



**ÇALIŞMA VE SOSYAL GÜVENLİK BAKANLIĞI
STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI**

**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA GENELGE
(2013/10)**

Onay Tarihi: 26.08.2013/2890

ÇALIŞMA VE SOSYAL GÜVENLİK BAKANLIĞI
STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI

ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA GENELGE
(2013/10)

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç ve Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve kapsam

MADDE 1- (1) Bu Genelgenin amacı; ulusal politikalar, kalkınma planları ve programlarda yer alan ilkeler, hedefler ve tedbirler çerçevesinde, 10/12/2003 tarih ve 5018 sayılı “Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu”, 22/12/2005 tarih ve 5436 sayılı “Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun”, 09/01/1985 tarih ve 3146 sayılı “Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun” ve 06/01/2006 tarih ve 2006/9972 sayılı “Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik”le verilen görevlerin yerine getirilmesi, uygulamaların izlenmesi ile çalışmaların rasyonel olarak ve eşgüdüm içerisinde sürdürülmesini sağlamaktır.

(2) Bu genelge, Strateji Geliştirme Başkanlığı ile alt birimlerinin kuruluş, görev, yetki, sorumluluk ve çalışma düzenine ilişkin esasları kapsamaktadır.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu genelge, 5018 sayılı Kanunun 60 ıncı maddesi ile 5436 sayılı Kanunun 15 inci maddesi ve Bakanlar Kurulu’nun 06/01/2006 tarih ve 2006/9972 sayılı kararı ile yayımlanan Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 5 inci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu genelgede geçen;

- a) Bakanlık: Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığını
- b) Bakan: Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanını,
- c) Müsteşar: Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı Müsteşarını,
- ç) Başkan: Strateji Geliştirme Başkanını,
- d) Başkanlık: Strateji Geliştirme Başkanlığını,
- e) Daire Başkanlığı: Başkanlık bünyesindeki daire başkanlıklarını ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Strateji Geliştirme Başkanlığının Yapılanması, Fonksiyonları ve Görevleri

Kuruluş

MADDE 4- (1) Strateji Geliştirme Başkanlığı, bu Genelgenin 1 inci maddesinde yer alan hususları gerçekleştirmek üzere;

- a) Stratejik Yönetim ve Planlama Daire Başkanlığı,
- b) Bütçe ve Performans Daire Başkanlığı,
- c) İç Kontrol Daire Başkanlığı,
- ç) Yayın ve İletişim Daire Başkanlığı
- d) İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı'ndan teşekkül eder.

Strateji Geliştirme Başkanlığının görevleri

MADDE 5- (1) Strateji Geliştirme Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Ulusal kalkınma strateji ve politikaları, yıllık program ve hükümet programı çerçevesinde Bakanlığın orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak.
- b) Bakanlığın görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek.
- c) Bakanlığın yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve veriler toplamak, analiz etmek ve yorumlamak.
- ç) 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.
- d) Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetlerin yerine getirilmesi konusunda gerektiğinde öneriler sunmak.
- e) Bakanlığın stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek, sonuçlarını konsolide etmek.
- f) İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren Bakanlık bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve Bakanlık faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.
- g) Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.
- ğ) Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile malî istatistikleri hazırlamak.
- h) Bakanlık alacaklarının takip işlemlerini yürütmek.
- ı) Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak Bakanlığın faaliyet raporunu hazırlamak.
- i) Bakanlığın mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınırlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek.
- j) Bakanlığın yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak.

k) Bakanlığın, diğer idareler nezrinde takibi gereken malî iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.

l) Malî kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.

m) Ön malî kontrol faaliyetini yürütmek.

n) Bakanlık ile vatandaşların iletişimini artıracak araştırmalar ve faaliyetler yapmak, tedbirler almak ve öneriler sunmak.

o) İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak; üst yönetimin iç denetime yönelik işlevinin etkililiğini ve verimliliğini artırmak için gerekli hazırlıkları yapmak.

ö) Bakanlık bağlı - ilgili kuruluşlarının temel politika metinlerine dayalı olarak üslendiği ve bu kapsamda yürüttüğü faaliyetler ve eylem planlarının uygulama sonuçlarının üst yönetime sunulmasını sağlamak.

p) Bakan ve Müsteşar tarafından verilecek diğer benzer görevleri yapmak.

Strateji Geliştirme Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 6- (1) Strateji Geliştirme Başkanı, Müsteşara bağlı olup bu genelgede belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Müsteşara karşı sorumludur.

(2) Başkan, görev ve yetkilerinden bazılarını, sınırlarını açıkça belirtmek, yazılı olmak, kanuna aykırı olmamak şartıyla ve Müsteşarın onayıyla alt birim 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 işbirliğini yapmak ve koordinasyonu sağlamak.

ç) Başkanlık görev ve işlemlerinin yürütülmesinde daire başkanlarına talimatlar vermek, sevk, kontrol ve koordine etmek.

d) Bakan ve Müsteşar tarafından verilen diğer benzer görevleri yapmak.

Stratejik Yönetim ve Planlama Daire Başkanlığının görevleri

MADDE 7- (1) Stratejik Yönetim ve Planlama Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

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

b) Bakanlığın görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek ve bu kapsamda verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

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

ç) 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.

d) Bakanlığın stratejik planın hazırlanması ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.

e) Başkanlık faaliyet raporu ile harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak Bakanlık faaliyet raporunu hazırlamak, Bakanlık malî durum ve beklentiler raporunu hazırlamak ve ilgili Bakanlıklara göndermek.

f) Yönetim bilgi sistemleri hizmetlerinin geliştirilmesi için öneriler sunmak.

g) Malî kanunlar ve ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.

ğ) Kanun, tüzük ve yönetmelik tasarıları ile kanun teklifleri hakkında Başkanlık görüşünü oluşturmak.

h) Diğer kamu kurum ve kuruluşlarınca Bakanlığımız hizmet alanına yönelik eylem planlarını koordine etmek.

ı) Bakanlığımız merkez eylem planı ile ilgili çalışmaları gerçekleştirmek, izlemek sonuçlarını analiz etmek.

i) Bireysel Öneri Sistemi ile ilgili her türlü işlemleri yürütmek

j) Bakanlık bağlı – ilgili kuruluşlarının temel politika metinlerine dayalı olarak üstlendiği ve bu kapsamda yürüttüğü faaliyetler ve eylem planlarının uygulanma sonuçlarının üst yönetime sunulmasını sağlamak.

k) Başkan tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Bütçe ve Performans Daire Başkanlığının görevleri

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

a) Bakanlığın performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.

b) İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren Bakanlık bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve Bakanlık faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.

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

ç) Bakanlık bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile malî istatistikleri hazırlamak.

d) Bakanlık alacaklarının takip işlemlerini yürütmek.

e) Bakanlık mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınırlara ilişkin icmal cetvelleri düzenlemek.

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

g) Bakanlığın diğer idareler nezdinde takibi gereken malî iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.

ğ) Malî kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda Müsteşara ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.

h) Başkanlık bütçesini hazırlamak.

1) Bakanlık malî durum ve beklentiler raporunun bütçe ile ilgili bölümlerini hazırlayarak ilgili daire başkanlığına göndermek, aylık nakit planını, sosyal tesis malî verilerini hazırlamak ve ilgili Bakanlıklara göndermek.

i) Başkanlık bütçesinden bağlı ve ilgili kuruluşlara yapılan transfer ödemelerinin gerçekleştirme işlemlerini yürütmek.

j) Başkan tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

İç Kontrol Daire Başkanlığının görevleri

MADDE 9- (1) İç Kontrol Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Malî kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda Müsteşara ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.

b) Ön malî kontrol faaliyet ve işlemlerini yürütmek.

c) İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak; üst yönetimin iç denetime yönelik işlevinin etkililiğini ve verimliliğini artırmak için gerekli hazırlıkları yapmak.

ç) İç ve dış denetim raporlarının takibini yapmak.

d) Amaçlar ile sonuçlar arasındaki farklılığı giderici ve etkililiği artırıcı tedbirler önermek.

e) Bakanlığımız hizmet standartları ve envanterinin oluşturulmasına yönelik çalışmaları yapmak.

f) Milletvekilleri tarafından sorulan ve başkanlığa intikal ettirilmiş olan yazılı ve sözlü soru önermelerini cevaplandırmak.

g) SGB.net ile ilgili işlemleri yürütmek.

ğ) Başkan tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Yayın ve İletişim Daire Başkanlığının görevleri

MADDE 10- (1) Yayın ve İletişim Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Bakanlık kütüphane hizmetlerini ve materyalini kütüphanecilik yöntemlerine uygun olarak düzenlemek ve kullanıcıların hizmetine sunmak.

b) Bakanlık Yayın Yönetmeliğinde belirtilen hususlara ilişkin iş ve işlemleri yerine getirmek, Bakanlık Yayın Kurulu toplantılarını takip ve organize etmek, sekreteryaya hizmetlerini yürütmek, alınan kararların uygulanmasını sağlamak.

c) Çalışma ve Sosyal Güvenlik İletişim Merkezi (ALO 170) ile ilgili her türlü iş ve işlemleri yürütmek.

ç) Bakanlık bülteni ve dergisinin haber, şekil ve içeriğini hazırlamak, materyaller toplamak, bunların basım ve dağıtımını yapmak.

d) Başkanlık internet (web) sayfasının takip, güncelleme, yenileme ve diğer düzenlemelerini gerçekleştirmek

e) İhtiyaç duyulması halinde broşür, afiş vb. tanıtım malzemelerini hazırlamak ve bastırmak.

f) Bakanlık ile vatandaşların iletişimini artıracak araştırmalar ve faaliyetler yapmak, tedbirler almak, uygulamak ve öneriler sunmak.

g) Bakanlık yayınlarının, taşınabilir bilgisayar ve cep telefonu (mobil) uygulamalarına dönüştürülerek yaygın ve kolay erişime açılmasını sağlamak.

ğ) Vatandaşların ve kamuoyunun bilgilendirilmesi amacıyla, ilgili ve bağlı kurumların imkânlarından da faydalanarak; çalışma hayatı, sosyal güvenlik ve istihdam konularında televizyon programları, tanıtım ve reklam filmlerinin hazırlanması konusunda birimlere öneriler sunmak, gerektiğinde koordinasyonunu sağlamak.

h) Başkan tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Daire Başkanlığının görevleri

MADDE 11- (1) İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Başkanlık personelinin tüm özlük iş ve işlemlerini yürütmek.
- b) Başkanlığa ait evrak, arşiv ve depo hizmetlerini yürütmek.
- c) Başkanlığın görev alanı ile ilgili olarak hizmet içi eğitim faaliyetleri iş ve işlemlerini yürütmek.
- ç) Başkanlığın ihtiyacı olan hizmet, mal ve malzeme alımlarına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.
- d) Başkanlığın temizlik, aydınlatma, yerleşim, ulaşım ve haberleşme ihtiyaçlarına ilişkin hizmetlerini yürütmek.
- e) Başkanlığa ait taşınırların kayıtlarını tutmak, bakım ve onarımlarını sağlamak.
- f) Başkanlığın sivil savunma ve iç güvenlik hizmetleriyle ilgili her türlü iş ve işlemleri yapmak.
- g) Başkanlığa gelen bilgi edinme başvurularına ilişkin iç koordineyi sağlayarak ilgililere cevap vermek.
- ğ) Başkanlığa intikal eden dilekçelere ilişkin iş ve işlemleri gerçekleştirmek.
- h) Amele Birliği Biriktirme ve Yardımlaşma Sandığı Başkanlığının Bakanlık ile ilgili işlemlerini koordine etmek.
- ı) Başkan tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Başkanlığın İş ve İşlemleri

Stratejik planlama çalışmalarının koordinasyonu

MADDE 12- (1) Bakanlık stratejik planının hazırlanması, güncellenmesi ve yenilenmesi çalışmalarında koordinasyon görevi Başkanlık tarafından yerine getirilir. Başkanlık tarafından yapılacak stratejik plan hazırlık çalışmalarına Bakanlığın diğer birimlerinin temsilcilerinin katılımı sağlanır.

Performans programı hazırlıklarının koordinasyonu

MADDE 13- (1) Performans programının hazırlanması ve değiştirilmesi çalışmalarında koordinasyon görevi Başkanlık tarafından yürütülür. Bu çalışmalarda kullanılacak belge ve cetveller ile gerekli dokümanlar harcama birimlerine bir yazı ile Başkanlıkça gönderilir.

(2) Birim performans programları, birimler tarafından hazırlanarak, belirlenen süre içinde Başkanlığa gönderilir. Başkanlık, birim performans programlarından hareketle Bakanlık performans programını hazırlar.

(3) Başkanlık tarafından yürütülen bu performans hazırlık çalışmalarına Bakanlık ilgili birimlerinin temsilcilerinin katılımı sağlanır.

Bütçenin hazırlanması

MADDE 14- (1) Bütçe tekliflerinin hazırlanmasında orta vadeli program, orta vadeli malî plan, Bakanlığın stratejik planı, bütçe çağrısı ve bütçe hazırlama rehberi, yatırım genelgesi ve yatırım programı hazırlama rehberi esas alınır. Bütçenin hazırlanmasında kullanılacak belge ve cetveller ile gerekli diğer dokümanlar başkanlık tarafından harcama birimlerine gönderilir. Her harcama birimi bütçe teklifini hazırlayarak birim performans programıyla birlikte Başkanlığa gönderir. Harcama birimi temsilcileri ile görüşmeler yapılarak Bakanlığın bütçe teklifi Başkanlık tarafından hazırlanır.

(2) Hazırlanan Bakanlık bütçe teklifleri Maliye Bakanlığına, Bakanlık performans programları ise Maliye Bakanlığı ile Kalkınma Bakanlığına gönderilir.

Yatırım programı hazırlıklarının koordinasyonu

MADDE 15- (1) Bakanlığın yatırım programı teklifinin hazırlanmasında kullanılacak belge ve cetveller ile gerekli dokümanlar, Başkanlık tarafından Bakanlığın ilgili harcama birimlerine gönderilir. Harcama birimleri, yatırım programına ilişkin tekliflerini hazırlayarak Başkanlığa gönderirler. Harcama birimleri temsilcileri ile görüşmeler yapılarak Bakanlığın yatırım programı teklifi hazırlanır. Birim temsilcilerinin de katılımıyla yapılan çalışmalar sonucunda, Müsteşar tarafından uygun görülen Bakanlık yatırım programı teklifi, yatırım programı hazırlama rehberinde belirtilen süre içerisinde Kalkınma Bakanlığına gönderilir.

Ayrıntılı harcama programının hazırlanması ve uygulanması

MADDE 16- (1) Ayrıntılı harcama programı, harcama birimlerinin teklifleri dikkate alınarak Başkanlıkça hazırlanır.

(2) Başkanlıkça, yılı merkezi yönetim bütçe uygulama talimatı ile Maliye Bakanlığınca yayımlanan ayrıntılı harcama programına ilişkin ilke ve esaslar bir yazı ile harcama birimlerine gönderilir.

(3) Ödeneklerin tertipler itibariyle aylara dağılımını gösteren ayrıntılı harcama programına ilişkin ön çalışmalar harcama birimlerince yapılarak, ayrıntılı harcama programı teklifleri Başkanlığa gönderilir.

(4) Harcama birimlerince hazırlanarak gönderilen ayrıntılı harcama programı teklifleri Başkanlıkça incelenir ve harcama birimleri temsilcileri ile görüşülerek teklife son şekli verilir. Müsteşar tarafından onaylanan ayrıntılı harcama programı teklifi vize edilmek üzere Maliye Bakanlığına gönderilir. Bütçe ödenekleri vize edilen ayrıntılı harcama programına ve serbest bırakma oranlarına göre kullanılır.

Bütçe işlemlerinin gerçekleştirilmesi ve kaydedilmesi

MADDE 17- (1) Bütçe işlemleri, harcama birimleriyle koordinasyon sağlanarak, Başkanlıkça gerçekleştirilir, kayıtları tutulur ve izlenir.

Ödenek gönderme belgelerinin düzenlenmesi

MADDE 18- (1) Merkez, taşra ve yurtdışı birimlerinin ödenek talepleri, ilgili merkez harcama yetkilisi tarafından ödenek gönderme icmal belgesi düzenlenerek Başkanlığa gönderilir.

(2) Başkanlıkça, ödenek gönderme icmal belgesi, yılı merkezi yönetim bütçe kanununa, bütçe tertibine, ayrıntılı harcama programına ve bütçe ödeneklerinin dağıtım ve kullanımına ilişkin usul ve esaslara göre incelenir ve Başkanlıkça onaylanarak sonuçlandırılır.

Bakanlık alacaklarının takip ve tahsili

MADDE 19 – (1) İdare gelirlerinin tahakkuku, gelir ve alacakların takibi Başkanlıkça yürütülür.

(2) Alacakların takibini gerektiren bir durumun ortaya çıkması halinde, ilgili harcama birimi, bu durumu Başkanlığa bildirir.

Taşınır kayıtlarının tutulması

MADDE 20- (1) Bakanlığın mülkiyetinde veya Bakanlığa tahsisli olan ya da Bakanlığın kullanımında bulunan taşınır ile bunlara ilişkin işlemlerin kaydı, ilgili mevzuatında belirlenen kişiler tarafından tutulur. Taşınır kayıtları, Bakanlık birimleri bazında düzenlenerek mevzuatında belirlenen sürede Başkanlığa gönderilir. Başkanlıkça bu kayıtlar Bakanlık bazında konsolide edilerek taşınır icmal cetvelleri hazırlanır.

Bütçe kesin hesabının hazırlanması

MADDE 21- (1) Bütçe kesin hesabı, bütçe uygulama sonuçları dikkate alınarak Başkanlıkça hazırlanır. Başkanlıkça hazırlanan bütçe kesin hesabı, Müsteşar ve Bakan tarafından birlikte onaylandıktan sonra kesin hesap kanun tasarisına dâhil edilmek üzere Maliye Bakanlığına gönderilir.

Bütçe uygulama sonuçlarının raporlanması

MADDE 22- (1) Bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin her türlü rapor, cetvel ve belge Başkanlıkça hazırlanır. Ayrıca, muhasebe hizmetleri sonucunda düzenlenen malî tabloların bir örneği de muhasebe yetkilileri tarafından Başkanlığa gönderilir. Söz konusu tüm bilgiler konsolide edilir, değerlendirilir ve dönemler halinde tablolaştırılarak, sorunları önleyici ve etkililiği artırıcı tedbirlere de yer verilmek suretiyle, bütçe uygulama sonuçları bir rapor haline getirilir ve Müsteşarlık Makamına sunulur.

Bakanlık faaliyet raporunun hazırlanması

MADDE 23- (1) Faaliyet raporları, 5018 sayılı Kanunun 41 inci maddesi ve bu maddeye dayanılarak yapılan düzenlemelere uygun bir şekilde hazırlanır.

(2) Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporları, Bakanlık faaliyet raporunun hazırlanmasında esas alınmak üzere başkanlığa gönderilir. Başkanlıkça, harcama birimleri arasında koordinasyon sağlanarak Bakanlık faaliyet raporu hazırlanır ve Müsteşar ile Bakan tarafından birlikte onaylanır.

Malî istatistiklerin hazırlanması

MADDE 24- (1) Bakanlığın malî istatistiklerinin hazırlanmasına dayanak teşkil eden istatistikî bilgiler, Başkanlıkça hazırlanarak Maliye Bakanlığına gönderilir.

Malî iş ve işlemlerin, diğer idareler nezdinde izlenmesi

MADDE 25 – (1) Bakanlığın, diğer idareler nezdindeki malî iş ve işlemleri, harcama birimleri arasında koordinasyon sağlanarak, Başkanlık tarafından izlenir ve sonuçlandırılır. Bu konudaki yazışmalar Başkanlık tarafından yapılır.

Danışmanlık hizmeti sunma ve bilgilendirme yükümlülüğü

MADDE 26- (1) Başkanlık, harcama birimleri tarafından talep edilmesi halinde, malî konularda danışmanlık hizmeti verir.

(2) Harcama birimleri, malî mevzuatta meydana gelen değişiklikler konusunda uygun araçlarla bilgilendirilir.

Yatırım programının izlenmesi, raporlanması, değerlendirme raporunun hazırlanması

MADDE 27- (1) Yatırım projelerini uygulayan harcama birimleri, yıllık yatırım değerlendirme raporunun hazırlanmasına dayanak teşkil eden bilgi ve belgeleri Başkanlığa gönderir. Yatırım projelerinin gerçekleştirme ve uygulama sonuçlarına ilişkin yıllık yatırım değerlendirme raporu, Başkanlık tarafından hazırlanarak izleyen yılın mart ayı sonuna kadar Sayıştay Başkanlığına, Maliye Bakanlığına ve Kalkınma Bakanlığına gönderilir.

Ayrıca, cari yıl yatırım programına ilişkin izleme raporları, üçer aylık dönemler itibariyle hazırlanarak, Kalkınma Bakanlığına gönderilir.

İç kontrol sistemi ve standartları

MADDE 28- (1) Başkanlık, iç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapar ve çalışma sonuçlarını Müsteşara sunar. 5018, 5436 sayılı Kanunlara ve Maliye Bakanlığınca belirlenen standartlara aykırı olmamak şartıyla, idarece gerekli görülen her türlü yöntem, süreç ve özellikli işlemlere ilişkin standartlar Başkanlık tarafından hazırlanır ve Müsteşarın onayı ile yürürlüğe konulur.

Ön malî kontrol işlemleri

MADDE 29- (1) Ön malî kontrol görevi, harcama birimleri ve Başkanlık tarafından yapılır. Ön malî kontrol süreci; malî karar ve işlemlerin hazırlanması, yüklenmeye girişilmesi, iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesi ve belgelendirilmesinden oluşur.

(2) Maliye Bakanlığınca belirlenen malî karar ve işlemlerin dışında kalan malî karar ve işlemlerin de aynı usul ve esaslar çerçevesinde Başkanlıkça kontrol ettirilmesine yönelik düzenleme yapılabilir. Bakanlıkça yapılacak düzenlemelerde Başkanlıkça ön malî kontrole tabi tutulacak malî karar ve işlemler riskli alanlar dikkate alınarak tür, tutar ve konu itibariyle belirlenir.

(3) Bakanlığın görev alanları çerçevesinde, iç kontrol ve ön malî kontrole ilişkin olarak yapılan düzenlemeler Müsteşar onayıyla yürürlüğe konulur ve onayı izleyen on iş günü içinde Maliye Bakanlığına bildirilir.

(4) Harcama birimlerince hazırlanan ön malî kontrole tabi malî karar ve işlemler, kontrol edilmek üzere Başkanlığa gönderilir. Başkanlıkça yapılacak kontrol sonucunda duruma göre yazılı görüş düzenlenerek veya belgenin üzerine “kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür” şerhi düşülerek ilgili birime gönderilir. Ön malî kontrol sonucunda düzenlenen yazılı görüşün ilgili malî işleme ilişkin dosyada muhafaza edilmesi ve bir örneğinin de ödeme emri belgesine

eklenmesi zorunludur. Ön malî kontrol sonucunda uygun görüş verilmediği halde harcama yetkilileri tarafından gerçekleştirilen işlemler, harcama yetkililerince Başkanlığa yazılı olarak bildirilir. Başkanlıkça bu tür işlemlerin kayıtları tutulur ve aylık dönemler itibariyle Müsteşarlık Makamına bildirilir. Söz konusu kayıtlar iç ve dış denetim sırasında denetçilere de sunulur.

(5) Başkanlıkta ön malî kontrol yetkisi, Başkana aittir. Başkan bu yetkisini sınırları açıkça belirtilmek şartıyla yazılı olarak İç Kontrol Daire Başkanına devredebilir. Başkanın harcama yetkilisi olması durumunda ön malî kontrol görevi, Başkanlık İç Kontrol Dairesi Başkanı tarafından yerine getirilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Görevler ayrılığı ilkesi

MADDE 29- (1) Başkanlıkta ön malî kontrol görevini yürütenler, onay belgesi ve ekleri ile şartname ve sözleşme tasarılarının hazırlanması, malî karar ve işlemlerin belgelendirilmesi, mal ve hizmetlerin teslim alınması gibi malî karar ve işlemlerin hazırlanması ve uygulanması aşamalarında görevlendirilemezler ve ihale komisyonu ile muayene ve kabul komisyonunda başkan ve üye olamazlar.

Çalışma usulleri

MADDE 30- (1) Daire başkanlıkları birbirleri ile koordinasyon ve işbirliği içerisinde çalışır. Başkanın yöneticiliğinde daire başkanlarının katılımı ile ayda bir defadan az olmamak üzere düzenli toplantılar yapılır. Bu toplantılarda faaliyetler, gerçekleştirilen işlemler, sorunlar, görüş ve öneriler değerlendirilerek bilgi paylaşımı ile iş birliği ve uyum sağlanır.

(2) Gerekli hallerde, daire başkanlıklarında ortak çalışma grupları kurulabilir. Bakanlığın diğer birimlerinden, ilgili veya bağlı kurum ve kuruluşlarından gerekli görülen personel de geçici olarak Başkanlıkta görevlendirilebilir. Daire başkanlıklarında yürütülmekte olan işler için proje grupları veya çalışma takımları kurulabilir.

Sorumluluk

MADDE 31- (1) Her kademedeki görevliler bu genelgede kendilerine verilen görevleri, zamanında, düzenli ve mevzuat hükümlerine uygun olarak yapmaktan, bir üstüne karşı sorumludur. Daire başkanları, kendi görev alanında olan iş ve görevlerin zamanında ve mevzuat ve emirlere uygun olarak yapılmasından birinci derecede sorumludur.

Yürürlükten kaldırma

MADDE 32 – (1) 22/10/2011 tarihli, 490 sayılı, 2011/2 Numaralı Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı Strateji Geliştirme Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Genelge, yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 33- (1) Bu genelge, onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 34- (1) Bu genelge hükümlerini Bakan yürütür.