

**ÇALIŞMA VE SOSYAL GÜVENLİK BAKANLIĞI**  
**STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI**  
**HAKKINDA YÖNERGE**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Başlangıç Hükümleri**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu Yönergenin amacı, 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 88 inci maddesi ile oluşturulan Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı Strateji Geliştirme Başkanlığının aynı Kararnamenin 96 ncı maddesi ile verilen görevlerine ilişkin çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu Yönerge, Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı Strateji Geliştirme Başkanlığının teşkilat, görev, yetki ve çalışma düzenine ilişkin usul ve esasları kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3-** (1) 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60 ıncı maddesi, 22/12/2005 tarihli ve 5436 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanunun 15 inci maddesi, 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 508 inci maddeleri ile 6/1/2006 tarihli ve 2006/9972 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 4 üncü ve 5 inci maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-** (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Bakan: Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanını,
- b) Bakanlık: Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığını,
- c) Başkan: Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı Strateji Geliştirme Başkanını,
- ç) Başkanlık: Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı Strateji Geliştirme Başkanlığını,
- d) Hizmet Birimi: Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı Strateji Geliştirme Başkanlığı bünyesinde yer alan daire başkanlıklarını ve şube müdürlüklerini,
- e) Üst Yönetici: 9/8/2018 tarihli ve 30504 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan 2018/5 sayılı Cumhurbaşkanlığı Genelgesi kapsamında Başkanlığın doğrudan bağlı olduğu Bakan veya Bakan Yardımcısını,

ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**  
**Başkanlık ve Teşkilat Yapısı**

**Başkanlık**

**MADDE 5-** (1) Başkanlığın görev ve yetkileri şunlardır:

- a) 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Malî 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 inci maddesi, Cumhurbaşkanlığı kararnameleri ve diğer mevzuatla strateji geliştirme ve malî hizmetler birimlerine verilen görevleri yapmak,
- b) Bakan ve Bakan Yardımcısı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

**Başkan**

**MADDE 6-** (1) Başkan üst yöneticiye bağlı olup bu Yönergede belirtilen görevlerin yerine getirilmesinden üst yöneticiye karşı sorumludur.

(2) Başkan, görev ve yetkilerinden bazılarını, sınırlarını açıkça belirtmek, yazılı olmak, kanuna aykırı olmamak şartıyla hizmet birimlerinin yöneticilerine devredebilir. Yetki devri,

uygun araçlarla ilgililere duyurulur.

(3) Başkanın görev ve yetkileri şunlardır:

a) Plan, program ve projelerin hazırlanmasında, uygulamaya ilişkin ilke, temel prensip ve kriterlerin belirlenmesinde, kontrol ve düzenleme esaslarının tespitinde merkez, taşra ve diğer ilgili kuruluşlarla her türlü yazışmayı yapmak,

b) (a) bendinde belirtilen talimatlarla ilgili konularda uygulamaları takip etmek, değerlendirmek ve denetlemek,

c) Görevlerin ifasında, her aşamada merkez, taşra kuruluşları ve diğer ilgili birim ve kuruluşlarla gerekli iş birliğini yapmak ve koordinasyonu sağlamak,

ç) Başkanlık görev ve işlemlerinin yürütülmesinde hizmet birimlerinin yöneticilerine talimat vermek, sevk, kontrol ve koordine etmek,

d) Bakan ve/veya Üst Yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

#### **Başkanlığın teşkilat yapısı**

**MADDE 7-** (1) Başkanlığın hizmet birimleri şunlardır:

a) Stratejik Planlama Daire Başkanlığı,

b) Bütçe Daire Başkanlığı,

c) İç Kontrol Daire Başkanlığı,

ç) Mali Yönetim Daire Başkanlığı,

d) Veri Yönetimi Daire Başkanlığı,

e) İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğü.

(2) Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı İmza Yetkileri ve Yetki Devri Yönergesi hükümleri saklı kalmak kaydı ile başkanlık personelinin görev yapacağı hizmet birimi Başkan tarafından belirlenir.

(3) Başkanlıkta gerek görülmesi halinde Başkan tarafından birim oluşturabilir.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Hizmet Birimlerinin Görev ve Yetkileri**

#### **Ortak görev ve yetkiler**

**MADDE 8-** (1) Hizmet birimlerinin ortak görev ve yetkileri şunlardır:

a) Uygulama birliğini sağlamak ve ortak standartlar oluşturmak amacıyla genel yazı, iç genelge, yönerge vb. düzenlemeler yapmak,

b) Mevzuat çalışmaları yapmak ve bu alanlarda diğer birimler/kurumlar tarafından yürütülen çalışmalara destek vermek,

c) Kamu idarelerince iletilen tereddütler, sorunlar ve sorulara ilişkin Bakanlık görüşünü oluşturmak,

ç) Mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticilere ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak,

d) Bakan ve üst yönetim tarafından yapılacak sunum ve konuşmaların hazırlanmasına katkı ve katılım sağlamak,

e) Gerekli hallerde Bakanlık/Başkanlık Makamına bilgi notu, veri ve doküman hazırlamak,

f) Kamu idareleri ile Bakanlık birimlerince yapılan toplantı, seminer, konferans vb. etkinliklere katılım sağlamak,

g) Bakanlık, Başkanlık veya diğer kamu idareleri tarafından hazırlanan plan, program, faaliyet ve projelere katkı ve katılım sağlamak,

ğ) Başkanlığın web sitesinin ilgili kısımlarının güncellenmesini sağlamak,

h) Eğitim ihtiyacını belirlemek ve eğitim programlarını düzenlemek,

ı) Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

#### **Stratejik Planlama Daire Başkanlığı**

**MADDE 9-** (1) Stratejik Planlama Daire Başkanlığının görev ve yetkileri şunlardır:

a) Ulusal kalkınma strateji ve politikaları ile Cumhurbaşkanlığı yıllık programı çerçevesinde Bakanlığın orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak,

b) Bakanlığın Strateji Geliştirme Kurulunun sekretaryası hizmetlerini yürütmek,

c) 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,

ç) Bakanlığın stratejik planının ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilerek izleme ve değerlendirme raporunun hazırlanması çalışmalarını yürütmek,

d) Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak Bakanlık faaliyet raporunu hazırlamak,

e) Kalkınma Planı, Orta Vadeli Program ve Cumhurbaşkanlığı Yıllık Programlarında yer alacak Bakanlığımızla ilgili tedbirlerin/faaliyetlerin oluşturulması, izlenmesi ve raporlanmasına ilişkin iş ve işlemleri koordine etmek,

f) Cumhurbaşkanlığı ve diğer kamu kurum ve kuruluşlarının projelerinde ve eylem planlarında yer alacak Bakanlığımızla ilgili tedbirlerin/faaliyetlerin oluşturulması, izlenmesi ve raporlanmasına ilişkin iş ve işlemleri koordine etmek,

g) Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

#### **Bütçe Daire Başkanlığı**

**MADDE 10-** (1) Bütçe Daire Başkanlığının görev ve yetkileri şunlardır:

a) İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren Bakanlık bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak ilgili birimlerle iş birliği halinde hazırlamak ve Bakanlık faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek,

b) Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programını hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,

c) Bütçe işlemlerini gerçekleştirmek ve kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile mali istatistikleri hazırlamak, sorunları önleyici ve etkililiği artırıcı tedbirleri üretmek,

ç) Bakanlık mülkiyetinde ve kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazların mal yönetim dönemine ilişkin yıllık icmal cetvellerini düzenlemek, taşınır kesin hesabı hazırlamak,

d) Bakanlık yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, program revizyonu, programa proje alınması veya çıkarılması, ödenek planlaması ile uygulama sonuçlarını izlemek, üç aylık ve yıllık yatırım değerlendirme raporlarını hazırlamak,

e) Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ve Bütçe Uygulama Talimatları doğrultusunda yapılacak tüm bütçe işlemlerinde kullanılan e-bütçe sistemi yetkilendirmesi işlemlerini yürütmek,

f) Bakanlığın, diğer idareler nezdinde takibi gereken bütçe ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek,

g) Bakanlık bütçesinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kapsayan Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporunu hazırlamak,

ğ) Başkanlık bütçesinden yapılan transfer ödemelerinin gerçekleştirme işlemlerini yürütmek

h) Bakanlık bütçesinin TBMM’de görüşülmesi sürecinde Bakanlık faaliyetleri ile ilgili gerekli koordinasyonu sağlamak ve dokümanları hazırlamak,

ı) Bakanlığın Nakit İhtiyaç Planını hazırlamak,

i) Talep edilen bölgesel kalkınma projelerinin (DAP-GAP-KOP-DOKAP-YHGP- ZBK vb.) gerçekleştirme raporlarının koordinasyonunu sağlamak,

j) Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

#### **İç Kontrol Daire Başkanlığı**

**MADDE 11-** (1) İç Kontrol Daire Başkanlığının görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Bakanlık iç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak, üst yönetimin iç denetime yönelik işlevinin etkililiğini ve verimliliğini artırmak için gerekli hazırlıkları yapmak,
- b) İç Kontrol Eylem Planında öngörülen eylemlerin gerçekleşme sonuçlarını izlemek, raporlamak, İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kuruluna (İKİYK) ve üst yöneticiye sunmak,
- c) Elektronik Kamu Bilgi Yönetim Sisteminin (KAYSİS) bir parçası olan Hizmet Envanteri Yönetim Sisteminde (HEYS) bulunan Bakanlığımız (Merkez-Taşra-Yurtdışı) ve bağlı, ilgili kuruluşlara ait hizmetler ile Devlet Teşkilatı Merkezi Kayıt Sisteminde (DETSİS) yer alan Bakanlık teşkilat şemasının güncelliğini sağlamak,
- ç) İç denetim raporlarının sonuçlarına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- d) Bakanlığımız hizmet standartları ve envanterinin oluşturulmasına yönelik çalışmaları yapmak,
- e) Bakanlık haberleşme kodlarına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- f) Milletvekilleri tarafından sorulan ve Başkanlığa intikal ettirilmiş olan yazılı soru önermelerini cevaplandırmak,
- g) TBMM Komisyonları tarafından sorulan ve Başkanlığa intikal ettirilmiş olan soruları cevaplandırmak,
- ğ) Başkan tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

#### **Mali Yönetim Daire Başkanlığı**

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

- a) Ön mali kontrol görevini yürütmek, ön mali kontrole tabi tutulacak mali karar ve işlemlerin belirlenmesine yönelik çalışmalar yapmak,
- b) Ön mali kontrol, satın alma, harcırah iş ve işlemlerine ilişkin genelge ve yönerge hazırlamak, usul ve standart belirlemek,
- c) Bakanlık birimlerinin harcamayı gerektirecek taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarının ön mali kontrolünü yapmak, Başkanlık görüşünü bildirmek,
- ç) Bakanlık merkez harcama birimlerinin ödeme emri belgelerini belirlenen limitler dahilinde, harcama yetkilisi tarafından imzalanmadan önce ön mali kontrole tabi tutmak,
- d) 4/1/2002 tarihli ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 62 (ı) maddesinde belirtilen %10'luk limitin takibini yapmak, gerektiğinde Kamu İhale Kurulundan uygun görüş almak,
- e) 4734 sayılı Kanun, 5/1/2002 tarihli ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu gereğince ihalelere katılmaktan yasaklama kararlarına ilişkin iş ve işlemlerini yürütmek,
- f) Yurtdışı Gündeliklerine Dair Kararın 5'inci maddesinde belirtilen limitlerin takibini yapmak,
- g) Bakanlık protokol tasarıları ile mevzuat taslakları hakkında Başkanlık görüşünü oluşturmak ve protokol listesini tutmak,
- ğ) Dış denetim raporlarının sonuçlarına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- h) İlgili mevzuat çerçevesinde; Bakanlığın gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacakların takip ve tahsil işlemlerini yürütmek,
- ı) Bakanlığın, diğer idareler nezdinde takibi gereken mali iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak,
- i) Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak,
- j) Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

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

**MADDE 13-** (1) Veri Yönetimi Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) 10/11/2005 tarihli ve 5429 sayılı Türkiye İstatistik Kanununun 10 uncu maddesi gereğince Bakanlığın görev alanına ilişkin ulusal kayıt sisteminin Türkiye İstatistik Kurumu Başkanlığının belirlediği standartlarda oluşturulması, güncellenmesi ve Türkiye İstatistik Kurumu Başkanlığının istatistik amaçlı kullanımına açılması çalışmalarını yürütmek ve gerekli koordinasyonu sağlamak,

b) Resmi istatistik programı kapsamında koordinasyonu sağlamak,

c) Bakanlık hizmet birimleri ile bağlı ve ilgili kuruluşlarından faaliyetleri ile ilgili ihtiyaç duyulan bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek, yorumlamak,

ç) Yönetim Bilgi Sistemlerine ilişkin hizmetleri ilgili birimlerle iş birliği içinde yerine getirmek ve sistemin geliştirilmesi çalışmalarını yürütmek,

d) Bakanlığın görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek, performansın arttırılmasına yönelik bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve belirlenen performans ve kalite ölçütlerini değerlendirerek üst yöneticiye sunmak ve bu kapsamda verilecek diğer görevleri yerine getirmek,

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

f) Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

#### **İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğü**

**MADDE 14-** (1) İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) Başkanlık arşivi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

b) Başkanlığın gelen ve giden evrak işlemlerini yürütmek,

c) Başkanlık internet (web) sayfasının takip, güncelleme, içerik hazırlama, yenileme ve diğer düzenlemelerini gerçekleştirmek,

ç) Başkanlığın bütçesini hazırlamak,

d) Başkanlığın satın alma iş ve işlemlerini yürütmek, taşınır veya taşınmaz kayıtlarını tutmak,

e) Başkanlığın demirbaş malzemelerinin bakım ve onarım işlemlerini gerçekleştirmek,

f) Başkanlığın görev alanıyla ilgili olarak dilekçeler ile bilgi edinme başvurularına yönelik yapılacak işlemlerin koordinasyonunu gerçekleştirmek,

g) Başkanlığın her türlü personel iş ve işlemlerini yürütmek,

ğ) Başkanlığın sivil savunma ve seferberlik hizmetlerini Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı ile eş güdümlü şekilde yürütmek ve planlamak ve yürütmek,

h) Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Çalışma Usulleri ve Diğer Hükümler**

#### **Genel ilkeler**

**MADDE 15-** (1) Daire başkanlıkları bünyesinde müşterek çalışma ve proje grupları kurulabilir.

(2) Başkanlık personeli bu Yönergede kendilerine verilen görevleri, zamanında ve mevzuat hükümlerine uygun olarak yapmaktan bir üstüne karşı sorumludur.

#### **Yürürlükten kaldırılan Yönerge**

**MADDE 16-** (1) 1/9/2021 tarihli ve 51341 sayılı Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı Strateji Geliştirme Başkanlığının Görev Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönerge yürürlükten kaldırılmıştır.

#### **Yürürlük**

**MADDE 17-** (1) Bu Yönerge Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanının onayı ile yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 18-** (1) Bu Yönerge hükümlerini Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanı yürütür.