimsel araştırma ve veri analizi ile ilgili olarak kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler ve sivil toplum kuruluşları ile işbirlikleri geliştirmek.

g) Ulusal ve uluslararası düzeydeki bilimsel literatür ve araştırmaları izlemek, değerlendirmek, raporlamak ve sosyal hizmet modeli oluşturmak.

ğ) Demografik değişimler ve eğilimler ile bunların aile yapısı üzerindeki olası etkilerini ve sorun alanlarını belirlemek üzere bilimsel araştırma ve veri analizi yapmak.

h) Bakan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

MERKEZİ BİRİMLER

Araştırma Daire Başkanlığı

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

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

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 geliştirilmek,

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

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

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.

YÜRÜTÜLEN ÇALIŞMALAR

Nüfus Politikaları Kurulu

Nüfus politikalarının ülke genelinde eş güdüm içerisinde ve bütüncül bir yaklaşımla oluşturulmasını ve daha etkin uygulanmasını sağlamak, demografik yapıdaki gelişmeleri izlemek ve değerlendirmek üzere 25 Aralık 2024 tarihli ve 32763 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan 172 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi ile Nüfusu Politikaları Kurulu kurulmuştur. Başkanlığı Cumhurbaşkanlığı Yardımcısı Sayın Cevdet Yılmaz, sekreteryası ise Genel Müdürlüğümüz tarafından yürütülen Kurulun ilk toplantısı 9 Ocak 2025, ikinci toplantısı 3 Temmuz 2025 ve üçüncü toplantısı 28 Ocak 2026 tarihinde icra edilmiştir.

Nüfus Eylem Planı

Nüfus Politikaları Kurulu bünyesinde Kurul üyesi kurum ve kuruluşların temsilcilerinin katılımıyla oluşturulan çalışma grupları iş birliği ve Genel Müdürlüğümüz koordinasyonunda ulusal düzeyli bir eylem planı hazırlanmasına yönelik çalışmalar yürütülmektedir.

Aile ve Nüfus On Yılına Doğru Sempozyumu

Ulusal ve uluslararası panelistlerin katılımıyla 2 Aralık 2025 tarihinde gerçekleştirilmiştir. Sempozyumda “Ailenin Güçlendirilmesine Yönelik Politikalar” ile “Ulusal ve Uluslararası Nüfus Politikaları” başlıklı panellerde aile ve nüfus yapısında meydana gelen değişimler ele alınarak farklı ülkelerin iyi uygulama örnekleri paylaşılmıştır.

Aile ve Nüfus On Yılı Genelgesi ve Vizyon Belgesi

Aileyi toplumun temeli, nüfusu ise milletimizin geleceğinin güvencesi olarak gören güçlü bir devlet iradesinin bütüncül ve uzun vadeli bir zemine taşınması amacıyla Sayın Cumhurbaşkanımız tarafından 2026 – 2035 yıllarını kapsayan dönem Aile ve Nüfus On Yılı olarak ilan edilmiştir. On yıllık dönemde hayata geçirilecek stratejik öncelikleri, uygulama modelini ve araçlarını ortaya koyan “Aile ve Nüfus On Yılı Vizyon Belgesi” Bakanlığımız koordinasyonunda hazırlanmış ve 02.05.2026 tarihli ve 33241 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan 2026/4 sayılı Cumhurbaşkanlığı Genelgesi ile yürürlüğe girmiştir.

“İnsanla başlayan, aileyle köklenen, nesillerle büyüyen, nüfusla güçlenen, istikbâle yükselen Türkiye” vizyonunu esas alan Belge’de “Aile Kurumu ve Nesillerin Muhafazası”, “Evlilik Müessesesinin Teşviki”, “Doğurganlık Hızının Artırılması”, “Gençlerin Nitelikli Yetiştirilmesi ve Yaşlı Refahı” ve “Kırsalın Yerinde Kalkınması ve Nüfusun Dengeli Dağılımı” olmak üzere beş stratejik öncelik belirlenmiştir. Vizyonun stratejik öncelikleri “Kurumsal Kapasite”, “Mevzuat”, “Veri Altyapısı”, “İletişim” ve “Diplomasi” olmak üzere beş temel araç üzerine inşa edilen bütüncül bir model çerçevesinde hayata geçirilecektir. İki yıllık eylem planları ve yıllık izleme raporları ile dinamik bir döngüye dayalı süreç Bakanlığımızın merkezî koordinasyonunda yürütülecektir.

Evlilik ve Doğurganlığın Çok Boyutlu Perspektiften Karşılaştırmalı İncelenmesi: Deneyimler, Algılar ve Planlar” Araştırması

Türkiye’de evlilik ve doğurganlık olgularının deneyim, algı ve plan boyutlarıyla incelenmesini amaçlayan araştırma ülkemizin demografik göstergeler açısından çeşitliliğini temsil eden 12 ilde, 6.530 haneden oluşan örneklem ve 10.408 katılımcı ile gerçekleştirilmiştir. Nicel yöntem ve kesitsel tarama deseni çerçevesinde elde edilen veriler cinsiyet, kuşak ve bölgesel doğurganlık tipolojisi değişkenleri üzerinden karşılaştırmalı olarak analiz edilerek Türkiye’nin mevcut demografik durumunu ortaya koyan ve projeksiyonlara temel oluşturan somut bulgulara ulaşılmıştır.

Türkiye Aile Yapısı Araştırması

Türkiye’deki aile yapısının demografik, sosyoekonomik ve kültürel boyutlarıyla kapsamlı bir profilini ortaya koyarak aile odaklı politika ve stratejilerin bilimsel kanıta dayalı bir biçimde oluşturulmasına temel teşkil etmek üzere Resmî İstatistik Programı kapsamında 2006 yılından itibaren her beş yılda bir Türkiye Aile Yapısı Araştırması yürütülmektedir. Türkiye geneli, İstatistiki Bölge Birimleri Sınıflaması (İBBS) Düzey 1 (12 bölge) ve 3 büyük il (İstanbul, Ankara, İzmir) düzeyinde temsil gücü yüksek veriler elde edilen bu araştırmanın sonuçları aile yapısına ilişkin ulusal ve uluslararası istatistiklere kaynaklık etmekte, Bakanlığımız ve ilgili kamu kurum ve kuruluşlarının bilimsel kanıta dayalı politika ve strateji geliştirme çalışmalarına katkı sağlamaktadır.

Aile Endeksi

Ailenin Korunması ve Güçlendirilmesi Vizyon Belgesi ve Eylem Planı (2024–2028) kapsamında aile yapısına ilişkin risk alanlarını, koruyucu unsurları ve aile refahını çok

boyutlu biçimde değerlendirebilecek bir gösterge setinin geliştirilmesi hedeflenmektedir. Aileye ilişkin mevcut durumun bilimsel ve ölçülebilir göstergeler üzerinden izlenmesine katkı sunacağı değerlendirilen endeksin oluşturulması sürecinde farklı ülkelerde ve uluslararası/bölgesel kuruluşlarda kullanılan benzer endeks modellerine ilişkin karşılaştırmalı derleme çalışmaları yürütülmekte; ayrıca Bakanlığımızın ilgili birimlerinin katkıları doğrultusunda aile yapısını etkileyen sosyal, ekonomik ve demografik göstergelerin belirlenmesine yönelik çalışmalar sürdürülmektedir.

Yayın Çalışmaları

Aile ve nüfus alanındaki bilimsel bilginin ve gelişmelerin ilgililerle paylaşılması ve kamuoyuyla buluşturulması amacıyla iki farklı yayın hazırlığı yürütülmektedir. Hakemli bilimsel süreli yayın niteliğinde tasarlanan Aile ve Nüfus Dergisi; aile yapısı, demografik değişim ve nüfus politikalarına ilişkin özgün bilimsel çalışmaları akademik çevrelere ve politika yapıcılara sunmayı, alana ilişkin bilgi birikiminin gelişmesine katkı sağlamayı hedeflemektedir. Aile ve Nüfus Bülteninin ise güncel demografik gelişmeleri, politika haberlerini, konuya ilişkin uzman görüşlerini ve demografik deneyimleri geniş bir okuyucu kitlesine ulaştırarak bilgiye hızlı erişim, görünürlük ve farkındalık boyutlarıyla alana katkı sunması beklenmektedir.

Aile ve Nüfus Diplomasisi

Aile kurumunun ve nüfus yapısının küresel ölçekte korunması ve güçlendirilmesine yönelik politikaların uluslararası alanda görünür kılınması, ülkemizin bu alanda üstlendiği öncü rolün tahkim edilmesi ve benzer tutum sergileyen ülkelerle iş birliğinin geliştirilmesi amacıyla yürütülen aile ve nüfus diplomasisi çalışmaları yürütülmektedir. 11 Eylül 2024 tarihi itibarı ile ülkemiz “Birleşmiş Milletler Ailenin Dostları Grubu”na üye olmuştur. Ülkemiz önerisi ile Türk Devletleri Teşkilatının iş birliği alanlarına “Aile ve Sosyal Politikalar” başlığı, İslam İş birliği Teşkilatı 2026-2035 Eylem Programı öncelikleri arasına “ailenin, nesillerin ve dinamik nüfus yapısının korunması” hususu eklenmiştir. 2026–2035 döneminin İslam İş birliği Teşkilatında “Aile ve Nüfus On Yılı” olarak ilan edilmesine yönelik Türkiye tarafından öncülük edilen karar tasarısına yönelik kıdemli memurlar düzeyindeki İslam Komisyonu toplantısında olumlu karar alınmış olup tasarının İslam İşbirliği Teşkilatı Dışişleri Bakanları Konseyi toplantısında görüşülmesi beklenmektedir. Macaristan Maria Kopp Aile ve Demografi Enstitüsü ile mutabakat zaptı imzalanarak

aile ve nüfus alanında politika, sosyal araştırmalar, kurumsal gelişim ile ulusal, bölgesel ve uluslararası düzeylerde aile kurumunun, gelecek nesillerin korunması ve sürdürülebilir nüfus artışının teşvik edilmesine yönelik savunuculuk faaliyetleri alanlarında bir iş birliği çerçevesi tesis edilmiştir.



ACİL DURUMLAR VE SAVUNMA PLANLAMASI DAİRESİ BAŞKANLIĞI

ACIL DURUMLAR VE SAVUNMA PLANLAMASI DAİRESİ BAŞKANLIĞI

Afet ve acil durumlara karşı hazırlıklı olmak, toplumun korunması ve hayatın kesintisiz sürdürülebilmesi açısından büyük önem taşımaktadır. Acil Durumlar ve Savunma Planlaması Dairesi Başkanlığı olarak temel önceliğimiz; afet öncesi hazırlıktan müdahale ve iyileştirmeye kadar tüm süreçlerde Bakanlığımızın görevlerini etkin ve koordineli biçimde yürütmek, psikososyal destek ve aynı bağış hizmetlerinin sürekliliğini sağlamak ve Bakanlığımızın afetlere karşı kurumsal kapasitesini güçlendirmektir.

MİSYON

Afet, acil durumlar, seferberlik ve savaş hallerinde Bakanlığın hizmet sürekliliğini sağlamak, risk odaklı planlama, hazırlık, koordinasyon, müdahale ve iyileştirme faaliyetlerini etkin ve hızlı bir şekilde yürüterek Bakanlığın kurumsal dayanıklılığını artırmaktır.

VİZYON

Afet, acil durumlar, seferberlik ve savaş hallerine karşı Bakanlığın hizmet sürekliliğini güvence altına alan, kurumsal dayanıklılığını güçlendiren, hızlı, etkin ve güçlü koordinasyon kapasitesine sahip öncü bir birim olmaktır.

TEŞKİLAT ŞEMASI



GÖREV VE YETKİLERİ

1. İş sağlığı ve güvenliği kapsamı dışında kalan afet ve acil durumlara, sivil savunmaya, seferberlik ve savaş hâline ilişkin mevzuat kapsamındaki iş ve işlemleri diğer hizmet birimleri ile koordineli ve Bakanlık İş Sağlığı ve Güvenliği birimleriyle eşgüdümlü olarak yerine getirmek,

2. Bakanlığın merkez, taşra, bağlı, ilgili ve ilişkili kurum ve kuruluşlarının afet ve acil durumlara, sivil savunmaya, seferberlik ve savaş hâli hazırlıklarına ilişkin iş ve işlemlerinin yürütülmesini takip ve koordine etmek,

3. Afet ve acil durumlara ilişkin olarak Bakanlık Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezinde temsil etmek,

4. Afet ve acil durumlarda, ilgili mevzuat çerçevesinde Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığınca talep edilen imkân ve kabiliyetlerin yönlendirilmesi ile Bakanlığın sorumluluğundaki iş ve işlemlerin yerine getirilmesini sağlamak,

5. Cumhurbaşkanlığı ile afet ve acil durum yönetim merkezlerine gerekli bilgi akışını sağlamak,

6. Türkiye Afet Riski Azaltma Planı (TARAP) kapsamında afet ve acil durumlar öncesinde afet risk azaltma, planlama ve hazırlık çalışmalarını Bakanlık birimleri ve ilgili paydaşlarla koordinasyon içinde yürütmek,

7. Türkiye Afet Müdahale Planı (TAMP) gereği ülkemizde yaşanacak herhangi bir afet ve acil durumda sunulacak psikososyal destek ile aynı bağış depo yönetimi ve dağıtım hizmetlerine ilişkin iş ve işlemleri, Bakanlık birimleri ve diğer paydaşlarla koordineli olarak yerine getirmek ve hazırlık çalışmalarını yapmak,

8. Türkiye Afet Sonrası İyileştirme Planı (TASİP) kapsamında afet sonrası iyileştirme faaliyetlerinin etkin, sistematik, kapsayıcı ve hızlı bir şekilde yürütülmesini sağlamak, kaynakların öncelikli ihtiyaçlar doğrultusunda verimli ve etkin kullanımını desteklemek, iyileştirme çalışmalarının koordinasyonunu, izlenmesini ve değerlendirilmesini Bakanlık birimleri ve ilgili paydaşlarla iş birliği içinde gerçekleştirmek ve gerekli hazırlıkları yapmak,

9. Afet ve acil durumlarda sunulacak sosyal hizmet modellerine ilişkin Bakanlık birimleri tarafından hazırlık ve müdahale çalışmalarına yönelik yürütülecek iş ve işlemleri takip ve koordine etmek,

10. Bakanlık Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezini kurmak, iş ve işlemlerini Bakanlık birimleriyle yürütmek,

11. Afet ve acil durumlara ilişkin diğer planları ilgili hizmet birimleri ile koordineli olarak takip etmek, iş ve işlemleri yürütmek,

12. Başkanlık iş ve işlemlerinin İl Müdürlükleri 14/06/1986 tarih ve 3294 sayılı Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışmayı Teşvik Kanunu hükümlerine istinaden Kanunun amacına uygun faaliyet ve çalışmalar yapmak üzere, her il ve ilçede kurulan sosyal yardımlaşma ve dayanışma vakıfları (SYDV) tarafından gerçekleştirilmesine, hizmetlerin izlenmesine ve değerlendirilmesine yönelik çalışmalar yürütmek,

13. Afet, acil durum faaliyetleri, sivil savunma, seferberlik ve savaş hâli kapsamında işlenen kişisel verilerin 24/3/2016 tarihli ve 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ve ilgili mevzuata uygun olarak işlenmesini, paylaşılmasını ve korunmasını sağlamak; psikososyal destek hizmetleri kapsamında işlenen özel nitelikli kişisel verilerin gizliliğine ilişkin gerekli tedbirleri almak,

14. Bakan tarafından verilen diğer görevleri yapmaktır.

MERKEZİ BİRİMLERİ

Afet ve Acil Durumlarda Ayni Bağış Depo Yönetimi ve Dağıtım Daire Başkanlığı

a) Afet ve acil durumlarda sunulacak ayni bağış depo yönetimi ve dağıtım hizmetlerine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek, TAMP ve diğer ulusal öncelikleri ve politikaları dikkate alarak planlamak, bu hizmetlerin sunulması, kalitesinin ve standartlarının geliştirilmesi, hizmetlerin izlenmesi ve değerlendirilmesi için Bakanlığın ilgili birimleri ve diğer paydaşlarla birlikte çalışmalar yapmak,

b) TAMP doğrultusunda Ulusal Düzey Afet Ayni Bağış Depo Yönetimi ve Dağıtım Grubu Planının hazırlanması ve bu plan kapsamında afet öncesi, sırası ve sonrasındaki faaliyetlerin uygulanması için diğer birimler ile paydaş kurumları koordine etmek ve takip etmek,

c) Afet ve acil durumlarda ayni bağış depo yönetimi ve dağıtım hizmetleri kapsamında diğer birimler ve paydaşlar tarafından planlanan faaliyetleri, projeleri ve eğitimleri değerlendirmek,

ç) Afet ve acil durumlarda ayni bağış depo yönetimi ve dağıtım hizmetlerinin kapasitesinin geliştirilmesi için eğitim, tatbikat, standart belge, doküman ve raporlama çalışmaları yapmak ve yaygınlaştırmak,

d) Afet ve acil durumlarda depo yönetimi ve dağıtım hizmetlerinde görev alacak kurum ve kuruluşlara yönelik akreditasyon çalışmalarını il müdürlüğü aracılığıyla yürütmek,

e) Afet ve acil durumlarda gerçekleştirilecek ayni bağış depo yönetimi ve dağıtım hizmetlerine yönelik Yerel Düzey Afet Ayni Bağış Depo Yönetimi ve Dağıtım Grubu Planlarının SYDV'ler tarafından hazırlanmasına ve paydaş toplantılarının gerçekleştirilmesine rehberlik etmek ve afete hazırlık çalışmalarını takip etmek,

- f) Afet ve acil durumlarda Afet Ayni Bağış Depo Yönetimi ve Dağıtımı Grubu faaliyetleri kapsamında Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı (AFAD) ve Bakanlık Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezinde (AYM) ihtiyaç duyulan desteği sağlamak,
- g) TAMP kapsamında Afet Ayni Bağış Depo Yönetimi ve Dağıtımı Grubunun lojistik ihtiyaçlarını karşılamak için gerekli koordinasyonu sağlamak,
- ğ) Yerel düzeyde yaşanan afet ve acil durumlarda sahanın desteklenmesi için saha destek öncü ekibi görevlendirilmesi, sahaya rehberlik edilmesi, merkez ve saha arasındaki rapor akışının sağlanması için çalışmalar yapmak,
- h) Başkan tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmaktır.

Afet ve Acil Durumlarda Psikososyal Destek Daire Başkanlığı

- a) Afet ve acil durumlarda sunulacak psikososyal destek hizmetlerine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek, TAMP ve diğer ulusal öncelikleri ve politikaları dikkate alarak planlamak; bu hizmetlerin sunulması, kalitesinin ve standartlarının geliştirilmesi, hizmetlerin izlenmesi ve değerlendirilmesi için Bakanlığın ilgili birimleri ve diğer paydaşlarla birlikte çalışmalar yapmak,
- b) TAMP doğrultusunda Ulusal Düzey Afet Psikososyal Destek Grubu Planının hazırlanması ve bu plan kapsamında afet öncesi, sırası ve sonrasındaki faaliyetlerin uygulanması için diğer birimler ile paydaş kurumları koordine etmek ve takip etmek,
- c) Afet ve acil durumlarda psikososyal destek hizmetleri kapsamında diğer birimler ve paydaşlar tarafından planlanan faaliyetleri, projeleri ve eğitimleri değerlendirmek,
- ç) Afet ve acil durumlarda psikososyal destek hizmetlerinin kapasitesinin geliştirilmesi için eğitim, tatbikat, standart belge ve doküman çalışmaları yapmak ve yaygınlaştırmak,
- d) Afet ve acil durumlarda psikososyal destek hizmetlerinde görev almak için akreditasyon süreci başlamış kuruluşların teknik inceleme sürecini gerçekleştirmek ve raporlamak,
- e) Afet ve acil durumlarda gerçekleştirilecek psikososyal destek hizmetlerine yönelik taşra teşkilatı tarafından Yerel Düzey Afet Psikososyal Destek Grubu Planlarının hazırlanması, paydaş toplantılarının gerçekleştirilmesi, standart eğitimlerin yaygınlaştırılması, tatbikatların yapılması için kılavuzlar hazırlayarak merkez ve taşra teşkilatına rehberlik etmek ve afete hazırlık çalışmalarını takip etmek,

- f) Afet ve acil durumlarda TAMP çerçevesinde Afet Psikososyal Destek Grubu faaliyetleri kapsamında Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı (AFAD) ve Bakanlık Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezinde (AYM) ihtiyaç duyulan desteği sağlamak,
- g) Yerel düzeyde yaşanan afet ve acil durumlarda, taşra teşkilatının desteklenmesi için saha destek öncü ekibi görevlendirilmesi, sahaya rehberlik edilmesi, merkez ve taşra teşkilatı arasındaki rapor akışının sağlanması için çalışmalar yapmak,
- ğ) Başkan tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmaktır.

Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi Koordinatörlüğü

- a) Bakanlık Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezini (AYM) afet ve acil durumlarda aktif hale getirmek,
- b) Afet ve acil durumlarda merkez ve sahadan bilgi ve verileri toplamak, değerlendirmek ve karar alma süreçlerini desteklemek,
- c) Afet ve acil durumlarda ilgili kurum ve kuruluşlar ile Bakanlık merkez hizmet birimleri arasındaki koordinasyon ve bilgi akışını sağlamak,
- ç) Afet ve acil durumlarda yürütülen iş ve işlemleri takip etmek ve gerekli koordinasyonu sağlamak,
- d) Başkan tarafından verilen afet ve acil durumlara ilişkin diğer görevleri yerine getirmek,

İzleme ve Değerlendirme Birimi

- a) Başkanlığın görev ve sorumluluk alanına giren konulara ilişkin stratejik plan, performans programı; hazırlık, uygulama, izleme ve değerlendirme işlemlerini yürütmek, bu konularda ilgili birimlerle iş birliğini sağlamak,
- b) Başkanlığın görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek, performansın artırılmasına yönelik bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek,
- c) İç denetim standartlarına ilişkin hususlarda Başkanlık daire başkanlıkları, koordinatörlük ve birimlerinin çalışmalarını koordine etmek,
- ç) Başkanlığa yönlendirilen soru önergelerinin cevaplanması ile ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek,
- d) Başkanlığın taraf olduğu protokol ve iş birliği sözleşmelerinin hazırlık çalışmalarını yürütmek, kayıtlarını tutmak, koordinasyonu sağlamak,

e) Başkanlığımız görev alanına giren konularla ilgili araştırma talepleri ve proje önerilerinin değerlendirilmesi sürecini koordine etmek,

f) Başkan tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmaktır.

Savunma Planlaması Birimi

a) Afet ve acil durumlarda Bakanlığımız görev alanına ilişkin risk azaltma, hazırlık, müdahale ve iyileştirme kapsamında gerçekleştirilen faaliyetlere yönelik iş ve işlemleri koordine etmek,

b) Seferberlik ve savaş hâline ilişkin Bakanlığın Ekonomik/Stratejik Tahrip/Koruma Hedefleri Planlaması ile savaş hasarı onarım, savaş görev planlaması ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

c) Bakanlık merkez ve taşra teşkilatı ile bağlı kuruluşların sivil savunma ve koruyucu güvenlik hizmetlerine ilişkin çalışmalarını takip etmek, ilgili birimler arasında koordinasyonu sağlamak ve uygulamalara yönelik bilgilendirme, eğitim ve rehberlik faaliyetlerinde bulunmak,

ç) Bakanlığın görev alanına giren, iş sağlığı ve güvenliği kapsamı dışında kalan, sivil savunma, seferberlik ve savaş hâli kapsamındaki eğitimlere, tatbikatlara ve raporlara ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

d) Seferberlik ve savaş hâline ilişkin mevzuat kapsamındaki diğer görevleri yerine getirmek,

e) Sığınak hizmetleri, ikaz ve alarm sistemlerine ilişkin iş ve işlemleri ilgili birimlerle koordineli olarak yürütmek,

f) Millî Alarm Sistemi kapsamında Bakanlığa verilen görevlerin yerine getirilmesine yönelik iş ve işlemleri yürütmek ve koordinasyonu sağlamak,

g) Seferberlik Kaynak Planlama Sistemi (SEKAPS) kapsamındaki iş ve işlemleri yürütmek ve takip etmek,

ğ) Kimyasal, Biyolojik, Radyolojik, Nükleer (KBRN) tehditlere yönelik hazırlık çalışmalarını yürütmek ve ilgili birimlerle koordinasyonu sağlamak,

h) Hibrit tehditlere ilişkin iş ve işlemleri Bakanlık birimleriyle koordineli olarak yürütmek,

ı) Sivil Hazırlık Uygulama Eşgüdüm Kurulu ve Hibrit Tehditler Analiz Merkezi Yönlendirme Kurulu çalışmaları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

i) NATO ile ilgili faaliyetlere ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

j) NATO Mukavemet Komitesi Planlama Grupları toplantılarına katılım ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

k) NSPA tarafından yapılan ihalelere yönelik iş ve işlemleri yürütmek,

l) DIANA Programı ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

m) Başkan tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmaktır.

• Bu maddenin birinci fıkrası kapsamında belirtilen faaliyetlere ilişkin Bakanlık görev alanı kapsamındaki iş ve işlemleri, Bakanlığın ilgili hizmet birimleri ile Milli Savunma Bakanlığı ve diğer ilgili kurum ve kuruluşlarla koordinasyon içerisinde yürütmek.

Yönetim Hizmetleri Birimi

a) Başkanlığın insan gücü planlamasını yapmak, kadro ihtiyaçlarını belirlemek, personel istatistiklerini tutmak ve bu kapsamda ilgili birimlerle koordinasyonu sağlamak,

b) Başkanlık personeli ile geçici görevle çalışan personele ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

c) Göreve başlayan ve görevden ayrılan personele ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

ç) Başkanlık personelinin hizmet içi eğitim, oryantasyon ve mesleki gelişim süreçlerini planlamak ve yürütmek,

d) Başkanlığın bütçesini hazırlamak, ayrıntılı harcama programını oluşturmak, ödenek gönderme, aktarma ve tenkis işlemlerini yürütmek ve bütçe uygulama sonuçlarını izlemek,

e) Harcama, tahakkuk ve mali kayıt işlemlerini yürütmek, mali raporları hazırlamak ve mali istatistikleri oluşturmak,

f) Başkanlığın ön mali kontrol işlemlerini yürütmek,

g) Başkanlığa bağlı hizmet binaları ve diğer taşınmazların tahsis ve devir işlemleri ile Başkanlığa bağlı eğitim merkezi müdürlüklerine ait arazi, bina ve diğer taşınmazların tahsis, devir, kiralama ve benzeri diğer işlemleri gerçekleştirmek,

ğ) Başkanlığın ihtiyaç duyduğu her türlü mal ve hizmet alımı ile yapım, kiralama, bakım ve onarım iş ve işlemlerini yürütmek,

h) Taşınır malların edinimi, kaydı, kullanımı ve yönetimine ilişkin iş ve işlemleri ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda yürütmek,

ı) Başkanlıkta kullanılan her türlü demirbaş, makine ve teknik ekipmanın bakım ve onarımına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

i) Başkanlığın gelen ve giden evrak iş ve işlemlerini yürütmek, evrakın ilgili birimlere intikalini sağlamak,

j) Arşiv sistemi oluşturmak ve arşiv hizmetlerini 18/10/2019 tarih ve 30922 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik ve ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde belirlenen arşiv sorumlusu aracılığıyla yürütmek,

k) 10/11/1984 tarih 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun ile 24/10/2003 tarih ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamında yapılan başvurular ile CİMER ve bilgi edinme taleplerine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek ve bu kapsamda birimler arası koordinasyonu sağlamak,

l) Başkanlığın bilgi işlem altyapısının sürekliliğini, Bilgi Teknolojileri Genel Müdürlüğü ile koordinasyon içinde sağlamak; teknik destek hizmetlerini yürütmek ve bilişim sistemleri üzerinden yürütülen taleplerin takibini yapmak,

m) Başkanlık faaliyetlerine ilişkin idari ve mali verileri derlemek, değerlendirmek ve raporlamak,

n) Başkanlığın toplantı, organizasyon ve benzeri idari hizmetlerini yürütmek,

o) Başkanlığın sivil savunma ve seferberlik hizmetlerine ilişkin idari ve destek süreçlerini ilgili birimlerle koordinasyon içerisinde yürütmek,

ö) Bakanlık Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezinin (AYM) tefrişatına ilişkin iş ve işlemleri koordine etmek,

p) Başkanlık daire başkanlıkları, koordinatörlük ve birimlerinin idari, mali ve lojistik ihtiyaçlarının karşılanmasına yönelik iş ve işlemleri koordine etmek,

r) Başkan tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmaktır.

HİZMETLER

Afet ve Acil Durumlarda Psikososyal Destek Hizmetleri

Afet ve acil durumlarda psikososyal destek hizmeti resmi olarak Bakanlığımıza 2013 yılında AFAD tarafından çıkarılan Türkiye Afet Müdahale Planı (TAMP) ve Müdahale Hizmetleri Yönetmeliği ile verilmiş bir görevdir ve olası bir afet ve acil durumda psikososyal destek hizmetlerinin koordinasyonu Bakanlığımızın sorumluluğundadır. Söz konusu görev ve sorumluluk TAMP’ta yer alan destek çözüm ortağı paydaş kurum ve kuruluşları koordine ederek iş birliği içinde yürütmektedir.

Psikososyal Destek (PSD) Çalışma Grubunun Görevleri:

- Afet/acil durumlarda psikososyal destek hizmetlerinde yer alacak bütün personele kapasite geliştirme eğitimlerinin verilmesini sağlamak.
- Afet/acil durumlarda psikososyal destek çalışma grubunun ihtiyaç duyacağı lojistik kapasiteyi sağlamak.
- Afet/acil durumlardan etkilenenlerin acil ihtiyaçlarını tespit etmek ve bu ihtiyaçların ilgili çalışma gruplarına/kaynaklara bildirilmesini sağlamak.
- Afet/acil durumlardan etkilenenlere ve incinebilir gruplara özel uzmanlaşmış psikososyal müdahale çalışmaları yapmak.
- Afet/acil durumdan etkilenenlerin gündelik hayata uyum sürecini kolaylaştırmak için sosyal iyileştirme etkinliklerinin yapılmasını sağlamak.
- Afet/acil durumlardan etkilenenlerin ihtiyacı olması halinde ilgili sosyal hizmet model/uygulamalarından faydalanmasını sağlamak.
- Afet/acil durumlarda görev alan personele çalışana destek hizmeti sağlamak.

Özellikle afetin şok etkisi yaratan, yıkıcı, zorlayıcı ve kaotik etkisinden vatandaşlarımızı korumak için ekiplerimiz sıfırıncı dakika itibarıyla afet bölgesine intikal etmektedir. Enkaz başında, hastanelerde, çadır kentlerde, konteyner kentlerde, geçici barınma sağlanan spor salonlarında, KYK yurtlarında psikososyal müdahale ekiplerimiz konuşlanmaktadır. Afetten kaynaklı hizmete erişimde problem yaşanan bölgelere ise mobil ekipler gönderilmektedir. Ayrıca Bakanlığımızdan hizmet alan koruyucu aileler, şehit yakını ve gazilerle iletişime geçilerek psikososyal destek ihtiyaçları değerlendirilmektedir.

Afet sahasında psikososyal müdahale ekipleri; psikolojik ilk yardım, ihtiyaç ve kaynak tespiti, psikoegitim, toplum katılımı, çalışana destek, sosyal iyileştirme etkinlikleri gibi bir takım müdahale araçları kullanmaktadır. Bu araçların afet sahasında somut uygulamalara ve çalışmalara dönüştürülmesi profesyonel bilgi ve beceri gerektirmektedir. Bu nedenle ekiplerimizin sosyal çalışmacı, psikolog, psikolojik danışman, çocuk gelişimcisi ve sosyolog gibi meslek gruplarından oluşturulmasına özen gösterilmektedir.

Söz konusu psikososyal müdahale ekiplerimizin afete hazırlıklı olması, mesleki bilgi ve beceri açısından nitelik kazandırılması, görev tanımlarının yapılması, iş akışlarının belirlenmesi belirli planlar dahilinde gerçekleştirilmektedir. Bu durum afetten etkilenenlerin etkin ve nitelikli bir hizmete erişmesini sağlamakta ve Bakanlığımızın taşra teşkilatı olarak il müdürlüklerinin ve il müdürlüklerine bağlı ilçe bazı kurulan Sosyal

Hizmet Kuruluşlarının artması ile yaşanan afet ve acil durumlara müdahale kapasitemiz artmış, sürecimiz hızlanmıştır.

Afet ve Acil Durumlarda Aynı Bağış Depo Yönetimi ve Dağıtım Daire Başkanlığı

Türkiye Afet Müdahale Planı (TAMP) kapsamında afetten etkilenen kişilerin temel ihtiyaçlarının hızlı ve etkin bir şekilde karşılanabilmesi amacıyla, aynı bağışların kabulü, tasnifi, depolanması ve ihtiyaç sahiplerine ulaştırılmasına yönelik çalışmalar Başkanlığımız bünyesinde yürütülmektedir. Bu çerçevede, afet ve acil durumun meydana geldiği ilk andan itibaren kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum kuruluşları ve diğer destek çözüm ortaklarıyla birlikte aynı bağışların etkin bir şekilde yönetilmesine yönelik çalışmalar yapılmaktadır.

Aynı bağışların ihtiyaçlara binaen afet ve acil durum hallerinden etkilenmiş bölgelere ve ihtiyaç sahiplerine zamanında ulaştırılabilmesi için depo yönetimi, stok takibi, sevkiyat ve dağıtım faaliyetleri planlı ve koordineli bir şekilde gerçekleştirilme çalışmaları yapılmaktadır.

TAŞRA KURULUŞU

Başkanlığımızın taşra düzeyindeki görevleri, il müdürlükleri bünyesinde oluşturulan Acil Durumlar ve Savunma Planlaması Şubeleri/Birimleri tarafından yürütülmektedir. Bu birimler; afet ve acil durumlara yönelik planlama ve hazırlık çalışmalarını yürütmek, psikososyal destek hizmetlerini koordine etmek, kriz koordinasyon merkezinin faaliyetleri ile eğitim ve tatbikat süreçlerini yürütmek ve afet, acil durum, sivil savunma, seferberlik ve savaş hâllerinde ilgili kurum ve kuruluşlarla koordinasyonu sağlamakla görevlidir.



DARÜLACEZE

DARÜLACEZE

1895 yılında Sultan II. Abdülhamid Han'ın himayelerinde kurulan Darülaceze, köklü geçmişi boyunca 30.000'i çocuk olmak üzere 100.000'in üzerinde ihtiyaç sahibine şefkatle kucak açmış; toplumun en kırılgan kesimleri için güvenli bir yaşam alanı olmuştur. Kuruluşundan günümüze uzanan bu anlamlı yolculukta, çocuklardan yaşlılara, engellilerden kimsesiz bireylere kadar geniş bir yelpazede hizmet sunarak sosyal dayanışmanın en güçlü ve sürdürülebilir kurumsal örneklerinden biri haline gelmiştir. Halen 700'ün üzerinde insanımızı kuruluş felsefesinden ödün vermeden barındıran Darülaceze; din, dil, ırk, cinsiyet ve mezhep farkı gözetmeksizin hizmet veren, dünyada eşi benzeri olmayan bir hayır kurumudur.

T.C. Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı'na bağlı ve kendine özel bir nizamname ile yönetilen Darülaceze; 27.000 m²'lik alanda bulunan Tarihî Okmeydanı Yerleşkesi'nin yanı sıra çağdaş sosyal hizmet anlayışını temsil eden ve yaklaşık 150.000 m² açık ve kapalı alan üzerinde planlanmış Arnavutköy Sosyal Yaşam Şehri ile birlikte iki yerleşkede hizmete devam etmektedir. 2025 yılı itibarıyla hizmete alınan Arnavutköy Sosyal Yaşam Şehri; geniş alanı, modern altyapısı ve yüksek kapasitesiyle Darülaceze'nin hizmet gücünü önemli ölçüde artırmış, kurumun daha fazla ihtiyaç sahibine ulaşmasını sağlamıştır.

Günümüzde Darülaceze, her iki yerleşkesinde 700'den fazla sakinine 7 gün 24 saat esasına göre kesintisiz bakım, sağlık ve rehabilitasyon hizmeti sunmaktadır. Kurum bünyesinde hizmet alan bireylerin barınma, beslenme, giyinme, sağlık ve kişisel bakım ihtiyaçları bütüncül bir yaklaşımla karşılanmakta; ileri tedavi gerektiren durumlarda ilgili sağlık kuruluşlarıyla iş birliği içerisinde kapsamlı hizmet sunulmaktadır.

Darülaceze; sahip olduğu fiziki ve sosyal altyapı ile yalnızca bir bakım kurumu olmanın ötesinde, sakinlerinin aktif, üretken ve onurlu bir yaşam sürdürebildiği bir yaşam kampüsü niteliği taşımaktadır. Bünyesinde cami, kilise ve havranın bir arada bulunması, farklı inançların birlikte ve huzur içinde yaşayabildiği örnek bir toplumsal model sunmakta; kurumu dünya ölçeğinde özgün ve öncü bir konuma taşımaktadır.

Darülaceze Okmeydanı Tarihi Yerleşkesi'nde; 8 sakin dairesi, bir poliklinik, bir çocuk kreşi, içinde kütüphanesi bulunan rehabilitasyon merkezi, fırın, 3000 kişiye yemek yapabilecek kapasitede modern bir mutfak, kesimhane, kurban etlerini 1 yıl süre ile muhafaza edebilecek buzhane, çamaşırhane, kurumun ihtiyaçlarına cevap verecek ölçüde terzihane, matbaa, marangozhane, ayakkabı tamir atölyesi ve demirhane mevcuttur.

Arnavutköy Sosyal Yaşam Şehri bünyesinde ise; Darülaceze Şefkat Özel Bakım Merkezi, Özel Darülaceze Şefkat Huzurevi ve Yaşlı Bakım Merkezi, Şefkat Rezidansları, Darülaceze Arnavutköy Tıp Merkezi, Palyatif Bakım Merkezi, Çocuk Yuvası, Sağlık Bilimleri Üniversitesi Arnavutköy Darülaceze Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu, öğrenci yurdu, cami, kilise ve havra bulunmaktadır.

130 yılı aşkın kurumsal tecrübesiyle Darülaceze; kamu güvencesi, gönüllülük kültürü ve hayırsever desteğini bir araya getiren özgün yapısını güçlendirerek sürdürmektedir. Kuruluşunda olduğu gibi bugün de bağışçıların katkıları ve gönüllülerin desteğiyle büyüyen bu yapı, tüm ihtiyaçları ile işletim giderlerinin tamamını hayırseverlerin bağışları ile karşılamakta ve devlete bağlı olmasına rağmen varlığını devlete yük olmadan sürdürmektedir.

Darülaceze; ihtiyaç anında sığınacak güvenli bir liman, imkân sahibi olanlar için ise destek olunabilecek en anlamlı adreslerden biri olmaya devam etmektedir. Geçmişten aldığı köklü mirası, çağın gereklilikleriyle birleştirerek geleceğe taşıyan kurum; dayanışma kültürünü güçlendirmeye ve yaygınlaştırmaya kararlılıkla devam etmektedir.

KURULUŞ AMACI

Darülaceze'nin kuruluş süreci, 1877 Osmanlı-Rus Savaşı'na kadar uzanmaktadır. Bu savaşın ardından, göçler başlamış 1877-79 arasında İstanbul'a dört yüz bine yakın göçmen gelmiştir. Sokaklarda; evsiz, barksız, hasta, kimsesiz çocuk ve dilencilerin artması, korunmaya muhtaç bireyler için kalıcı ve sistemli çözümler geliştirilmesini zorunlu kılmıştır.

İstanbul'daki dilencileri, sokaklarda başıboş gezen kimsesiz çocukları, cami avlusunda yatan kimsesiz muhtaçları bir araya toplayıp ıslah ederek sanat sahibi yapmak, kimsesizlerin son ömürlerini huzur içinde yaşamalarını sağlamak maksadıyla zamanın Padişahı II. Abdülhamid Han, bir Darülaceze kurulmasını ferman ile emir buyurmuştur. Bu ferman sonrası oluşturulan komisyonun tetkikleri neticesinde, Darülacezenin Okmeydanı'nda kurulmasının muvafık olacağı ve inşaatının 72.000 altın liraya çıkabileceğini Padişaha arz etmişlerdir. Bunun üzerine Darülacezenin Okmeydanı'nda inşasına başlanması Padişahın 25 Mart 1306 (6 Nisan 1890) tarihli fermanı ile emir buyrulmuş ve bu ferman 30 Mart 1306 (11 Nisan 1890) tarihli Resmî Tebliğ ile yayımlanarak yürürlüğe girmiştir.

Sultan Abdülhamid Han, Darülacezenin kuruluş masraflarını karşılamak üzere 7.000 altın lira kıymetindeki eşyasını hediye etmiş, 10.000 altın lira da nakit olarak bağışlamıştır. Ayrıca yardım kampanyası düzenlenmiş, geniş bir katılım sağlanmış ve toplanan teberrularla 50.000 altın lira toplanmıştır.

Böylelikle temin edilen inşaat parası ile 6 Ekim 1892 tarihinde 21 koyun kesilerek Darülaceze'nin temeli atılmış ve Sultan Abdülhamid Han'ın cülusunun sene-i devriyesi olan 19 Ağustos 1895 tarihinde binaların inşaatı tamamlanarak fotoğraflardan oluşan iki albümle birlikte anahtarları Sultan Abdülhamid Han'a teslim edilmiştir. Darülacezenin resmî açılışı 31 Ocak 1896 tarihinde yapılmıştır.

Hizmete başladığı ilk günden itibaren Darülaceze, sosyal devlet anlayışının erken ve güçlü örneklerinden biri olarak tarih sahnesindeki yerini almıştır. Dayanışma, merhamet ve birlikte yaşama kültürünü esas alan bu yaklaşım, günümüzde de aynı kararlılıkla sürdürülmektedir.

DARÜLACEZE'NİN FAALİYET ALANLARI

Darülaceze; yaşlılar, engelliler, bakıma muhtaç bireyler ve korunmaya ihtiyaç duyan çocuklara yönelik çok yönlü ve bütüncül hizmetler sunmaktadır. Kurumda barınan sakinlerin tüm temel ihtiyaçları kapsamlı bir yaklaşımla karşılanmakta, bireylerin yaşam kalitelerinin artırılması öncelikli hedef olarak benimsenmektedir.

Barınma, beslenme, giyim ve kişisel bakım hizmetlerinin yanı sıra sağlık ve eğitim hizmetleri de kesintisiz şekilde sunulmaktadır. Koruyucu sağlık hizmetleri, düzenli muayeneler ve tedavi süreçleri titizlikle yürütülmekte; gerekli durumlarda ilgili sağlık kuruluşlarıyla iş birliği sağlanarak ileri düzey sağlık hizmetlerine erişim mümkün kılınmaktadır.

Darülaceze, yalnızca fiziksel ihtiyaçların karşılandığı bir kurum olmanın ötesinde; bireylerin psikolojik ve sosyal iyilik hallerini de gözetken bir anlayışla hizmet vermektedir. Rehabilitasyon merkezlerinde uzman ekipler eşliğinde gerçekleştirilen atölye çalışmaları, sosyal ve kültürel etkinlikler ile üretim odaklı faaliyetler sayesinde sakinlerin toplumsal hayata katılımları desteklenmekte, kendilerini değerli ve üretken hissetmeleri sağlanmaktadır.

Aynı zamanda meslek edindirme, hobi geliştirme ve sosyal uyum programları ile bireylerin potansiyellerini ortaya koymalarına imkân tanınmakta; aktif yaşlanma ve sosyal bütünleşme desteklenmektedir.

Gelişen sosyal hizmet anlayışı doğrultusunda sürekli kendini yenileyen Darülaceze; teknolojik altyapısını güçlendiren, hizmet kalitesini artıran ve insan odaklı yaklaşımını derinleştiren çalışmalarıyla geleceğe emin adımlarla ilerlemektedir. Kurum, geçmişten aldığı köklü mirası günümüzün ihtiyaçlarıyla buluşturarak, her zaman daha iyisini sunma hedefiyle faaliyetlerini sürdürmektedir.

KABUL ŞARTLARI

Darülaceze Nizamnamesi'ne göre;

a) Darülacezeye ancak, İstanbul'da doğmuş veya en az 5 seneden beri devamlı oturmakta olan çalışma gücünü kaybetmiş, bakıma ve korunmaya muhtaç kimsesiz fakir olanlarla; geçinebilecek kâfi mala malik olmakla beraber, çalışamayacak durumda olanlardan kanunen bakmakla mükellef kimsesi mevcut olmayan 18 yaşını doldurmuş engelli, güçsüz ve yaşlılar,

b) 0-3 yaş grubu koruma kararı olan çocuklar, (Aile ve Sosyal Hizmetler İstanbul İl Müdürlüğü ile koordineli olarak hizmetler yürütülür)

c) Herhangi bir bulaşıcı hastalığı ve akıl hastalığı olmayanlar, Kuruma kabul edilir.

Darülaceze Başkanlığına kabul edilecek çocuklar ile engelli veya yaşlı bireylerde aranacak nitelikler aşağıdaki gibidir.

Darülaceze Nizamnamesi 12. ve 14. Maddeleri gereğince;

a. Çocuklar için 0 ile 3 yaş arasında koruma kararı olmak,

b. İstanbul'da doğmuş olmak veya en az 5 yıldır İstanbul'da sürekli ikamet ediyor olmak,

c. Çalışma gücünü kaybetmiş olmak; bakıma, barınmaya ve korunmaya gereksinim duymak,

d. İstanbul'da veya taşrada kendisine kanunen bakmakla sorumlu kimsesi bulunmamak,

İstanbul'da veya taşrada kendisine kanunen bakmakla sorumlu kimsesi var ise;

a) Çocukları 18 yaşın altında ise çocukları reşit olana kadar,

b) Çocukları öğrenci veya asker ise çocukları öğrenciliklerini veya askerliklerini tamamlayınca kadar şartlı kabule tabii olmak,

c) Çocuklarının fiziksel, zihinsel veya ruhsal engellerinden birisi var ise Engelli Sağlık Kurulu Raporu ile durumlarını belgelemek,

ç) Eşlerden birisi sağlık problemi nedeniyle diğerine bakamayacak durumda ise Sağlık Kurulu Raporu ile durumunu belgelemek,

g) Sokakta bulunmuş olup da kolluk kuvvetleri tarafından Kuruma getirilen bireyler için, Darülaceze Başkanlığınca psiko-sosyal değerlendirmeye ve tıbbi muayeneye tabii olmak,

ğ) Çocuklar için, ilgili mahkemelerce haklarında Korunma Kararı alınarak Bakım Tedbiri Kararı uygulanmış olmak,

Darülaceze Nizamnamesi 14. Maddesi gereğince;

a) Akıl ve ruh sağlığı yerinde olmak,

b) Sâri ve bulaşıcı hastalığı olmamak,

Darülaceze Nizamnamesi 15.,16.ve 18. Maddeleri gereğince;

a) Ekonomik yeterliliğe sahip olan engelli veya yaşlı bireyler için, ölünceye kadar kendilerine bakılmak kaydıyla mal varlıklarını Darülaceze Başkanlığına hibe veya ferağ etmek veya

b) Darülaceze İdare Meclisi Kararınca belirlenen bakım ücretini ödemek kaydıyla Ölünceye Kadar Bakma Sözleşmesi yapılarak kabul olunurlar.

KABUL SÜRECİ

a) Bireyler kendileri, tanıdıkları veya ihtiyaç sahipleri için doğrudan başvuru yapabilecekleri gibi; üst yazılı olmak kaydıyla Emniyet Müdürlükleri, Hastaneler, Belediyeler vb. kurumlar aracılığı ile de başvurular kabul edilir.

b) Başvuru için gerekli belgeler;

- Durumunuzu açıklayıcı bir şekilde belirten Başvuru Dilekçesi,

- Hizmet talep edenin Nüfus Cüzdan Fotokopisi,

- Adli Sicil Kaydı, Aile Nüfus Kayıt Örneği, Emekli Maaş Bilgisi, Tapu Bilgileri Sorgulama Çıktısı, İkametgah (e-devletten sisteminden çıkarılabilir)

- Devlet hastanesinden alınacak Engelli Sağlık Kurulu Raporu

c) Başvurular doğrudan Darülaceze Başkanlığına yapılır, kabul süreci ile ilgili işlemleri Sosyal Servis Birimi yürütür.

ç) Başvurusu alınan engelli veya yaşlı bireyler, sosyal incelemesi ve durum değerlendirmesi Sosyal Hizmet Uzmanı tarafından yapılır. İdareye sunulur. Uygun bulunanalar, kabul heyetine davet edilir.

d) Kurum Başhekiminin başkanlık ettiği Kabul Heyeti'ne katılır ve kendisi için uygun dairesi tespit edilerek yerleştirme işlemi yapılır.

e) Dairesi tespit edilen bireyin kalacağı oda sorumlu psikologu ve hemşiresi tarafından koordine edilir.

f) Sırası gelmesine ve kendisine tebligat yapılmasına rağmen davet edilen günde görüşmeye gelmeyen bireyler sırasını kaybederler, tekrar istenmesi halinde yeniden sıraya alınırlar.

ğ) Gerçek dışı beyanda bulunanlar ve Kurum içi nizamına riayet etmeyenler bakım masraflarından sorumlu tutularak kurumdan çıkış işlemleri yapılır.

OKMEYDANI TARİHİ YERLEŞKE

Daire 1 Çocuk Yuvası

Sokağa terk edilmiş koruma kararı bulunan 0-3 yaş grubu çocukların her türlü ihtiyaçlarının (barınma, eğitim, yiyecek, giyecek, sağlık) giderildiği bir birimdir. Çocuk yuvasında verilen hizmetler Yuva Sorumlu Hekiminin şefliğinde çocuk sayısına göre yeterli sayıda bulunacak hemşire, sosyal çalışmacı, çocuk bakım personeli ve temizlik personeli tarafından verilir.

Daire 2 Kadın Dairesi

Günlük yaşam aktivitelerini bağımsız yapabilen ve kısmen bağımsız yapabilen kadın sakinlerin her türlü ihtiyaçlarının (barınma, yiyecek, giyecek, sağlık) giderildiği bir birimdir. Daire 2’de verilen hizmetler Daire Sorumlu Hekiminin şefliğinde sakin sayısına göre yeterli sayıda bulunacak hemşire, sosyal çalışmacı, hasta bakım personeli ve temizlik personeli tarafından verilir.

Daire 3 Poliklinikler

Kurumdaki sakinlere, personele ve halka ayaktan teşhis ve tedavi hizmeti verilmektedir.

Daire 4 Erkek Dairesi

Günlük yaşam aktivitelerini bağımsız yapabilen erkek sakinlerin her türlü ihtiyaçlarının (barınma, yiyecek, giyecek, sağlık) giderildiği birimdir. Daire 4’de verilen hizmetler Daire Sorumlu Hekiminin şefliğinde sakin sayısına göre yeterli sayıda bulunacak hemşire, sosyal çalışmacı, hasta bakım personeli ve temizlik personeli tarafından verilir.

Daire 5 Yatağa Bağımlı Kadın Dairesi (Renovasyon Sürecinde)

Günlük yaşam aktivitelerini bağımsız yerine getiremeyen kadın sakinlerin her türlü ihtiyaçlarının (barınma, yiyecek, giyecek, sağlık) giderildiği birim, sakinlerinin ihtiyaçlarını en üst düzeyde karşılamak ve modern teçhizatlarla donatılmak üzere renovasyon sürecindedir.

Daire 6 Yatağa Bağımlı Kadın Dairesi

Günlük yaşam aktivitelerini bağımsız yerine getiremeyen kadın sakinlerin her türlü ihtiyaçlarının (barınma, yiyecek, giyecek, sağlık) giderildiği birimdir. Daire 6'de verilen hizmetler Daire Sorumlu Hekiminin şefliğinde sakin sayısına göre yeterli sayıda bulunacak hemşire, sosyal çalışmacı, hasta bakım personeli ve temizlik personeli tarafından verilir.

Daire 7 Erkek Dairesi

Günlük yaşam aktivitelerini kısmen bağımsız yapabilen erkek sakinlerin her türlü ihtiyaçlarının (barınma, yiyecek, giyecek, sağlık) giderildiği birimdir. Daire 7'de verilen hizmetler Daire Sorumlu Hekiminin şefliğinde sakin sayısına göre yeterli sayıda bulunacak hemşire, sosyal çalışmacı, hasta bakım personeli ve temizlik personeli tarafından verilir.

Daire 8 Yatağa Bağımlı Erkek Dairesi

Günlük yaşam aktivitelerini bağımsız yerine getirmeyen erkek sakinlerin her türlü ihtiyaçlarının (barınma, yiyecek, giyecek, sağlık) giderildiği birimdir. Daire 8'de verilen hizmetler Daire Sorumlu Hekiminin şefliğinde sakin sayısına göre yeterli sayıda bulunacak hemşire, sosyal çalışmacı, hasta bakım personeli ve temizlik personeli tarafından verilir.

Daire 9 Erkek Dairesi

Günlük yaşam aktivitelerini kısmen bağımsız yapabilen erkek sakinlerin her türlü ihtiyacının (barınma, yiyecek, giyecek, sağlık) giderildiği birimdir. Daire 9'de verilen hizmetler Daire Sorumlu Hekiminin şefliğinde sakin sayısına göre yeterli sayıda bulunacak hemşire, sosyal çalışmacı, hasta bakım personeli ve temizlik personeli tarafından verilir.

Okmeydanı Tarihi Yerleşke Kapasite		
Yaşam Alanları	Cinsiyet	Kapasite
Daire 1	Çocuk Yuvası (0-3 Yaş Grubu)	30
Daire 2	Öz Bakımını (Kısmen) Yapabilen Kadın Bölümü	52
Daire 4	Öz Bakımını Yapabilen Erkek Bölümü	52
Daire 5	Yatağa Bağımlı Kadın Bölümü (Renovasyonda)	46
Daire 6	Yatağa Bağımlı Kadın Bölümü	54
Daire 7	Öz Bakımını Kısmen Yapabilen Erkek Bölümü	46
Daire 8	Yatağa Bağımlı Erkek Bölümü	56
Daire 9	Öz Bakımını Kısmen Yapabilen Erkek Bölümü	24
Toplam Kapasite		360

Sakinlere Sunulan Hizmetler

Sakinlere yönelik bakım hizmetleri, ilgili mevzuat ve sağlık standartları doğrultusunda, daire sorumlu hekimleri koordinasyonunda ve sağlık personelinin denetiminde yürütülmektedir. Sunulan hizmetler aşağıda belirtilmiştir:

- Sakinlerin tıbbi ve kişisel bakım süreçleri, sorumlu hekim denetiminde hemşire tarafından düzenli olarak takip edilmekte ve kayıt altına alınmaktadır.
- Her bir sakin için oluşturulan bireysel dosyalarda, sağlık durumuna ilişkin tüm izlem ve değerlendirmeler sistematik şekilde muhafaza edilmektedir.
- Yardımcı sağlık personeli tarafından; kişisel hijyen, beslenme, giyinme, banyo ve benzeri günlük yaşam aktivitelerine yönelik bakım hizmetleri, belirlenen program çerçevesinde düzenli olarak yerine getirilmektedir.
- Sorumlu hekim tarafından gerekli görülen sevk işlemleri, tıbbi müdahaleler, laboratuvar tetkikleri ve rutin ilaç kullanımlarına ilişkin süreçler titizlikle takip edilmektedir.

- Hastane sevklerinde; gerekli bilgilendirme yapılmakta, ilgili evrak düzenlenmekte ve sakinler, hasta bakım personeli refakatinde sağlık kuruluşlarına ulaştırılmaktadır.

- Diyetisyen tarafından hazırlanan bireysel beslenme programları uygulanmakta ve düzenli olarak izlenmektedir.

- Kendine yetebilen sakinlerin sosyal hayata katılımlarını artırmak amacıyla, sosyal çalışmacı tarafından planlanan sosyal, kültürel ve rehabilitasyon faaliyetlerine katılımları sağlanmaktadır.

Bu hizmetler, sakinlerin yaşam kalitesinin artırılması, sağlık durumlarının korunması ve bağımsız yaşam becerilerinin desteklenmesi amacıyla bütüncül bir yaklaşımla sunulmaktadır.

DARÜLACEZE ARNAVUTKÖY SOSYAL YAŞAM ŞEHİRİ

Darülaceze Arnavutköy Sosyal Yaşam Şehri; 130 yıllık birikim ve kurum hafızası üzerine inşa edilen, Darülaceze'nin modern vizyonunu temsil eden, yaklaşık 150.000 m² açık ve kapalı alan üzerinde planlanmış, birden fazla sosyal hizmet fonksiyonunu bünyesinde barındıran yeni nesil bir sosyal yaşam kampüsüdür.

2025 yılı itibarıyla kademeli olarak hizmete alınan ve hâli hazırda 342 sakinimize toplamda 246 personelimize bakım hizmeti verdiğimiz yerleşke; ileri yaş grubu bireylere yönelik sağlık destekli yaşam modeli, özel bakım ve rehabilitasyon hizmetleri, toplumsal entegrasyon alanları ve gönüllülük platformları ile “Türkiye Yüzyılı” hedeflerinin somut ifadesidir.

- Yerleşke bünyesinde aşağıdaki birimler yer almaktadır:
- Darülaceze Şefkat Özel Bakım Merkezi
- Özel Darülaceze Şefkat Huzurevi ve Yaşlı Bakım Merkezi
- Şefkat Rezidansları
- Darülaceze Arnavutköy Tıp Merkezi
- Palyatif Bakım Merkezi
- Çocuk Yuvası
- Sağlık Bilimleri Üniversitesi Arnavutköy Darülaceze Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu
- Öğrenci yurdu, cami, kilise ve havra

Darülaceze Şefkat Özel Bakım Merkezi

Darülaceze Arnavutköy Sosyal Yaşam Şehri içerisinde konumlanan Şefkat Özel Bakım Merkezi; Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı'nın Engelli Bireylere Yönelik Özel Bakım Merkezleri Yönetmeliği'ne uygun şekilde ruhsatlandırılmış, 19 yaş ve üzeri Alzheimer-Demens tanılı engelli bireyler için yapılandırılmış, modern bir özel bakım merkezidir.

Kuruluşumuz iki bloktan oluşmaktadır. Kadın ve erkek sakinler için ayrı ayrı yapılandırılmış G1 ve G2 bloklarında, bireylerin fiziksel ve zihinsel ihtiyaçlarına göre özelleştirilmiş bakım ve yaşam alanları sunmaktadır.

Odalarımız, Alzheimer-Demens grubu hastaları için dizayn edilmiş özel mimaridedir. Zemin, duvar, aksesuar ve renk seçimleri zihinsel engelli gruba göre tasarlanmıştır. Her blokta 3750 metrekare hizmet alanı mevcuttur ve merkez toplamda 7500 metrekaredir. Bloklar akıllı bina sistemine göre inşa edilmiştir. Mekanik otomasyon, iklimlendirme sistemleri ve teknolojik altyapı ile desteklenmiş, güvenlik seviyesi yüksek yapılarıdır.

Sunulan hizmetler:

- Kurum başhekimliğine bağlı uzman hekim ve hemşire kadrosuyla sağlık hizmeti
- Diyetisyen eşliğinde kişiye özel beslenme planlaması
- Sosyal hizmet uzmanı ve psikolog desteği
- Uzman gerontolog ve fizyoterapist desteği
- 7/24 vardiyalı bakım ekibi
- Temizlik, teknik destek ve güvenlik hizmetleri

Özel Darülaceze Şefkat Huzurevi ve Yaşlı Bakım Merkezi

Özel Darülaceze Şefkat Huzurevi ve Yaşlı Bakım Merkezi, Arnavutköy Sosyal Yaşam Şehri içerisinde yer alan H1, H2 ve H3 bloklarında hizmet veren; yaşlı bireylerin güvenli, huzurlu ve onurlu bir yaşam sürmelerini sağlamak amacıyla kurulmuş, Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı ruhsatına sahip özel bir yaşam ve destek merkezidir.

Yaşlılık nedeniyle desteğe ihtiyaç duyan bireyler, günlük yaşam faaliyetlerini kısmen sürdürebilen yaşlı bireyler, kronik sağlık sorunları olan ancak hastane bakımı gerektirmeyen kişiler ve aktif yaş almak isteyen, sosyal çevreyle bağ kurmak isteyen bireylere hizmet vermektedir.

Özel Darülaceze Şefkat Huzurevi ve Rehabilitasyon Merkezi, H1, H2 ve H3 olmak üzere üç ayrı blokta hizmet vermektedir. Tüm bloklarımızda iki, üç ve dört kişilik oda konseptlerimiz bulunmaktadır. Toplam 320 Kişi kapasiteli merkezimizde her odada banyo-tuvalet, merkezi ısıtma-soğutma ve acil çağrı sistemi, kamera destekli güvenlik altyapısı ve günlük temizlik ve teknik destek hizmetleri mevcuttur.

Ayrıca Merkezimizde; 7/24 hemşire ve hasta bakıcı desteği, sağlık takibi ve düzenli doktor kontrolleri, diyetisyen eşliğinde 3 öğün beslenme hizmeti, bireysel sosyal destek görüşmeleri ve psikolojik takibi, grup aktiviteleri, fiziksel egzersizler ve hobi etkinlikleri, kütüphane, yürüyüş bahçesi, ibadethaneler, haftanın 3 günü çarşı servisi ve kurum dışı gezi, yemek etkinlikleri de rutin olarak sunulan hizmetlerdir.

Merkezimizde; yaşlı bireylerin, güç kaybı sonrası yeniden hareket kazanması, düşme risklerinin azaltılması, günlük yaşamda bağımsız kalabilmesi amacıyla atölye çalışmaları yapılmakta ve fiziksel rehabilitasyon hizmetleri sunulmaktadır. Rehabilitasyon alanları H bloklarla entegre çalışarak bireylerin sağlık ve sosyal bütünlüğü gözetilmektedir.

Sunulan hizmetler:

- 2, 3 ve 4 kişilik oda seçenekleri ile konaklama hizmeti
- 7/24 hemşirelik ve hasta bakım hizmeti sunulması
- Düzenli hekim kontrolleri ve sağlık takibi yapılması
- Diyetisyen eşliğinde beslenme
- Psikososyal destek ve bireysel görüşmelerin yürütülmesi
- Grup aktiviteleri, fiziksel egzersizler ve hobi etkinlikleri
- Kurum içi ve dışı sosyal etkinlikler

Rehabilitasyon hizmetleri:

- Fiziksel güç kaybı yaşayan bireyler için rehabilitasyon programlarının uygulanması
- Düşme riskini azaltmaya yönelik çalışmalar yapılması
- Günlük yaşamda bağımsızlığı artırmaya yönelik egzersiz ve atölye faaliyetlerinin yürütülmesi

Darülaceze Arnavutköy Tıp Merkezi

Darülaceze Arnavutköy Sosyal Yaşam Şehri içerisinde yapılandırılan tıp merkezimiz; yaşlı bireylerin öncelikli ihtiyaçlarına cevap verebilecek şekilde, hem poliklinik düzeyinde ayaktan sağlık hizmeti hem de yatılı fizik tedavi ve rehabilitasyon hizmetleri sunacak şekilde kurgulanmıştır.

Tıp merkezimiz iki ana işlevi bünyesinde barındırmaktadır:

- Dahiliye, fizik tedavi ve rehabilitasyon, geriatri ve psikiyatri branşlarındaki polikliniklerimizde; günlük muayene ve reçete işlemleri, laboratuvar ve görüntüleme hizmetleri, aile hekimi düzeyinde sürekli takip, SGK kapsamında hizmet sunumu (başvuru sonrası), danışma, sevk ve sağlık yönlendirme sistemi hizmetleri verilebilmektedir.

- Bunun yanı sıra Fizik Tedavi ve Rehabilitasyon Merkezimiz de, tıbbi tedavi süreci gerektiren hastaların konaklamalı olarak kabul edileceği birimdir. Burada özellikle ameliyat sonrası, felç, eklem-kas yetersizlikleri, yaşlılığa bağlı hareket kabiliyeti kayıplarında bireye özel fiziksel iyileşme programları uygulanır. Merkez bünyesinde; hidroterapi havuzu, yürüme destek parkuru, elektrik stimülasyon, sıcak-soğuk uygulama cihazları, bireysel egzersiz kabinleri ve egzersiz salonu gibi donanımlar mevcuttur.

Tıp Merkezi; yaşlı bireylerin sağlık ihtiyaçlarına yönelik ayaktan ve yatılı sağlık hizmetlerinin sunulduğu entegre bir sağlık birimidir.

Sunulan hizmetler:

- Dahiliye, fizik tedavi ve rehabilitasyon, geriatri ve psikiyatri branşlarında poliklinik hizmetleri

- Muayene, reçete, laboratuvar ve görüntüleme hizmetlerinin sağlanması
- Sürekli sağlık takibi ve danışmanlık hizmetlerinin sunulması
- Sevk ve sağlık yönlendirme süreçlerinin yürütülmesi

Fizik Tedavi ve Rehabilitasyon hizmetleri:

- Ameliyat sonrası, felç ve hareket kısıtlılığı yaşayan bireyler için yatılı tedavi imkânı sağlanması

- Bireye özel fizik tedavi programlarının uygulanması
- Hidroterapi havuzu, yürüme destek parkuru, elektrik stimülasyon, sıcak-soğuk uygulama cihazları, bireysel egzersiz kabinleri ve egzersiz salonu destekli tedaviler

Darülaceze Arnavutköy Şefkat Rezidansları

Darülaceze Arnavutköy Sosyal Yaşam Şehri'nde 4 Blok olarak kurulmuş olan Şefkat Rezidansları; bağışçılarımızın, ileri yaşlarında mutlu, sağlıklı, güvenli ve huzurlu bir ortamda ikinci baharlarını yaşamalarını sağlamak için oluşturulmuştur.

4 Bloкта, 1+1 ve 1+0 şeklinde, 38 m² ile 86 m² arasında değişen boyutlarda toplam 132 daireden oluşan Şefkat Rezidanslarına kabuller, bir seferlik toplu bağış karşılığında yapılmaktadır. Bu bağış karşılığında bağışçılarımıza ömür boyu sağlık güvencesi,

konaklama, beslenme ve bakım hizmeti sağlanmaktadır. Bağışçılarımız bu bağışlarıyla hem kendi geleceklerini garanti altına almakta hem de din, dil, ırk, sınıf ve cinsiyet farkı gözetmeksizin 130 yılda 29 bini çocuk, yaklaşık 100 bin vatandaşımıza bakım hizmeti vermiş olan Darülaceze'nin, hizmetlerini artırarak devam etmesini sağlamaktadırlar.

Genel özellikler:

- 1+0 ve 1+1 tipinde, farklı metrekarelerde toplam 132 daire
- Bağış modeli ile kabul sistemi
- Yaşam boyu konaklama, sağlık ve bakım güvencesi
- Sunulan hizmetler:
- 24 saat sağlık ve doktor hizmeti
- Anlaşmalı sağlık kuruluşlarından yararlanma imkânı
- Psikolojik ve sosyal destek hizmetleri
- Fizik tedavi ve rehabilitasyon hizmetleri
- Spor, hobi ve atölye alanlarının kullanımı
- Sosyal ve kültürel etkinliklerin düzenlenmesi
- 24 saat teknik destek ve güvenlik hizmeti

Arnavutköy Darülaceze Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu

Darülaceze, yalnızca bugün hizmet sunduğu bireyler için değil; geleceğin sağlık ve sosyal hizmet profesyonelleri için de bir eğitim üssüdür. Bu vizyon doğrultusunda Sağlık Bilimleri Üniversitesi ile yapılan iş birliği çerçevesinde Arnavutköy Yerleşkemizde Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu açılmıştır.

Öğrenciler, modern sınıflar ve laboratuvarların yanı sıra Darülaceze'nin yaşlı bakım ünitelerinde uygulamalı eğitim alma fırsatına sahiptir. Meslek Yüksek Okulumuzda müfredat, yaşlı ve hasta bakımından fizyoterapiye kadar geniş bir alanda nitelikli insan kaynağı yetiştirmeye odaklanmıştır. Yerleşke içinde kurulan okul, hem sakinlerimiz hem öğrencilerimiz için kuşaklar arası etkileşim ve sosyal paylaşım ortamı yaratmaktadır. Bu iş birliği, Darülaceze'ye sürekli ve nitelikli personel kaynağı kazandırırken; toplum için de donanımlı profesyoneller yetişmesine öncülük etmektedir. Meslek Yüksek Okulumuz bünyesindeki eğitim faaliyetleri; kurumumuzun ulusal ve uluslararası görünürlüğünü artırmakta, Darülaceze'yi sadece bir bakım merkezi değil, aynı zamanda bir araştırma ve eğitim kampüsü haline getirmektedir.

Yerleşke bünyesinde kurulan Meslek Yüksekokulu; sağlık ve sosyal hizmet alanında

nitelikli insan kaynağı yetiştirilmesini amaçlamaktadır.

Eğitim faaliyetleri:

- Sağlık Bilimleri Üniversitesi iş birliği ile eğitim programlarının yürütülmesi
- Teorik eğitimin yanı sıra uygulamalı eğitim imkânlarının sunulması
- Yaşlı bakım ve sağlık hizmetleri alanlarında uzmanlaşmaya yönelik müfredat

uygulanması

- Öğrenciler ile sakinler arasında kuşaklar arası etkileşimin desteklenmesi

Mevcut yapısıyla Darülaceze Arnavutköy Sosyal Yaşam Şehri; yalnızca bir bakım ve yaşam alanı değil, aynı zamanda eğitim, araştırma ve sosyal bütünleşme odaklı örnek bir model olarak hizmet sunmaktadır.



ETİK DAVRANIŞ İLKELERİ

ETİK DAVRANIŞ İLKELERİ

ETİK NEDİR VE NEDEN ÖNEMLİDİR?

Etik tanımlanması oldukça güç bir kavramdır. Bu kavram ilk çağ Yunan ve Çin felsefesine kadar dayanmaktadır. Demokritos, Epiküros, Sokrates, Platon ve Aristo, etik düşünce felsefenin gelişmesi ve bir çalışma alanı olmasının temellerini atmışlardır. İlk olarak **etik kavramının Sokrates tarafından kullanıldığı** bilinmektedir.

Etik, eski Yunanca'daki Ethos kelimesinden gelmektedir. Ancak, Ethos kelimesi yazılış şekline göre iki farklı anlamda kullanılmaktadır. İlk anlamı ile **toplumdaki alışkanlıklar, gelenekler, görenekler ve töreler** kastedilmektedir. İkinci anlamı ise; gelenek ve görenekleri olduğu gibi kabul etmeyen, aksine bu toplumsal kuralların üzerine düşünerek ve kavrayarak **tüm toplum tarafından kabul edilen iyiye kendi zihninde ulaşarak, bunları alışkanlık haline getiren kişi** anlatılmaktadır. Yani etik bu anlamı ile «karakter» anlamını da kazanmış olmaktadır. Başka bir ifade ile etik insanın karakteri, mizacı, huyudur.

Türk Dil Kurumu tarafından ise etik; töre bilimi, ahlak bilimi, ahlaki, ahlakla ilgili olarak tanımlanmaktadır. Kısaca etik, insan davranışlarının ahlaki niteliklerini sorgulayan felsefi bir disiplindir.

Felsefe biliminin temel çalışma alanlarından biri olan “Etik”, günden güne tüm disiplinlerin içinde kendine daha fazla yer bulmaktadır. Buna sebep olan etmenlerin başında ise etik problemlerin artması ya da artan etik ihlallerinin farkına varılması gelmektedir.

NEDEN ÖNEMLİDİR?

Bir arada yaşamanın en temel zorunluluğu olan, toplumsal norm ve etik değerlerin varlığı, insanlar için hayati değer ve önemdedir. Etik; **iyi ile kötü, yanlış ile doğru, fayda ile zarar** gibi sorunları inceleyen, toplu yaşama kurallarını ahlak perspektifi ile ortaya koyan bir kavramdır. Toplum tarafından kabul görmüş etik değerleri reddetmek, o toplum ile yaşamamayı göze almaktır. Çünkü etik değerler, **toplumları bir arada tutabilen ve varlığını sürdürmeleri için harç görevi gören** temel yapı malzemesidir.

Sosyal bilimlerde günümüzün en önemli problemlerinden biri olarak görülen ve her ortamda tartışılan “Etik” konusunun güncel tutulması ve her alanda kendini göstermesi kaçınılmazdır.

İnsanların birbirleriyle olan ilişkilerinde uymaları gereken etik ilkeleri, **bir mesleğin icra edilmesinde de etkili** olmaktadır. “Meslek Etiği” veya “Meslek Ahlak Kuralları”

olarak tanımlanan bu kurallar mesleğin icrasında uygulanması gerekli olan mesleki davranışla ilgili neyin doğru, neyin yanlış, neyin haklı, neyin haksız olduğu hakkında inançlara dayalı ilkeler ve kurallar topluluğu şeklinde tanımlanabilmiştir. Meslek etik ilkeleri, uygulamada da tüm dünyada birliğin sağlanması amacıyla uluslararası meslek örgütleri aracılığı ile ilan edilmektedir. Bu yönü ile ilan edilen mesleki etik ilkeler evrensel değer kazanmaktadır. Ayrıca bu ilkeler mesleğin toplumda kabul görmesini sağlamak ve süreklilik kazanmaktadır.

Son yıllarda tüm dünyada olduğu gibi ülkemizde de Etik alanında yapılan çalışmalar hızlanmıştır. Yasalar, yönetmelikler, yönergeler çıkarılmakta, kamu kurumları, kurullar, anabilim dalları, merkezler, sivil toplum örgütleri kurulmaktadır. Tüm bu yapılan çalışmalar felsefenin alt bir disiplini olan etik konusuna değil, “meslek etikleri” olarak adlandırılan popüler gündeme hizmet etmektedir. Özellikle mesleklerin birbirlerinin alanına girmeye başladığı ve multidisipliner çalışmaların önem kazandığı günümüzde iş yaşamındaki yoğun rekabet ortamı temel mesleki etik ilkelerine, sıkı sıkı bağlı olmayı gerektirmektedir.

KAMU YÖNETİMİ VE ETİK

Kamu yönetimi ve etik kavramlarını birbiriyle bağdaştırmadan önce kamu yönetimi kavramını açıklamak yerinde olacaktır. Bu bağlamda kamu yönetimi; toplumun bütününe bir uyum içerisinde ilerlerken çoğu zaman da kendi içerisinde birbirleriyle çelişen ve bu çelişki içerisinde işlemeye devam eden, kamu hizmetlerinin yürütülmeye devam edildiği idari bir mekanizma olarak tanımlanmaktadır. Bu mekanizma zaman içerisinde yapı ve işlevler bakımından genişleyerek büyüme eğilimi göstermekte ve uzmanlaşarak daha karmaşık bir şekle bürünmektedir (Eryılmaz, 2015: 9).

Kamu yönetimi ve etik kavramının bir araya gelmesi kaçınılmazdır. Bunun nedeni ise, kamu görevlilerinin; kamu kaynaklarının kullanımı, vatandaşlarla ilişkilerin yönetilmesi, politika oluşturma gibi bazı durumlarda yetki kullanmak zorunda olmalarından kaynaklanmaktadır. İşte etik tamda bu noktada devreye girmekte ve kamu gücünün yanlış kullanılması, kamu yararının göz ardı edilmesi gibi olumsuz durumların önüne geçen bir mekanizma görevi yürütmektedir (Yüksel, 2010: 38). Kamu hizmetlerinin sorunsuz bir şekilde sunumunda büyük bir öneme sahip olan etik mekanizma, bir yandan çalışan personele duyulan güveni ve hizmet kalitesini arttırırken diğer yandan da vatandaşın çıkarları güvence altına alınmış olmaktadır.

Kamu görevlileri, sorumluluklarını yerine getirirlerken iki ana hat üzerinden ilerlemektedirler. Bunlardan ilki yasalar, ikincisi ise etik değerlerdir. İki madde de çok büyük önem taşımakla birlikte, kamu görevlilerini etkileme açıları birbirinden farklıdır. Bu kavramların ilki olan yasalar, kamu görevlilerinin davranışlarını dışsal olarak belirlemekte ve kamu görevlilerinin davranışlarını denetlemektedir. Yasalar ve kurallar, kamu görevlilerini kamu yararı doğrultusunda faaliyette bulunmaya zorlayan faktörlerin başında gelmektedir. İkinci madde olarak verilen etik değerler ise, kamu görevlilerinin davranışlarını içsel olarak yönetmekte ve denetim altına almaktadır. Etik değerler ve kamu yönetimi etiği, kamu görevlilerinin eylemlerini bireysel ahlaki değerleri göz önünde bulundurarak yerine getirmesi manasına gelmektedir. İkinci madde olan etik değerler, kamu görevlisinin ahlaki gelişmişlik düzeyini ifade etmektedir (Yatkın, 2015: 14). Kamu etiği kavramını açıklarken kullanılan bu iki madde de birbirinin olmazsa olmazlarıdır.

Kamu hizmetlerinin sunulması ve kamu kaynaklarının yönetiminin önemini vurgulayan kamu yönetimi etiği, kamusal hizmetlerin topluma eşit payda da sunulması, kaynakların toplumun yalnızca bir kesiminin elinde bulunmaması açısından özel bir öneme sahiptir. Yönetimin daha etkili işleyebilmesi için gerekli standartların belirlenmesi açısından kamu yönetimi etiğinin toplum ve kamu çalışanları tarafından özümsemişi çok büyük bir önem arz etmektedir (Akçakaya ve Hasanoğlu, 2009: 574). Bu bağlamda kamu gücünün keyfi bir şekilde kullanılmasının önündeki en büyük engel etiktir.

Kamu yönetiminde etik dışı sergilenen davranışlar, toplumdaki güvensizlik ortamını tetiklemektedir. Kamusal alandaki; yöneten-yönetilen, patron-işçi, ast-üst arasındaki ilişkileri yürüten nitelik çoğu zaman yasalar, kurumsal prosedürler ve bunlar dışındaki dinamikler olmuştur. Bu ilişkilerde önemli olan kişinin taşıdığı bireysel özelliklerden ziyade kurallar olmaktadır (Taşçier, 2009: 634). Oysa etik ilişkide önemli olan bireysel değerlerdir. Yukarıda sözü edilen ilişkilerde bireysel değerlerden çok bazı kuralların ve yasaların daha çok belirleyici olması, etik dışı davranışları tetikleyerek, güven ortamını sarsmaktadır. Devlete ve hukuka olan güvenin sağlanması ancak ve ancak etik davranışların desteklenmesi ile olacaktır. Yani etik davranışın desteklenmesi, sadece uyulacak olan kuralların listesi ya da 24 ulaşılması gereken bir statünün belirlenmesi demek olmayıp, devletin işleyişinin temelini oluşturan ve hep devam edecek olan bir yönetim süreci olmasıdır.

İLGİLİ MEVZUAT

25.04.2004 Tarih ve 5176 sayılı '**Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru ve Esasları Hakkında Kanun**' hazırlanmış, çıkarılmış ve bu kanunun 7. Maddesine istinaden '**Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru ve Esasları Hakkında Yönetmelik**' 13.04.2005 tarih ve 25785 Sayılı Resmi Gazete'de yayınlanarak yürürlüğe girmiştir.

Bu çerçevede; 5176 sayılı Kanunun 3'üncü maddesinden kaynaklanan yetkiye istinaden kamu görevlilerinin görevlerini yürütürken uymaları gereken "**etik davranış ilkeleri**" belirlenmiştir. Bu ilkeler aşağıda kısa tanımları ile birlikte sıralanmıştır.

1- Görevin Yerine Getirilmesinde Kamu Hizmeti Bilinci

Kamu hizmetlerinin yerine getirilmesinde, sürekli gelişim, katılımcılık, saydamlık, tarafsızlık, dürüstlük, kamu yararını gözetmek, hesap verebilirlik, öngörülebilirlik, hizmette yerindelik ve beyana güvenin esas alınmasını gerektirir.

2- Halka Hizmet Bilinci

Kamu hizmetlerinde, halkın günlük yaşamının kolaylaştırılması, ihtiyaçların en etkin, hızlı ve verimli biçimde karşılanması, hizmet kalitesinin yükseltilmesi, halkın memnuniyetinin artırılması, hizmetlerin ihtiyaç ve sonuç odaklı olması sağlanmalıdır.

3- Hizmet Standartlarına Uyuma

Kamu kurum ve kuruluşlarının yöneticileri ve diğer personelin, kamu hizmetlerini belirlenen standartlara ve süreçlere uygun şekilde yürütmesi, hizmetten yararlananların iş ve işlemlerle ilgili olarak aydınlatılması gerekmektedir.

4- Amaç ve Misyon Bağlılık

Kamu görevlilerinin, çalıştıkları kurum veya kuruluşun amaç ve misyonuna uygun davranması, ülke çıkarları, toplum refahı ve kurumlarının hizmet idealleri doğrultusunda hareket etmesi beklenmektedir.

5- Dürüstlük ve Tarafsızlık

Kamu görevlilerinin, tüm eylem ve işlemlerinde yasallık, adalet, eşitlik ve dürüstlük ilkeleri doğrultusunda, görevlerini yerine getirirken dil, din, felsefi inanç, siyasi düşünce, ırk, cinsiyet gibi sebeplerle ayırım yapmaması, temel hak ve özgürlüklere aykırı veya kısıtlayıcı muamelede ve uygulamalarda bulunmaması hem görevi hem de anayasal zorunluluktur.

6- Saygınlık ve Güven

Kamu yönetimine güveni sağlayacak şekilde davranılması ve görevin gerektirdiği itibar ve güvene layık olduğunu, davranışlarıyla gözetilmesi, halkın kamu hizmetine güven duygusunu zedeleyen, şüphe yaratan ve adalet ilkesine zarar veren davranışlarda bulunmaktan kaçınması gerekmektedir.

7- Nezaket ve Saygı

Kamu görevlilerinin, üstleri, meslektaşları, astları, diğer personel ile hizmetten yararlananlara karşı nazik ve saygılı davranması ve gereken ilgiyi göstermesi konu yetkilerinin dışındaysa ilgili birime veya yetkiliye yönlendirmesi gerekmektedir.

8- Yetkili Makamlara Bildirim

Etik davranış ilkeleriyle bağdaşmayan veya yasadışı iş ve eylemlerde bulunulmasının talep edilmesi halinde veya hizmetler yürütülürken bu tür bir eylem veya işlemde haberdar olduğunda ya da görüldüğünde durumun yetkili makamlara bildirilmesi zorunluluktur.

9- Çıkar Çatışmasından Kaçınma

Kamu görevlilerinin, görevlerini tarafsız ve objektif şekilde icra etmelerini etkileyen ya da etkiliyormuş gibi gözüken ve kendilerine, yakınlarına, arkadaşlarına ya da ilişkide bulunduğu kişi ya da kuruluşlara sağlanan her türlü menfaat ve onlarla ilgili mali ya da diğer yükümlülükler ve benzeri şahsi çıkarlar konusunda dikkatli davranması, çıkar çatışmasından kaçınmak için gerekli tedbirleri alması görevidir.

10- Görev ve Yetkilerin Menfaat Sağlamak Amacıyla Kullanılmaması

Kamu görevlilerinin, görev, ünvan ve yetkilerini kullanarak kendileri, yakınları veya üçüncü kişiler lehine menfaat sağlamaması ve aracılıkta bulunmaması, akraba, eş, dost, ve hemşehri kayırmacılığı, siyasal kayırmacılık veya herhangi bir nedenle ayrımcılık veya kayırmacılık yapmaması beklenmektedir.

11- Hediye Alma ve Menfaat Sağlama Yasağı

Kamu görevlisinin tarafsızlığını, performansını, kararını veya görevini yapmasını etkileyen veya etkileme ihtimali bulunan, ekonomik değeri olan ya da olmayan, doğrudan ya da dolaylı olarak her türlü eşya ve menfaat kabul etmemesi, yani hediye almaması, kamu görevlisine hediye verilmemesi ve görev sebebiyle çıkar sağlanmaması gerekmektedir.

12- Kamu Malları ve Kaynaklarının Kullanımı

Kamu bina ve taşıtları ile diğer kamu malları ve kaynaklarının kamusal amaçlar ve hizmet gerekleri dışında kullanılmaması ve kullandırılmaması, bunların korunması ve her an hizmete hazır halde bulundurulması için gerekli tedbirlerin alınması beklenmektedir.

13- Savurganlıktan Kaçınma

Kamu bina ve taşıtları ile diğer kamu malları ve kaynaklarının kullanımında israf ve savurganlıktan kaçınılması, mesai süresi, kamu malları, kaynakları, işgücü ve imkanları kullanılırken etkin, verimli ve tutumlu davranılması sağlanılmalıdır.

14- Bağlayıcı Açıklamalar ve Gerçek Dışı Beyan

Kamu görevlilerinin, görevlerini yerine getirirken yetkilerini aşarak çalıştıkları kurumları bağlayıcı açıklama, taahhüt, vaat veya girişimlerde bulunamaması, aldatıcı ve gerçek dışı beyanat vermemesi gerekmektedir.

15- Bilgi Verme, Saydamlık ve Katılımcılık

Halkın bilgi edinme hakkını kullanmasına yardımcı olunması, istenen bilgi veya belgelerin Bilgi Edinme Hakkı Kanunu uyarınca usulüne uygun olarak verilmesi, üst yöneticilerin, ilgili kanunların izin verdiği çerçevede, kurumlarının ihale süreçlerini, faaliyet ve denetim raporlarını kamuoyunun bilgisine sunması, kamu hizmetleri ile ilgili

temel kararların alınması ve uygulanmasında, yasal engel yoksa, doğrudan ya da dolaylı olarak etkilenecek olanların katkıda bulunmasının sağlanmalıdır.

16-Yöneticilerin Hesap Verme Sorumluluğu

Kamu görevlilerinin, kamu hizmetlerinin yerine getirilmesi sırasında sorumlulukları ve yükümlülükleri konusunda hesap verebilir ve kamusal değerlendirme ve denetime açık ve hazır olması, yöneticilerin kurumlarının amaç ve politikalarına uygun olmayan işlem veya eylemleri ile yolsuzluğu engellemek için gereken önlemleri zamanında alması, personelini etik davranış ilkeleri konusunda eğitmesi, bu ilkelere uyulup uyulmadığını gözetlemesi ve etik davranış konusunda rehberlik etmesi gerekmektedir.

17- Eski Kamu Görevlileriyle İlişkiler

Eski kamu görevlilerinin, kamu hizmetlerinden ayrıcalıklı bir şekilde faydalandırılmaması, ayrıcalıklı muamelede bulunulmaması, kamu görevlerinden ayrılan kişilere, ilgili kanunlardaki hükümler ve süreler saklı kalmak kaydıyla, daha önce görev yaptıkları kurum veya kuruluştan, doğrudan veya dolaylı olarak herhangi bir yüklenicilik, komisyonculuk, temsilcilik, bilirkişilik, aracılık veya benzeri görev ve iş verilmemesine dikkat edilmelidir.

18- Mal Bildiriminde Bulunma

Kamu görevlilerinin, kendileriyle eşlerine ve velayeti altındaki çocuklarına ait taşınır ve taşınmazları, alacak ve borçları hakkında, 3628 sayılı Kanun uyarınca, yetkili makama mal bildiriminde bulunmalıdır. Kamu Etik Kurulu tarafından Yönetmelikle belirlenen bu ilkeler incelendiğinde de görüleceği üzere. Belirlenen ilkelerin büyük bir kısmı halen yürürlükte olan 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda hükme bağlanan devlet memurlarının ödev ve sorumlulukları ile paralellik arz etmektedir.

SONUÇ VE DEĞERLENDİRME

Kamu yönetiminde etik değerlerin benimsenmesi, kamu görevlilerinin uyacağı etik davranış ilkelerinin yazılı hale getirilmesi, çalışanlar tarafından içselleştirilmesi kamu yönetiminde etik kültürünün hayata geçirilmesinde etkili olacak unsurlardır. Bununla birlikte, ulusal düzeyde etik kurulların oluşturulması, kurumlar bünyesinde

etik komisyonlarının hayata geçirilmesi kamuda etik yönetimin sağlanmasında açısından önemlidir.

Türkiye'de kamu yönetiminde etik mevzuat değerlendirildiğinde, 2004 yılında kabul edilen 5176 sayılı "Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması ve Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun, ve bu kanuna istinaden 2005 yılında çıkarılmış olan Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik karşımıza çıkmaktadır. Hazırlanan bu yönetmelik ile kamu görevlilerinin uyması gereken etik davranış ilkeleri düzenlenmiştir. Ayrıca Kamu Görevlilerinin göreve başladıktan sonra imzalamaları gereken Etik Sözleşme bu yönetmelikle birlikte ortaya konulmuştur.

Diğer taraftan, 5176 sayılı kanuna istinaden oluşturulmuş olan Kamu Görevlileri Etik Kurulu, kamuda etik kültürün yerleşmesi için girişimlerde bulunmakta, yönetmelikle belirlenen etik davranış ilkelerine aykırı hareket eden kamu görevlileri ile ilgili etik ihlal kararları vermektedir. Bununla birlikte, etik ilke kararları alarak, kamu görevlilerine rehber olma işlevi de gören kurul, kamu görevlilerine yönelik etik eğitimleri düzenleyerek ve kamu yönetiminde etik konusu ile ilgili bilimsel faaliyetler gerçekleştirerek, kamuda etik yönetimin kurumsallaşması için çaba göstermektedir.

Etik bilincin devlet yönetiminde tüm mekanizmalar içerisinde var olması, siyasal sistemlerin daha etkin ve iyi işlemesine olanak sağlamaktadır. Günümüzde özellikle ekonomik, hukuki ve siyasi açıdan gelişmiş ülkelerin, kamuda belirli etik standartlar oluşturup bu standartları titizlikle uyguladıklarından söz edilebilir. Hatta bu ülkelerin gelişimini sürekli kılan temel faktörler arasında, etik kurallara ve şeffaf devlet anlayışına olan bağlılıkları ilk sırada gelmektedir. Söz konusu ülkeler, etik dışı faaliyetlerin gerek toplumsal yapılarına gerekse de siyasal sistemlerine zarar vereceği olgusunun bilinciyle hareket etmektedir.

Kamu yönetiminde etik kuralların uygulanması, önemli birtakım kazanımlar elde edilmesine olanak sağlamaktadır. Etik kurallar; sosyal sorumluluk bilincine katkı sağlamakta, yönetişimin kalitesini arttırmakta, nitelikli kamu politikalarının oluşmasına yardımcı olmakta ve kamu hizmetlerinin kalite ve etkinliğini arttırmaktadır. Bu anlamda etik bilincin, toplumun her kademesine aktarılması çok büyük önem arz etmektedir.

Demokratik bir toplum açısından, kamu görevlilerinin dürüstlüğü oldukça önemli bir olgudur. Ancak günümüzde coğrafya fark etmeksizin, ülkelerin idari anlamdaki

sorunlarının en başında “yolsuzluk” gelmektedir. Kamu görevlisinin kendisine verilmiş olan yetkiyi, doğrudan kendi veya yakınlarının çıkarları için kullanması, vatandaşların devlete olan güvenini sarsmaktadır. Bu durumun tam tersi olarak, kamu görevlisinin konumu ve konumunun verdiği gücü toplumun menfaatleri için kullanması ise toplumsal huzurun temin edilmesine katkı sağlamaktadır.



MESLEKİ RAPOR TÜRLERİ VE YAZMA TEKNİKLERİ

MESLEKİ RAPOR TÜRLERİ VE YAZMA TEKNİKLERİ

MESLEKİ RAPORLAR

Güçlü bir milletin, sağlam bir neslin, parlak bir geleceğin inşası ailenin ve aile değerlerinin güçlenmesinden geçmektedir. Aile ve toplum yapısının ve sosyal kalkınmanın devamlılığının sağlanması için **aile kurumunun korunması ve güçlendirilmesi** Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığının temel hareket noktasıdır.

Sosyal hizmet politikalarının **verilere dayalı ve katılımcı** bir anlayışla tasarlanması, aile ve topluma yönelik sunulan hizmetlerin kapsamlı ve etkin bir şekilde uygulanabilmesi, hassas grupların sosyal katılımlarının güçlendirilmesi için sosyal hizmet müdahalesi şarttır. Sosyal hizmet müdahalesi dezavantajlı gruplar için koruyucu önleyici, tedavi edici-sorun çözücü, geliştirici-değiştirici işlevi olan müdahale yöntemidir.

Sosyal Hizmet Müdahalesinin **verilere dayalı ve katılımcı** bir anlayışla tasarlanmasında ise en önemli göstergeler **mesleki raporlardır**. Bu raporlar toplumsal refahın sağlanmasında mühim bir rol oynar. Raporların içeriği, ilgili yönetmelik ve genelgeler doğrultusunda gerekli adli ve idari işlemlerin başlatılması açısından önemlidir.

Meslek elemanları, birey ya da aileyle çalışırken veri toplar ve toplanan verinin analizini yaparak müracaatçının sorunlarını ve gereksinimlerini ortaya çıkarır. Belirlenen sorun yada gereksinim çerçevesinde çözüm yolları üzerinde durulur. Müdahale planı hazırlanır müdahale yöntem ve tekniklerini belirlenir. İşte anlatılan tüm bu süreçlerin hepsinin ayrı ayrı raporlanması gerekmektedir.

Mesleki raporlar bireylerin, grupların, toplumların değişim ve dönüşümünün izlenerek, sosyal politikaların oluşmasında yol göstericidir. Ayrıca bireysel olarak da kişiler hakkında alınacak mesleki ve idari kararlara da temel oluşturmaktadır.

MESLEKİ RAPOR TÜRLERİ

Bilindiği üzere her mesleğin, her disiplinin mesleki kayıt tutma yöntem ve tekniği oldukça fazladır. Örneğin sosyal çalışmacılar mesleki rapor olarak sosyal inceleme raporunu yazarken psikologlar bireysel görüşme raporunu yazmaktadırlar. Ancak son yıllarda sosyal bilim alanındaki gelişmelerle birlikte temel kabul edilen raporları farklı mesleki disiplinden gelen sosyal çalışma görevlisinin de yazması benimsenmiştir. Ayrıca

bu husus mevzuatlara da yansımıştır. Bu çerçevede Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığında meslek elemanları tarafından yazılan mesleki raporlar şöyledir;

1. Sosyal İnceleme Raporu
2. Bireysel Görüşme Raporu
3. Durum Değerlendirme Raporu
4. Vaka Tartışma ve Değerlendirme Raporu

Sosyal İnceleme Raporu

Sosyal inceleme raporu, sosyal hizmet müdahale sürecinde müracaatçının yüksek yararı göz önüne alınarak meslek elemanı tarafından hazırlanan rapordur. Bu rapor meslek elemanı tarafından düzenlenen ve müracaatçının içinde bulunduğu ortamı, gereksinimleri ve problemlerini sosyal hizmetin bilgi, beceri ve değer temeline dayalı olarak kanaat oluşturulur.

Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı toplam kalite yönetimi çalışmaları çerçevesinde daha önce Sosyal İnceleme Raporu Ana hattını aşağıda görüldüğü şekilde yayınlamıştır.

Genel Tanıtımı:

Aile ve hizmetten yararlanacak bireyin daha önce Kurumun/diğer kurum ve kuruluşların sağladığı herhangi bir sosyal hizmet uygulamasından yararlanıp yararlanmadığı, yararlanmış ise hizmet hakkında bilgiler.

-Aile (Fiziki özellikleri (belirgin bir fiziksel özelliği varsa ayrıntılı bilgi), dış görünüşleri (giyim tarzı belli gruplara ait özellikler taşıyorsa açıklayın) , konuşma biçimleri hakkında genel izlenim ve kişilerin kısa özgeçmişi.)

-Hizmetten Yararlanacak Bireyin (Fiziki özellikleri (belirgin bir fiziksel özelliği varsa ayrıntılı bilgi), dış görünümü (giyim tarzı belli gruplara ait özellikler taşıyorsa açıklayın) , konuşma biçimi hakkında genel izlenim ve bireyin özgeçmişi.)

Kişilik Özellikleri:

-Aile; ailenin gözlemlenen kişilik özellikleri, aile bireylerinin birbirlerini tanımlamaları, sorunlarını çözüm şekilleri, stresle baş etme yolları, sevinçlerini ve öfkelerini nasıl yaşadıkları, bağlı oldukları ilkeleri var mı, bunlar hangi konularda, ilkelerini esnetebiliyorlar mı?

-Hizmetten yararlanacak olan birey; bireyin gözlemlenen kişilik özellikleri, kendini tanımlama ve ifade becerisi,

Mümkün olduğu kadar birey ve ailesi hakkında çevreden bilgi toplanır.

İş Durumu:

Geçmiş meslek ve iş yaşantısı, halen yaptığı iş, sürekli bir işe sahip olup olmadığı, sık aralıklarla iş değişikliği yapıp yapılmadığı, kaç yıldır sosyal güvenlik kapsamında olduğu, bu sürenin devamlılığı, çocuğun sağlık giderlerini karşılama ve geleceğini garanti altına alabilecek yeterli düzeyde ve sürede mi, beyan edilen sosyal güvencenin belgelerle uygunluğu. (Gerekli görüldüğü durumlarda hizmetten yararlanacak bireye ait iş durumu bilgilerine de ayrıntılı olarak yer verilir.)

Ekonomik Durum:

Ailenin/bireyin sürekli gelir getiren bir işinin olup olmadığı, gelirinin ne kadar olduğu ve beyan edilen gelirin belgelere uygunluğu, ailenin gelir kaynakları, taşınır taşınmaz malları bunların kime ait olduğu, kimin tarafından işletildiği, cinsi ve yeri, birikmiş paraları, borçları, hane halkı gelirlerinin toplamının aylık ortalaması bilgilerine yer verilir.

Öğrenim Durumu:

İncelemeye konu bireyin öğrenim yaşantısı, okul başarı düzeyi, okul ilişkileri (KİOÇ, SED ve Engel durumuna göre sosyal incelemelerinde doldurulacaktır) bilgilerine yer verilir.

Sağlık Durumu:

Ailenin ve hizmetten yararlanacak bireyin geçirilen hastalık, ameliyat ve kazalar, bağımlılık durumu, kullanılan protez vb. araçlar, sürekli ilaç kullanımını gerektiren yada bulaşıcı hastalıklar (halen devam eden sorunlara neden olup olmadığı).

Sabıka Durumu:

-Aile; aile bireylerinin ve birlikte yaşadıkları diğer kişilerin sabıkası varsa konuya ilişkin gerek kişiden gerekse sosyal çevresinden ve özellikle konuyu bilen kişilerden bilgi alınması ve işlenen suçun aile yaşantısını nasıl etkileyebileceği konusunda değerlendirmenin yapılması, yaşanan olayın kişi tarafından bugün nasıl değerlendirildiği, olayın yaşamını nasıl etkilediği, değişiklikler olduysa bunların neler olduğu (değerlendirmenin belgelere dayanılarak yapılması).

-Hizmetten Yararlanacak Bireyin; sabıkası varsa konuya ilişkin gerek kişiden gerekse sosyal çevresinden ve özellikle konuyu bilen kişilerden bilgi alınması ve işlenen suçun aile yaşantısını nasıl etkileyebileceği konusunda değerlendirmenin yapılması, yaşanan olayın kişi tarafından bugün nasıl değerlendirildiği, olayın yaşamını nasıl

etkilediği, değişiklikler olduysa bunların neler olduğu (değerlendirmenin belgelere dayanılarak yapılması). Aile bireylerinden birinin sabıkalı olması halinde hizmetten yararlanacak bireyin bu durumu nasıl değerlendirdiği ve bireyin gözlemlenen etkilenme düzeyi.

Aile ve Sosyal Yaşantısı:

Evlilik hikâyesi, ailenin yapısı, geçirdiği değişimler, eşler arası ilişkiler, aile yaşamında geçerli olan kurallar ve tepkilerini belirtme biçimi. Akraba, komşular ve arkadaşları ile ilişkiler, Özel merakları, ilgi alanları ve uğraşları, Ailenin sosyal yaşamında oluşan belirgin değişiklikler, nedeni, etki altında kalınan olaylar, kendisinin ve çevresinin bu konuya bakışı değişikliğin yaşamına getirdiği avantaj ve dezavantajlar, bu değişimi ne kadar süredir yaşadığı, değişiklik öncesi yaşamına duyulan özlem yada pişmanlık var mı?, değişikliği evlat edinilecek çocuğun yaşantısındaki olası etkileri.

Yaşanılan Konut Durumu:

Yaşanılan evin niteliği (apartman, müstakil, gecekondu), kime ait olduğu, kira ise tutarı, evin fiziksel özellikleri (oda sayısı, banyo tuvalet...), ısınma şekli, döşeniş biçimi, bakım durumu, evin bulunduğu çevrenin özellikleri, yaşanılan çevrenin sosyo-ekonomik düzeyi gibi veriler yer alır.

Değerlendirme ve Sonuç:

Aile ve hizmetten yararlanacak bireyler hakkında derlenen bilgiler bağlamında başvurunun genel olarak irdelenmesi, sosyal çalışmacı tarafından belirlenen sosyal hizmet modelinin gerekçesi, Aile ve hizmetten yararlanacak bireye ilişkin, yönlendirilen birime yapılan mesleki önerilerden oluşur.

Bireysel Görüşme Raporu

Bireysel görüşme raporu kuruluşlarımızdan yatılı ve gündüzlü bakım hizmeti alan müracaatçılar ile İl Müdürlüklerine bireysel başvuru yaparak hizmet almak isteyen kişiler hakkında yazılır. Bu rapor ile kişinin psiko-sosyal destek durumu değerlendirilir. Bireysel görüşme bir durum hakkında bilgi toplayarak değerlendirme yapmak için yapılabilir yada rutin görüşme olarakta gerçekleştirilebilir. Yaşanılan olaylar karşında müracaatçının paylaşımında bulunarak psikolojik olarak güçlendirilmesi sağlanır. Sosyal çalışma görevlisi bireysel görüşme yaparken, için aktif dinleme becerileri sergiler. Ayrıca (mesleki raporların geneli göz önünde bulundurulduğunda;)

Çocuğun üstün yararı temel ilke olarak gözetilmelidir. Görüşme ve değerlendirme süreçleri, çocuğun yaş ve gelişim özelliklerine uygun, hak temelli ve travma bilgili bir yaklaşımla yürütülmeli; çocuğun yeniden örselenmesine neden olabilecek tutum ve uygulamalardan kaçınılmalı; kişisel verileri ve mahremiyeti korunmalıdır. Görüşme esnasında müracaatçının kuruluşu geliş hikayesi, bireysel özellikleri, amaçları ve tutumları göz önünde bulundurulur. Bireysel görüşmede; müracaatçı tarafından aktarılan ve gözlenilen tüm durumlar meslek elemanı tarafından hazırlanan bireysel görüşme raporunda yer alır.

Bireysel görüşme gerçekleştirilirken fiziki ortamda;

- Görüşme odası,
- Oturma düzeni,
- Çocuk dostu bir ortamın sağlanması,
- Not alma gibi durumlara dikkat edilmelidir

Bireysel görüşme raporunun içeriğinde;

Kurumun adı,
Çocuğun kimlik bilgileri,
Görüşme tarihi ve süresi,
Görüşme nedeni,
Meslek elemanının adı ve soyadı yazılır.

Bireysel görüşme raporu yazılırken; görüşmenin nedeni kısaca belirtilir. Raporda çocuğun ifadelerine detaylı yer verilir. Görüşme sonucunda çocuk ve aile ile ilgili durum değerlendirilmesi yapılır. Sonuç ve değerlendirme kısmında sosyal çalışma görevlisi kanaatini, gözlemini ve düşüncelerini belirtir.

Durum Değerlendirme Raporu

Durum değerlendirme raporları, müracaatçıların ve kuruluşlarımızdan yatılı hizmet alan bireylerin psiko-sosyal gelişimi açısından genel değerlendirilmesinin yapıldığı rapordur. Bir olaya dayalı ya da genel durum değerlendirilmek için de yazılabilir.

Durum Değerlendirme Raporu yazarken;

- Müracaatçının kimlik bilgileri
- Psiko-sosyal gelişimi,
- Müracaatçı ile yapılan görüşme esnasında kendini nasıl ifade ettiği yazılmalıdır.
- Bireylerin dış görünümü ile ilgili gözlemlere yer verilmelidir.

- Müracaatçının kuruluşu ve çevresiyle olan ilişkileri ve iletişimleri değerlendirilmelidir.
- Durum değerlendirme raporu yaşanan bir olaya ilişkin yazılıyorsa, olaya ilişkin bilgiler raporda yer alır.

Vaka Tartışma ve Değerlendirme Raporu

Vaka Tartışma ve Değerlendirme Kurulu kuruluşlarımızdan hizmet alan müracaatçıların durumunu değerlendirmek üzere mevzuat ile kurulmuştur. Kurula kuruluş müdürü başkanlık eder. Bu kurulda yapılacak olan görüşmelerin gündemi önceden belirlenerek kurul üyelerine duyurulur. Kurulda görüşülen vakalara ilişkin ön çalışmayı grup sorumlusu olan meslek elemanı yapar. Ayrıca kurulda müracaatçı ile ilgili yaptığı çalışma hakkında sunum gerçekleştirir. Kurulda yaşanan problem karşısında yapılması gereken mesleki süreçler ile ilgili planlamalar ele alınır. Kurulun aldığı kararlar daha sonra ilgili meslek elemanları tarafından raporlaştırılarak kurul üyelerine imzalatılarak kesinleştirilir.

Vaka tartışma ve değerlendirme toplantı raporunda;

- Toplantı tarihi ve yeri,
- Müracaatçının kimlik bilgileri,
- Müracaatçının yaşamakta olduğu problem, düşünce ve tavsiye ile nihai kararın nasıl alındığı,
- Raporda toplantıya katılan meslek elemanlarının unvanları ve imzaları yer alır.
- Toplantı esnasında görüşülen konular, mesleki görüşme raporuna aktarılır.



ELEKTRONİK BELGE YÖNETİM SİSTEMİ

ELEKTRONİK BELGE YÖNETİM SİSTEMİ

Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS), teşkilatımızda yazışmalarla ilgili bütün süreçlerin bilgisayar ortamında yapılmasına olanak sağlayan, Belgenet (EBYS) Bilgi Sistemi üzerinde çalışan bir bilgisayar yazılımıdır.

KAPSAM

T.C. Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığının Merkez Teşkilatı, Taşra Teşkilatı, Yurt Dışı Teşkilatı ve bağlı, ilgili Kuruluşların yürütmüş olduğu resmî yazışma ve evrak sisteminin elektronik belge yönetim sistemi altında düzenlenmesini ve gerçekleştirilmesini kapsar.

SORUMLULUKLAR

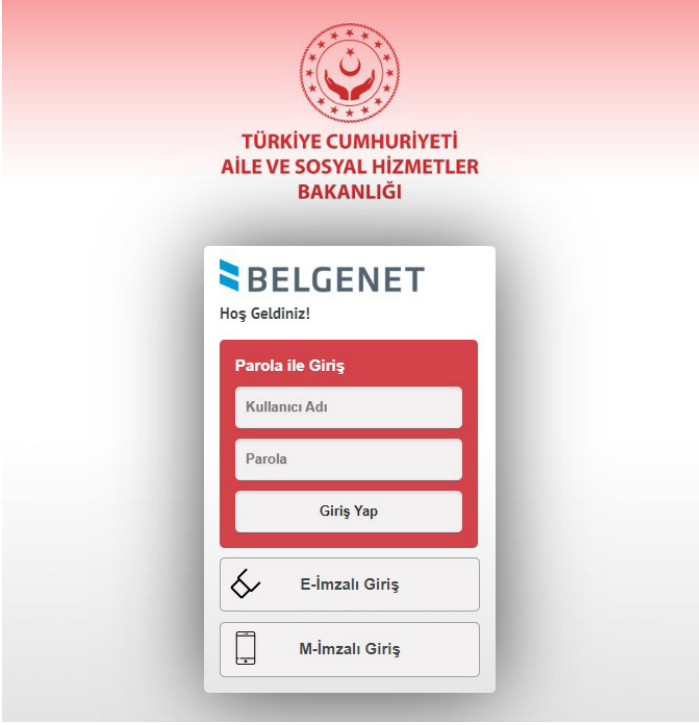
T.C. Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı Bilgi Teknolojileri Genel Müdürlüğü, Teknik Yardım Masası, Belgenet (EBYS) Birim Proje Sorumluları, Birim Amirleri ve Belgenet (EBYS) Sisteminde tüm kullanıcıların görev dağılımına göre iş ve işlemleri yürütmekle sorumludurlar.

HEDEFİ VE AMACI

Bakanlığımız Merkez Teşkilatı, Taşra Teşkilatı, Yurt Dışı Teşkilatı ve bağlı, ilgili Kuruluşların yürütmüş olduğu iş ve işlemlerin elektronik ortamda yürütülmesi ve mevcut projelerin bir çatı altında toplanarak birbirleri ile entegre çalışması, 5070 sayılı Kanunda belirtildiği üzere e-imza kullanılarak Bakanlığımız iş ve işlemlerinin daha hızlı, güvenli hale getirilmesi hedeflenmiştir.

Bu hedeflerin gerçekleşmesi ile Bakanlık dışı kamu kurum ve kuruluşları ile özel sektörlerde gerekli durumlarda bilgi paylaşımının artırılarak gelişen bilgi teknolojileri aracılığıyla vatandaş odaklı hizmetler daha süratli sağlanacaktır.

GİRİŞ EKRANI



PROGRAMA GİRİŞ

Elektronik Belge Yönetimi ve Arşivleme Sistemine ilk girildiğinde bağlantı ekranı gelmektedir. Kullanıcılar yetkileri dâhilinde şifreli veya sertifikalı (e-imza) olmak üzere iki farklı şekilde sisteme giriş yapabilmektedir.

Şifreli Giriş

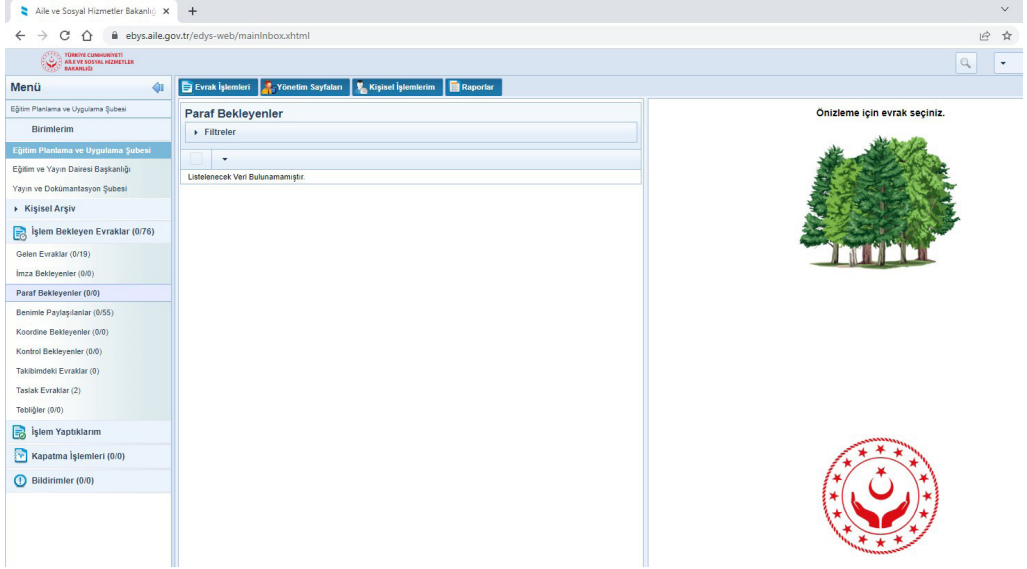
Sisteme giriş ekranında; **Kullanıcı Adı** ve **Şifre** alanları doldurulduktan sonra **Giriş Yap** butonuna basılarak sisteme giriş sağlanır ve ana menü ekranına geçilir.

Sertifikalı Giriş

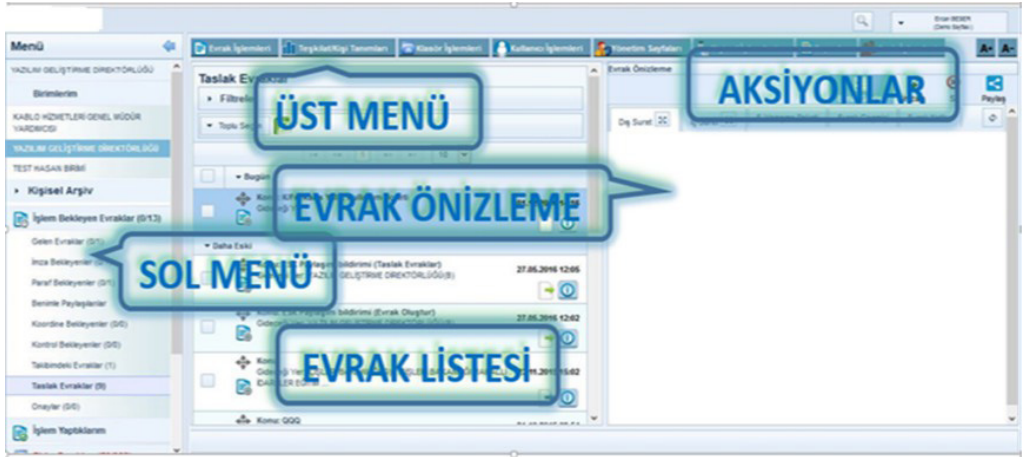
Kullanıcının sisteme sertifika (e-imza) ile giriş yapabilmesi için kullanılır. Sisteme giriş ekranında yer alan **Sertifikalı Giriş için Tıklayınız** butonuna basılır.

ANA EKRAN

Kullanıcıların sisteme giriş yapmasının ardından aşağıda örneği sunulan ana ekran açılmaktadır.



Ana menü ekranı altı temel unsurdan oluşmaktadır. Bunlar;



• **Üst Menü:** Evrak oluşturma, klasör işlemleri, raporlara erişim ve diğer yönetim faaliyetleri üst menüde yer alan modüllerden gerçekleştirilir. Bu menüde kullanıcının rolüne göre modüller gelmektedir.

• **Sol Menü:** Ana ekranın sol tarafında yer alan menüde; Kullanıcının rolü doğrultusunda yapılacak işlemlere göre evraklar listelenmektedir.

• **Orta Alan:** Sol menüde yer alan evrak listelerinden; tıklanan listeye ait evrakların ve diğer bilgilerin listelendiği alandır.

• **Evrak Ön İzleme:** Orta alanda seçilen evrakın ön izlemesinin yapıldığı bölümdür.

• **Aksiyon Butonları:** Ön izlemede gelen evrak üzerinde yapılacak işlemlere ait butonlardır. (Örneğin, paraf bekleyen listesinde bekleyen evrakın üzerine tıklanarak ön izlemesi açıldığında; ön izlemenin üzerinde gelecek olan aksiyon butonları; parafla, iade et ve sil olacaktır.)

• **Sekmeler:** Ana ekranın altında yer alan sekmeler; kullanıcının birden fazla ekranda çalışabilmesini sağlamaktadır.

Yukarıda belirtilen bu altı temel unsurun yanı sıra;

Ana ekranın sağ üstünde;

• **Sisteme giriş yapan kullanıcının:** Adı ve Soyadı bilgileri

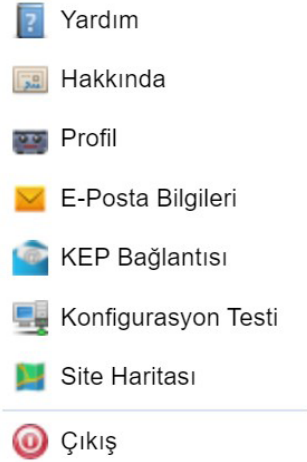
• **Yardım:** Yardım dokümanının yer aldığı ekrandır.

• **Hakkında:** Kullanılan sistemin versiyonu hakkında bilginin yer aldığı ekrandır.

• **Profil:** Tüm kullanıcıların kişisel bilgilerinin (Kullanıcı adı, Ad Soyadı ve TC Kimlik No), ve sahip olduğu rollerinin görüntülendiği ekrandır. Ayrıca, bu ekrandan kullanıcılar iletişim bilgilerini güncelleyebileceklerdir.

• **Konfigürasyon Testi:** Kullanıcının bilgisayarında yer alan sürümlerin güncel olup olmadığının test edildiği ekrandır.

• **Çıkış:** Kullanıcının açık olan oturumundan çıkış yapması için kullanılır.



Sol Menü

Ana menünün sol tarafında yer alan **Menü** alanında, belge işlemleri ile ilgili aşağıdaki başlıklar yer almaktadır.

- Birimlerim
- Kişisel Arşiv
- İşlem Bekleyen Evraklar
- İşlem Yaptıklarım
- Birim Evrakları
- Kapatma İşlemleri
- Bildirimler

Sol Menüde yer alan başlıkların altında okunmamış bir evrak yer alıyorsa, ilgili başlık **KIRMIZI** renkte gösterilmektedir.



Birimlerim Listesi

Birimlerim (Sol Menü)



• Kullanıcının birden fazla birimde görevli olduğu veya üzerinde vekâlet bulunduğu koşullarda, birim ve vekâlet bilgilerinin gösterildiği listedir. Bu listede yer alan birim ve vekâletler ile ilgili işlem yapılmak istendiğinde, birim veya vekâlet bilgisine tıklanması gerekmektedir.

• Birimlerim listesinde gelen bilgilerden ilk bilgi kullanıcının kendi birimi, ikinci bilgi kullanıcıya verilen vekâlete ait bilgi ve son olarak da kullanıcının görevli olduğu diğer birim bilgisi gelmektedir.

ÜST MENÜ İŞLEMLERİ

Üst menüde yer alan modüllerin içerisinde alt uygulamalar da yer almaktadır. Bunlar;

Evrak İşlemleri

- Evrak Oluştur
- Olur/Takrir Yazısı Oluştur
- Evrak Arama



Yönetim Sayfaları

- Dağıtım Planı Yönetimi



Kişisel işlemlerim

- Kullanıcı İçerik Şablonları
- Sık Kullanılanlar
- Kullanıcı Varsayılan Yönetimi
- Onay Akışı Yönetimi



Raporlar

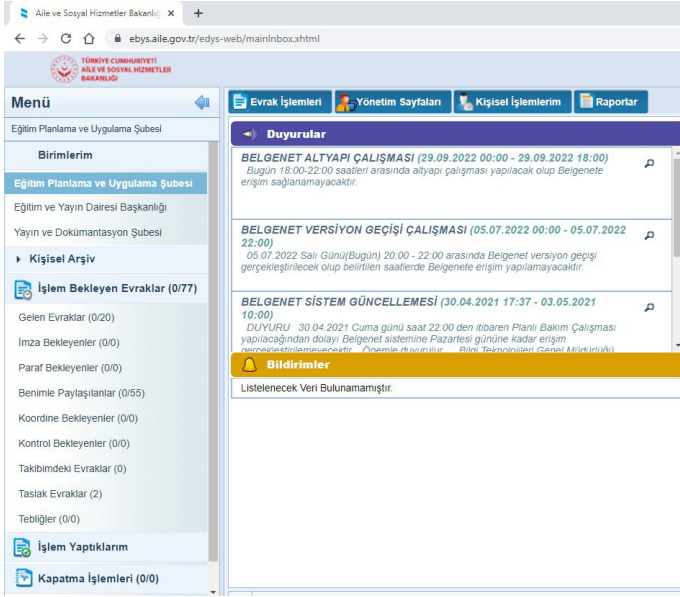
- İptal Edilen Evraklar Raporu



SOL MENÜ İŞLEMLERİ

İşlem Bekleyen Evraklar

İşlem Bekleyen Evraklar menüsünde aşağıda yer alan kategorilere giren evraklar bulunur.



- **Gelen Evraklar:** Kullanıcıya gereği / bilgi için gelmiş evraklar listelenir.
- **İmza Bekleyen:** Kullanıcıya imzalaması için gönderilen evraklar listelenir.
- **Paraf Bekleyen:** Kullanıcıya paraflaması için gönderilen evraklar listelenir.
- **Benimle Paylaşılanlar:** Kullanıcı ile paylaşılan evraklar listelenir.
- **Koordine Bekleyen:** Kullanıcıya koordinasyon parafı için gönderilen evraklar listelenir.
- **Kontrol Bekleyen:** Kullanıcıya kontrol etmesi için gönderilen evraklar listelenir.
- **Takibimdeki evraklar:** Kullanıcının takibine eklediği evraklar listelenir.
- **Taslak evraklar:** Kullanıcının hazırladığı ancak henüz onaya çıkmamış evraklar listelenir.
- **Tebliğler:** Kullanıcılara tebliğ edilmek üzere gönderilmiş olan evrakların yer aldığı listedir. Tebliğ için gönderilmiş olan bir evrak var ise, tebliğler listesine tıklandıktan sonra ana ekran orta alanda tebliğler listelenecektir.

İşlem Yaptıklarım

İşlem Bekleyen Evraklar listesinde yer alan evraklar üzerinde gerçekleştirilen işlemler sonrasında evraklar İşlem Bekleyen Evraklar listesinden düşeceği için evrakların takibi ve görüntüleme işlemleri **İşlem Yaptıklarım** listesinden sağlanacaktır. İşlem Yaptıklarım menüsü aşağıdaki unsurlardan oluşmaktadır.

- **İmzaladıklarım:** Kullanıcı tarafından imzalanmış evraklar listelenir. İmzalanmış evrakın bir sonraki kişiden geri alınma işlemi de bu listeden yapılmaktadır.

- **Parafladıklarım:** Kullanıcı tarafından paraflanmış evraklar listelenir. Paraflanmış evrakın bir sonraki kişiden geri alınma işlemi de bu listeden yapılmaktadır.

- **Cevapladıklarım:** Kullanıcının cevap yazdığı evraklar listelenir.

- **Paylaştıklarım:** Kullanıcının paylaştığı evraklar listelenir.

- **İade Ettiklerim:** Kullanıcı tarafından iade edilmiş evraklar listelenir.

- **Havale Ettiklerim:** Kullanıcı tarafından havale edilmiş evraklar listelenir. Havale edilmiş evrakın geri alınma işlemi de bu listeden yapılmaktadır.

- **Klasöre Kaldırdıklarım:** Kullanıcı tarafından klasöre kaldırılmış evraklar listelenir.

- **Kontrol Ettiklerim:** Kullanıcıya onay akışında Kontrol için gönderilmiş ve kullanıcının kontrol ederek bir sonraki kişiye göndermiş olduğu evraklar listelenir. Kontrol edilmiş evrakın bir sonraki kişiden geri alınma işlemi de bu listeden yapılmaktadır.

- **Koordine Parafladıklarım:** Kullanıcı tarafından koordine parafı atılmış evraklar listelenir. Koordine parafı atılmış evrakın bir sonraki kişiden geri alınma işlemi de bu listeden yapılmaktadır.

- **Tebliğ Ettiklerim:** Kullanıcının, diğer kullanıcılara tebliğ etmiş olduğu evraklar listelenir.

- **Tebellüğ Ettiklerim:** Kullanıcıya tebliğ edilmiş ve kullanıcının tebellüğ etmiş olduğu evraklar listelenir.

- **Hazırladıklarım:** Kullanıcının hazırladığı evraklar listelenir.



Kapatma İşlemleri

Evrakın klasöre kaldırma işlemleri ile ilgili detayların takip edilebileceği listedir.

Cevaplı Kapattıklarım

Kullanıcının gelen kutusunda yer alan evraklardan **Cevap Yaz** butonu tıklanarak, cevabı yazılarak kapatılan evraklar listelenir.

İmza Bekleyenler

Kullanıcının gelen kutusundaki evraklarda **Evrak Kapat** butonu tıklanarak klasöre kaldırılma işleminde; Kullanıcının evrakı kendi yetkisi ile klasöre kaldırma yetkisi yoksa ve ilgili evrakın klasöre kaldırılma onayını Amirinin onayına sunması gerekiyor ise Evrakı kapatma akışına sokması gerekmektedir. Bu durumda amirinin Kapatma İşlemleri altındaki **İmza Bekleyenler** menüsüne düşmektedir. İlgili amirin evrakı klasöre kaldırılması için onayına sunulan evrak listelenir.

İmzaladıklarım

İlgili amir tarafından evrakın klasöre kaldırılma onayı verildikten sonra amirin evrakı takip edebildiği, kolay erişebildiği evraklar listelenir.

Kapattıklarım

Kullanıcı tarafından direk klasöre kaldırılmış olan evraklara hızlıca erişebilmek için kullanılmaktadır. Kullanıcı kendi klasöre kaldırdığı evraklara bu menüden erişebilir.

 Kapatma İşlemleri (0/0)
Cevaplı Kapattıklarım
İmza Bekleyenler (0/0)
İmzaladıklarım
Kapattıklarım
Onaya Sunduklarım
Paraf Bekleyenler (0/0)
Parafladıklarım
Sürelili Kapattıklarım

 Kapatma İşlemleri (0/0)
Cevaplı Kapattıklarım
İmza Bekleyenler (0/0)
İmzaladıklarım
Kapattıklarım
Onaya Sunduklarım
Paraf Bekleyenler (0/0)
Parafladıklarım
Sürelili Kapattıklarım

Onaya Sunduklarım

Kullanıcı tarafından klasöre kaldırılmak üzere amirlerine kapatma onayına sunduğu evraklara hızlı erişimini sağladığı menüdür.

Paraf Bekleyenler

Kullanıcıya kapatma parafı için gelmiş olan evraklar listelenir.

Parafladıklarım

Kullanıcı tarafından kapatma parafı atılmış olan evraklar listelenir.

Sürelili Kapattıklarım

Sürelili olarak klasöre kaldırılmış olan evraklar listelenir. Kapatma süresi dolunca evrak bu listeden düşerek kullanıcının gelen kutusunda listelenecektir.

Bildirimler

Kullanıcıya gelen mesajların ve kullanıcının oluşturduğu dokümanların listelendiği menüdür.

	Bildirimler (54/61)
	Tebliğler (1/1)
	Mesajlar (53/60)

Mesajlar

Sistem içerisinde gerçekleştirilen işlemler sonucunda sistem tarafından üretilen ve kullanıcılara gönderilen otomatik bilgilendirme mesajlarıdır.

- Evrak Dağıtımı Yapıldı
- Onay Evrakı Silindi
- Tebliğ Hatırlatma
- Evrak İade Edildi
- Vekâlet İptali Hakkında Bilgilendirme
- Evrak Silindi
- Vekâlet Alan Kullanıcıyı Bilgilendirme
- Vekâlet Veren Kullanıcıyı Bilgilendirme
- Tebliğler Okundu

- Evrak Kapatma Onaylandı
- Evrak Postalandı
- Evrak Kapatma Reddedildi
- Takibinizdeki Evrak Hakkında
- Devredilen Evraklarınız Bulunmaktadır
- Vekâlet Reddi Hakkında Bilgilendirme

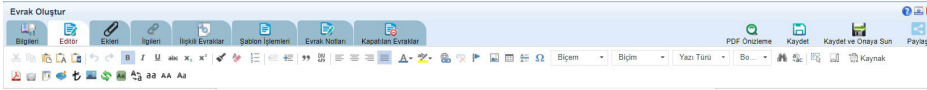
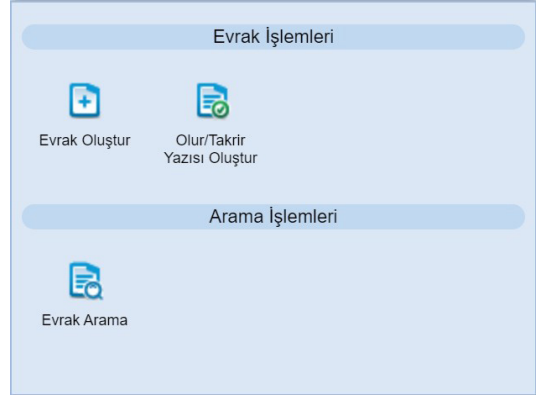
ÜST MENÜ İŞLEMLERİ

Evrak İşlemleri

- Evrak Oluştur
- Olur/ Takrir Yazısı Oluştur
- Evrak Arama

Evrak Oluştur

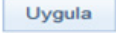
Yeni bir evrak kaydetmek için Evrak İşlemleri,  butonuna basılır. Açılan editör ekranında, evrak metni hazırlanır. Editör, Bilgileri, Ekleri, İlgileri, İlişkili Evrak, Şablon İşlemleri ekranları da kullanıcının işlem yaptığı ekranlardır.



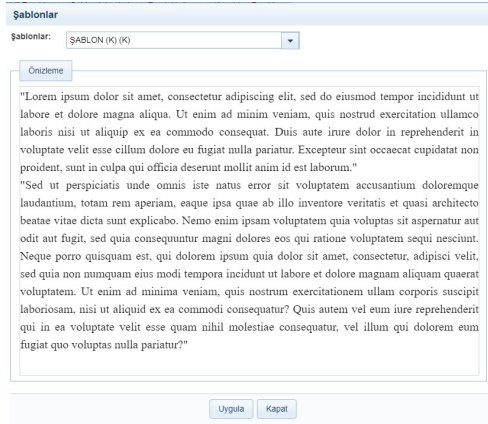
Lorem Ipsum, dergi ve baskı endüstrisinde kullanılan mıgır metinlerdir. Lorem Ipsum, adı bilinmeyen bir matbaacının bir hurufat numune kitabı oluşturmak üzere bir yazı galerisini alarak karıştırdığı 1500'lerden beri endüstri standardı sahte metinler olarak kullanılmıştır. Beşyüz yıl boyunca varlığını sürdürmekle kalmamış, aynı zamanda pek değişmeden elektronik dizgiye de sızmıştır. 1960'larda Lorem Ipsum pasajları da içeren Letraset yapıtlarının yayınlaması ile ve yakın zamanda Aldus PageMaker gibi Lorem Ipsum sürümleri içeren masaüstü yayıncılık yazılımları ile popüler olmuştur.

- Kullanıcının manuel olarak evrak metnini yazması,
- Başka bir yerden kopyala / yapıştır işlemi ile evrakın metninin oluşturulması,
- Sistemde tanımlı şablon var ise editörün araç çubuğunda yer alan  butonuna

basılarak açılan içerik şablonlarından şablon seçilerek evrak metninin oluşturulması.

Şablon seçimi yapıldıktan sonra  butonuna basılarak seçilen şablonun evraka eklenmesi sağlanır. Evraka eklenen şablon metninde istenilen güncellemeler yapıldıktan sonra evrakın metni tamamlanmış olur.

Evrakın eki, ilgisi ve ilişkili belgesi var ise bunların tanımlaması yine evrak oluşturma ekranının üzerinde yer alan ilgili butonlardan yapılacaktır.



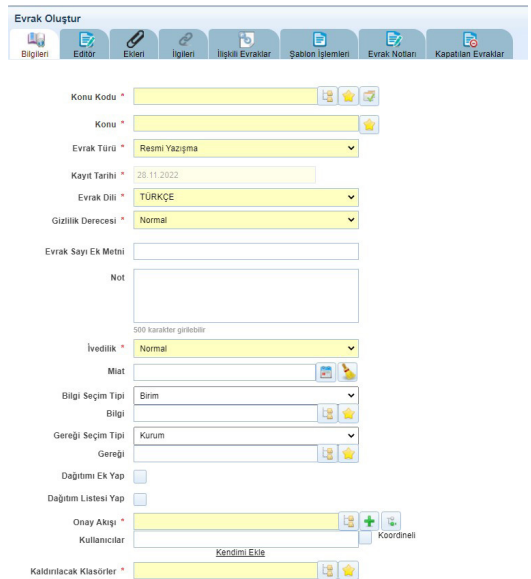
Şablonlar

Şablonlar:

"Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum."

"Sed ut perspiciatis unde omnis iste natus error sit voluptatem accusantium doloremque laudantium, totam rem aperiam, eaque ipsa quae ab illo inventore veritatis et quasi architecto beatae vitae dicta sunt explicabo. Nemo enim ipsam voluptatem quia voluptas sit aspernatur aut odit aut fugit, sed quia consequuntur magni dolores eos qui ratione voluptatem sequi nesciunt. Neque porro quisquam est, qui dolorem ipsum quia dolor sit amet, consectetur, adipisci velit, sed quia non numquam eius modi tempora incidunt ut labore et dolore magnam aliquam quaerat voluptatem. Ut enim ad minima veniam, quis nostrum exercitationem ullam corporis suscipit laboriosam, nisi ut aliquid ex ea commodi consequatur? Quis autem vel eum iure reprehenderit qui in ea voluptate velit esse quam nihil molestiae consequatur, vel illum qui dolorem eum fugiat quo voluptas nulla pariatur?"

Evrak editör bilgileri girildikten sonra evraka ait bilgilerin girilmesi için **Bilgileri** sekmesine geçilir.



Evrak Oluştur

Konu Kodu *

Konu *

Evrak Türü *

Kayıt Tarihi *

Evrak Dili *

Gizlilik Derecesi *

Evrak Sayı Ek Metni

Not

500 karakter girilebilir

İvedilik *

Mist

Bilgi Seçim Tipi

Bilgi

Gereği Seçim Tipi

Gereği

Dağıtım Ek Yap ☐

Dağıtım Listesi Yap ☐

Onay Akışı *

Kullanıcılar

Koordineli

Katılacak Klasörler *

Konu Kodu: Yazılan evraka, standart dosya planında yer alan konu kodunun verileceği alandır. Verilecek olan konu kodu, konu kodunun adı ya da konu kodu alanının yanında yer alan  butonuna basılarak açılan konu kodu listesinden konu kodu seçimi yapılır.

Konu: Yazılan cevap evrakının konusunun girileceği alandır.

Kaldırılacak Klasörler: Evrak son imzayı aldıktan sonra paraflı suretinin otomatik olarak kaldırılacağı klasör veya klasörlerin seçiminin yapıldığı alandır. Klasör Kodu, Klasör Adı veya  butonuna basılarak açılan klasör listesinden klasör seçimi yapılır.

Evrak Türü: Oluşturulan evrakın türünün (Tebliğat, Resmi Yazışma, Dilekçe, Beyanname, Form ve Diğer) seçildiği alandır. Seçilen evrak türüne göre Editör, Bilgileri vs. ekranları değişir.

Kayıt Tarihi: Evrakın kaydedildiği tarih olup sistem tarafından otomatik verilmektedir. Kullanıcı müdahale edemez!

Gizlilik Derecesi: Oluşturulan evrakın gizlilik derecesinin (Normal, Hizmete Özel, Tasnif Dışı) seçildiği alandır.

İvedilik: Cevaben yazılan evrakın bir ivedilik durumu var ise seçiminin yapılacağı alandır.

- Normal,
- Günlü,
- Acele,
- Kişiyeye özel
- Günlü ve Kişiyeye Özel
- Acele ve Kişiyeye Özel

Miat: Yazılan evraka ait bir miat bilgisi var ise, miat süresi bu alandan girilir.

Bilgi Seçim Tipi: Bilgi seçim tipi alanında, evrakın bilgi için gönderileceği yer veya yerlerin tür (Kullanıcı / Birim / Gerçek kişi / Tüzel Kişi / Kamu Kurumu ve Dağıtım Planı) seçimi yapılabilmektedir.

Bilgi: Evrakın bilgi için gönderileceği bir yer var ise seçimi buradan yapılacaktır.

Gereği Seçim Tipi: Bilgi seçim tipi alanında, evrakın bilgi için gönderileceği yer veya yerlerin tür (Kullanıcı / Birim / Gerçek kişi / Tüzel Kişi / Kamu Kurumu ve Dağıtım Planı) seçimi yapılabilmektedir.

Gereği: Evrakın gereği için gönderileceği yer var ise seçimi bu alandan yapılacaktır.

Not: Evrak oluştur ekranında evrak hazırlanması esnasında gereği ya da bilgi için en az 1 yer seçimi zorunludur.

Gereği ya da bilgi alanında evrakın gideceği yer seçimi yapılır. Evrakın imzalandıktan sonra ne şekilde postalanması gerektiği bilgisi girilmelidir.

Gereği

↑	Adaklı Belediye Başkanlığına Türkiye Cumhuriyeti Yürütme Yerinden Yönetim Yerel Yönetim Kuruluşları Belediyeler İlçe Belediyeleri Adaklı Belediye Başkanlığı	✗
↓	Adi Posta	✍
↑	İlgaz Belediye Başkanlığına Türkiye Cumhuriyeti Yürütme Yerinden Yönetim Yerel Yönetim Kuruluşları Belediyeler İlçe Belediyeleri İlgaz Belediye Başkanlığı	✗
↓	Adi Posta	✍

Dağıtım planı oluştururken veya güncellerken seçilen kullanıcı/birim/gerçek kişi/tüzel kişilerin sıralanabilmesi için Editör ekranından aşağı/yukarı oklar kullanılabilir. Editörde dağıtım planının oluşturulduğu ekranda kalıcı olacak şekilde bir sıralama yapılabilir.

Gereği

↑	ADANA İL AFET VE ACİL DURUM MÜDÜRLÜĞÜNE Türkiye Cumhuriyeti Yürütme Merkezi Yönetim İçişleri Bakanlığı Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı Adana İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü	✗
↓	Adi Posta	✍
↑	MANİSA İL AFET VE ACİL DURUM MÜDÜRLÜĞÜNE Türkiye Cumhuriyeti Yürütme Merkezi Yönetim İçişleri Bakanlığı Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı Manisa İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü	✗
↓	Adi Posta	✍



Butonuna basılarak cevaben yazılan evrakın hitabı düzenlenebilir. Açılan ekranda evrakın hitabı düzenlendikten sonra Kaydet butonuna basılmalıdır.

Hitapta; seçilen yerin adresinin de gelmesi istendiği takdirde ekranın altında bulunan “Adres Hitapta Görünsün” kutucuğu işaretlenmelidir.

Dağıtım Hitap Düzenle

☐ Yerinden Yönetim
☐ Yerel Yönetim Kuruluşları
☐ Belediyeler
☐ İlçe Belediyeleri
☒ Adaklı Belediye Başkanlığı

na

Altı Birim

Özel Hitap

Adres

255 karakter girilebilir

☐ Adres Hitapta Görünsün
☐ Adres Dağıtımda Görünsün

Evrakta Görünecek Hitap
ADAKLI BELEDİYE BAŞKANLIĞINA

Dağıtım Ek Yap

Dağıtım Ek Yap ☐

Yazılmış olan bir evrakta gereği ya da bilgi için seçilmiş olan yerlerin listesinin otomatik olarak bir ek haline getirilmesini sağlayan butondur. Böylece evrakın dağıtım listesi üst yazı üzerinde değil de evrakın eki olarak görüntülenmesi sağlanır.

Onay Akışı

Yazılan evraka kimler tarafından Paraf / Koordine / Kontrol ve İmza atılacağı bilgisinin seçiminin yapılacağı alandır. Onay akışı seçimi 3 farklı şekilde yapılabilmektedir.

- Onay Akışı alanının yanında yer alan  butonuna basılarak ekranın alt tarafında açılan kullanıcılar alanında parafçı ve imzacı olacak kişilerin isimleri sırası ile girilerek paraf, koordine veya imza olarak seçimi yapılır. Kişi seçimi yapıldıktan sonra  butonuna basılarak işlem tamamlanır.

Kullanıcılar

↑	Tuğçe [Sürekli İşçi-4/D] Yayın ve Dokümantasyon Şubesi Eğitim ve Yayın Dairesi Başkanlığı	×
↓	Paraflama ▼	
↑	Emre [Şube Müdürü] Yayın ve Dokümantasyon Şubesi Eğitim ve Yayın Dairesi Başkanlığı	×
↓	Seçiniz ▼	
↑	Ahmet Dairesi Başkan V. [Eğitim ve Yayın] Eğitim ve Yayın Dairesi Başkanlığı BAKAN YARDIMCILIGI (SN. İSMAIL ERGÜNEŞ)	×
↓	Seçiniz ▼	



- Onay Akışı alanının yanında yer alan  butonuna basılarak kullanıcının hiyerarşik olarak üst amirlerinin yer aldığı otomatik onay akışının seçimi yapılabilir. Kişi seçimi yapıldıktan sonra  butonuna basılarak yapılan seçim evrak üzerine eklenmiş olur.

Otomatik Onay Akışı İşlemleri

✓	Görev	Asil	Vekil	İşlem
✓	Sürekli İşçi-4/D	Tuğçe		İmzalama ▼
✓	Şube Müdürü	Emre		Paraflama ▼
✓	Eğitim ve Yayın Dairesi Başkan V.	Ahmet		Paraflama ▼
✓	Bakan Yardımcısı	İsmail		İmzalama ▼



- Kullanıcının kayıtlı bir onay akışı var ise Onay Akışı alanında kayıtlı olan onay akışının adı girilerek de onay akışı seçebilir.

Onay Akışı İşlemleri

Ad *

Tür

IMZA-AKIŞI

Kullanıcılar

Koordineli

Onay Akışı Listesi

	Asıl	Vekil	İşlem	İşlem
	Tuğçe (Yayın ve Dokümantasyon Şubesi)		Parafama	

Kaydet

Ekleri

Evrakın eklerinin eklenmesi için kullanılır. Evraka 5 farklı ek ekleme yöntemi vardır.

- Dosya ekleme yöntemi ile kullanıcı bilgisayarında yer alan bir dokümanı evraka ek olarak ekleyebilir;

Dosya Ekle

Fiziksel Ek Ekle

Sistemde Kayıtlı Evrak Ekle

Fiziksel Ek Metni *

250 karakter girilebilir

- Evraka ait fiziki bir ek var ise, fiziksel ek ekle butonuna basıldığında açılan ekranda eke ait açıklama girilerek fiziksel ek eklenir (Ör: 1 adet Kitap),

Dosya Ekle

Fiziksel Ek Ekle

Sistemde Kayıtlı Evrak Ekle

Harcı Referans Ekle

ArşivNet'ten Evrak Ekle

Dosya boyut üst limiti : 21,0 MB

Ek Metni *

250 karakter girilebilir

+ Dosya Ekle

Dosya Ekle

Fiziksel Ek Ekle

Sistemde Kayıtlı Evrak Ekle

Harcı Referans Ekle

ArşivNet'ten Evrak Ekle

Evrak Tarihi *

27.07.2022

25.11.2022

Evrakın Aranacağı Yer *

İşlem Yaptıklarında Ara

Evrak Arama

Doküman Ara

Lütfen Dikkat!

Aranan evrak listede bulunmuyorsa evraka özel kelime ya da kelimeler arama kriteri olarak girilmelidir.

No	Evrak Tipi	Sayı	Konu	Ek Ekle	Detay
Listelenecek Veri Bulunamamıştır.					
Toplam					

Ek Listesini Ek Yap

Ek Sayısı	Ek Türü	Açıklama	Dosya Adı	Sili	İndir	Detay	Dağıtım Yerleri
Listelenecek Veri Bulunamamıştır.							
Toplam 0 Dosya 0MB Yüklendi 20MB Yüklenebilir							

• Sistemde yer alan bir evrakın ek olarak eklenmesi. Bunun için de Sistemde Kayıtlı Evrak Ekle sekmesine geçilerek açılan ekranda eklenmek istenen evraka ait bilgiler girilerek  butonuna basılarak ilgili evrak bulunur ve ek olarak eklenir. Eğer belli bir tarih aralığında arama yapılması isteniliyorsa Evrak Tarihi alanı kullanılabilir.

• Referans (HRF) bir URI ile ifade edilebilen, paket içerisine elektronik dosya olarak eklenmesi pratik olarak mümkün olmayan veya tercih edilmeyen eklerdir.

Not: Girilen adresin formatı https:// veya http:// ile başlamalıdır.

İlgileri

• Evraka ilgi tutulacaksa kullanılacak olan ekrandır. Evraka 3 farklı ilgi ekleme yöntemi vardır.

• Dosya ekleme yöntemi ile kullanıcı bilgisayarında yer alan bir dokümanı evraka ilgi olarak ekleyebilir,

• Evraka ait fiziki bir ilgi var ise, Metin Ekle butonuna basıldığında açılan ekranda ilgiye ait açıklama girilerek fiziksel ilgi eklenir.

• Sistemde yer alan bir evrakın ilgi olarak eklenmesi. Bunun için de Sistemde **Kayıtlı Evrak Ekle** butonuna basılarak ilgili evrak bulunur ve ilgi olarak eklenir.

İlişkili Evrak

• Cevaben yazılan evrak ile ilgili bir evveliyat ya da geçmişte yazılmış olan evraklar var ise paraflayacak veya imzalayacak olan kullanıcılara sunulmak için eklenebilir. Evrak 2 farklı şekilde ilişkili evrak ekleme yöntemi vardır.

- Dosya ekleme yöntemi ile kullanıcı bilgisayarında yer alan bir dokümanı evraka ilişkili evrak olarak ekleyebilir,
- İstemde yer alan bir evrakın ilişkili evrak olarak eklenmesi. Bunun için de Sistemde **Kayıtlı Evrak Ekle** butonuna basılarak ilgili evrak bulunarak eklenir.

Evrak Notları

Evrak ile birlikte tutulacak bloknoların girileceği alandır. Evrak Notları Sekmesine basılır. Açılan ekranda  butonuna basılır. Çıkan Not Tipi ekranında gerekli not alanı doldurularak not tipi seçimi yapıldıktan sonra Kaydet butonuna basılır.

Kapatılan Evraklar

- Oluşturulmakta olan evrak ile birlikte kapatılması gereken kullanıcının gelen evraklar menüsünde bulunan evrakların seçildiği sekmedir. Kapatılan Evraklar menüsüne basılır.
- Listelenen evrakın sonunda bulunan yeşil artı butonuna basarak seçilen evraklar listesine eklenir.
- Eklene evrak listeden çıkarılmak istenirse butonuna basılarak çıkartılır.

Evrak Oluştur					
Bilgileri	Ekleri	İlgileri	İşlemi	Şablon İşlemleri	Kayıtlı Evraklar
PDF Önizleme Kaydet Kaydet ve Onaya Sun Piyas					
Bekleyen Evraklar		Sayı	No	Konu	İşlem Tarihi
E-04284104-021-04-01-0204020			5294020	Başkanlık Teşkilat Yapısı	10.11.2022
46000824-E-09322950-703-01-788889			4584835	5829 Sayılı Elektronik Haberleşme Kanunu İşlemi	08.11.2022
E-79517855-020-5118380			5118380	E-Kültürhane	17.10.2022
E-02045904-020-5108802			5108802	E- Kültürhane	20.10.2022

Şablon İşlemleri

İçerik şablonlarından farklı olarak bir evrak bütünüyle (editör, evrak bilgileri, ekleri, ilgileri vb.) şablon olarak kaydedilebilmekte ve kaydedilen bu şablon evrak yeni oluşturma işleminde kullanılabilir. Şablon işlemleri sekmesinde 2 farklı işlem yapılabilmektedir. Bunlar;

- Evrakın şablon olarak kaydedilmesi
- Kayıtlı şablonun kullanılması

Olur Yazısı Oluştur

Bilgileri

Ekleri

İlgileri

İşlemi

Şablon İşlemleri

Evrak Notları

Evrak Göster

PDF Önizleme

Kaydet

Kaydet ve Onaya Sun

Sil

Evrak Kopyala

Şablon Türü *

Kişi *

Şablon Adı *

Birim Şablonları

No

Şablon Adı

Düzenle

Şablonu Evrakla Uygula

1

ETHEM_TEST

2

OLUR BİRİM 2

3

PARAF BEKLEYENLERDEN OLUR

Toplam 3

Kişisel Şablonlar

No

Şablon Adı

Düzenle

Şablonu Evrakla Uygula

Kayıt Bulunmamıştır

Toplam 0

Evrakı Yeni Şablon Olarak Kaydet

Seçili Şablonu Kaydet

Seçili Şablonu Evrak Bilgileri ile Birlikte Kaydet

Sil

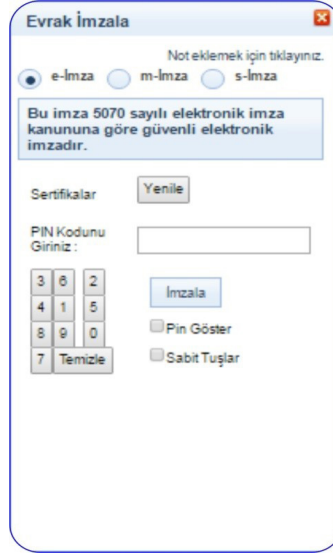
Evrak Paraflama / İmzalama

Onaya sunulan belge, evrakı hazırlayan kişinin onay akışında seçtiği kullanıcılara sırası ile gidecektir.

Belgenin Paraflanması:

- Paraflanmak üzere Gelen Belge, Sol Menü→ İşlem Bekleyen Evraklar →Paraf Bekleyen Evraklar listesine düşer.

- Kullanıcı, Paraf Bekleyen Belgeler listesinde bulunan belgelerden, belgenin detay bilgilerine bakmaksızın sadece belgenin üst bilgilerini görüntülemek isterse, belge ön izlemeyi kullanmalıdır.
- Kullanıcı belge paraflama işlemini ön izleme ekranından veya detay ekranından gerçekleştirebilir.
- Evrakı paraflamak için evrak ön izleme ekranında veya evrak detay ekranında yer alan  butonu kullanılır.
- Parafla butonuna basıldığında açılan ekranda kullanıcı elektronik imzasının şifresini girerek evrak paraflama işlemini gerçekleştirir.



Evrak İmza

Not eklemek için tıklayınız.

☒ e-İmza ☐ m-İmza ☐ s-İmza

Bu imza 5070 sayılı elektronik imza kanununa göre güvenli elektronik imzadır.

Sertifikalar

PIN Kodunu Giriniz:

3	8	2
4	1	5
8	9	0
7	Temizle	

☐ Pin Göster

☐ Sabit Tuşlar

Belgenin İmzalanması

İmzalanmak üzere Gelen Belge, Sol Menü → İşlem Bekleyen Evraklar → İmza bekleyen evraklar listesine düşmektedir.

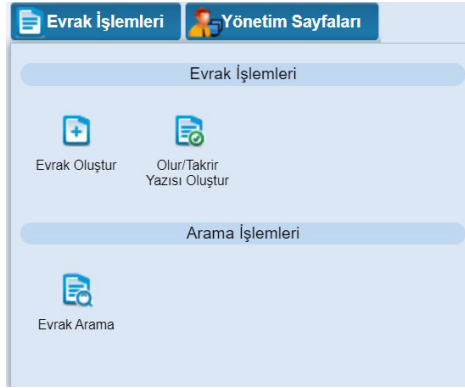
**Evrak ilk parafın ardından onay akışında varsa ikinci parafların paraf bekleyen listesine düşer. İkinci paraflar ilk paraftan farklı olarak evrakı iade edebilmektedir. Evrak üzerinde hiçbir değişiklik yapmadan iade etmek için evrak detay veya evrak ön izleme ekranında yer alan butonu kullanılacaktır. İade et butonuna basıldığında açılan ekranda zorunlu alan olan iade notu girildikten sonra butonuna basılarak işlem tamamlanır. Her İmzacı yukarıda belirtilen adımları izleyerek evrakın imzalanmasını sağlar.

Olur / Takrir Yazısı Oluştur

Olur yazısı oluşturma işlemleri bu menüden gerçekleştirilir. Daha önce anlatılan evrak oluşturma işlemleri ile aynı yöntemler izlenerek olur yazısı oluşturma işlemi gerçekleştirilir. Olur yazısı şekil itibariyle iç yazışma ile bazı farklılıklara sahiptir. Bu farklılıklar;

- Olur Yazısında gereği/bilgi alanı zorunlu alan değildir,
- Olur Yazısında gereği/bilgi alanında kurum dışı unsurlar seçilemez,
- Son imzacının üzerinde OLUR ibaresi gelmektedir.
- Evrakın hitap kısmı kullanıcı tarafından manuel olarak yazılabilmektedir.

Yeni bir Olur/Takrir yazısı kaydetmek için Evrak İşlemleri Olur/Takrir Yazısı Oluştur butonuna basılır.



Açılan ekranda Evrak Bilgilerinin doldurulacağı Bilgileri sayfası açılır.

Konu Kodu: Yazılan evraka, standart dosya planında yer alan konu kodunun verileceği alandır. Verilecek olan Konu Kodu, konu kodunun adı ya da konu kodu alanının yanında yer alan  butonuna basılarak açılan konu kodu listesinden konu kodu seçimi yapılır.

Konu: Yazılan cevap evrakının konusunun girileceği alandır.

Eklenecek Klasörler: Evrak son imzayı aldıktan sonra parafli suretinin otomatik olarak kaldırılacağı klasör veya klasörlerin seçiminin yapıldığı alandır. Klasör Kodu, Klasör Adı veya  butonuna basılarak açılan klasör listesinden klasör seçimi yapılır.

Kayıt Tarihi: Evrakın kaydedildiği tarih olup sistem tarafından otomatik verilmektedir. Kullanıcı müdahale edemez!

İvedilik: Cevaben yazılan evrakın bir ivedilik durumu var ise seçiminin yapılacağı alandır.

- Normal,
- Günlü,
- Acele,
- Kişiyeye Özel,
- Günlü ve Kişiyeye Özel,
- Acele ve Kişiyeye Özel.

Miat: Yazılan evraka ait bir miat bilgisi var ise, miat süresi bu alandan girilir.

Bilgi: Olur yazısının bilgi için gönderileceği bir yer var ise seçimi buradan yapılacaktır.

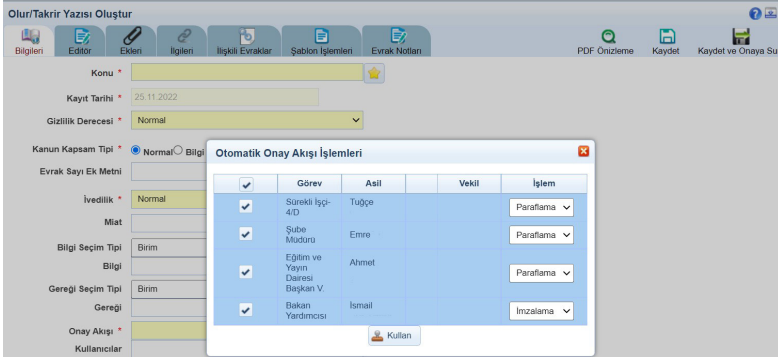
Gereği: Olur yazısının gereği için gönderileceği bir yer var ise seçimi bu alandan yapılacaktır.

Onay Akışı: Yazılan olura kimler tarafından paraf / koordine ve imza atılacağı bilgisinin seçiminin yapılacağı alandır.

Onay akışı seçimi 3 farklı şekilde yapılabilmektedir.

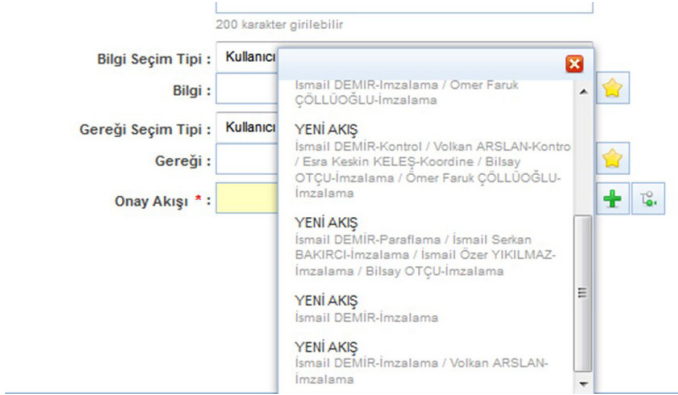
- Onay Akışı alanının yanında yer alan  butonuna basılarak ekranın alt açılan ekranda kullanıcılar alanında parafçı ve imzacı olacak kişilerin isimleri sırası ile girilerek kontrol, paraf, koordine veya imza olarak seçimi yapılır. Kişi seçimi yapıldıktan sonra alta bulunan Kullan butonuna basılarak işlem tamamlanır.

• Onay Akışı alanının yanında yer alan  butonuna basılarak kullanıcının hiyerarşik olarak üst amirlerinin yer aldığı otomatik onay akışının seçimi yapılabilir. Kişi seçimi yapıldıktan sonra Kullan butonuna basılarak yapılan seçim evrak üzerine eklenmiş olur.



Görev	Asıl	Vekil	İşlem
☒ Süreli İş-4/D	Tuğçe		Parafatama
☒ Şube Müdürü	Emre		Parafatama
☒ Eğitim ve Yayıncı Dairesi Başkan V.	Ahmet		Parafatama
☒ Bakan Yardımcısı	İsmail		İmzalama

• Kullanıcının kayıtlı bir onay akışı var ise Onay Akışı alanında kayıtlı olan onay akışının adı girilerek veya  butonuna basılarak onay akışı seçilir.

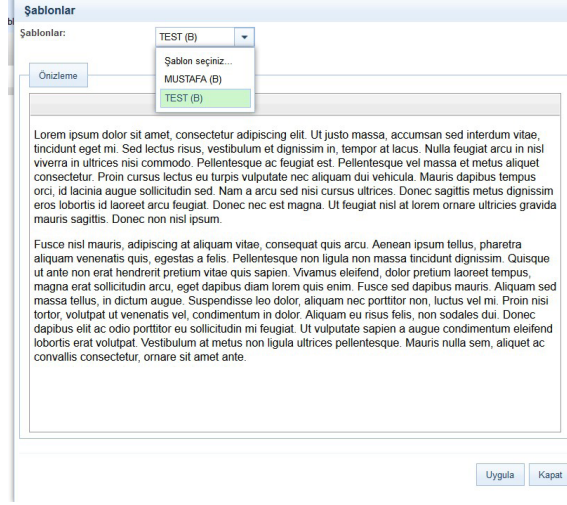


Evrakın Onay Akışının da girilmesi ile birlikte evrak bilgileri ekranı tamamlanmış olmaktadır.

Olur yazısı metni 3 farklı şekilde oluşturulabilmektedir.

- Kullanıcının manuel olarak olur yazısı metnini yazması,
- Başka bir yerden kopyala / yapıştır işlemi ile olur yazısının metninin oluşturulması,

• Sistemde tanımlı şablon var ise editörün araç çubuğunda yer alan  butonuna basılarak açılan içerik şablonlarından şablon seçilerek olur yazısı metninin oluşturulması.



Şablon seçimi yapıldıktan sonra kullan butonuna basılarak seçilen şablonun evraka eklenmesi sağlanır.

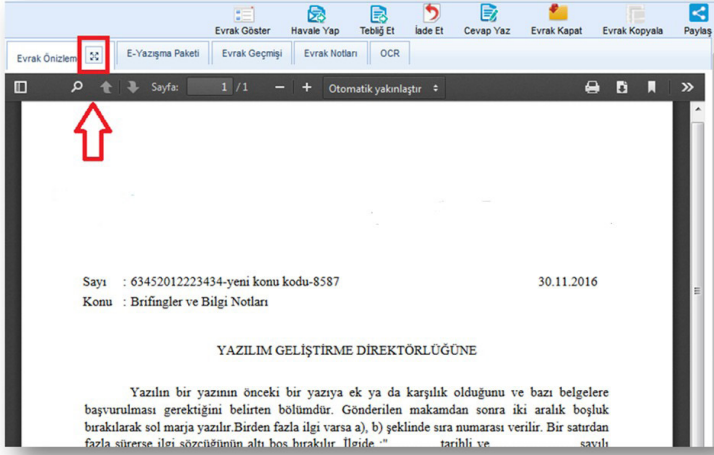
Evraka eklenen şablon metninde istenilen güncellemeler yapıldıktan sonra olur yazısının metni tamamlanmış olur.

EVRAK ÖNİZLEME

Ana ekranın sağ tarafında bulunan evrak ön izleme alanıdır. Aşağıda verilen ekran görüntüsünde görüldüğü gibi, gelen evraklar listesinde yer alan evrakın üzerine fare ile bir kere tıklandığında ana ekranın sağ tarafında, seçilen evrakın ön izlemesinin geldiği görünmektedir. Açılan menünün niteliğine göre ön izleme ekranında bulunan aksiyon butonları değişiklik göstermektedir.

Örnek olarak Gelen Evraklar menüsünde bulunan bir evraka tıklandığında “Havale Et/ Tebliğ Et” butonları çıkarken İmza Bekleyenler menüsünde bulunan bir evraka tıkladığımızda “Havale Et/ Tebliğ Et” butonları çıkmaz farklı olarak “İmzala / Sil” butonları çıkmaktadır.

Evrak ön izleme alanından  butonuna basılarak Evrakın tam ekran görüntülenmesi sağlanır.



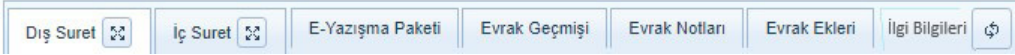
ÖN İZLEMEDE KULLANILAN FONKSİYONLAR (AKSİYON BUTONLARI)

- Havale Yap
- Tebliğ Et
- İade Et
- Cevap Yaz
- Evrak Kapat
- Sil
- Kaydet
- Kaydet ve Onaya Sun
- Havale Onayı
- Teslim Al
- Teslim Al ve Havale Et
- Tebellüğ Et:
- Arşive Kaldır
- Arşiv Bilgisi
- Evrak Postala
- Posta Detayı
- Geri Al

Not: Evrak bir sonraki kişi tarafından henüz okunmamışsa geri alınabilecektir. Aksi halde geri al butonu gelmeyecektir.

- İmzala
- Parafı
- Koordine Parafı
- Kontrol Et
- Kapatma Parafı
- Kapatma İmzala
- Evrak Göster

Alt Menü İşlemleri



- **Evrak Ön izleme:** Evrakın üst yazısının görüntülediği ekrandır.
- **Dış suret:** Hazırlanan evrakın dışarıya gidecek olan imzalı nüshasının görüntülediği ekrandır.
- **İç Suret:** Hazırlanan evrakın parafı nüshasının görüntülediği ekrandır.
- **E-yazışma Paketi:** Evrakın e-İmza işlemiyle oluşan paket bilgilerinin görüntülediği ekrandır.
- **Evrak Geçmişi:** Evrakla ilgili yapılmış işlemlerin görüntülediği ekrandır.
- **Evrak Notları:** Editörekranından evraka eklenmiş olan notların görüntülenebileceği ekrandır.
- **Evrak Ekleri:** Evraklara eklenen eklerin görüldüğü ekrandır.
- **İlgili Bilgileri:** Evraklara eklenen bilgilerin görüldüğü ekrandır.

Evrakın Son Kullanıcıya Kadar Havale İşlemleri

Birim evrak tarafından birim amirine Havale Onayı ile veya havale edilerek evrak gönderilir. Havale edilen evraklar; İşlem Bekleyen Evraklar → Gelen Evraklar listesinde listelenir. Buradan seçilen evraklar, sırası ile ilgililere hiyerarşik olarak havale edilir. Son kullanıcısına kadar havale edilen evraklar; gönderildiği kullanıcının ekranında Sol Menü → İşlem Bekleyen Evraklar → Gelen Evraklar listesinde listelenecektir.

Kullanıcı Gelen Evraklar listesinde listelen evraklarda yapması gereken işlemleri ön izleme alanının üstünde yer alan butonlardan ya da evrak içeriği ekranındaki butonlardan gerçekleştirebilecektir.

Havale Yap:  Gelen Evraklar listesinde yer alan evrakların ilgili kullanıcıya, birime ya da havale onayına gönderilmesi için kullanılır. Havale Yap butonuna basıldığında açılan havale ekranında, evrakın gönderileceği birim / kişi / kullanıcı listesi bilgileri seçildikten sonra gereği ya da bilgi seçimi yapılarak gönder butonuna basılır.

İade Et: Gereği ya da bilgi için gönderilen evrakın havale eden yere kişiye iade edilmesi için kullanılır.  butonuna basıldığında açılan ekranda zorunlu olan iade notu girildikten sonra butonuna basılarak iade etme işlemi gerçekleşir.

Evrak Kopyala: Oluşturulan evrakın bir kopyasının taslak evraklara atılması için kullanılır. Evrak kopyalandığında bir bütün olarak kopyalanır ve Taslak Evraklar listesinde listelenir.

Gelen Evrak Klasöre Kaldırma (Evrak Kapatma)

- Gelen bir belge üzerinde herhangi bir işlem yapılmayacaksa veya işlemi biten bir belge kullanıcıya sadece bilgi amaçlı gönderilmişse Belgenin Detay ekranında veya belgenin ön izlemesinde yer alan Evrak Kapat butonuna tıklanır.

- Evrak Kapat butonuna tıklandıktan sonra açılan ekranda belgenin kaldırılacağı klasör ve konu kodu seçimi yapıldıktan sonra ilgili butonlar kullanılarak klasöre kaldırma işlemi gerçekleştirilir.

- Evrak; süreli kapatma ve evrak kapatma olmak üzere 2 farklı şekilde kapatılabilmektedir.

Süreli Kapatma: Gelen Evraklar listesinde yer alan ve işlemi belli bir süre sonra yapılacak olan evrakların kullanıcının isteği dâhilinde belli bir süreliğine klasöre kaldırılabilir. Bu işlemi gerçekleştirmek için;  butonuna basıldığında açılan ekranda Kapatma Tipi olarak **Süreli Kapatma** seçilir. Bu seçenek seçildiğinde ekranda gelen Kapatma Süresi bilgisi girildikten sonra; evrak kapatma onayı alınacaksa, **ONAY AKIŞI** alanından kapatma imzası verecek kişi seçilmesinin ardından butonuna basılarak evrak kapatma onayına gider. Kapatma onayı alan evrak seçilen klasöre otomatik olarak kalkacaktır. Kapatma onayı almayacak evrak Onay Akışı seçilmeden sadece konu kodu ve kaldırılmak istenen klasör bilgileri girildikten sonra butonuna basılarak klasöre kaldırılır.

Kapatma: Gelen Evraklar listesinde yer alan evrakları klasöre kaldırmak için kullanılacak olan butondur. Evrak kapatma ekranında; evrakın Konu Kodu ve Kaldırılacağı Klasör bilgileri girildikten sonra kapatılır.

Dağıtım Planı Yönetimi

- Birden fazla yere yazılacak olan dağıtımlı yazılarda, gönderilecek yerlerin teker teker seçilmesi yerine kayıtlı bir dağıtım planı seçilerek evrakın dağıtım planının içerisinde gitmesi sağlanır.

- Dağıtım planı yönetimi ekranında; yazılacak olan dağıtımlı yazılarda kullanılmak üzere dağıtım planları kaydedilecektir.

- Aynı zamanda, dağıtım planı güncelleme ve pasif yapılması işlemleri de bu ekrandan gerçekleştirilecektir.

Dağıtım Planı Kayıt: Sisteme yeni bir dağıtım planı kaydetmek için kullanılır. Yeni kayıt yapabilmek için dağıtım planı listesinin yanında bulunan  butonuna basılarak açılacak olan ekranda kayıt işlemi gerçekleştirilir.

Dağıtım Planı Kaydet/Güncelle

Adı *

Açıklama *

Kullanıldığı Birim *

250 karakter girilebilir

Alt Birimler Görsün

Dağıtım Elemanları

Birim

Ekle

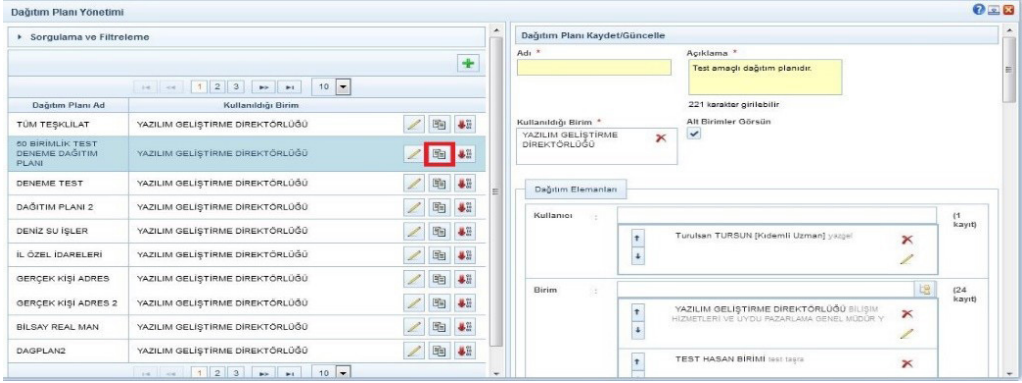
No	Tipi	Dağıtım Yeri
Kayıt Bulunamamıştır		

Kaydet

Dağıtım Planı Güncelleme: Dağıtım planı yönetimi ekranında; sorgulama ve filtreleme alanında güncelleme yapılmak istenen dağıtım planı seçildikten sonra Ara butonuna basılarak ilgili kayıt listelenir. Listede güncellenmek istenen dağıtım planının yanında bulunan  butonuna basılarak dağıtım planı bilgilerinin ekranın sağ tarafında gelmesi sağlanır.

Dağıtım Planı Kopyala: Dağıtım planı yönetimi ekranında; sorgulama ve filtreleme alanında kopyalanmak istenen dağıtım planı seçildikten sonra Ara butonuna basılarak ilgili kayıt listelenir. Listede güncellenmek istenen dağıtım planının yanında

bulunan  butona basılarak dağıtım planı bilgilerinin ekranın sağ tarafında gelmesi sağlanır. Dağıtım planına yeni ad verilir ve üzerinde gerekli güncellemeler yapıldıktan sonra Kaydet butonuna basılmalıdır.



Dağıtım Planı Yönetimi

Sorgulama ve Filtreleme

Dağıtım Planı Ad: Kullandığı Birim

Dağıtım Planı Ad	Kullandığı Birim			
TÜM TEŞKİLAT	YAZILIM GELİŞTİRME DİREKTÖRLÜĞÜ			
50 BİRLİK TEST DENEME DAĞITIM PLANI	YAZILIM GELİŞTİRME DİREKTÖRLÜĞÜ			
DENEME TEST	YAZILIM GELİŞTİRME DİREKTÖRLÜĞÜ			
DAĞITIM PLANI 2	YAZILIM GELİŞTİRME DİREKTÖRLÜĞÜ			
DENİZ SU İŞLER	YAZILIM GELİŞTİRME DİREKTÖRLÜĞÜ			
İL ÖZEL İDARELERİ	YAZILIM GELİŞTİRME DİREKTÖRLÜĞÜ			
GERÇEK KİŞİ ADRES	YAZILIM GELİŞTİRME DİREKTÖRLÜĞÜ			
GERÇEK KİŞİ ADRES 2	YAZILIM GELİŞTİRME DİREKTÖRLÜĞÜ			
BİLSAY REAL MAN	YAZILIM GELİŞTİRME DİREKTÖRLÜĞÜ			
DAĞITIM PLANI	YAZILIM GELİŞTİRME DİREKTÖRLÜĞÜ			

Dağıtım Planı Kaydet/Güncelle

Ad: * Açıklama: *
Test amaçlı dağıtım planıdır
221 karakter girebilirsiniz
Açıklama: *
Açıklama: *
Açıklama: *

Kullanıldığı Birim: *
YAZILIM GELİŞTİRME DİREKTÖRLÜĞÜ

Dağıtım Elemanları

Kullanıcı: *
Turhan TURBUN [Kısmi Uzman] [yazıcı]

Birim: *
YAZILIM GELİŞTİRME DİREKTÖRLÜĞÜ BİLGİSAYAR HİZMETLERİ VE UYDU PAZARLAMA GENEL MÜDÜR Y.
TEST HASAN BİRİMİ test raporu

Dağıtım Planı Pasifleştirme: Dağıtım Planı pasifleştirme işlemi için, dağıtım planı yönetimi ekranına girildikten sonra Ara butonuna basılacaktır. Listelenen dağıtım planlarının içerisinde pasif yapılacak olan dağıtım planının yanında bulunan  butonuna basılarak ilgili kayıt pasif yapılacaktır. Pasif yapılan dağıtım planını aktif yapma işlemi için de aynı yöntem izlenecektir.



RESMİ YAZIŞMA KURALLARI

RESMÎ YAZIŞMALARDA UYGULANACAK USUL VE ESASLAR HAKKINDA YÖNETMELİK

Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi Tarihi: 9/6/2020 Sayısı: 2646

Yayımlandığı Resmî Gazetenin Tarihi: 10/6/2020 Sayısı: 31151

BİRİNCİ BÖLÜM Genel Hükümler

Amaç ve kapsam

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı; güvenli elektronik imza kullanılarak elektronik ortamda veya el yazısıyla atılan imza ile fiziksel ortamda yapılan resmî yazışmalara ilişkin kuralları belirlemek, bilgi veya belge alışverişini, hızlı ve güvenli bir biçimde yürütmek ve uygulama birliğini sağlamaktır.

(2) Bu Yönetmelik, bütün kamu kurum ve kuruluşlarını kapsar.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik, 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 6'ncı ve 7'nci maddeleri hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar ve kısaltmalar

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Aidiyet zinciri: Belgenin hazırlanmasından tasfiyesine kadar olan sürecini,
- b) Arşiv imza: Kripto grafik metotların zaman içerisinde koruyucu özelliğini yitirmesine karşı, periyodik olarak alınan zaman damgası ile korunan elektronik imzayı,
- c) Belge: Herhangi bir bireysel işlemin, kurumsal fonksiyonun veya kurumsal işlemin yerine getirilmesi için alınmış ya da idare tarafından hazırlanmış; içerik, ilişki ve formatı ile ait olduğu fonksiyon veya işlem için delil teşkil ederek aidiyet zincirini muhafaza eden, güvenli elektronik imza ya da el yazısıyla imzalanmış ve kayıt altına alınmış her türlü bilgiyi,
- ç) Devlet Teşkilatı Merkezi Kayıt Sistemi (DETSİS): Dijital Dönüşüm Ofisi Başkanlığı tarafından yürütülen ve idarelerin merkez, taşra ve yurt dışı teşkilatındaki birimlerinin Türkiye Cumhuriyeti Devlet Teşkilatı Numarası ile tanımlandığı sistemi,

d) Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS): İdarelerin faaliyetlerini yerine getirirken hazırladıkları ve faaliyetlerinin delili olabilecek e-Yazışma Teknik Rehberi'ne uygun belgelerin içerik, üst veri, format ve ilişkisel özelliklerini koruyan, belgelerin ait olduğu fonksiyon veya işlem için delil teşkil eden ve aidiyet zinciri içerisindeki yönetimini elektronik ortamda sağlayan sistemi,

e) Elektronik onay: Güvenli elektronik imza kullanılmayan durumlarda paraf yerine geçecek kaydın elektronik ortamda alınmasını,

f) Elektronik ortam: EBYS içerisinde e-Yazışma Teknik Rehberi'ne uygun olarak güvenli elektronik imza ile imzalanmış belgelerin hazırlandığı, kayıt altına alındığı, saklandığı ve gönderildiği ortamı,

g) e-Yazışma Teknik Rehberi: Elektronik ortamda yapılacak resmî yazışmalar kapsamında oluşturulan belgelerin yapısı, formatı, imzalama ve şifreleme mekanizmaları gibi teknik hususları tanımlayan ve Dijital Dönüşüm Ofisi Başkanlığı tarafından yayımlanan güncel rehberi,

ğ) Fiziksel ortam: Kâğıt ortamında yapılan işlemleri,

h) Form: Biçimli belgeyi,

ı) Format: Elektronik dosya türlerini,

i) Günlük rapor: EBYS'de yapılan ekleme, değiştirme, silme, arama, görüntüleme, gönderme ve alma gibi işlemlerin hangi EBYS elemanı üzerinde ve kim tarafından gerçekleştirildiği ile işlemin gerçekleştirildiği tarih ve saat bilgisini ihtiva eden kayıtları,

j) Güvenli elektronik imza: Münhasıran imza sahibine bağlı olan, sadece imza sahibinin tasarrufunda bulunan güvenli elektronik imza oluşturma aracı ile oluşturulan, nitelikli elektronik sertifikaya dayanarak imza sahibinin kimliğinin ve imzalanmış elektronik veride sonradan herhangi bir değişiklik yapıp yapılmadığının tespitini sağlayan elektronik imzayı,

k) İdare: Kamu kurum ve kuruluşlarını,

l) İmza sahibi: Güvenli elektronik imza oluşturmak amacıyla bir imza oluşturma aracını kullanan veya zorunlu hâllerde ya da olağanüstü durumlarda hazırlanan belgeyi el yazısıyla imzalayan gerçek kişiyi,

m) Kurumsal belge kayıt sistemi: Mevzuatı sebebiyle EBYS kullanamayan idare tarafından ya da "Çok Gizli" nitelikteki belgeler ile olağanüstü durumlarda hazırlanan belgelere sayı almak için kullanılan defter ve benzeri fiziksel veya EBYS harici tutulan elektronik kaydı,

n) Olağanüstü durum: Gerçekleşmesi hâlinde devleti veya kurumları olumsuz etkileyerek güvenlik zafiyeti oluşturabilecek veya uzun süreli elektrik kesintileri, donanım ve yazılım sorunları gibi teknik gerekçelerle EBYS'nin uzun süreli olarak çalışmamasından dolayı belgenin fiziksel ortamda hazırlanması gereken durumları,

o) Resmî yazışma: İdarelerin kendi işlerinde, birbirleriyle veya gerçek ya da tüzel kişiler ile iletişim sağlamak amacıyla güvenli elektronik imza kullanarak elektronik ortamda ve zorunlu hâllerde veya olağanüstü durumlarda el yazısıyla atılan imza ile fiziksel ortamda yürüttükleri süreci,

ö) Standart dosya planı: Kurumsal işlemler ve bu işlemler sonucunda oluşturulan veya alınan belgelerin üretim yerleri ile olan ilişkisi belirtilerek konu veya fonksiyon esasına göre dosyalanmasını sağlamak amacıyla geliştirilen ve Devlet Arşivleri Başkanlığı tarafından yayımlanan sınıflama şemasını,

p) Üst veri: Bir belgeyi tanımlayan gönderici, konu, tarih, sayı ve benzeri tüm bilgileri,

r) Üst yazı: Belgenin, varsa ek veya ekleri hariç kısmını,

s) Yetkili makam: Mevzuatta belirtilen görevleri yerine getirme hususunda yürütme ve karar verme yetkisine sahip görevlileri,

ş) Zaman damgası: Bir elektronik verinin üretildiği, değiştirildiği, gönderildiği, alındığı ve/veya kaydedildiği zamanın tespit edilmesi amacıyla elektronik sertifika hizmet sağlayıcısı tarafından güvenli elektronik imza ile doğrulanan zaman kaydını,

t) Zorunlu hâl: İlgili mevzuattaki özel hükümlere göre belgenin fiziksel ortamda hazırlanması gereken hâlleri ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Belgenin Özellikleri

Resmî yazışma ortamları

MADDE 4- (1) Kamu kurum ve kuruluşlarınca resmî yazışmalar, elektronik ortamda e-Yazışma Teknik Rehberi'ne uygun olarak hazırlanan ve güvenli elektronik imza ile imzalanan belgelerle yapılır. Bu belgeler, elektronik ortamda muhatapları ile paylaşılır ve elektronik ortamda saklanır. Ayrıca güvenli elektronik imza ile imzalanan belgeler, çıktısı alınarak el yazısıyla atılan imza ile imzalanmaz ve fiziksel ortamda saklanmaz.

(2) Zorunlu hâllerde veya olağanüstü durumlarda resmî yazışmalar, el yazısıyla imzalanan belgelerle yapılır. Bu belgelerin gönderilmesi ve saklanması fiziksel ortam şartlarına göre gerçekleştirilir.

Nüsha sayısı

MADDE 5- (1) Elektronik ortamda güvenli elektronik imza ile imzalanan belgeler tek nüsha olarak hazırlanır.

(2) Zorunlu hâllerde veya olağanüstü durumlarda hazırlanacak belgeler, parafli nüshası hazırlayan idarede kalacak şekilde en az iki nüsha olarak düzenlenir.

Belgenin şekli özellikleri

MADDE 6- (1) Belgeler, A4 (210x297 mm) boyutu dikkate alınarak hazırlanır.

(2) Belge ekleri farklı form, format veya ebatlarda hazırlanabilir.

(3) Zorunlu hâllerde veya olağanüstü durumlarda hazırlanacak belgelerin üst yazıları için kâğıdın bir yüzü kullanılır. Ancak üst yazının ekleri için kâğıdın her iki yüzü de kullanılabilir.

Yazı tipi ve harf büyüklüğü

MADDE 7- (1) Hazırlanan belgelerde “Times New Roman” veya “Arial” yazı tipi normal yazı stilinde kullanılır. Harf büyüklüğünün Times New Roman için 12 punto, Arial için 11 punto olması esastır. Ancak gerekli hâllerde yazı alanında harf büyüklüğü 9 puntoya, iletişim bilgileri kısmında ise 8 puntoya kadar düşürülebilir. Belge eklerinde farklı yazı tipi ve harf büyüklüğü kullanılabilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Belgenin Bölümleri

Yazı alanı

MADDE 8- (1) Belgenin yazı alanı sayfanın üst, sol ve sağ kenarından 1,5 cm boşluk bırakılarak düzenlenir. İdare, logo kullanmak istediğinde sayfanın üst boşluğu 0,5 cm olarak düzenlenir.

Kurumsal logo

MADDE 9- (1) İdareler, tercihen kurumsal logo kullanabilir. Logo, tek kullanıldığında belgenin en üst orta kısmında “T.C.” ibaresini ortalayacak şekilde veya “Başlık” alanını ortalayacak şekilde belgenin üst sol kısmında yer alır (Örnek 1). Belge üzerinde iki ayrı logo kullanıldığında ise “Başlık” alanını ortalayacak şekilde hiyerarşi yönünden üst olan idareye ait logo solda, alt olan idareye ait logo sağda kullanılır. Bir kavram veya etkinlik gibi hususlarla ilgili logo kullanılmak istendiğinde, “Başlık” alanını ortalayacak şekilde idareye ait olan logo solda; diğer logo sağda kullanılır. Belge üzerinde en fazla iki logo kullanılabilir (Örnek 1).

Başlık

MADDE 10- (1) Başlık (antet), belgeyi gönderen idarenin adının belirtildiği bölümdür.

(2) Başlık, belgenin yazı alanının üst kısmına ortalanarak yazılır. İlk satıra “T.C.” kısaltması, ikinci satıra idarenin adı büyük harflerle, üçüncü satıra birimin adı ilk harfleri büyük diğerleri küçük harflerle ortalanarak yazılır. Ancak bağlı veya ilgili idarelerde ilk satıra “T.C.” kısaltması, ikinci satıra bağlı veya ilgili olunan idarenin adı büyük harflerle, üçüncü satıra idarenin adı ilk harfleri büyük diğerleri küçük harflerle ve dördüncü satıra da birimin adı ilk harfleri büyük diğerleri küçük harflerle ortalanarak yazılabilir (Örnek 2).

(3) İdarelerin il ve ilçe teşkilatlarında kullanılan başlıklar, 10/6/1949 tarihli ve 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu hükümlerine uygun olarak, ilk satıra “T.C.” kısaltması, ikinci satıra bağlı olunan mülki idarenin adı büyük harflerle, üçüncü satıra ilgili birimin adı ilk harfleri büyük diğerleri küçük harflerle ortalanarak yazılır. Dış temsilciliklerde başlıklar, il ve ilçe teşkilatında olduğu gibi yazılır (Örnek 2).

(4) Bölge müdürlüklerinde hangi bölge teşkilatı olduğu yazılır (Örnek 2).

(5) Doğrudan merkezî teşkilata bağlı taşra birimlerinde, başlıkta merkezî teşkilat ve taşra teşkilatı adlarına yer verilir (Örnek 2).

(6) Başlığın yazımında DETSİS’te yer alan başlık kayıtları esas alınır.

Sayı

MADDE 11- (1) Belgelerde sayı bulunması zorunludur. “Sayı:” sırasıyla; belgenin hazırlanma süreçlerini ifade eden elektronik ortam için “E”, zorunlu hâller için “Z” veya olağanüstü durumlar için “O” ibarelerinden uygun olanı, DETSİS’te belirtilen Türkiye Cumhuriyeti Devlet Teşkilatı Numarası, standart dosya planı kodu ile kayıt numarasından oluşur ve bunların arasına kısa çizgi işareti (-) konulur (Örnek 3).

(2) “Sayı:” yan başlığı, başlığın son satırından itibaren iki satır boşluk bırakılarak ve yazı alanının solundan başlanarak yazılır (Örnek 3). Kayıt numarası, belge hazırlanırken EBYS üzerinden alınır ve belge üzerinde gösterilir (Örnek: E-67915368-903.07.02-4752). Zorunlu hâllerde hazırlanan belgenin kayıt numarası, el yazısıyla imzalandıktan sonra EBYS veya kurumsal belge kayıt sistemi üzerinden alınır (Örnek: Z-67915368-804.02-4757). İdarece kullanılan EBYS veya kurumsal belge kayıt sistemi içerisinde her bir belgenin hazırlanma sürecine göre kayıt numarasının eşsiz olması zorunludur.

(3) Olağanüstü durumlarda belge, fiziksel ortam esaslarına uygun olarak hazırlanır ve belgeye yetkili birim tarafından kurumsal belge kayıt sisteminden kayıt numarası alınır (Örnek: O-67915368-952.02.05-10). EBYS’ye erişim sağlandığında ise belge ve üstveri bilgileri EBYS’ye kaydedilir.

Tarih

MADDE 12- (1) Tarih; sayı ile aynı satırda olmak üzere yazı alanının en sağında gün, ay, yıl olarak rakamla ve aralarına nokta işareti “.” konularak yazılır (Örnek 3). Gün ve ay iki haneli, yıl ise dört haneli olarak düzenlenir (Örnek: 01.09.2019). Ay adları, harfle de yazılabilir. Bu durumda gün, ay ve yıl arasına herhangi bir işaret konulmaz (Örnek: 10 Ekim 2019).

(2) Belgenin en son yetkili tarafından güvenli elektronik imza ile imzalandığı zamanı gösteren zaman damgasındaki tarih bilgisi, belge tarihi olarak esas alınır ve tarih bilgisi üstveri alanında yer alır. Elektronik ortamdaki belgede, birinci fıkrada belirtilen alanda tarih bilgisine belge görüntüsünde yer verilir.

(3) Zorunlu hâllerde veya olağanüstü durumlarda hazırlanan belgede tarih, belgenin imzalandığı zamanı belirtir ve belge imzalandığı tarihte kayıt altına alınır.

(4) Tutanak, rapor, tebliğ-tebellüğ belgesi ve benzeri belgelerde tarih, metnin bitiminde yer alabilir.

Konu

MADDE 13- (1) “Konu:” yan başlığı, “Sayı:” yan başlığının bir alt satırına yazılır. Belgenin konusu, yazı alanının dikey orta hizasını geçmeyecek biçimde kelimelerin baş harfleri büyük olarak ve sonuna herhangi bir noktalama işareti konulmaksızın yazılır (Örnek 3). Konu, bir satırı geçerse ikinci ve devamındaki satırlar “Konu:” yan başlığının altı boş bırakılarak yazılır.

(2) Konu, belgenin içeriği hakkında kısa ve öz bilgi barındırır (Örnek 3).

Muhatap

MADDE 14- (1) Muhatap, belgenin gönderildiği idareyi veya kişiyi belirtir. Bu bölüm konunun son satırından itibaren, iki satır boşluk bırakılarak ve sayfa ortalanarak yazılır.

(2) Muhatabın idare veya özel hukuk tüzel kişisi olması durumunda, adı büyük harflerle ve sonuna yönelme hâl eklerinden uygun olanı getirilerek yazılır. Muhatap idarenin adının yazımında DETSİS’te yer alan kayıtlar esas alınır. İhtiyaç duyulması hâlinde muhataba ilişkin birim adı bilgileri parantez içinde ilk harfleri büyük diğerleri küçük harflerle bir alt satıra yazılır (Örnek 4). Cumhurbaşkanı Yardımcısı’nın muhatap olduğu belgelerde “CUMHURBAŞKANI YARDIMCISINA” ibaresi yazılır (Örnek 4). Cumhurbaşkanı Yardımcısı’nın birden fazla olması hâlinde ilk satıra “CUMHURBAŞKANI YARDIMCISINA” ibaresi, bir alt satıra ise parantez içinde “Sayın” ibaresinden sonra Cumhurbaşkanı Yardımcısı’nın adı ilk harfi büyük diğerleri küçük, soyadı ise büyük harflerle yazılır (Örnek 4).

(3) İdare dışına gönderilen belgelerde, gerekiyorsa belgenin gideceği yerin adresi, muhatap satırının altına, satır ortalanarak ilk harfleri büyük diğerleri küçük harflerle yazılır. Adres bilgisi uzun ise birden fazla satıra yazılabilir. Muhatap gerçek kişi ise muhatap bölümüne “Sayın” ibaresinden sonra muhatabın adı ilk harfi büyük diğerleri küçük harflerle, soyadı ise büyük harflerle yazılır (Örnek 5).

(4) Bağlı, ilgili veya ilişkili idarelere gönderilecek belgeler doğrudan o idareye gönderilebilir. Ancak idarenin bağlı veya ilgili olduğu idarenin bilgi sahibi olmasının gerekli görüldüğü durumlarda belge, söz konusu bağlı veya ilgili olunan idare aracılığıyla gönderilir. (Örnek 6/A, 6/B).

(5) Mülki idareye veya dış temsilciliğe bağlı teşkilatlarda ilk satıra bağlı olunan mülki idarenin veya dış temsilciliğin adı büyük harflerle, ikinci satıra ilgili birimin adı ilk

harfleri büyük diğerleri küçük harflerle ortalananak parantez içerisinde yazılır. Ancak aynı mülki idareye veya dış temsilcilğe bağılı birimler arasında gerçekleştirilen yazışmalarda, bağılı olunan mülki idarenin veya dış temsilciliğın bilgi sahibi olmasının gerekli görüldüğü durumlar haricinde belge, doğrudan muhatap birime gönderilir.

(6) Birden fazla muhataba iletilecek dağıtımli belgelerin muhatap bölümüne “DAĞITIM YERLERİNE” ibaresi yazılır (Örnek 15, 16).

İlgi

MADDE 15- (1) İlgi, belgenin bağılantılı olduğı diğer belge veya belgelerin belirtildiğı bölümdür.

(2) “İlgi:” yan başlığı, muhatap bölümünün son satırından itibaren iki satır boşluk bırakılarak ve yazı alanının solundan başlanarak yazılır (Örnek 7).

(3) “Sayı”, “Konu” ve “İlgi” yan başlıklarından sonra kullanılan iki nokta “:” işareti aynı hizada yazılır (Örnek 7).

(4) İlgide yer alan bilgiler bir satırı geçerse, devamı “İlgi:” yan başlığının ve sıralamayı gösteren harflerin altı boş bırakılarak alt satıra yazılır (Örnek 7).

(5) İlginin birden fazla olması durumunda, belgeler önceki tarihli olandan başlanarak tarih sırasına göre sıralanır. Sıralamada, Türk alfabesinde yer alan bütün küçük harfler, kendilerinden sonra kapama parantez işareti “)” konularak kullanılır (Örnek 7).

(6) İlgide, ilgi tutulan belgeyi gönderen idarenin adı ile belgenin tarihi ve sayısı belirtilir. Ancak ilgi tutulan belgenin, muhatap idarenin daha önce gönderdiği bir belge veya muhatap idareye daha önce gönderilen bir belge olması durumunda idare adı belirtilmez (Örnek 7).

(7) İlgide, “... tarihli ve ... sayılı ...” ibaresi kullanılır ve ilginin sonuna nokta (.) işareti konulur (Örnek 7).

(8) İlgide belirtilen belge, muhatapta bulunmadığı durumlarda söz konusu belge, ek olarak muhatabına iletilebilir (Örnek 7).

(9) İlgide belirtilen belge, gerçek kişiden geliyorsa ilgi bölümü “...’ın ... tarihli başvurusu/dilekçesi.” biçiminde yazılır (Örnek 9). Ancak belgenin muhatabı, ilgi tutulan başvurunun veya dilekçenin sahibi ise ilgi bölümünde gerçek kişinin isim bilgisine yer verilmez.

(10) Gerçek kişi ve tarih bilgisi bulunmayan başvuru/dilekçe ilgi tutulmak istendiğinde, ilgi bölümü “İsimsiz ve tarihsiz başvuru/dilekçe.” biçiminde yazılır. Söz

konusu başvurunun/dilekçenin işleme alınıp alınmayacağı ilgili mevzuat hükümlerine göre değerlendirilir.

Metin

MADDE 16- (1) Metin alanı, “Muhatap” veya varsa “İlgi” ile “İmza” arasındaki kısımdır.

(2) “İlgi” ile metin başlangıcı arasında bir satır, “İlgi” yoksa belgenin muhatabı ile metin başlangıcı arasında iki satır boşluk bulunur (Örnek 8).

(3) Metindeki kelime aralarında ve noktalama işaretlerinden sonra bir karakter boşluk bırakılır. Noktalama işaretleri kendinden önce gelen harfe bitişik yazılır.

(4) Paragrafa 1,25 cm içeriden başlanır ve metin iki yana hizalanır. Paragraflar arasında satır boşluğu bırakılmaz (Örnek 8). İhtiyaç duyulması hâlinde paragraflar harf veya rakam ile sıralanabilir.

(5) Birden fazla sayfa tutan üst yazılarda sayı, tarih, konu, muhatap ve ilgi bilgilerine sadece ilk sayfada; imza, ek ve dağıtım bilgilerine ise sadece son sayfada yer verilir (Örnek 9). İletişim bilgisine ve belge doğrulama bilgilerine her sayfanın en alt kısmında yer verilir (Örnek 9). Zorunlu hâllerde veya olağanüstü durumlarda hazırlanan ve birden fazla sayfadan oluşan belgelerde ise her sayfanın en alt kısmında iletişim bilgisine yer verilir.

(6) Metin içinde geçen sayılar, rakamla veya harfle yazılabilir. Gerekli görülmesi hâlinde sayılar rakamla yazıldıktan sonra parantez içinde harfle de gösterilebilir.

(7) Dört ve dörtten çok haneli sayılar sondan sayılmak üzere üçlü gruplara ayrılarak yazılır ve araya nokta (.) işareti konulur (Örnek: 1.452; 25.126; 326.197). Sayılarda kesirler virgöl (,) ile ayrılır (Örnek: 10.545,72).

(8) Belge, Türk Dil Kurumu tarafından hazırlanan Yazım Kılavuzu ve Türkçe Sözlük’ün güncel yayımı esas alınarak dil bilgisi kurallarına göre anlamlı ve özlü olarak yazılır. Belge içinde zorunlu olmadıkça yabancı kelimeye yer verilmez, verildiği durumda ise parantez içinde anlamı belirtilir. Ancak muhatabı yabancı ülke veya uluslararası kuruluş olan resmî yazışmalarda yabancı dil kullanılabilir. Bu durumda belge varsa uluslararası yazışma usullerine göre hazırlanabilir. Ayrıca yabancı dille yazılan belgenin Türkçe tercümesi oluşturulur ve yabancı dille hazırlanan belge ile ilişkilendirilerek saklanır.

(9) Metin içinde yer alan alıntılar tırnak içinde ve/veya eğik (italik) olarak yazılabilir.

(10) Metin içinde harfler kullanılarak maddelendirmeye/numaralandırmaya ihtiyaç duyulduğunda, Türk alfabesinde yer alan bütün küçük harfler kendilerinden sonra

kapama parantez işareti “)” konularak kullanılır.

(11) Metin içinde kısaltma kullanılacak ise ifadenin ilk kullanıldığı yerde açık biçimi, sonra parantez içinde kısaltılmış biçimi yazılır (Örnek: Türkiye Büyük Millet Meclisi (TBMM), Kayıtlı Elektronik Posta (KEP)).

(12) Metnin son bölümü:

a) Yazışma yapan makamlar arasındaki hiyerarşi yönünden alt makamlara “... rica ederim.”, üst ve aynı düzeydeki makamlara “... arz ederim.” ibaresiyle bitirilir.

b) Üst, aynı düzey ve alt makamlara birlikte dağıtımli olarak yapılan yazışmalar “... arz ve rica ederim.” veya “... arz/rica ederim.” ibaresiyle bitirilir.

c) Muhatap kısmında ikinci satırda parantez içerisinde birim veya idare ismi belirtilen yazışmalar, birinci satırda yer alan muhatap idare dikkate alınarak arz veya rica ibarelerinden uygun olanı ile bitirilir.

ç) 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 6’ncı maddesi gereğince bakanlıklarla yapılan yazışmalar, Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanı tarafından veya adına imzalandığında “Rica ederim.” ibaresiyle bitirilir.

d) Belge, imza yetkisini devreden makam adına imzalandığında, yetkiyi devreden makamın hiyerarşik durumu dikkate alınarak arz veya rica ibarelerinden uygun olanı ile bitirilir.

e) Muhatabı gerçek kişi olan yazışmalar “Saygılarımla.”, “İyi dileklerle.” veya “Bilgilerinize sunulur.” ibareleriyle bitirilebilir.

İmza

MADDE 17- (1) Metnin bitiminden itibaren iki ilâ dört satır boşluk bırakılarak, belgeyi imzalayacak olan makam sahibinin adına, soyadına ve bunların altında unvanına, yazı alanının en sağında ortalanarak yer verilir (Örnek 9).

(2) Belgeyi imzalayanın adı ilk harfi büyük diğerleri küçük, soyadı ise büyük harflerle yazılır. Unvan, ad ve soyadın altına ilk harfleri büyük diğerleri küçük harflerle yazılır. Akademik unvanlar veya rütbelere adın ön tarafına ya da bir satır altına ilk harfleri büyük diğerleri küçük harflerle açık ya da kısaltılarak yazılabilir.

(3) Elektronik ortamda yapılacak resmî yazışmalarda, imza atmaya yetkili makam belgeyi güvenli elektronik imzası ile imzalar. Elektronik ortamda yapılan yazışmalarda, yetkili makamın ad ve soyad bilgilerinin üzerinde belgenin güvenli elektronik imza ile imzalandığına dair herhangi bir ibareye, şekle veya ifadeye yer verilmez.

(4) EBYS'ler, belgede yer alan imzanın dayanağı olan teknik standartta belirtilen arşivleme metodunu destekler, imzanın ilgili teknik standarda göre “arşiv imzası” tipine dönüştürülebilmesini ve uzun dönemli doğrulanabilmesini sağlar nitelikte olmalıdır.

(5) Resmî yazışma sürecinde, imza yetkisi bulunan görevlilere idarece güvenli elektronik imza temin edilir. Münhasıran şahsına ait özlük işlemleriyle ilgili yazışmalarda imzası aranan personelin güvenli elektronik imzasının bulunmadığı durumlarda, personelin özlük işlemine ilişkin talebi idarenin belirleyeceği usule göre alınır.

(6) Zorunlu hâllerde veya olağanüstü durumlarda imza, ad ve soyadın üzerinde bırakılan boşluğa el yazısıyla atılır. El yazısıyla atılan imza, kaybolmayacak ve kâğıda işlenmesini sağlayacak mavi renkli kalemle atılır.

(7) İdareler arası yazışmalarda belgeyi imzalayacak olan makam, muhatap idarenin ast-üst ilişkisi, belgenin içeriği ve önem derecesi dikkate alınarak hazırlanacak olan ve yetkili makamlarca uygun görülen imza yetkileri ve/veya yetki devri yönergesine göre seçilir.

(8) Bakanlıklar ile bunlara bağlı, ilgili ve ilişkili kurum ve kuruluşların Cumhurbaşkanlığı ile yapacakları yazışmalar, belgenin mahiyeti ve aciliyet durumu değerlendirilerek bakan veya ilgili bakan yardımcısı tarafından imzalanır. Cumhurbaşkanlığına bağlı kurum ve kuruluşların Cumhurbaşkanlığı ile yapacakları yazışmalar ise en üst yönetici tarafından imzalanır. Ancak 19/12/2005 tarihli ve 2005/9986 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin ilgili hükümleri saklıdır.

(9) Belgeyi imza yetkisi devredilen makam imzaladığında, imzalayanın adı ve soyadı birinci satıra, yetki devreden makamı gösteren “Bakan a.”, “İdari İşler Başkanı a.”, “Vali a.”, “Belediye Başkanı a.” “Başkan a.” “Genel Müdür a.” veya “Rektör a.” biçimindeki ibare ikinci satıra, imzalayan makamın unvanı ise üçüncü satıra yazılır (Örnek 10). İdare birimleri arasındaki iç yazışmalarda yetki devreden unvanı kullanılmaz.

(10) Belge vekâleten imzalandığında, imzalayanın adı ve soyadı birinci satıra, vekâlet olunan makam “Genel Müdür V.”, “Başkan V.”, “Belediye Başkan V.” “Rektör V.” veya “Dekan V.” biçiminde ikinci satıra yazılır (Örnek 10).

(11) Belgenin iki yetkili tarafından imzalanması durumunda üst unvan sahibinin adı, soyadı, unvanı ve imzası sağda yer alır. Belgenin ikiden fazla yetkili tarafından imzalanması durumunda en üst unvan sahibinin adı, soyadı, unvanı ve imzası en solda olmak üzere yetkililer unvan sırasına göre soldan sağa doğru sıralanır (Örnek 11).

(12) Elektronik ortamda hazırlanan rapor veya benzeri bir belge, sorumluluğu bulunan yetkili veya yetkililer tarafından güvenli elektronik imza ile imzalanır. Zorunlu hâllerde veya olağanüstü durumlarda rapor ya da benzeri bir belgenin hazırlanması hâlinde, belgede sorumluluğu bulunan yetkili veya yetkililer tarafından son sayfa imzalanır, son sayfadan önceki sayfalar ise imza sahibi veya imza sahipleri tarafından ya imzalanır ya da paraflanır. Gerekli görülmesi hâlinde, fiziksel ortamda sayfalar ayrıca en az bir kişisel mühürle veya idare mührüyle mühürlenir. İmza, paraf veya mühür metin bölümünün okunmasını engellemeyecek şekilde sayfada yer alır.

(13) Zorunlu hâllerde veya olağanüstü durumlarda üst yazıya ilişkin olarak idare tarafından hazırlanan ve on ikinci fıkrada belirtilenler haricindeki ekler, imza sahibi veya imza sahiplerinden en az biri tarafından imzalanır ya da paraflanır veyahut paraf zincirinde yer alanların en az biri tarafından paraflanır. Gerekli görülmesi hâlinde ekler ayrıca idare mührüyle mühürlenir. İmza, paraf veya mühür metin bölümünün okunmasını engellemeyecek şekilde sayfada yer alır.

(14) Zorunlu hâllerde veya olağanüstü durumlarda hazırlanan dağıtımli belgelerde, nüshaların her biri ilgili makam tarafından imzalanabileceği gibi imzalanan bir nüsha, 29'uncu maddedeki usule çoğaltılarak da muhataplara gönderilebilir.

Ek

MADDE 18- (1) Belgede ek olması hâlinde “Ek:” başlığı imza bölümünden sonra uygun satır boşluğu bırakılarak ve yazı alanının solundan başlanarak yazılır. Olur belgelerinde ise “Ek:” başlığı oluru alınan makamın imza bölümünden sonra uygun satır boşluğu bırakılarak ve yazı alanının solundan başlanarak yazılır.

(2) Belgenin sadece bir eki olması durumunda “Ek:” başlığının sağında eki belirtecek ibareye yer verilir. Belgede birden fazla ek varsa “Ek:” başlığının altında ekler numaralandırılır ve ekleri belirtecek ibarelere yer verilir. Eklerin sayfa, adet, kişi sayısı gibi açıklayıcı ifadeleri parantez içinde belirtilir (Örnek 12). Birden fazla ek olması durumunda eklerin üzerinde ek numarası, yazı alanının sağ üst köşesinde belirtilir (Örnek: EK-1, EK-2).

(3) Elektronik ortamda hazırlanan belgelere ve zorunlu hâllerde veya olağanüstü durumlarda hazırlanan belgelere veri depolama araçları ile eklenecek elektronik dosyalar uluslararası kabul görmüş, endüstri standardı niteliği taşıyan “Kamu Bilgi Sistemlerinde Birlikte Çalışabilirlik Esasları”nın güncel sürümünde belirtilen formatlarda oluşturulur.

(4) Ek listesi yazı alanına sığmayacak kadar uzunsa ayrı bir sayfada, “EK LİSTESİ”

başlığı altında yazılır ve üst yazıda “Ek: Ek Listesi” şeklinde gösterilir (Örnek 13).

(5) Belge eklerinin muhataba gönderilmediği durumlarda “Ek konulmadı” veya “Ek-... konulmadı” ifadesi yazılır (Örnek 14).

(6) Güvenlik gerekçesi, teknik veya benzeri nedenlerle üst yazıyla birlikte gönderilemeyen veya alınamayan belge ekleri üst yazıyla ilişkilendirilmek suretiyle üst yazıdan ayrı olarak gönderilebilir veya alınabilir. Söz konusu nedenlerle alınan belge ekleri üst yazıyla ilişkilendirilmek şartıyla üst yazıdan ayrı olarak muhafaza edilebilir.

Dağıtım

MADDE 19- (1) Belgenin birden fazla muhataba gönderilmesi durumunda dağıtım bölümüne yer verilir. “Dağıtım:” başlığı ek varsa “Ek:” bölümünden sonra, ek yoksa imza bölümünden sonra uygun satır boşluğu bırakılarak yazı alanının solundan başlanarak yazılır (Örnek 14).

(2) Belgenin gereğini yerine getirme durumunda olanlar “Gereği:” kısmına, belgenin içeriği hakkında bilgi sahibi olması istenenler ise “Bilgi:” kısmına yazılır. “Gereği:” kısmı “Dağıtım:” başlığının altına, “Bilgi:” kısmı ise “Gereği:” kısmı ile aynı satıra ve yazı alanının ortasına doğru yazılır. “Bilgi:” kısmı yoksa muhatap adları doğrudan “Dağıtım:” başlığının altına yazılır (Örnek 14).

(3) Dağıtımlı belgeler, dağıtım bölümünde belirtilen muhataplara gönderilir. Dağıtım bölümü yazı alanına sığmayacak kadar uzunsa “Dağıtım:” başlığı altına “DAĞITIM LİSTESİ” yazılır ve ayrı bir sayfada “DAĞITIM LİSTESİ” başlığı altında gösterilir (Örnek 15). Ancak gerekli hâllerde dağıtım listesi “Ek” olarak da üst yazıya eklenebilir (Örnek 16).

Olur

MADDE 20- (1) Makam oluru alınan belgeler, ilgili birimin yöneticisi tarafından güvenli elektronik imza ile teklif edilir ve oluru alınan makam tarafından güvenli elektronik imza ile imzalanır. Zorunlu hâllerde veya olağanüstü durumlarda ise imzalar el yazısıyla atılır.

(2) Belge, olur için makama sunulurken imza bölümünden sonra uygun boş satır bırakılarak yazı alanının ortasına büyük harflerle “OLUR” yazılır. “OLUR” ibaresinin alt satırına imzalayanın adı ilk harfi büyük diğerleri küçük, soyadı büyük ve bir alt satıra unvanı ilk harfleri büyük diğerleri küçük harflerle ortalananak yazılır. Oluru alınan

makamın güvenli elektronik imza ile oluşturduğu imzaya ait tarih bilgisi, belge tarihi olarak esas alınır ve 12'nci maddenin birinci fıkrasında belirtilen alanda belge görüntüsü üzerinde gösterilir (Örnek 17).

(3) Zorunlu hâllerde veya olağanüstü durumlarda hazırlanan olur yazılarında “OLUR” ibaresinden sonra tarih ve imza için uygun boş satır bırakılarak ilk satırda imzalayanın adı ve soyadına, ikinci satırda ise unvan bilgilerine yer verilir (Örnek 18/A).

(4) Oluru teklif eden birim ile olur alınan makam arasında başka makamlar varsa bunlar olura katılabilir. Teklif eden birim yetkilisinin imza bölümü ile “OLUR” ibaresinin bulunduğu bölüm arasına uygun boşluk bırakılarak yazı alanının solunda yer alacak şekilde “Uygun görüşle arz ederim.” ibaresi yazılır ve bu ibarenin alt satırına imzalayanın adı ilk harfi büyük diğerleri küçük, soyadı büyük ve bir alt satıra unvanı ilk harfleri büyük diğerleri küçük harflerle ortalanarak yazılır (Örnek 18/A). Zorunlu hâllerde veya olağanüstü durumlarda hazırlanan olur yazılarında ise “Uygun görüşle arz ederim.” ibaresinin altına ilgili makam tarafından tarih yazılır (Örnek 18/B).

Paraf

MADDE 21- (1) Paraf bölümünde tarih, unvan, ad ve soyad bilgileri kısaltma kullanılmadan ast-üst ilişkisine uygun olarak belirtilir. Güvenli elektronik imza ile imzalanan belgeye ait paraf bilgileri, belgenin üstverisinde tutulur (Örnek 19/A). Belge muhataba iletilindiğinde, belgeye ait paraf bilgileri paylaşılmaz.

(2) Elektronik ortamda hazırlanan belgelerde paraf, güvenli elektronik imza veya elektronik onay ile atılır. Elektronik onaylar, EBYS'nin günlük raporlarında kayıt altına alınır. Günlük raporlar, günlük olarak zaman damgasıyla damgalanır ve günlük raporlarının saklama süresi ilişkili olduğu belgelerin saklama süresinden daha kısa olamaz.

(3) Zorunlu hâllerde veya olağanüstü durumlarda el yazısıyla atılan paraf, kaybolmayacak ve kâğıda işlemlerini sağlayacak mavi kalemle atılır. Fiziksel ortamda hazırlanan belgelerde paraf, belgenin sadece idarede kalacak nüshasında, yazı alanının sonunda ve sol kenarında yer alır (Örnek 19/B).

Koordinasyon

MADDE 22- (1) İdare içinde birden fazla birimin iş birliği ile hazırlanan ve yetkili makamın imzasına sunulan belgelerde, belgeyi hazırlayan birime ait paraf hiyerarşisinden sonra “Koordinasyon” seçimi yapılır ve iş birliğine dâhil olan ilgililerin unvanları, adları ve soyadları belirtilir (Örnek 20).

Belge doğrulama bilgileri

MADDE 23- (1) Elektronik ortamda güvenli elektronik imza ile imzalanan belgelerde, “İletişim bilgileri” alanının üst sınırını belirleyen çizginin üzerinde iki satırlık alanın ilk satırında “Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.” ibaresi bulunur. Belge doğrulama bilgilerini içeren “belge doğrulama kodu” ikinci satırda, “karekod” ise “İletişim bilgileri” alanının en sağ kısmında yer alır (Örnek 21).

(2) Belge doğrulama işlemi, doğrulama kodu ve karekod ile Dijital Türkiye (e-Devlet) üzerinden sağlanır.

İletişim bilgileri

MADDE 24- (1) İletişim bilgileri; solda belgeyi gönderen idarenin adresini, posta kodunu, telefonunu, faks numarasını, e-posta adresini, kayıtlı elektronik posta (KEP) adresini ve internet adresini; sağda bilgi alınacak kişinin adını, soyadını, unvanını ve telefon numarasını içerecek şekilde sayfa sonuna yazılır ve çizgi ile ayrılır (Örnek 21).

Gizlilik dereceli belgeler

MADDE 25- (1) “Hizmete Özel” gizlilik derecesi bulunan belgelerin hazırlanması, kaydedilmesi, saklanması, gönderilmesi, alınması ve diğer işlemleri elektronik ortamda gerçekleştirilir.

(2) “Özel” ve üstü gizlilik dereceli belgelerin hazırlanması, kaydedilmesi, saklanması, gönderilmesi, alınması ve diğer işlemler ilgili mevzuatta belirtilen hükümlere uygun olarak fiziksel ortamda gerçekleştirilir.

(3) Belgenin imzacısı olan yetkili makam, belgeye ait gizlilik derecesinin belirlenmesinden sorumludur.

Sürelî ve kişîye özel yazışmalar

MADDE 26- (1) Güvenli elektronik imza ile imzalanan süreli belgelerde “ACELE” veya “GÜNLÜDÜR” ibaresine üstveride ve üst yazı üzerinde yer verilir. “GÜNLÜDÜR” ibaresi taşıyan belgelere cevap verilmesi gereken süre veya tarih, metin içinde ve ilgili üstveri alanında belirtilir.

(2) “ACELE” ibaresi taşıyan belgeye derhâl ve süratle; “GÜNLÜDÜR” ibaresi taşıyan belgeye belirtilen süre içinde cevap verilir.

(3) Elektronik ortamda veya zorunlu hâllerde ya da olağanüstü durumlarda hazırlanan süreli belgelerde “ACELE” veya “GÜNLÜDÜR” ibaresi yazı alanının sağ üst köşesinde kırmızı renkli olarak belirtilir (Örnek 19/A, 19/B). Birden fazla sayfalı belgelerde “ACELE” veya “GÜNLÜDÜR” ibaresi sadece birinci sayfada belirtilir (Örnek 9).

(4) “KİŞİYE ÖZEL” ibaresi, belgenin ilgisine teslim edilmesini ve sonrasında yürütülecek süreci ifade eder.

(5) “KİŞİYE ÖZEL” ibaresi taşıyan belgenin zarfı açılmadan zarf üzerinde yer alan bilgiler, yetkili birimce EBYS’ye veya kurumsal belge kayıt sistemine kaydedilir ve ilgisine teslim edilir. “KİŞİYE ÖZEL” ibaresi taşıyan belge üzerinde yalnızca ilgili kişi tasarruf hakkına sahiptir ve ilgilinin talebi ile EBYS’ye kaydedilir.

Sayfa numarası

MADDE 27- (1) Birden fazla sayfa tutan belgelere sayfa numarası verilir. Sayfa numarası, iletişim bilgilerinin altında ve sayfanın ortasında, toplam sayfa sayısının kaçıncısı olduğunu gösterecek şekilde belirtilir (Örnek 9).

Üstveri elemanları

MADDE 28- (1) Güvenli elektronik imza ile imzalanan belgelerde asgari olarak e-Yazışma Teknik Rehberi’nde belirtilen üstveri elemanları kullanılır. e-Yazışma Teknik Rehberi’nde belirtilen üstveri elemanları ile birlikte ilgili mevzuatta belirtilen standartlara uygun üstveri elemanları da kullanılabilir.

(2) İdare, ihtiyacına binaen birinci fıkrada belirtilen üstveri elemanlarına ilave olarak üstveri elemanları kullanabilir.

(3) Elektronik ortamda güvenli elektronik imza ile imzalanan belgenin üstveri elemanları, belgenin ayrılmaz bir bütünüdür. Tarih ve sayı gibi belge görüntüsü üzerinde yer alan bilgiler ile üstveride yer alan bilgiler arasında fark olamaz.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Belgenin Çoğaltılması, Gönderilmesi, Alınması ve İade Edilmesi

Belgenin çoğaltılması

MADDE 29- (1) Güvenli elektronik imza ile imzalanan belgenin çoğaltılması, yetkilendirilmiş görevliler tarafından çıktı alınarak gerçekleştirilir. Çoğaltılan güvenli elektronik imzalı belgenin doğrulama işlemi, 23 üncü maddenin ikinci fıkrasında belirtildiği şekilde yapılır.

(2) Zorunlu hâllerde veya olağanüstü durumlarda ya da bu Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihten önce fiziksel ortamda hazırlanan bir belgeden örnek çıkartılması hâlinde, çoğaltılan belgenin uygun bir yerine “ASLI GİBİDİR” ibaresi konulur ve yetkilendirilmiş görevli tarafından ad, soyad, unvan ve tarih belirtilmek suretiyle imzalanır. Bu şekilde çoğaltılan belge, asıl belge gibi kabul edilir.

Belgenin elektronik ortamda gönderilmesi ve alınması

MADDE 30- (1) Güvenli elektronik imza ile imzalanan belgelerin gönderilmesi ve alınması işlemlerinin, elektronik ortamda ilgili mevzuatla yetki verilmiş üçüncü bir taraf aracılığıyla kayıt altına alınarak yapılması esastır. Ancak idareler arasında güvenli elektronik imzalı belgelerin gönderilmesi ve alınması işlemleri, taraflarca yapılacak anlaşmalar çerçevesinde ve kayıt altına alınmak kaydıyla başka bir iletim mekanizmasıyla da yapılabilir.

(2) Güvenli elektronik imza ile imzalanan belgeler, veri depolama araçlarıyla da iletilebilir. Bu durumda gönderme ve alma işlemine ilişkin kayıt tutulur.

(3) İdare, resmî yazışma kapsamında kendisine iletilen ve e-Yazışma Teknik Rehberi'ne uygun şekilde hazırlanmış belgeleri işleme koymakla yükümlüdür.

(4) İdare, başka bir idareden kendisine resmî yazışma kapsamında iletilen ve e-Yazışma Teknik Rehberi'nde tanımlanan kurallara uygun şekilde hazırlanmamış bir belgeyi reddetme hakkına sahiptir. Bu durumda, kendisine iletilen belgeyi reddeden idare, gönderen idareye bu durumu sebepleriyle birlikte belgenin kendisine ulaştığı tarihi takip eden ikinci iş gününün sonuna kadar bildirir.

(5) Resmî yazışma kapsamında idare dışına gönderilen güvenli elektronik imza ile imzalanan belgeler, gerekli hâllerde elektronik olarak şifrelenir. Elektronik belgelerin şifrelenmesi işlemi e-Yazışma Teknik Rehberi'nde tanımlandığı şekilde yapılır. Kullanılacak

şifreleme sertifikaları yetkili elektronik sertifika hizmet sağlayıcılarından temin edilir.

(6) e-Yazışma Teknik Rehberi’nde tanımlanan şifreleme mekanizmasına uygun şekilde kendilerine şifreli belge iletilebilmesini talep eden idareler, kendileri için elektronik şifreleme sertifikası temin eder. İdareler için oluşturulan elektronik şifreleme sertifikaları DETSİS üzerinden paylaşılır. İdareler, elektronik şifreleme sertifikasına sahip olması şartıyla diğer idarelerden resmî yazışma kapsamında kendilerine gönderilen ve e-Yazışma Teknik Rehberi’ne uygun şekilde şifrelenmiş belgeleri kabul etmekle yükümlüdür. İdareler, karşılıklı olarak üzerinde anlaşmak koşuluyla, e-Yazışma Teknik Rehberi’nde tanımlanan şifreleme mekanizmasından farklı şifreleme mekanizmaları kullanabilir.

(7) İdare, e-Yazışma Teknik Rehberi’nde tanımlandığı şekilde şifrelenerek kendisine gönderilen resmî yazışma kapsamındaki bir belgenin şifresini açamazsa veya belgenin şifresini açmakla birlikte belge içeriğinin e-Yazışma Teknik Rehberi’nde belirtilen şifreleme mekanizması için tanımlanan özellikleri taşımadığını belirlerse bu belgeyi reddeder ve durumu şifreli belgenin kendisine ulaştığı günü takip eden ikinci iş gününün sonuna kadar kendisine iletilen şifreli belgeyi tanımlayan bilgilerle birlikte, belgeyi gönderen idareye bildirir ve hem bu bildirim hem de kendisine iletilen şifreli belgeyi kayıt altına alır. İdarenin bildirimde bulunmaması hâlinde, gönderilen şifreli belge açılmış, içeriğine erişilmiş ve bu belgenin e-Yazışma Teknik Rehberi’ne uygun şekilde hazırlandığı kabul edilmiş sayılır.

Belgenin fiziksel ortamda gönderilmesi ve alınması

MADDE 31- (1) Muhatabına elektronik olarak iletiminin mümkün olmadığı durumlarda, yetkilendirilmiş görevliler tarafından çıktısı alınan güvenli elektronik imzalı belge, elektronik ortamdaki aslına erişim amacı ile fiziksel ortamda gönderilir. Fiziksel ortamda alınan belgenin doğrulama işlemi, 23’üncü maddenin ikinci fıkrasında belirtildiği şekilde gerçekleştirilir. Doğrulaması yapılan belge, muhatap idare tarafından işleme alınır.

(2) Belge zarflandıktan sonra muhatabına iletilindiğinde başlık bilgisi, ihtiyaç duyulması hâlinde gönderen idarenin adres bilgisi, belgenin tarihi ve sayısı zarfın sol üst köşesine; muhatabın adı ve adres bilgisi zarfın ortasına kısaltma kullanılmadan yazılır. Varsa süre ve kişiye özel bilgisi (ACELE, GÜNLÜDÜR, KİŞİYE ÖZEL), üstte olmak üzere, zarfın sağ üst köşesinde kırmızı renkli büyük harflerle belirtilir (Örnek 22).

(3) “Hizmete Özel” haricindeki gizlilik dereceli belgelerin gerekli güvenlik tedbirleri alınarak fiziksel ortamda gönderilmesi esastır. Ancak 23/10/2010 tarihli ve 27738 sayılı

Resmî Gazete’de yayımlanan “Kamu Kurum ve Kuruluşları ile Gerçek ve Tüzel Kişilerin Elektronik Haberleşme Hizmeti İçinde Kodlu veya Kriptolu Haberleşme Yapma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik”in 2’nci maddesinde yetkili kılınan idareler, gizlilik dereceli belgeleri gerekli güvenlik tedbirlerini almak şartıyla güvenli elektronik imza ile imzalayarak elektronik ortamda da gönderebilir.

(4) İdareye fiziksel ortamda gelen belgenin alındığı tarih ile belgeye ait üstveriler EBYS’ye veya kurumsal belge kayıt sistemine kaydedilir.

(5) İdareler, fiziksel ortamda alınan belgeler için gelen belge kaydında kullanacakları etikette/kaşede en az Örnek 23’te belirtilen unsurlara yer verir. Etiket/kaşe, üst yazının ilk sayfasının ön veya arka yüzüne basılır.

(6) Birime fiziksel ortamda gelen belgelerle ilgili havale, talimat ve benzeri işlemler, üst yazının ilk sayfasının ön veya arka yüzüne kaşe basılarak belge üzerinde gösterilebilir. Bu kaşenin şekli ilgili birimler tarafından belirlenir.

(7) Kişiler tarafından idareye yazılan dilekçelerin; “... arz ederim.” şeklinde bitirilmemesi veya “... rica ederim.” ibaresiyle ya da başka ibarelerle bitirilmesi dilekçenin işleme alınmasına engel değildir.

Belgenin iade edilmesi

MADDE 32- (1) İdareye muhatabı olmadığı hâlde elektronik ortamda güvenli elektronik imzalı bir belge gelmesi durumunda, belgenin muhatabı olunmadığı bilgisi ve söz konusu belgeye ilişkin tanımlayıcı bilgiler, gönderene elektronik ortamda iletilir. Ancak asıl muhatabın açıkça belli olması durumunda, belge muhataba iletilebilir ve gönderen idareye bilgi verilebilir. Bu durumda belgenin bir kopyası elektronik ortamda muhafaza edilir.

(2) İdareye muhatabı olmadığı hâlde fiziksel ortamda gelen bir belgenin asıl muhatabı anlaşılmıyorsa gönderene iade edilir. Ancak asıl muhatabın açıkça belli olması durumunda, gerektiğinde belgenin bir sureti alınarak aslı muhatabına gönderilir ve belgeyi gönderene de bilgi verilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Görüş, bilgi ve belge taleplerinde süre

MADDE 33- (1) İdare içi ve idare dışı görüş, bilgi ve belge talep yazıları günlük yazılır. İdareler, ilgili mevzuattaki özel hükümler saklı kalmak kaydıyla süre belirtilmeyen belge taleplerini, talebin kendilerine ulaşmasından itibaren en geç beş iş günü; süre belirtilmeyen bilgi ve görüş taleplerini ise talebin kendilerine ulaşmasından itibaren en geç on beş iş günü içinde yerine getirir. Talebin ulaştığı tarih, elektronik ortamda gelen talepler için ilgili yazının EBYS'ye giriş kaydının yapıldığı zamanı; fiziksel ortamda gelen talepler için ise ilgili yazının EBYS'ye veya kurumsal belge kayıt sistemine girdiği zamanı ifade eder.

Tekit yazısı

MADDE 34- (1) Belgeye süresi içinde cevap verilmemesi durumunda muhataba tekit yazısı yazılabilir (Örnek 24).

Uygun yazılmayan belgeler

MADDE 35- (1) Bu Yönetmeliğe uygun olarak yazılmayan belgelere verilecek cevabî yazılarda, bu Yönetmeliğin ilgili maddeleri belirtilmek suretiyle muhatap uyarılabilir. Söz konusu durumun devam etmesi hâlinde, süreli belgeler hariç müteakip belgeler gerekçesi belirtilerek iade edilebilir.

Düzenleme yetkisi ve kılavuz hazırlanması

MADDE 36- (1) Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanlığınca, bu Yönetmeliğin uygulama birliğinin sağlanması ve idari işleyişin verimli yürütülebilmesi amacıyla "Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik Kılavuzu" hazırlanır ve duyurulur.

(2) İdareler, resmî yazışmalarla ilgili olarak bu Yönetmeliğe aykırı olmamak kaydıyla ek düzenleme yapabilir.

(3) Bu Yönetmelik ile ilgili eğitim stratejilerini belirlemeye ve koordinasyonu sağlamaya, ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye ve gerektiğinde uygulamaya yönelik esasları düzenlemeye Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanlığı yetkilidir.

Yürürlükten kaldırılan mevzuat ve atıflar

MADDE 37- (1) 15/12/2014 tarihli ve 2014/7074 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik yürürlükten kaldırılmıştır.

(2) Diğer mevzuatta, birinci fıkrada belirtilen mülga yönetmeliğe yapılan atıflar bu Yönetmeliğe yapılmış sayılır.

EBYS'lerin uyumlu hale getirilmesi

GEÇİCİ MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihten önce kurulan EBYS'ler, idarelerce altı ay içinde bu Yönetmelik hükümlerine uyumlu hâle getirilir. Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihten sonra kurulacak olan EBYS'ler, bu Yönetmelik hükümlerine uyumlu şekilde kurulur.

(2) 30 uncu maddenin birinci fıkrasında belirtilen güvenli elektronik imza ile imzalanan belgelerin, elektronik ortamda gönderilmesi ve alınması işlemlerini sağlamak amacıyla yetki verilmiş üçüncü taraf aracılığıyla oluşturulacak kullanıcı hesaplarını temin etmeyen idareler, bu Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihten itibaren üç ay içinde kullanıcı hesaplarını temin ederek DETSİS'e kaydeder ve faal olarak kullanımını sağlar.

Yürürlük

MADDE 38- (1) Bu Yönetmelik yayımını takip eden ayın birinci günü yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 39- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Cumhurbaşkanı yürütür.

ÖRNEK 1

KURUMSAL LOGO ÖRNEKLERİ

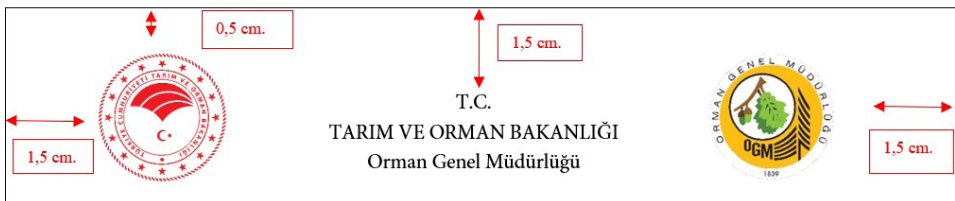
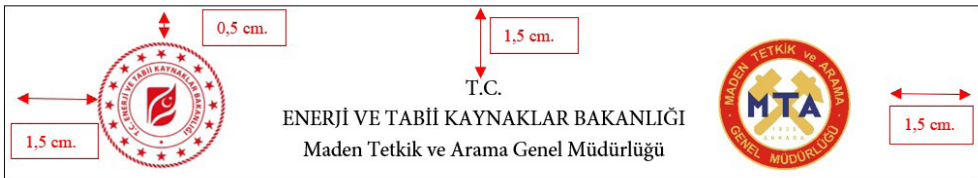
Tek Logonun Ortalı Olarak Kullanılması Örneği



Tek Logonun Solda Kullanılması Örneği



İki Logonun Kullanılması Örneği



ÖRNEK 2**BAşLIK ÖRNEKLER***Merkez Teşkilatı Örneği*

T.C.

CUMHURBAşKANLIğI

T.C.

CUMHURBAşKANLIğI İDARİ İşLER BAşKANLIğI

Destek ve Mali Hizmetler Genel Müdürlüğü

T.C.

ADALET BAKANLIğI

Ceza İşleri Genel Müdürlüğü

Bağlı İdare Örneği

T.C.

CUMHURBAşKANLIğI

İletişim Başkanlığı

T.C.

TARIM VE ORMAN BAKANLIğI

Orman Genel Müdürlüğü

İlgili İdare Örneği

T.C.

ENERJİ VE TABİİ KAYNAKLAR BAKANLIğI

Eti Maden İşletmeleri Genel Müdürlüğü

İlişkili İdare Örneği

T.C.

REKABET KURUMU BAşKANLIğI

Kararlar Dairesi Başkanlığı

Yerinden Yönetim İdaresi Örneği

T.C.

KOCAELİ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI

Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığı

T.C.

HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ

Edebiyat Fakültesi Dekanlığı

Taşra Teşkilatı İl İdaresi Örneği

T.C.

ERZURUM VALİLİĞİ

İl Emniyet Müdürlüğü

Taşra Teşkilatı İlçe İdaresi Örneği

T.C.

ÇAYCUMA KAYMAKAMLIĞI

İlçe Sağlık Müdürlüğü

T.C.

FATSA KAYMAKAMLIĞI

İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü

Dumlupınar İlkokulu

Dış Temsilcilik İdaresi Örneği

T.C.

LONDRA BÜYÜKELÇİLİĞİ

T.C.

LEFKOŞA BÜYÜKELÇİLİĞİ

Basın Müşavirliği

ÖRNEK 3

SAYI, TARİH VE KONU ÖRNEĞİ



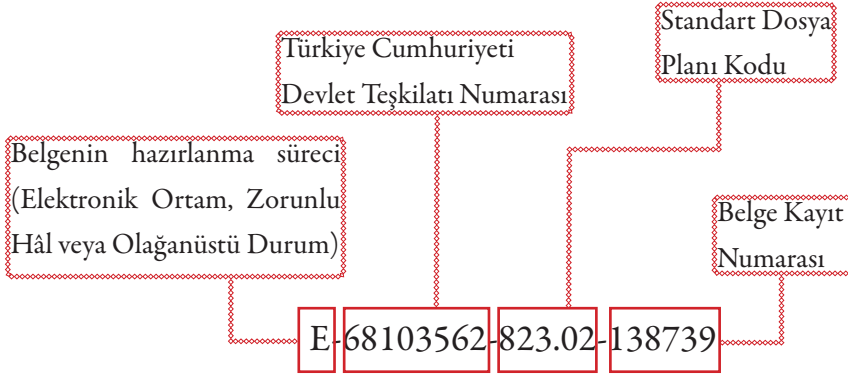
T.C.
CUMHURBAŞKANLIĞI İDARİ İŞLER BAŞKANLIĞI
Hukuk ve Mevzuat Genel Müdürlüğü

2 satır boşluk

Sayı : E-68103562-823.02-138739

21.08.2019

Konu : Resmi Gazete İlan Ücreti



Z-68103562-804.02-138740

O-68103562-823.02-1

ÖRNEK 4

MUHATAP ÖRNEKLERİ

Cumhurbaşkanlığına Hitap Durumu

CUMHURBAŞKANLIĞINA

CUMHURBAŞKANLIĞI İDARİ İŞLER BAŞKANLIĞINA

Tek Cumhurbaşkanı Yardımcısı Olması Durumu

CUMHURBAŞKANI YARDIMCISINA

Birden Fazla Cumhurbaşkanı Yardımcısı Olması Durumu

CUMHURBAŞKANI YARDIMCISINA

(Sayın Adı SOYADI)

İdare Biriminin Belirtilmemesi Durumu

MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞINA

YÜKSEKÖĞRETİM KURULU BAŞKANLIĞINA

İdare Biriminin Belirtilmesi Durumu

CUMHURBAŞKANLIĞI İDARİ İŞLER BAŞKANLIĞINA

(Hukuk ve Mevzuat Genel Müdürlüğü)

İÇİŞLERİ BAKANLIĞINA

(Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğü)

ANKARA VALİLİĞİNE

(İl Milli Eğitim Müdürlüğü)

ÖRNEK 5

MUHATAP ÖRNEKLERİ**(Adres Bilgisine, Kişi Adına ve Unvanına Yer Verilmesi Durumu)***Muhatabın Adresine Yer Verilmesi Durumu*

METEOROLOJİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜNE

Kütükçü Alibey Caddesi No:4

06120 Kalaba, Keçiören/ANKARA

TÜRKİYE FUTBOL FEDERASYONUNA

TFF Hasan Doğan Milli Takımlar Kamp ve Eğitim Tesisleri

Çayağzı Köyü Riva/ Beykoz/ İSTANBUL

Muhatabın Gerçek Kişi Olması Durumu

Sayın Adı SOYADI

Devlet Denetleme Kurulu Başkanı

Sayın Adı SOYADI

Cumhuriyet Mah. Adakale Sokak No: 6/A

06430 Çankaya/ANKARA

ÖRNEK 6/A

MUHATAP ÖRNEKLERİ

(Belgenin Doğrudan Bağlı/İlgili/İlişkili İdarelere Gönderilmesi Durumunda)

Bağlı İdare Örneği

DEVLET ARŞİVLERİ BAŞKANLIĞINA

VAKIFLAR GENEL MÜDÜRLÜĞÜNE

İlgili İdare Örneği

SOSYAL GÜVENLİK KURUMU BAŞKANLIĞINA

TÜRKİYE PETROLLERİ ANONİM ORTAKLIĞI GENEL MÜDÜRLÜĞÜNE

İlişkili İdare Örneği

KAMU İHALE KURUMU BAŞKANLIĞINA

ÖRNEK 6/B

MUHATAP ÖRNEKLERİ

(Belge Hakkında Bağlı veya İlgili Olunan İdarenin Bilgilendirilmesi Durumunda)

Bağlı İdare Örneği

KÜLTÜR VE TURİZM BAKANLIĞINA

(Vakıflar Genel Müdürlüğü)

İlgili İdare Örneği

SANAYİ VE TEKNOLOJİ BAKANLIĞINA

(Küçük ve Orta Ölçekli İşletmeleri Geliştirme ve Destekleme İdaresi Başkanlığı)

ENERJİ VE TABİİ KAYNAKLAR BAKANLIĞINA

(Türkiye Petrolleri Anonim Ortaklığı Genel Müdürlüğü)

ÖRNEK 7

METİN ÖRNEĞİ

İlgi Olmaması Durumunda Metnin Başlangıç Noktası

T.C.
HAZİNE VE MALİYE BAKANLIĞI
Muhasebat Genel Müdürlüğü

Sayı : E-25358323-843.03-1410845

14.09.2019

Konu : 2018 Yılı Kesin Hesap Çalışmaları

2 satır boşluk

STRATEJİ VE BÜTÇE BAŞKANLIĞINA

Paragraf başı

1,5 satır boşluk

2 satır boşluk

.....

.....

.....

.....

Adı SOYADI

Bakan a.

Bakan Yardımcısı

İlgi Olması Durumunda Metnin Başlangıç Noktası

T.C.
KÜLTÜR VE TURİZM BAKANLIĞI
Kültür Varlıkları ve Müzeler Genel Müdürlüğü

Sayı : E-95245679-934.01.19-1319950

22.08.2019

Konu : Malzeme Alımı Ödemesi

DEVLET MALZEME OFİSİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜNE

2 satır boşluk

İlgi : 19.08.2019 tarihli ve E-45808673-105.04.05.01- 2388615 sayılı yazınız.

1 satır boşluk

Adı SOYADI

Kültür Varlıkları ve Müzeler Genel Müdürü

ÖRNEK 8

İMZA ÖRNEKLERİ

İmza Yetkisi Devrinde İmza Örneği

Adı SOYADI

Bakan a.

Bakan Yardımcısı

Adı SOYADI

İdari İşler Başkanı a.

Destek ve Mali Hizmetler Genel Müdürü

Adı SOYADI

Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürü a.

Kimlik Kartları Daire Başkanı

Adı SOYADI

Vali a.

Vali Yardımcısı

Adı SOYADI

Büyükşehir Belediye Başkanı a.

Genel Sekreter

Prof. Dr. Adı SOYADI

Rektör a.

Rektör Yardımcısı

Vekâlet Durumunda İmza Örneği

Adı SOYADI
Temel Eğitim Genel Müdür V.

Adı SOYADI
Strateji Geliştirme Başkan V.

Adı SOYADI
Belediye Başkan V.
Prof. Dr. Adı SOYADI
Rektör V.

ÖRNEK 9**EK ÖRNEKLERİ*****Bir Adet Ek Olması Durumu***

Adı SOYADI

Bakan

Ek: Kararname Taslağı (13 Sayfa)

Birden Fazla Ek Olması Durumu

Adı SOYADI

Halk Sağlığı Genel Müdürü

Ek:

1- Yönetmelik Taslağı (12 Sayfa)

2- Dosya (1 Adet)

Ekin Liste Olarak Düzenlenmesi Durumu

Adı SOYADI

Güvenlik İşleri Genel Müdürü

Ek: Ek Listesi (10 Adet)

ÖRNEK 10

EK LİSTESİ ÖRNEĞİ



T.C.

CUMHURBAŞKANLIĞI İDARİ İŞLER BAŞKANLIĞI

Destek ve Mali Hizmetler Genel Müdürlüğü

Sayı : E-67915368-645-141116

26.08.2019

Konu : Ulusal Elektronik Tebligat Sistemi (UETS)
Süreçleri

POSTA VE TELGRAF TEŞKİLATI ANONİM ŞİRKETİ
GENEL MÜDÜRLÜĞÜNE

İlgi : a) 14.06.2019 tarihli ve E-39998445-123.09-1963 sayılı yazınız.
b) 28.06.2019 tarihli ve E-67915368-645-119581 sayılı yazınız.
c) 18.07.2019 tarihli ve E-39998445-123.09-2463 sayılı yazınız.

Adı SOYADI
İdari İşler Başkanı a.
Destek ve Mali Hizmetler Genel Müdürü

Ek: Ek Listesi (7 Adet)

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: ABCDE-FGHIJ-KLMNO-PRSTUV

Belge Doğrulama Adresi:

<https://www.turkiye.gov.tr/tccb-ebys>

Cumhurbaşkanlığı Külliyesi 06560 Beştepe-ANKARA

Bilgi için: Adı SOYADI

Telefon No: (0 312) 123 45 67 Faks No: (0 312) 123 45 68

Unvan

e-Posta:@tccb.gov.tr İnternet Adresi: www.tccb.gov.tr

Telefon No: (0312)1234567

Kep Adresi: cumhurbaskanligi@hs01.kep.tr



EK LİSTESİ

- 1- İlgı (a) Yazı (3 Sayfa)
- 2- İlgı (b) Yazı (5 Sayfa)
- 3- İlgı (c) Yazı (2 Sayfa)
- 4- Başvuru Formu (1 Sayfa)
- 5- Aktivasyon Formu (1 Sayfa)
- 6- API Desteğine İlişkin Taahhütname (1 Sayfa)
- 7- Entegrasyon Desteğine İlişkin Taahhütname (3 Sayfa)

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: ABCDE-FGHIJ-KLMNO-PRSTUV

Belge Doğrulama Adresi:

<https://www.turkiye.gov.tr/tccb-ebys>

Cumhurbaşkanlığı Külliyesi 06560 Beştepe-ANKARA

Bilgi için: Adı SOYADI

Telefon No: (0 312) 123 45 67 Faks No: (0 312) 123 45 68

Unvan

e-Posta:@tccb.gov.tr İnternet Adresi: www.tccb.gov.tr

Telefon No: (0312)1234567

Kep Adresi: cumhurbaskanligi@hs01.kep.tr



ÖRNEK 11

DAĞITIM ÖRNEKLERİ

Ek ve Dağıtım Başlığının Birlikte Olması Durumu

Adı SOYADI
Cumhurbaşkanı Yardımcısı

Ek: İlgili (a) Yazı (1 Sayfa)

Dağıtım:

Adalet Bakanlığına

Hazine ve Maliye Bakanlığına

Sadece Dağıtım Başlığının Olması Durumu

Adı SOYADI
İdari İşler Başkanı

Dağıtım:

Dışişleri Bakanlığına

Hazine ve Maliye Bakanlığına

Milli Savunma Bakanlığına

Dağıtımın Gereği ve Bilgi Şeklinde Olması Durumu

Adı SOYADI

Bakan

Dağıtım:

Gereği:

Hazine ve Maliye Bakanlığına

İçişleri Bakanlığına

Bilgi:

Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlığına

Bazı Dağıtım Yerlerine Ek Konulmaması Durumu

Adı SOYADI

Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanı

Ek:

1- İlgili Yazı (1 Sayfa)

2- Dosya (1 Adet)

Dağıtım:

Dışişleri Bakanlığına (Ek-1 Konulmadı)

Hazine ve Maliye Bakanlığına

Milli Savunma Bakanlığına (Ekler Konulmadı)

Bilgi:

Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlığına

ÖRNEK 12

OLUR ÖRNEĞİ



T.C.
CUMHURBAŞKANLIĞI İDARİ İŞLER BAŞKANLIĞI
Hukuk ve Mevzuat Genel Müdürlüğü

Sayı : E-33397501-903.07.02-141868

28.08.2019

Konu : Yurt Dışı Görevlendirme (Adı SOYADI)

İDARİ İŞLER BAŞKANLIĞI MAKAMINA

.....
.....
.....
.....

Adı SOYADI
Hukuk ve Mevzuat Genel Müdürü

OLUR
Adı SOYADI
İdari İşler Başkan

Ek: Davet Mektubu (2 Sayfa)

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: ABCDE-FGHIJ-KLMNO-PRSTUV

Belge Doğrulama Adresi:

<https://www.turkiye.gov.tr/tccb-ebys>

Cumhurbaşkanlığı Külliyesi 06560 Beştepe-ANKARA

Bilgi için: Adı SOYADI

Telefon No: (0 312) 123 45 67 Faks No: (0 312) 123 45 68

Unvan

e-Posta:@tccb.gov.tr İnternet Adresi: www.tccb.gov.tr

Telefon No: (0312)1234567

Kep Adresi: cumhurbaskanligi@hs01.kep.tr



ÖRNEK 13/A

FİZİKSEL ORTAMDA HAZIRLANAN OLUR ÖRNEĞİ

GİZLİ

T.C.
İÇİŞLERİ BAKANLIĞI
Emniyet Genel Müdürlüğü

Sayı : Z-11837526-951.01.01-23453211
Konu : İç Güvenlik

24.08.2019

BAKANLIK MAKAMINA

İmza

Adı SOYADI
Emniyet Genel Müdürü

Uygun görüşle arz ederim.
(Tarih)
İmza

Adı SOYADI
Bakan Yardımcısı

OLUR
(Tarih)
İmza

Adı SOYADI

Bakan

20.08.2019 Şube Müdürü
20.08.2019 Daire Başkanı

: Adı SOYADI (Paraf)
: Adı SOYADI (Paraf)

ÖRNEK 13/B

ARA KADEMELERİ İÇEREN OLUR ÖRNEĞİ
GİZLİT.C.
İÇİŞLERİ BAKANLIĞI
Strateji Geliştirme Başkanlığı

Sayı : E-48154937-602.02-2587945

21.08.2019

Konu : Orta Vadeli Program Hazırlanması

BAKANLIK MAKAMINA

.....
.....Adı SOYADI
Strateji Geliştirme Başkanı

Uygun görüşle arz ederim.

Adı SOYADI
Bakan YardımcısıOLUR
Adı SOYADI
Bakan

Ek: Komisyon Üyeleri Listesi (43 Kişi)

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: ABCDE-FGHIJ-KLMNO-PRSTUV Belge Doğrulama Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/icisleribakanligi-ebys>İçişleri Bakanlığı Ek Bina Libya Cad. Becerikli Sok. No:16 06427
Ahmetler-ANKARABilgi için: Adı SOYADI
Unvan

Telefon No: (0 312) 123 45 67 Faks No: (0 312) 123 45 68

e-Posta:@icisleri.gov.tr İnternet Adresi: www.strateji.gov.tr

Telefon No: (0312)1234567

Kep Adresi: icisleri@hs01.kep.tr

ÖRNEK 14

FİZİKSEL BELGEDE PARAF ÖRNEĞİ



T.C.

CUMHURBAŞKANLIĞI İDARİ İŞLER BAŞKANLIĞI

Personel ve Prensipler Genel M¼d¼rl¼Đ¼

ACELE

20.08.2019

Sayı : O-43807551-903.07.02-12

Konu : Kurum Dışı G¼revlendirmeler

SAĞLIK BAKANLIĞINA

İmza

Adı SOYADI

İdari İşler Başkanı

Ek: Personel Listesi (10 Kiőı)

20.08.2019 Uzman : Adı SOYADI (Paraf)

20.08.2019 Daire Başkanı : Adı SOYADI (Paraf)

20.08.2019 Genel M¼d¼r : Adı SOYADI (Paraf)

ÖRNEK 15

KOORDİNASYON ÖRNEĞİ



GİZLİ

T.C.

CUMHURBAŞKANLIĞI İDARİ İŞLER BAŞKANLIĞI

Güvenlik İşleri Genel Müdürlüğü

Sayı : Z-41654118-951.02.02-133496

08.08.2019

Konu : Güvenlik Eylem Planı

İDARİ İŞLER BAŞKANLIĞI MAKAMINA

İmza

Adı SOYADI

Güvenlik İşleri Genel Müdürü

OLUR

(Tarih)

İmza

Adı SOYADI

İdari İşler Başkanı

Ek: Eylem Planı (56 Sayfa)

07.08.2019 Mühendis : Adı SOYADI (Paraf)

07.08.2019 Şube Müdürü : Adı SOYADI (Paraf)

07.08.2019 Daire Başkanı : Adı SOYADI (Paraf)

Koordinasyon:

08.08.2019 Daire Başkanı : Adı SOYADI (Paraf)

Cumhurbaşkanlığı Külliyesi 06560 Beştepe-ANKARA

Bilgi için: Adı SOYADI

Telefon No: (0 312) 123 45 67 Faks No: (0 312) 123 45 68

Unvan

e-Posta:@tccb.gov.tr İnternet Adresi: www.tccb.gov.tr

Telefon No: (0312)1234567

Kep Adresi: cumhurbaskanligi@hs01.kep.tr

ÖRNEK 16

BELGE DOĞRULAMA VE İLETİŞİM BİLGİSİ ÖRNEKLERİ

İletişim Bilgisi Bölümünde Bir Kişiye Yer Verilmesi

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: GHFZE-COPSG-XOTDZ-GYKQX

Belge Doğrulama Adresi:

<https://www.turkiye.gov.tr/tccb-ebys>

Cumhurbaşkanlığı Külliyesi 06560 Beştepe-ANKARA

Bilgi için: Adı SOYADI

Telefon No: (0 312) 123 45 67 Faks No: (0 312) 123 45 68

Unvan

e-Posta:@tccb.gov.tr İnternet Adresi: www.tccb.gov.tr

Telefon No: (0312)1234567

Kep Adresi: cumhurbaskanligi@hs01.kep.tr

*İletişim Bilgisi Bölümünde Birden Fazla Kişiye Yer Verilmesi*

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: GHFZE-COPSG-XOTDZ-GYKQX

Belge Doğrulama Adresi:

<https://www.turkiye.gov.tr/tccb-ebys>

Cumhurbaşkanlığı Külliyesi 06560 Beştepe-ANKARA

Bilgi için: Adı SOYADI Adı SOYADI

Telefon No: (0 312) 123 45 67 Faks No: (0 312) 123 45 68

Unvan

Unvan

e-Posta: ...@tccb.gov.tr İnternet Adresi: www.tccb.gov.tr Telefon No: (0312)1234567 (0312)1234567

Kep Adresi: cumhurbaskanligi@hs01.kep.tr

*Karekodda Bulunması Gereken Asgari Alanlar*

Belgeyi Üreten İdare: Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanlığı

Belge Sayısı: E-XXXXXXXX-XXX-XXXXXX

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

Belge Doğrulama Kodu: ABCDE-FGHIJ-KLMNO-PRSTUV

ÖRNEK 17

BELGENİN GÖNDERİLMESİNE İLİŞKİN ZARF ÖRNEĞİ

Sürelî Belge Gönderiminde Zarf Örneği

T.C. CUMHURBAŞKANLIĞI İDARİ İŞLER BAŞKANLIĞI		ACELE
Tarih		
Sayı		

EMNİYET GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
Devlet Mah. İnönü Bulvarı No:2
Bakanlıklar/ Çankaya/ ANKARA

Kişîye Özel Belge Gönderiminde Zarf Örneği

T.C. CUMHURBAŞKANLIĞI İDARİ İŞLER BAŞKANLIĞI		KİŞİYE ÖZEL Adı SOYADI
Tarih		
Sayı		

EMNİYET GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
Devlet Mah. İnönü Bulvarı No:2
Bakanlıklar/ Çankaya/ ANKARA

Kişiyeye Özel ve Süreli Belge Gönderiminde Zarf Örneği

T.C. CUMHURBAŞKANLIĞI İDARI İŞLER BAŞKANLIĞI		KİŞİYE ÖZEL Adı SOYADI
Tarih		
Sayı		
EMNİYET GENEL MÜDÜRLÜĞÜ Devlet Mah. İnönü Bulvarı No:2 Bakanlıklar/ Çankaya/ ANKARA		

*Gizlilik Dereceli Belge Gönderiminde Zarf Örneği***İç Zarf:**

T.C. CUMHURBAŞKANLIĞI İDARI İŞLER BAŞKANLIĞI		GİZLİ
Tarih		
Sayı		
EMNİYET GENEL MÜDÜRLÜĞÜ Devlet Mah. İnönü Bulvarı No:2 Bakanlıklar/ Çankaya/ ANKARA		

Dış Zarf:

T.C. CUMHURBAŞKANLIĞI İDARI İŞLER BAŞKANLIĞI	GİZLİ
EMNİYET GENEL MÜDÜRLÜĞÜ Devlet Mah. İnönü Bulvarı No:2 Bakanlıklar/ Çankaya/ ANKARA	



DEVLET MEMURLARI KANUNU

CUMHURBAŞKANLIĞI MEVZUAT BİLGİ SİSTEMİ

DEVLET MEMURLARI KANUNU

Kanun Numarası	:657	
Kabul Tarihi	:14/7/1965	
Yayımlandığı Resmî Gazete	: Tarih: 23/7/1965	Sayı: 12056
Yayımlandığı Düstur	: Tertip: 5 Cilt: 4	Sayfa: 3044

Disiplin amiri ve disiplin cezaları:

Madde 124 – (Değişik birinci fıkra: 29/11/1984 – KHK-243/25 Md.)
Disiplin amirleri; kurumların kuruluş ve görev özellikleri dikkate alınarak Devlet Personel Başkanlığı'nın görüşüne dayanılarak özel yönetmeliklerinde tayin ve tespit edilecek amirlerdir.

(Değişik: 12/5/1982- 2670/30 Md.) Kamu hizmetlerinin gereği gibi yürütülmesini sağlamak amacı ile kanunların, Cumhurbaşkanlığı kararnamelerinin ve yönetmeliklerin Devlet memuru olarak emrettiği ödevleri yurt içinde veya dışında yerine getirmeyenlere, uyulmasını zorunlu kıldığı hususları yapmayanlara, yasakladığı işleri yapanlara durumun niteliğine ve ağırlık derecesine göre 125 inci maddede sıralanan disiplin cezalarından birisi verilir.

Disiplin cezalarının çeşitleri ile ceza uygulanacak fiil ve haller:

Madde 125 – (Değişik: 12/5/1982- 2670/31 Md.)

Devlet memurlarına verilecek disiplin cezaları ile her bir disiplin cezasını gerektiren fiil ve haller şunlardır:

A- Uyarma: Memura, görevinde ve davranışlarında daha dikkatli olması gerektiğinin yazı ile bildirilmesidir.

Uyarma cezasını gerektiren fiil ve haller şunlardır:

a) Verilen emir ve görevlerin tam ve zamanında yapılmasında, görev mahallinde kurumlarca belirlenen usul ve esasların yerine getirilmesinde, görevle ilgili resmî belge, araç ve gereçlerin korunması, kullanılması ve bakımında kayıtsızlık göstermek veya düzensiz davranmak,

b) Özürsüz veya izinsiz olarak göreve geç gelmek, erken ayrılmak, görev mahallini terk etmek,

- c) Kurumca belirlenen tasarruf tedbirlerine riayet etmemek,
- d) Usulsüz müracaat veya şikâyetle bulunmak,
- e) Devlet memuru vakarına yakışmayan tutum ve davranışta bulunmak,
- f) Görevine veya iş sahiplerine karşı kayıtsızlık göstermek veya ilgisiz kalmak,
- g) Belirlenen kılık ve kıyafet hükümlerine aykırı davranmak,
- h) Görevin iş birliği içinde yapılması ilkesine aykırı davranışlarda bulunmak.

B- Kınama: Memura, görevinde ve davranışlarında kusurlu olduğunun yazı ile bildirilmesidir.

Kınama cezasını gerektiren fiil ve haller şunlardır:

- a) Verilen emir ve görevlerin tam ve zamanında yapılmasında, görev mahallinde kurumlarca belirlenen usul ve esasların yerine getirilmesinde, görevle ilgili resmî belge, araç ve gereçlerin korunması, kullanılması ve bakımında kusurlu davranmak,
- b) Eşlerinin, reşit olmayan veya mahcur olan çocuklarının kazanç getiren sürekli faaliyetlerini belirlenen sürede kurumuna bildirmemek,
- c) Görev sırasında amire hal ve hareketi ile saygısız davranmak,
- d) Hizmet dışında Devlet memurunun itibar ve güven duygusunu sarsacak nitelikte davranışlarda bulunmak,
- e) Devlete ait resmi araç, gereç ve benzeri eşyayı özel işlerinde kullanmak,
- f) Devlete ait resmî belge, araç, gereç ve benzeri eşyayı kaybetmek,
- g) İş arkadaşlarına, maiyetindeki personele ve iş sahiplerine kötü muamelede bulunmak,
- h) İş arkadaşlarına ve iş sahiplerine söz veya hareketle sataşmak,
- ı) Görev mahallinde genel ahlak ve edep dışı davranışlarda bulunmak ve bu tür yazı yazmak, işaret, resim ve benzeri şekiller çizmek ve yapmak,
- j) Verilen emirlere itiraz etmek,
- k) Borçlarını kasten ödemeyerek hakkında yasal yollara başvurulmasına neden olmak,
- l) Kurumların huzur, sükûn ve çalışma düzenini bozmak.
- m) (Ek:17/9/2004- 5234/1 Md.) Yetkili olmadığı halde basına, haber ajanslarına veya radyo ve televizyon kurumlarına bilgi veya demeç vermek.

C- Aylıktan kesme: Memurun, brüt aylığından 1/30- 1/8 arasında kesinti yapılmasıdır.

Aylıktan kesme cezasını gerektiren fiil ve haller şunlardır:

- a) Kasıtlı olarak; verilen emir ve görevleri tam ve zamanında yapmamak, görev mahallinde kurumlarca belirlenen usul ve esasları yerine getirmemek, görevle ilgili resmi belge, araç ve gereçleri korumamak, bakımını yapmamak, hor kullanmak,
- b) Özürsüz olarak bir veya iki gün göreve gelmemek,
- c) Devlete ait resmî belge, araç, gereç ve benzerlerini özel menfaat sağlamak için kullanmak,
- d) Görevle ilgili konularda yükümlü olduğu kişilere yalan ve yanlış beyanda bulunmak,
- e) Görev sırasında amirine sözle saygısızlık etmek,
- f) Görev yeri sınırları içerisinde herhangi bir yerin toplantı, tören ve benzeri amaçlarla izinsiz olarak kullanılmasına yardımcı olmak,
- g) (Mülga: 13/2/2011- 6111/111 Md.)
- h) (Mülga: 13/2/2011- 6111/111 Md.)
- ı) Hizmet içinde Devlet memurunun itibar ve güven duygusunu sarsacak nitelikte davranışlarda bulunmak,
- j) (Mülga: 13/2/2011- 6111/111 Md.)

D- Kademe ilerlemesinin durdurulması: Fiilin ağırlık derecesine göre memurun, bulunduğu kademede ilerlemesinin 1- 3 yıl durdurulmasıdır.

Kademe ilerlemesinin durdurulması cezasını gerektiren fiil ve haller şunlardır:

- a) Göreve sarhoş gelmek, görev yerinde alkollü içki içmek,
- b) Özürsüz ve kesintisiz 3- 9 gün göreve gelmemek,
- c) Görevi ile ilgili olarak her ne şekilde olursa olsun çıkar sağlamak,
- d) Amirine veya maiyetindekilere karşı küçük düşürücü veya aşağılayıcı fiil ve hareketler yapmak,
- e) Görev yeri sınırları içinde herhangi bir yeri toplantı, tören ve benzeri amaçlarla izinsiz kullanmak veya kullandırmak,
- f) Gerçeğe aykırı rapor ve belge düzenlemek,
- g) (Mülga: 17/9/2004- 5234/33 Md.)
- h) Ticaret yapmak veya Devlet memurlarına yasaklanan diğer kazanç getirici faaliyetlerde bulunmak,

- ı) Görevin yerine getirilmesinde dil, ırk, cinsiyet, siyasi düşünce, felsefi inanç, din ve mezhep ayrımı yapmak, kişilerin yarar veya zararını hedef tutan davranışlarda bulunmak,
 - j) Belirlenen durum ve sürelerde mal bildiriminde bulunmamak,
 - k) Açıklanması yasaklanan bilgileri açıklamak,
 - l) Amirine, maiyetindekilere, iş arkadaşları veya iş sahiplerine hakarete bulunmak veya bunları tehdit etmek,
 - m) Diplomatik statüsünden yararlanmak suretiyle yurt dışında, haklı bir sebep göstermeksizin ödeme kabiliyetinin üstünde borçlanmak ve borçlarını ödemedeki tutum ve davranışlarıyla Devlet itibarını zedelemek veya zorunlu bir sebebe dayanmaksızın borcunu ödemediği yurda dönmek,
 - n) Verilen görev ve emirleri kasten yapmamak,
 - o) Herhangi bir siyasi parti yararına veya zararına fiilen faaliyette bulunmak.
- E- Devlet memurluğundan çıkarma: Bir daha Devlet memurluğuna atanmamak üzere memurluktan çıkarmaktır.

Devlet memurluğundan çıkarma cezasını gerektiren fiil ve haller şunlardır:

- a) İdeolojik veya siyasi amaçlarla kurumların huzur, sükûn ve çalışma düzenini bozmak, boykot, işgal, kamu hizmetlerinin yürütülmesini engelleme, işi yavaşlatma ve grev gibi eylemlere katılmak veya bu amaçlarla toplu olarak göreve gelmemek, bunları tahrik ve teşvik etmek veya yardımda bulunmak,
- b) Yasaklanmış her türlü yayını veya siyasi veya ideolojik amaçlı bildiri, afiş, pankart, bant ve benzerlerini basmak, çoğaltmak, dağıtmak veya bunları kurumların herhangi bir yerine asmak veya teşhir etmek,
- c) Siyasi partiye girmek,
- d) Özürsüz olarak (...)bir yılda toplam 20 gün göreve gelmemek,
- e) Savaş, olağanüstü hâl veya genel afetlere ilişkin konularda amirlerin verdiği görev veya emirleri yapmamak,
- f) **(Değişik: 13/2/2011- 6111/111 Md.)** Amirlerine, maiyetindekilere ve iş sahiplerine fiili tecavüzde bulunmak,
- g) Memurluk sıfatı ile bağdaşmayacak nitelik ve derecede yüz kızartıcı ve utanç verici hareketlerde bulunmak,
- h) Yetki almadan gizli bilgileri açıklamak,

- ı) Siyasi ve ideolojik eylemlerden arananları görev mahallinde gizlemek,
- j) Yurt dışında Devletin itibarını düşürecek veya görev haysiyetini zedeleyecek tutum ve davranışlarda bulunmak,
- k) 5816 sayılı Atatürk Aleyhine İşlenen Suçlar Hakkındaki Kanuna aykırı fiilleri işlemek.

l) (Ek: 3/10/2016 – KHK-676/75 Md.; Aynen kabul: 1/2/2018-7070/61 Md.) Terör örgütleriyle eylem birliği içerisinde olmak, bu örgütlere yardım etmek, kamu imkân ve kaynaklarını bu örgütleri desteklemeye yönelik kullanmak ya da kullanırmak, bu örgütlerin propagandasını yapmak.

Disiplin cezası verilmesine sebep olmuş bir fiil veya halin cezaların özlük dosyasından silinmesine ilişkin süre içinde tekrarründe bir derece ağır ceza uygulanır. Aynı derecede cezayı gerektiren fakat ayrı fiil veya haller nedeniyle verilen disiplin cezalarının üçüncü uygulamasında bir derece ağır ceza verilir.

Geçmiş hizmetleri sırasındaki çalışmalarını olumlu olan ve ödül veya başarı belgesi alan memurlar için verilecek cezalarda bir derece hafif olanı uygulanabilir.

Yukarıda sayılan ve disiplin cezası verilmesini gerektiren fiil ve hallere nitelik ve ağırlıkları itibarıyla benzer eylemlerde bulunanlara da aynı neviden disiplin cezaları verilir.

Öğrenim durumları nedeniyle yükselebilecekleri kadroların son kademelerinde bulunan Devlet memurlarının, kademe ilerlemesinin durdurulması cezasının verilmesini gerektiren hallerde, brüt aylıklarının $\frac{1}{4}$ 'ü – $\frac{1}{2}$ 'si kesilir ve tekrarründe görevlerine son verilir.

Özel kanunların disiplin suçları ve cezalarına ilişkin hükümleri saklıdır.

Yukarıda yazılı disiplin kovuşturmasının yapılmış olması, fiilin genel hükümler kapsamına girmesi halinde, sanık hakkında ayrıca ceza kovuşturması açılmasına engel teşkil etmez.

Disiplin cezası vermeye yetkili amir ve kurullar:

Madde 126 – (Başlığı ile Birlikte Değişik: 12/5/1982-2670/32 md)

Uyarı, kınama ve aylıktan kesme cezaları disiplin amirleri tarafından; kademe ilerlemesinin durdurulması cezası, memurun bağlı olduğu kurumdaki disiplin kurulunun kararı alındıktan sonra, atamaya yetkili amirler il disiplin kurullarının kararlarına dayanan hallerde valiler tarafından verilir.

Devlet memurluğundan çıkarma cezası amirlerin bu yoldaki isteği üzerine, memurun bağlı bulunduğu kurumun yüksek disiplin kurulu kararı ile verilir.

Disiplin kurulu ve yüksek disiplin kurulunun ayrı bir ceza tayinine yetkisi yoktur, cezayı kabul veya reddeder. Ret halinde atamaya yetkili amirler 15 gün içinde başka bir disiplin cezası vermekte serbesttirler.

Özel kanunların disiplin cezası vermeye yetkili amir ve kurullarla ilgili hükümleri saklıdır.

Zamanaşımı:

Madde 127 – (Değişik: 12/5/1982- 2670/33 Md.)

Bu Kanunun 125 inci maddesinde sayılan fiil ve halleri işleyenler hakkında, bu fiil ve hallerin işlendiğinin öğrenildiği tarihten itibaren;

a) Uyarma, kınama, aylıktan kesme ve kademe ilerlemesinin durdurulması cezalarında bir ay içinde disiplin soruşturmasına,

b) Memurluktan çıkarma cezasında altı ay içinde disiplin kovuşturmasına,

Başlanmadığı takdirde disiplin cezası verme yetkisi zamanaşımına uğrar.

(Değişik fıkra: 23/1/2026- 7573/3 Md.) Disiplin cezasını gerektiren fiil ve hallerin işlendiği tarihten itibaren nihayet iki yıl içinde disiplin cezası verilmediği takdirde ceza verme yetkisi zamanaşımına uğrar. Disiplin cezasının yargı kararıyla iptal edilmesi hâlinde, kararın idareye ulaştığı tarihten itibaren kalan disiplin ceza zamanaşımı süresi içinde; zamanaşımı süresinin dolması veya altı aydan daha az süre kalması hâlinde en geç altı ay içinde karar gerekçesi dikkate alınarak yeniden disiplin cezası tesis edilebilir.

Karar süresi:

Madde 128 – (Değişik: 12/5/1982- 2670/34 Md.)

Disiplin amirleri uyarma, kınama ve aylıktan kesme cezalarını soruşturmanın tamamlandığı günden itibaren 15 gün içinde vermek zorundadırlar.

Kademe ilerlemesinin durdurulması cezasını gerektiren hallerde soruşturma dosyası, kararını bildirmek üzere yetkili disiplin kuruluna 15 gün içinde tevdi edilir. Disiplin kurulu, dosyayı aldığı tarihten itibaren 30 gün içinde soruşturma evrakına göre kararını bildirir.

Memurluktan çıkarma cezası için disiplin amirleri tarafından yaptırılan soruşturmaya ait dosya, memurun bağlı bulunduğu kurumun yüksek disiplin kuruluna tevdiinden itibaren azami altı ay içinde bu kurulca, karara bağlanır.

Yüksek disiplin kurullarının karar usulü, memurun hakkı:

Madde 129 – (Değişik: 12/5/1982- 2670/35 Md.)

Yüksek disiplin kurulları kendilerine intikal eden dosyaların incelenmesinde, gerekli gördükleri takdirde, ilgilinin özlük dosyasını ve her nevi evrakı incelemeye, ilgili kurumlardan bilgi almaya, yeminli tanık ve bilirkişi dinlemeye veya niyabeten dinletmeye, mahallen keşif yapmaya veya yaptırmaya yetkilidirler.

Hakkında memurluktan çıkarma cezası istenen memur, (...) soruşturma evrakını incelemeye, tanık dinletmeye, disiplin kurulunda sözlü veya yazılı olarak kendisi veya vekili vasıtasıyla savunma yapma hakkına sahiptir.

Savunma hakkı:

Madde 130 – Devlet memuru hakkında savunması alınmadan disiplin cezası verilemez.

Soruşturmayı yapanın veya yetkili disiplin kurulunun 7 günden az olmamak üzere verdiği süre içinde veya belirtilen bir tarihte savunmasını yapmayan memur, savunma hakkından vazgeçmiş sayılır.

Cezai kovuşturma ile disiplin kovuşturmasının bir arada yürütülmesi:

Madde 131 – Aynı olaydan dolayı memur hakkında ceza mahkemesinde kovuşturmaya başlanmış olması, disiplin kovuşturmasını geciktiremez.

Memurun ceza kanununa göre mahkûm olması veya olmaması halleri, ayrıca disiplin cezasının uygulanmasına engel olamaz.

(Ek: 6/10/1983 - 2910/1 Md.) 160 sayılı Devlet Personel Dairesi Kurulması Hakkında Kanunun 4 üncü maddesinde sayılan kuruluşlarda çalışan personel hakkında; görevden doğan veya görevi sırasında işledikleri suçlarla kişisel suçları sebebiyle Cumhuriyet savcılarını veya (...) sorgu hakimlikleri veya Memurun Muhakematı hakkında Kanun uyarınca yetkili kurullarca yapılan soruşturma sonunda düzenlenen takipsizlik, meni muhakeme, iddianame, talepname veya lüzumu muhakeme karar suretleri ile ilgili mahkemelerce verilen kesinleşmiş karar suretleri bu personelin bağlı olduğu bakanlık veya kurum veya kuruluşa gönderilir.

Uygulama:**Madde 132 – (Değişik: 12/5/1982- 2670/36 Md.)**

Disiplin cezaları verildiği tarihten itibaren hüküm ifade eder ve derhal uygulanır.

Aylıktan kesme cezası, cezanın veriliş tarihini takip eden aybaşıda uygulanır.

Verilen disiplin cezaları üst disiplin amirine, Devlet memurluğundan çıkarma cezası ayrıca Devlet Personel Başkanlığına bildirilir.

(Değişik dördüncü fıkra: 13/2/2011- 6111/112 Md.) Aylıktan kesme cezası ile tecziye edilenler 5 yıl, kademe ilerlemesinin durdurulması cezası ile tecziye edilenler 10 yıl boyunca daire başkanı kadrolarına, daire başkanı kadrosunun dengi ve daha üstü kadrolara, bölge ve il teşkilatlarının en üst yönetici kadrolarına, düzenleyici ve denetleyici kurumların başkanlık ve üyeliklerine, vali ve büyükelçi kadrolarına atanamazlar.

(Mülga beşinci fıkra: 13/2/2011- 6111/112 Md.)**Disiplin cezalarının bir süre sonra özlük dosyasından silinmesi:****Madde 133 – (Değişik: 12/5/1982- 2670/37 Md.)**

Disiplin cezaları memurun özlük dosyasına işlenir. Devlet memurluğundan çıkarma cezasından başka bir disiplin cezasına çarptırılmış olan memur uyarma ve kınama cezalarının uygulanmasından 5 sene, diğer cezaların uygulanmasından 10 sene sonra atamaya yetkili amire başvurarak, verilmiş olan cezalarının özlük dosyasından silinmesini isteyebilir.

Memurun, yukarıda yazılan süreler içerisindeki davranışları, bu isteğini haklı kılacak nitelikte görülürse, isteğinin yerine getirilmesine karar verilerek bu karar özlük dosyasına işlenir.

Kademe ilerlemesinin durdurulması cezasının özlük dosyasından çıkarılmasında disiplin kurulunun mütalaası alındıktan sonra yukarıdaki fıkra hükmü uygulanır.

Disiplin kurulları ve disiplin amirleri:**Madde 134 – (Değişik: 2/2/1981- 2381/2 Md.)**

Disiplin ve soruşturma işlerinde kanunlarla verilen görevleri yapmak üzere Kurum merkezinde bir Yüksek Disiplin Kurulu ile her ilde, bölge esasına göre çalışan kuruluşlarda bölge merkezinde ve kurum merkezinde ayrıca Milli Eğitim müdürlüklerinde birer Disiplin Kurulu bulunur.

(Değişik: 12/2/1982- 2670/38 Md.) Bu kurulların kuruluş, üyelerinin görev süresi, görüşme ve karar usulü, hangi memurlar hakkında karar verebilecekleri ve disiplin amirlerinin tayin ve tespitinde uygulanacak esaslar ile bunların yetki ve sorumlulukları gibi hususlar Cumhurbaşkanınca çıkarılacak yönetmelikle düzenlenir.

İtiraz:

Madde 135 – (Değişik: 13/2/2011- 6111/113 Md.)

Disiplin amirleri tarafından verilen uyarma, kınama ve aylıktan kesme cezalarına karşı disiplin kuruluna, kademe ilerlemesinin durdurulması cezasına karşı yüksek disiplin kuruluna itiraz edilebilir.

İtirazda süre, kararın ilgiliye tebliği tarihinden itibaren yedi gündür. Süresi içinde itiraz edilmeyen disiplin cezaları kesinleşir.

İtiraz mercileri, itiraz dilekçesi ile karar ve eklerinin kendilerine intikalinden itibaren otuz gün içinde kararlarını vermek zorundadır.

İtirazın kabulü hâlinde, disiplin amirleri kararı gözden geçirerek verilen cezayı hafifletebilir veya tamamen kaldırabilirler.

Disiplin cezalarına karşı idari yargı yoluna başvurulabilir.

İtiraz süresi ve yapılacak işlem:

Madde 136 – (Mülga: 13/2/2011- 6111/117 Md.)

BÖLÜM: 8

Görevden Uzaklaştırma

Görevden uzaklaştırma:

Madde 137 – Görevden uzaklaştırma, Devlet kamu hizmetlerinin gerektirdiği hallerde, görevi başında kalmasında sakınca görülecek Devlet memurları hakkında alınan ihtiyati bir tedbirdir.

Görevden uzaklaştırma tedbiri, soruşturmanın herhangi bir safhasında da alınabilir.

Yetkililer:

Madde 138 – Görevden uzaklaştırmaya yetkililer şunlardır.

- a) Atamaya yetkili amirler;
- b) Bakanlık ve genel müdürlük müfettişleri;

c) İllerde valiler;

ç) İlçelerde kaymakamlar (İlçe idare şube başkanları hakkında valinin muvafakati şarttır.)

Valiler ve kaymakamlar tarafından alınan görevden uzaklaştırma tedbiri, memurun kurumuna derhal bildirilir.

Görevden uzaklaştıran amirin sorumluluğu:

Madde 139 – (Değişik: 23/12/1972 – KHK-2/1 Md.)

Görevinden uzaklaştırılan Devlet memurları hakkında görevden uzaklaştırmayı izleyen 10 iş günü içinde soruşturmaya başlanması şarttır.

Memuru görevden uzaklaştırdıktan sonra memur hakkında derhal soruşturmaya başlamayan, keyfi olarak veya garaz veya kini dolayısıyla bu tasarrufu yaptığı, yaptırılan soruşturma sonunda anlaşılan amirler, hukuki, mali ve cezai sorumluluğa tabidirler.

Ceza kovuşturması sırasında görevden uzaklaştırma:

Madde 140 – Haklarında mahkemelerce cezai kovuşturma yapılan Devlet memurları da 138 inci maddedeki yetkililer tarafından görevden uzaklaştırılabilirler.

Görevden uzaklaştırılan veya görevinden uzak kalan memurların hak ve yükümlülüğü:

Madde 141 – (Değişik: 30/5/1974 – KHK-12; Aynen kabul, 15/5/1975-1897/1 Md.)

Görevden uzaklaştırılan ve görevi ile ilgili olsun veya olmasın herhangi bir suçtan tutuklanan veya gözüaltına alınan memurlara bu süre içinde aylıklarının üçte ikisi ödenir. Bu gibiler bu Kanunun öngördüğü sosyal hak ve yardımlardan faydalanmaya devam ederler.

143'üncü maddede sayılan durumların gerçekleşmesi halinde, bunların aylıklarının kesilmiş olan üçte biri kendilerine ödenir ve görevden uzakta geçirdikleri süre, derecelerindeki kademe ilerlemesinde ve bu sürenin derece yükselmesi için gerekli en az bekleme süresini aşan kısmı, üst dereceye yükselmeleri halinde, bu derecede kademe ilerlemesi yapılmak suretiyle değerlendirilir.

Tedbirin kaldırılması:

Madde 142 – Soruşturma sonunda disiplin yüzünden memurluktan çıkarma veya cezai bir işlem uygulanmasına lüzum kalmıyan Devlet memurları için alınmış olan görevden uzaklaştırma tedbiri, 138 inci maddedeki yetkililerce (Müfettişler tarafından görevden uzaklaştırılanlar hakkında atamaya yetkili amirlerce) derhal kaldırılır.

Görevden uzaklaştırma tedbirini kaldırmayan görevli hakkında 139 uncu madde hükmü uygulanır.

Memurun göreve tekrar başlatılması zorunlu olan haller:

Madde 143 – Soruşturma veya yargılama sonunda yetkili mercilerce:

- a) Haklarında memurluktan çıkarmadan başka bir disiplin cezası verilenler;
- b) Yargılamanın men'ine veya beraatine karar verilenler;
- c) Hükümden evvel haklarındaki kovuşturma genel af ile kaldırılanlar;
- ç) Görevlerine ve memurluklarına ilişkin olsun veya olmasın memurluğa engel olmayacak bir ceza ile hükümlü olup cezası ertelenenler;

Bu kararların kesinleşmesi üzerine haklarındaki görevden uzaklaştırma tedbiri kaldırılır.

Görevden uzaklaştırma tedbirinin kaldırılmasında amirin takdiri:

Madde 144 – 140'ıncı ve 142'nci maddelerde 143'üncü maddenin a, b, c fıkralarında yazılı olanlar hakkındaki görevden uzaklaştırma tedbiri, Devlet memurunun soruşturmaya konu olan fiillerinin, hizmetlerini devama engel olmadığı hallerde her zaman kaldırılabilir.

Süre:

Madde 145 – Görevden uzaklaştırma; bir disiplin kovuşturması icabından olduğu takdirde en çok 3 ay devam edebilir. Bu süre sonunda hakkında bir karar verilmediği takdirde memur görevine başlatılır.

Bir ceza kovuşturması icabından olduğu takdirde görevinden uzaklaştırmaya yetkili amir (Müfettişlerin görevinden uzaklaştırdıkları memurlar hakkında atamaya yetkili amir) ilgilinin durumunu her iki ayda bir inceleyerek görevine dönüp dönmemesi hakkında bir karar verir ve ilgiliye de yazı ile tebliğ eder.

AİLE VE SOSYAL HİZMETLER BAKANLIĞI DİSİPLİN AMİRLERİ YÖNETMELİĞİ

Resmî Gazete Tarihi: 16.05.2022

Resmî Gazete Sayısı: 31837

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı'nda görev yapan Devlet memurlarının disiplin amirlerini belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik, Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı merkez, taşra ve yurt dışı teşkilatında 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na göre görev yapan Devlet memurları hakkında uygulanır.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelik, 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 124 üncü maddesi ile 29/4/2021 tarihli ve 3935 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararı ile yürürlüğe konulan Devlet Memurları Disiplin Yönetmeliğinin 5 inci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Disiplin amirleri

MADDE 4- (1) Bu Yönetmelik kapsamında görev yapan Devlet memurlarının disiplin amirleri Ek-1 sayılı Cetvelde gösterilmiştir.

Disipline ilişkin usul ve esaslar bakımından uygulanacak mevzuat

MADDE 5- (1) Disipline ilişkin usul ve esaslar bakımından, 657 sayılı Kanun ile Devlet Memurları Disiplin Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

Yürürlükten kaldırılan yönetmelik

MADDE 6- (1) 27/4/2012 tarihli ve 28276 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı Disiplin Amirleri Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 7- (1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 8- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanı yürütür.

EK - 1		
AİLE VE SOSYAL HİZMETLER BAKANLIĞI		
DİSİPLİN AMİRLERİ CETVELİ		
I	MERKEZ TEŞKİLATI	
SIRA NO	BİRİM / UNVAN	DİSİPLİN AMİRİ
1	BAKANLIK MAKAMI	
	Bakan Yardımcısı, Müsteşar	Bakan
	Bakan Müşaviri, Bakanlık Müşaviri	Bakan
	Müsteşar Yardımcısı	Bakan
2	ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ	
	Özel Kalem Müdürü	Bakan
	Diğer Personel	Özel Kalem Müdürü
3	BASIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜŞAVİRLİĞİ	
	Basın ve Halkla İlişkiler Müşaviri	Bakan
	Diğer Personel	Basın ve Halkla İlişkiler Müşaviri
4	REHBERLİK VE TEFTİŞ BAŞKANLIĞI	
	Rehberlik ve Teftiş Başkanı	Bakan
	Başmüfettiş, Müfettiş, Müfettiş Yardımcısı	Rehberlik ve Teftiş Başkanı
	Diğer Personel	Rehberlik ve Teftiş Başkanı

5	STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI	
	Strateji Geliştirme Başkanı	Bakan
	Daire Başkanı	Strateji Geliştirme Başkanı
	Diğer Personel	Daire Başkanı
6	AİLE VE TOPLUM HİZMETLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ	
	Aile ve Toplum Hizmetleri Genel Müdürü	Bakan Yardımcısı
	Genel Müdür Yardımcısı	Aile ve Toplum Hizmetleri Genel Müdürü
	Daire Başkanı	Genel Müdür Yardımcısı
	Diğer Personel	Daire Başkanı
7	BİLGİ TEKNOLOJİLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ	
	Bilgi Teknolojileri Genel Müdürü	Bakan Yardımcısı
	Genel Müdür Yardımcısı	Bilgi Teknolojileri Genel Müdürü
	Daire Başkanı	Genel Müdür Yardımcısı
	Diğer Personel	Daire Başkanı
8	ÇOCUK HİZMETLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ	
	Genel Müdür	Bakan Yardımcısı
	Genel Müdür Yardımcısı	Çocuk Hizmetleri Genel Müdürü
	Daire Başkanı	Genel Müdür Yardımcısı
	Diğer Personel	Daire Başkanı
9	ENGELLİ VE YAŞLI HİZMETLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ	
	Genel Müdür	Bakan Yardımcısı
	Genel Müdür Yardımcısı	Engelli ve Yaşlı Hizmetleri Genel Müdürü
	Daire Başkanı	Genel Müdür Yardımcısı
	Diğer Personel	Daire Başkanı
10	HUKUK HİZMETLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ	
	Hukuk Hizmetleri Genel Müdürü	Bakan Yardımcısı
	Genel Müdür Yardımcısı	Hukuk Hizmetleri Genel Müdürü
	Daire Başkanı, Hukuk Müşaviri, Avukat	Genel Müdür Yardımcısı
	Diğer Personel	Daire Başkanı

11	KADININ STATÜSÜ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ	
	Genel Müdür	Bakan Yardımcısı
	Genel Müdür Yardımcısı	Kadının Statüsü Genel Müdürü
	Daire Başkanı	Genel Müdür Yardımcısı
	Diğer Personel	Daire Başkanı
12	PERSONEL GENEL MÜDÜRLÜĞÜ	
	Personel Genel Müdürü	Bakan
	Genel Müdür Yardımcısı	Personel Genel Müdürü
	Daire Başkanı	Genel Müdür Yardımcısı
	Diğer Personel	Daire Başkanı
13	SOSYAL YARDIMLAR GENEL MÜDÜRLÜĞÜ	
	Genel Müdür	Bakan Yardımcısı
	Genel Müdür Yardımcısı	Sosyal Yardımlar Genel Müdürü
	Daire Başkanı	Genel Müdür Yardımcısı
	Diğer Personel	Daire Başkanı
14	ŞEHİT YAKINLARI VE GAZİLER GENEL MÜDÜRLÜĞÜ	
	Genel Müdür	Bakan Yardımcısı
	Genel Müdür Yardımcısı	Şehit Yakınları ve Gaziler Genel Müdürü
	Daire Başkanı	Genel Müdür Yardımcısı
	Diğer Personel	Daire Başkanı
15	İÇ DENETİM BAŞKANLIĞI	
	İç Denetçi	Bakan Yardımcısı
	Diğer Personel	Bakan Yardımcısı
16	DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI	
	Destek Hizmetleri Dairesi Başkanı	Bakan Yardımcısı
	Diğer Personel	Destek Hizmetleri Dairesi Başkanı
17	AVRUPA BİRLİĞİ VE DIŞ İLİŞKİLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI	
	Avrupa Birliği ve Dış İlişkiler Dairesi Başkanı	Bakan Yardımcısı
	Diğer Personel	Avrupa Birliği ve Dış İlişkiler Dairesi Başkanı

18	EĞİTİM VE YAYIN DAİRESİ BAŞKANLIĞI	
	Eğitim ve Yayın Dairesi Başkanı	Bakan Yardımcısı
	Diğer Personel	Eğitim ve Yayın Dairesi Başkanı
19	DÖNER SERMAYE MERKEZ MÜDÜRLÜĞÜ	
	Döner Sermaye Merkez Müdürü	Bakan Yardımcısı
	Diğer Personel	Döner Sermaye Merkez Müdürü
II	TAŞRA TEŞKİLATI İL VE İLÇE KURULUŞLARI	
SIRA NO	BİRİM / UNVAN	DİSİPLİN AMİRİ
1	İL AİLE VE SOSYAL HİZMETLER MÜDÜRLÜKLERİ	
	İl Müdürü	Vali
	İl Müdür Yardımcısı	İl Müdürü
	Avukat	İl Müdürü
	Diğer Personel	İl Müdür Yardımcısı
	İl Merkezindeki Sosyal Hizmet Kuruluşları	
	Kuruluş Müdürü	İl Müdürü
	Diğer Personel	Kuruluş Müdürü
2	İLÇELERDEKİ SOSYAL HİZMET KURULUŞLARI	
	Kuruluş Müdürü	Kaymakam
	Diğer Personel	Kuruluş Müdürü
III	YURT DIŞI TEŞKİLATI	
SIRA NO	BİRİM / UNVAN	DİSİPLİN AMİRİ
1	AİLE VE SOSYAL HİZMETLER MÜŞAVİRLİĞİ	
	Müşavir	Misyon Şefi
	Diğer Personel	Müşavir
2	AİLE VE SOSYAL HİZMETLER ATAŞELİĞİ	
	Ataşe	Misyon Şefi
	Diğer Personel	Ataşe

MERKEZ TEŞKİLATI İLETİŞİM NUMARALARI (ALFABETİK)

Acil Durumlar ve Savunma Planlaması Dairesi Başkanlığı		+90 (312) 705 42 61 / +90 (312) 705 42 62
Aile Enstitüsü Genel Müdürlüğü		+90 (312) 705 40 00
Aile ve Toplum Hizmetleri Genel Müdürlüğü (ATHGM)		+90 (312) 705 55 00
AB ve Dış İlişkiler Dairesi Başkanlığı (ABDİDB)		+90 (312) 705 50 15
Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliği (BHİM)		+90 (312) 705 40 00
Bilgi Teknolojileri Genel Müdürlüğü (BTGM)		+90 (312) 705 72 75
Çocuk Hizmetleri Genel Müdürlüğü (ÇHGM)		+90 (312) 705 52 54 / +90 (312) 705 52 55
Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı (DHDB)		+90 (312) 705 50 51
Eğitim ve Yayın Dairesi Başkanlığı (EYDB)		+90 (312) 705 57 00
Engelli ve Yaşlı Hizmetleri Genel Müdürlüğü (EYHGM)		+90 (312) 705 70 04

Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğü (HHGM)		+90 (312) 408 70 10 / +90 (312) 408 70 11
İç Denetim Başkanlığı (İDB)		+90 (312) 705 58 81
Kadının Statüsü Genel Müdürlüğü (KSGM)		+90 (312) 705 91 77 - 78
Özel Kalem Müdürlüğü (ÖKM)		+90 (312) 705 40 00
Personel Genel Müdürlüğü (PGM)		+90 (312) 705 52 72
Rehberlik ve Teftiş Başkanlığı (RTB)		+90 (312) 705 40 00
Sosyal Yardımlar Genel Müdürlüğü (SYGM)		+90 (312) 705 80 00
Strateji Geliştirme Başkanlığı (SGB)		+90 (312) 705 58 00
Şehit Yakınları ve Gaziler Genel Müdürlüğü (ŞYGGM)		+90 (312) 705 52 00
Döner Sermaye Merkez Müdürlüğü		+90 (312) 705 53 10 - 15

[illegible]



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
AİLE VE SOSYAL HİZMETLER
BAKANLIĞI

Eskişehir Yolu Söğütözü Mah. 2177. Sok.
No: 10/A 06510 Çankaya/ANKARA

+90 312 705 40 00

aile.gov.tr