

AİLE VE SOSYAL POLİTİKALAR BAKANLIĞI
AVRUPA BİRLİĞİ VE DIŞ İLİŞKİLER DAİRESİ BAŞKANLIĞININ
GÖREV, YETKİ, ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA İLİŞKİN YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

AMAÇ

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı, Bakanlar kurulunca 06.04.2011 tarihli ve 6223 sayılı kanunun verdiği yetkiye dayanılarak 11.10.2011 tarihinde kurulması kararlaştırılan Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı Avrupa Birliği ve Dış İlişkiler Dairesi Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

KAPSAM

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı Avrupa Birliği ve Dış İlişkiler Dairesi Başkanlığının kuruluş amacı, faaliyet alanı, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

DAYANAK

MADDE 3- (1) Bu Yönerge, 03.06.2011 tarihli ve 633 sayılı Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 14/A ve 28 inci maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

TANIMLAR

MADDE 4- (1) Bu Yönergenin uygulanmasında;

- a) **Bakan** :Aile ve Sosyal Politikalar Bakanını,
b) **Bakanlık** :Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığını,
c) **Birim** :Avrupa Birliği ve Dış İlişkiler Dairesi Başkanlığının bünyesinde oluşturulan birimleri,
ç) **Birim Yöneticisi** : Avrupa Birliği ve Dış İlişkiler Dairesi Başkanlığının bünyesinde oluşturulan birimlerin yöneticilerini,
d) **Daire Başkanı** :Avrupa Birliği ve Dış İlişkiler Dairesi Başkanını,
e) **Daire Başkanlığı** :Avrupa Birliği ve Dış İlişkiler Dairesi Başkanlığını

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Amaç ve Hedefler, Görevler

AMAÇ ve HEDEFLER

MADDE 5 – (1) Bakanlığın faaliyet alanına ilişkin uluslararası gelişmeleri takip etmek, uluslararası işbirliğine yönelik çalışmaları geliştirmek ve koordine etmek, ülkemizde sosyal politikalar alanındaki uluslararası faaliyetlerin düzenlenmesine destek olunarak, uluslararası platformlarda Bakanlığın tanınırlığını ve etkililiğini artırmak,

Ülke menfaatleri ve dış politikamız doğrultusunda Bakanlığın yabancı ülkelerle var olan ilişkilerini ve iş birliğini güçlendirmek ve yeni ilişkilerin tesisine ön ayak olmak,

Bakanlığımızın faaliyet alanında hizmet veren uluslararası kurum ve kuruluşlarla ilişkileri güçlendirmek ve işbirliğini geliştirmek,

Avrupa Birliği'ne yönelik olarak Hükümetçe belirlenen amaçlar çerçevesinde Bakanlığın görev alanlarına ilişkin kısa, orta ve uzun vadede uygulanacak politikaların saptanması için gerekli çalışmaları yapmak, Avrupa Birliği fonlarından azami derecede yararlanacak şekilde projeler hazırlamak ve uygulamak.

DAİRE BAŞKANLIĞININ GÖREVLERİ

MADDE 6 – (1) Daire Başkanlığının görevleri şunlardır;

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

b) Avrupa Birliği'ne yönelik olarak Hükümetçe belirlenen amaçlar çerçevesinde Bakanlığın görev alanlarına ilişkin kısa, orta ve uzun vadede uygulanacak politikaların saptanması için gerekli çalışmaları yapmak, bu konularda uygulama ile ilgili gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak ve öneriler hazırlamak,

c) Avrupa Birliği ile ilişkilerde ve Avrupa Birliğine yönelik mevzuat ve uyum çalışmaları ile ekonomik ve teknik işbirliğine yönelik çalışmalarda Bakanlık hizmetlerinin süratli, düzenli, etkili ve verimli bir şekilde yürütülmesi için gerekli irtibat ve eşgüdümü sağlamak,

ç) Bakanlığın görev alanı ile ilgili olarak Avrupa Birliği mevzuatı ve uygulamaları konusunda inceleme ve araştırmalar yapmak, yaptırmak ve ilgililerle paylaşmak,

d) Bakanlığın Avrupa Birliği kaynaklı program ve projelerini hazırlamak, ilgili birimlerle işbirliği içinde yürütmek ve gerekli koordinasyonu sağlamak,

e) Yurtdışında Bakanlığımızın çalışma alanıyla ilgili düzenlenen uluslararası toplantıları takip etmek ve gerektiğinde ilgili birimlere enformasyon sağlamak,

f) Ülkemizin dış politikası doğrultusunda çeşitli ülkeler ve sosyal politikalarla ilgili uluslararası kuruluşlarla işbirliği ilişkiler kurmak ve geliştirmek,

g) Uluslararası kuruluşlara üyelik, aidat ve benzeri hizmetlerle ilgili maddi yükümlülükleri yerine getirmek,

ğ) Uluslararası kuruluşlar nezdinde düzenlenen seminer, konferans vb. toplantılara personelin katılımı konusunda gerekli koordinasyonu sağlamak,

h) Bakanlık faaliyetleri çerçevesinde yurtdışından veya yurtiçinden gelen yabancı heyetlerin Bakan, Müsteşar, Müsteşar Yardımcıları veya ilgili birim yöneticileri ile görüşmelerini sağlamak ve organize etmek,

ı) Yurtdışı ilişkilerle ilgili protokol işlemlerinin yürütülmesini sağlamak, misafirlerin ağırlama iş ve işlemlerini yerine getirmek,

i) Müştereken ve münferiden yurtiçinde uluslararası toplantı seminer, konferans, atölye çalışmaları vb. etkinlikler düzenlemek,

j) Sosyal Politikalar alanında uluslararası düzeyde en iyi uygulamaları araştırmak ve ilgili birimlerle paylaşmak,

k) Daire Başkanlığına intikal eden çeşitli dillerdeki yazı, belge ve dokümanın inceleyerek gerek görülmesi halinde ilgili birimlere ve kurumlara ulaştırılmasını sağlamak ve sonucunu takip etmek,

l) Bakanlık Makamı tarafından talep edilen tercüme ve tercümanlık hizmetlerini yerine getirmek,

m) Yurtdışında yaşayan, çalışan veya yurtdışıyla bağlantısı olan kişi ve ailelerin, sosyal, kültürel, ekonomik ve ailevi nedenlerden kaynaklanan sorunlarına çözüm bulmak üzere uluslararası teşkilatlarla işbirliği yapmak ve uluslararası vaka çalışmalarını yürütmek,

n) Yurtdışında faaliyet gösteren Büyükelçilik ve Başkonsoloslukların bünyesinde atâşe ve/veya müşavirlik kurulması için gerekli hazırlıkları ve prosedürleri gerçekleştirmek ve söz konusu müşavirlik ve atâşelikler kurulduktan sonra iş ve işlemleri konusunda Bakanlık koordinasyonunu sağlamak,

n) Bakanlık Makamı ve Bakanlığımız Taşra Personelinin yurtdışına görevlendirme işlemlerini yapmak,

o) Bakan tarafından verilen benzeri diğer görevleri yapmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Personel, Unvan ve Görevler

DAİRE BAŞKANI Ve PERSONEL

MADDE 7 – (1) Daire Başkanı, iş ve işlemlerden birinci derecede sorumludur. Başkana bu iş ve işlemlerin yürütülmesinde başkan yardımcısı ve birim yöneticileri yardımcı eder.

(2) AB ve Dış İlişkiler Daire Başkanlığında ayrıca Uzmanlar, Uzman Yardımcıları, Meslek Elemanları (Psikolog, Sosyal Çalışmacı, Çocuk Gelişimci, Öğretmen vb.), memurlar ve diğer personel görev ifa eder.

DAİRE BAŞKANININ GÖREV, YETKİ ve SORUMLULUKLARI

MADDE 8- (1) Daire Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir;

a) Bakanlığın amaç ve hedefleri doğrultusunda, mevzuatın Daire Başkanlığına verdiği görevleri, yürürlükte olan mevzuat hükümleri, emir, çalışma plan ve programlarına uygun olarak yürütmek,

b) Daire Başkanlığının görevleriyle ilgili politika ve stratejileri belirlemek,

c) Hükümet programları, kalkınma ve icra planlarında Daire Başkanlığını ilgilendiren faaliyetleri takip etmek ve gereğinin yapılmasını sağlamak,

ç) Bakanlığın genel politikalarına uyumlu plan ve programları yapmak ve uygulanmasını sağlamak,

d) Daire Başkanlığının görev alanında yenilik ve değişimi gerektiren konularda projeler hazırlamak, uygulamak ve kontrolünü yapmak,

e) Daire Başkanlığının hizmetlerinin yürütülmesinde, Bakanlığın diğer birimleri ve Bakanlık dışındaki kurum ve kuruluşlarla koordinasyon ve işbirliğini sağlamak,

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

g) Personelin etkin ve verimli çalışmasını sağlamak amacıyla, her türlü yapısal tedbiri almak, mesleki bilgi ve becerilerini geliştirecek çalışmaları yapmak,

ğ) Daire Başkanlığı birimleri arasında görev dağılımını belirlemek, işbirliği ve koordinasyonu sağlamak,

h) Daire Başkanlığına bağlı birimlerdeki iş ve hizmetleri izlemek ve değerlendirmek,

ı) Daire Başkanlığının insan gücü ihtiyacını belirlemek, bu doğrultuda personel planlaması yapmak ve birim yöneticilerini görevlendirmek,

i) Daire Başkanlığına ait bütçe yönetimini gerçekleştirmek,

j) Ulusal ve uluslararası etkinliklerde Bakanlığı temsil etmek,

k) Bakanlık Disiplin Amirleri Yönetmeliği'nce verilen görevleri yürütmek,

l) İmza yetkileri yönergesine göre yetkili kılındığı yazıları Bakan adına imzalamak, gerek görmesi halinde yetkisinde bulunan konularda birim yöneticilerine hangi

konularda ve hangi alanlardaki işlerin imza yetkisini devrettiğini yazılı veya elektronik ortamda bildirmek,

m) Yabancı misyon temsilciliklerinin yapacağı milli günler ve faaliyetlerden bir üst makam tarafından uygun görülenlere, Bakanlık adına katılmak ve buna ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

n) Üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

BAŞKAN YARDIMCISININ GÖREVLERİ

MADDE 9 – (1) Başkan Yardımcısının görevleri şunlardır:

a) Görev dağılımı ile kendi uhdesine verilen şubelerin çalışmalarını takip ve koordine etmek, denetlemek; işlerin düzenli, hızlı, etkin ve mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak,

b) Personel arasında iş dağılımı yapmak, yetki ve sorumlulukları tespit etmek ve çalışma usullerini belirlemek,

c) Kaliteli hizmet anlayışını geliştirmek, verimliliği artırıcı düzenlemeler yapmak, ihtiyaçları tespit etmek, analizler yapmak, hizmetlerle ilgili iyileştirici tedbirler geliştirmek ve Başkana önermek,

ç) İdari iş, işlem, görev, çalışma ve etkinlikleri takip etmek ve denetlemek,

d) Çalışma ve etkinliklerin eşgüdüm ve uyum içerisinde yürütülmesinde Başkana yardımcı olmak,

e) Gerektiğinde Başkana vekâlet etmek,

f) Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

(2) Başkan yardımcısı, görevlerin yerine getirilmesinde Daire Başkanına karşı sorumludur.

BİRİM YÖNETİCİSİNİN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

MADDE 10 - (1) Birim Yöneticisinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir;

a) Görevlerini; kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge, emir ve çalışma programlarına uygun olarak yürütmek,

b) Planlama, koordinasyon ve yönetim işlerinde Daire Başkanına yardımcı olmak, öneriler sunmak ve çalışma şartları ile diğer faaliyetlerde meydana gelen değişikliklerle ilgili bilgi vermek,

c) Hizmetlerin daha etkin ve verimli bir şekilde yerine getirilebilmesi amacıyla, Daire Başkanlığının diğer birimleri ile Bakanlık dışındaki kurum ve kuruluşlarla iş birliği yapmak,

ç) Birimin politika ve stratejilerinin, alt kademelere en doğru biçimde aktarılmasını ve buna uygun hareket edilmesini sağlamak,

d) Hizmetlerin daha etkin ve verimli yürütülmesine yönelik yeni yol ve yöntemler araştırmak,

e) Birimindeki personelin iş ve işlemlerini değerlendirmek ve denetlemek; verim düşüklüğü varsa bunun sebeplerini araştırmak ve iyileştirmeye yönelik teklifleri amirlerine sunmak,

f) Birim stratejileri konusunda uygun göreceği zamanlarda yönetim, plan, prensip ve politika tespiti amacıyla birim çalışanları ile toplantı yapmak,

g) Birimin görev alanı ile ilgili birim imkânları ile diğer Bakanlık ve dış imkânları birleştirerek projelerin uygulanmasını sağlamak,

- ğ) Hizmetler ile ilgili geliştirilen çeşitli teknolojik usul ve yöntemlerin Birim açısından değerlendirmesini yapmak ve uygulanması için gerekli tedbirleri almak,
- h) Birimindeki kaynakların etkin ve verimli bir şekilde kullanılmasını sağlamak, israfın önlenmesine yönelik gerekli tedbirlerin alınmasında idareye yardımcı olmak,
- ı) Daire Başkanlığı e- posta adresinden kendi adresine yönlendirilen e-postaların günlük kontrolünü ve takibini yapmak,
- i) Başkan Yardımcısının da olmadığı durumlarda Daire Başkanına vekalet etmek,
- j) Üst yönetici tarafından verilen benzer görevleri yapmak.

(2) Birim yöneticisi, görevlerin yerine getirilmesinde üst yöneticisine karşı sorumludur.

DİĞER PERSONELİN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

MADDE 11 – (1) Diğer personelin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir;

- a) Kadro unvanlarının gereği olan hizmetleri yapmak,
- b) Daire Başkanlığının görev alanına giren hizmetleri yürürlükte bulunan mevzuata uygun olarak yerine getirmek,
- c) Çalışma alanı ile ilgili gerektiğinde aylık, yıllık raporları hazırlamak ve amirine sunmak,
- ç) Daire Başkanlığı e- posta adresinden kendi adresine yönlendirilen e-postaların günlük kontrolünü ve takibini yapmak,
- d) Amirlerince verilen benzeri görevleri yapmak.

BİRİM YÖNETİCİLERİNCE YÜRÜTÜLECEK ORTAK GÖREVLER

MADDE 12 - (1) Birim Yöneticilerince yürütülecek ortak görevler şunlardır:

- a) Çalışmalarını, Başkanlığın misyon, vizyon, stratejik amaç ve hedeflerine uygun olarak yürütmek,
- b) Çalışanların faaliyetlerini koordine etmek, işlerin zamanında, etkin, verimli ve kaliteli gerçekleşmesini sağlamak,
- c) Birimin iş ve işlemlerinin etik kurallara uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
- ç) Riskleri öngörerek alanı ile ilgili önleyici tedbirlerin alınmasını sağlamak,
- d) İç denetim, teftiş ve kalite yönetim sistemi, iç tetkik sonuçlarından ortaya çıkan düzeltici ve önleyici işlemleri başlatmak ve takip etmek,
- e) İş ve işlemlerin yönetim bilişim sistemi üzerinden yürütülmesini sağlamak, görev alanı ile ilgili sayısal verileri derlemek, değerlendirmek ve uygulamanın geliştirilmesine yönelik sonuçlar çıkarmak,
- f) Görev alanıyla ilgili olarak yönlendirilen soru önergelerine cevap hazırlanmasında koordine sağlayarak ilgili daireye iletilmesini sağlamak,
- g) Görev alanı ile ilgili gerçekleştirilen faaliyetlerin raporlanmasını ve ilgili Birime iletilmesini sağlamak,
- ğ) Görev alanıyla ilgili olarak stratejik plan ve bütçe hazırlama çalışmalarına katkı sağlamak,
- h) Görev alanları ile ilgili mevzuat çalışmalarının yürütülmesini sağlamak,
- ı) Görev alanı ile ilgili protokol ve işbirliği sözleşmelerinin hazırlık çalışmalarına katılmak, yürütülmesini, kayıtlarının tutulmasını ve işlerliğinin takip edilmesini sağlamak,
- i) Biriminin evraklarının düzgün ve düzenli olarak dosyalanması, arşivlenmesi konusunda rehberlik ve koordinasyon sağlamak,

DÖRDÜNCÜ-BÖLÜM **Birimler ve Görevleri**

BİRİMLER

MADDE 13 – (1) Daire Başkanlığına bağlı birimler şunlardır;

- a) Avrupa Birliği ve Avrupa Birliği Proje İşleri Birimi,
- b) Uluslararası İlişkiler ve Protokol Birimi,
- c) Yurtdışı Temsilcilikler ve Uluslararası Sosyal Hizmetler Birimi,
- ç) Yönetim Hizmetleri Birimi.

AVRUPA BİRLİĞİ VE AVRUPA BİRLİĞİ PROJE İŞLERİ BİRİMİ

MADDE 14 - (1) Avrupa Birliği ve Avrupa Birliği Proje İşleri 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 yönlendirmek,
- b) Bakanlık görev alanıyla ilgili Avrupa Birliği'ne uyum konusunda yapılan çalışmalarda Bakanlık birimleri ile Avrupa Birliği Bakanlığı başta olmak üzere diğer kamu kurum ve kuruluşları arasında koordinasyon sağlamak ve takibini yapmak,
- c) Avrupa Birliği müktesebatına uyum ve üyelik müzakereleri ile ilgili konular hakkında Başbakanlık, bakanlıklar ve diğer kamu kurum ve kuruluşlarca istenen görüşleri, bakanlık birimleri ile koordinasyon sağlayarak oluşturmak,
- ç) Bakanlık birimlerinin AB fonları kullanılarak hazırlanan proje tekliflerine ilişkin görüş bildirmek, talep edilmesi durumunda projelerin değerlendirileceği sektörden sorumlu kurumla koordinasyonu sağlamak,
- d) Başta Katılım Öncesi Yardım Aracı (IPA) olmak üzere, Avrupa Birliği tarafından ülkemize sağlanan mali kaynaklar çerçevesinde, Bakanlığın proje ve programlar hazırlamasını sağlamak, bu çalışmalarını yürütmek ve takibini yapmak, çalışmalarla ilgili bakanlık birimleri arasında koordinasyonunu sağlamak,
- e) Avrupa Birliği ülkelerindeki sosyal politika alanındaki gelişmeleri incelemek ve araştırmalar yapmak, gerektiğinde ulaşılan sonuçlar ile ilgili rapor sunmak ve tekliflerde bulunmak,
- f) 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 yapmak; Avrupa Birliği'ne üyelik müzakereleri sürecine destek olması amacıyla oluşturulan "Ortaklık Komitesi", "Türkiye-Avrupa Birliği 7 No'lu Bölgesel Gelişme, Sosyal Politika ve İstihdam Alt Komitesi", "İnsan Kaynaklarının Geliştirilmesi Operasyonel Programı Sektörel İzleme Komitesi" gibi teknik organların çalışmalarına katılım ve katkı sağlamak ile bu ve benzeri konularla ilgili iş ve işlemlerin takibini yapmak, Bakanlığın görev alanında gerçekleştirdiği çalışmalar hakkında Avrupa Birliği tarafına bilgi vermek,
- g) Bakanlığın faaliyet alanlarında Avrupa Birliği ile Ülkemiz arasında hukuki düzenlemelerden doğan hak ve yükümlülüklerin takibini yapmak,

ğ) Avrupa Birliği'ne üyelik müzakereleri sürecinde hazırlanan "Türkiye İlerleme Raporu'nun hazırlık sürecinde sosyal hizmet ve sosyal politika bölümlerine sağlanacak görüş ve katkıları koordine etmek ve hazırlanan Bakanlık görüşünü AB Bakanlığına iletmek,

h) Ülkemizin Avrupa Birliği Sosyal İçerme Stratejisine dâhil olması nedeniyle, Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı'nın koordinasyonunda yürütülmekte olan Sosyal İçerme Belgesi hazırlık çalışmalarına katılmak ve Bakanlık birimleriyle gerekli koordinasyonu sağlayarak katkı vermek,

ı) Avrupa Konseyi çerçevesinde hazırlanan, Avrupa Sosyal Şartı'na Ulusal Ülke Raporlarının hazırlık çalışmalarına katkı sağlamak üzere, Başkanlığımız koordinesinde hazırlanan bilgileri Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığına iletmek, Avrupa Konseyi çerçevesinde hazırlanan, Avrupa Sosyal Şartı'na Ulusal Ülke Raporlarının hazırlık çalışmalarına katkı sağlamak üzere, Başkanlığımız koordinesinde hazırlanan bilgileri Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığına iletmek,

i) Daire Başkanlığı tarafından verilen benzeri görevleri yerine getirmek.

ULUSLARARASI İLİŞKİLER VE PROTOKOL BİRİMİ

MADDE 15 - (1) Uluslararası İlişkiler ve Protokol Biriminin görevleri şunlardır:

a) Bakanlık görev alanı ile ilgili ülkelerle ikili münasebetleri yürütmek ve geliştirmek, bu amaçla ilgili Bakanlıklar ve kuruluşlarla gerekli işbirliği ve koordinasyonu sağlamak,

b) Gelişme yolundaki ülkeler ile en az gelişmiş ülkelerin talepleri çerçevesinde, sosyal hizmetler ve sosyal politika çalışmalarına Bakanlık birimleri ile işbirliği içerisinde koordinasyonu sağlamak,

c) Diğer ülkelerin sosyal hizmet ve sosyal politika uygulamalarını izlemek, gerektiğinde yerinde incelemek, raporlamak ve Bakanlık birimlerini bilgilendirmek,

ç) Bakanlığın görev alanına giren konularda yerli ve yabancı basın yayın organlarında çıkan haberlerin takip etmek,

d) Bakanlık Makamı ve/veya Müsteşarlık Makamı tarafından uygun bulunması halinde, diğer ülkelerle ikili ilişkiler çerçevesinde sosyal hizmetler ve sosyal politika alanında, işbirliği anlaşmaları ve diğer yazılı belgeleri imzaya hazırlamak, müzakere etmek, yürütülmesi ve uygulanması konusunda gerekli koordinasyonu sağlamak,

e) Bakanlığın görev alanı ile ilgili yurtdışı tanıtım ve bilgilendirme faaliyetlerini yürütmek,

f) Bakanlık birimlerinin, yabancı ülkelerle ilişkilerinde koordinasyonu sağlamak ve bu anlamdaki yazışmaları yürütmek,

g) Bakanlık ve Müsteşarlık Makamının yurtdışı ziyaret ve temasları ile yabancı heyetlerin ziyaret ve kabulleri kapsamında gerekli hazırlıkları yapmak, bunların gerçekleştirilmesini ve ilgili protokol işlemleri ile mihmandarlık hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak,

ğ) Bakanlık Makamına eşlik etmek üzere Bakanlığın diğer birimlerinden yurtdışı resmi geçici görevlendirme ile yurtdışına gidecek heyetin, yurtdışı geçici görevlendirme onaylarını hazırlamak ve koordinasyonunu sağlamak,

h) Bakanlığın görev ve faaliyet alanı ile ilgili, Bakanlık Makamı ve Müsteşarlık Makamı tarafından yapılacak yurtdışı resmi ziyaret programları için gerekli iş ve işlemleri yerine getirmek,

ı) Bakanlığın görev ve faaliyet alanı kapsamında ilgili Bakanlıklar ve kuruluşlar tarafından ülkemize yapılacak resmi ziyaret programları konusunda protokol faaliyetlerini düzenlemek; Bakanlığın ilgili birimleri ve kurumlarla gerekli koordinasyonu sağlamak,

i) Bakanlık Makamı ve Müsteşarlık Makamı tarafından kabul edilen yabancı misyon (Büyükelçi, Elçi, Büyükelçilik Müsteşarı, Kurum/Kuruluş Başkanı vb.) temsilcilerinin

resmi ziyaret programları konusunda protokol faaliyetlerini düzenlemek, gerekli yazışmaları yapmak ve koordinasyonu sağlamak,

j) Yurtdışına gidecek personel için vize gerekmesi halinde, vize işlemlerinin kolaylaştırılması amacıyla Dışişleri Bakanlığı'ndan ilgili ülkeye nota talebinde bulunmak,

k) Bakanlığımızı ilgilendiren konular kapsamında Bakanlığımızca düzenlenen veya Bakanlığımız işbirliğinde gerçekleştirilen uluslararası seminer, konferans veya zirve vb. etkinliklerin organizasyonları yapmak veya gerekli koordinasyonu sağlamak,

l) Bakanlık Makamının yurt içi ve yurtdışından gelen yabancı konuk veya konuklarla gerçekleştireceği ikili görüşmelerde gerekli organizasyonu yapmak ve protokol faaliyetlerini yürütmek,

m) Dış ilişkiler kapsamında yapılacak gezi ve toplantılarla ilgili olarak Bakan, Bakan Yardımcısı veya Müsteşar ve Müsteşar yardımcısı tarafından verilen talimatlar doğrultusunda heyet listesi, program ve gündeme ilişkin gerekli iş ve işlemleri yürütmek,

n) Daire Başkanlığının görev alanına ilişkin toplantı, görüşme ve benzeri iş ve işlemler ile ilgili olarak tercüme hizmetlerini yapmak veya yaptırmak,

o) Yurtdışındaki Muadil Bakanlıklar ve Bakanlığımız arasında imzalanması öngörülen Anlaşma metinlerini (Niyet Beyanı, Mutabakat Zaptı, İşbirliği Protokolü vb.) hazırlamak, ilgili birim ve kurumlardan görüş aldıktan sonra nihai hale getirmek,

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

p) Bakanlık ve Müsteşarlık Makamı tarafından ihtiyaç duyulan belge ve dokümanların çevirilerini yapmak,

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

s) Bakanlık görev alanı ile ilgili uluslararası kuruluşlarla ilişkileri ikili münasebetleri yürütmek ve geliştirmek, bu amaçla ilgili Bakanlıklar ve kuruluşlarla gerekli işbirliği ve koordinasyonu sağlamak,

ş) Bakanlığın görev alanlarıyla ilgili yurtdışındaki uluslararası kuruluşların faaliyetlerini takip etmek, toplantıları ve aktivitelerini Bakanlık birimleriyle paylaşmak ve koordinasyonu sağlamak,

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

u) Bakanlık birimlerinin uluslararası kurum ve kuruluşlarla ilişkilerinde koordinasyonu sağlamak ve bu anlamdaki yazışmaları yürütmek,

ü) Daire Başkanlığı tarafından verilen benzeri görevleri yerine getirmek.

YURTDIŞI TEMSİLCİLİKLER VE ULUSLARARASI SOSYAL HİZMETLER BİRİMİNİN GÖREVLERİ

MADDE 16 – (1) Yurtdışı temsilcilikler ve Uluslararası Sosyal Hizmetler Biriminin görevleri şunlardır;

a) Uluslararası göçün veya yer değiştirmenin sonucu olarak, sosyal, kültürel ve ekonomik problemlerle karşılaşan bireylere, çocuklara ve ailelere sosyal hizmet sunmak,

b) Uluslararası sosyal hizmet vaka çalışmalarını Uluslararası Sosyal Hizmetler Organizasyonu (ISS) ile işbirliği halinde yürütmek,

c) Birey, çocuk ve ailelerin sorunlarının çözümüne yardımcı olmak üzere yurt içinde ve yurt dışında gerekli sosyal incelemelerin yapılmasını ve bunun sonucunda sosyal inceleme raporlarının hazırlanmasını temin etmek,

- ç) Sosyal çalışmacılar tarafından hazırlanan sosyal inceleme raporlarını uluslararası sosyal hizmet vaka çalışması kapsamında değerlendirerek, gerekli olduğunda rehberlik etmek,
- d) Yurtdışından sosyal inceleme raporu talep etmek ve yurtdışına sosyal inceleme raporu göndermek,
- e) Uluslararası Sosyal Hizmetler Organizasyonu (International Social Service) tarafından düzenlenen eğitim seminerlerinde ve toplantılarda Türkiye'nin uluslararası sosyal hizmet vakaları ile çalışan meslek elemanlarınca temsil edilmesini sağlamak,
- f) Uluslararası Sosyal Hizmetler Organizasyonu'nun düzenlemiş olduğu seminer, konferans ve toplantılara katılmak suretiyle, uluslararası sosyal hizmet vaka çalışmalarında kullanılan yöntem ve metotlardaki yenilikleri izlemek, değerlendirmek ve uygulamaya geçirmek,
- g) Ülke sınırlarını aşan sosyal hizmet gerektiren sorunların cevaplandırılmasında, danışma işlemini yerine getirmek üzere ilgili kurum ve kuruluşlarla koordinasyonu sağlamak,
- ğ) Bakanlığın yurtdışı teşkilatlarıyla koordinasyon sağlamak ve çalışmalara destek vermek,
- h) Bakanlığın yurtdışı temsilciliklerinin (Ataşe, Müşavirlik) açılmasıyla ilgili resmi prosedürleri yerine getirmek, bu konuyla ilgili gerekli kurum ve kuruluşlarla yazışmaları yapmak ve koordinasyonu sağlamak,
- ı) Yurtdışı teşkilatı kadrolarına sürekli görevle atanacak eğitim müşaviri ve eğitim ataşeleri ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- i) Yurtdışı teşkilatı kadrolarına sözleşmeli statüde görevlendirilecek personelle ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- j) Yurtdışındaki Bakanlık temsilciliklerinden aylık ve yıl sonu raporları takip etmek, gelen raporları Makama sunmak,
- k) Yurtdışındaki Bakanlık temsilciliklerinden gelen talepleri, ilgi alanına göre yönlendirmek, ilgili birimlerle koordinasyonu sağlamak ve sonuçlandırmak,
- l) Daire Başkanlığı tarafından verilen benzeri görevleri yerine getirmek.

YÖNETİM HİZMETLERİ BİRİMİNİN GÖREVLERİ

MADDE 17- (1) Yönetim Hizmetleri Biriminin görevleri şunlardır;

- a) Daire Başkanlığının insan kaynaklarına yönelik iş ve işlemlerini Bakanlık Personel Daire Başkanlığı 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 ve mali istatistikleri hazırlamak, ödeneklerin planlama ve dağıtımını sağlamak, aktarma ve tenkis talep işlemlerini izlemek ve gerçekleşmesini sağlamak, ödeneklerin ayrıntılı muhasebesini tutmak,
- ç) Daire Başkanlığı personelinin yurtiçi ve yurtdışı görevlendirme iş ve işlemlerini yürütmek,
- d) Bakanlık Taşra Teşkilatı personelinin yurtdışı 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 Daire 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, teknik personel aracılığıyla Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı ile eşgüdüm içinde yürütmek,

- g) Daire Başkanlığının taşınırlarına ilişkin iş ve işlemlerini 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 yürütmek,
ı) Daire Başkanlığının Sosyal Güvenlik Kurumu mevzuatına göre yerine getirilmesi gereken işlemleri 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 ve telefon, faks ve benzeri demirbaşların bakım sözleşmeleriyle onarımlarını yaptırmak, giderlerini karşılamak,
k) Daire Başkanlığının internet sayfası tasarımının yapılmasını ve güncellenmesini koordine etmek,
l) Daire Başkanlığının görevi ile ilgili her türlü anket ve istatistiki bilgi formlarını tasarlamak, geliştirmek,
m) Daire Başkanlığına gelen bilgi edinme başvuruları, BİMER müracaatları ve vatandaş dilekçelerine yönelik yapılacak işlemleri takip ve koordine etmek,
n) Bakanlığın Stratejik Planının, iç kontrol sisteminin, performans programının, yıllık faaliyet raporunun hazırlanmasına Daire Başkanlığımızın katkısının oluşturulması sürecinde Bakanlık Strateji Geliştirme Başkanlığı ile koordineli olarak birimler arası koordinasyonu sağlamak ve Bakanlık Strateji Geliştirme Başkanlığı ile koordineli bir şekilde yürütmek,
o) Bakanlık yurtdışı teşkilatlarının bütçe işlemlerini yürütmek,
ö) Daire Başkanlığı tarafından verilen benzeri görevleri yerine getirmek.

KOMİSYONLAR

MADDE 18- (1) Daire Başkanlığının görevleri kapsamındaki çalışmalara yönelik oluşturulacak komisyonların kurulması, çalışma usul ve esasları ile üyelerine ilişkin hususlar yürürlükte bulunan İmza Yetkileri Yönergesine göre onaylanarak belirlenir.

BEŞİNCİ BÖLÜM **Çeşitli ve Son Hükümler**

YÖNETİCİNİN SORUMLULUKLARI

MADDE 19 - (1) Bu Yönergede yer almayan ya da açıklık bulunmayan konularda genel hükümleri de dikkate alarak karar vermeye, uygulamayı düzenlemeye ve yönlendirmeye Daire Başkanı yetkilidir.

(2) Daire Başkanı, Daire Başkanlığı çalışanlarının görev dağılımının yapılmasında, görev yerlerinin değiştirilmesinde yetkilidir.

(3) Daire Başkanlığının her kademedeki yöneticileri, yapmakla yükümlü buldukları hizmet ve görevleri Daire Başkanının emir ve direktifleri yönünde, mevzuata, plan ve programlara, etik kurallara uygun olarak düzenlemek ve yürütmekten bir Üst Yöneticiye karşı sorumludurlar.

YETKİ DEVRİ

MADDE 20 - (1) Daire Başkanı ve diğer yöneticiler, sınırlarını yazılı olarak açıkça belirlemek şartıyla yetkilerinden bir kısmını astlarına devredebilir. Ancak, yetki devri yetki devredenin sorumluluğunu kaldırmaz.

YÜRÜRLÜK

MADDE 21 – (1) Bu Yönerge onay tarihinde yürürlüğe girer.

YÜRÜTME

MADDE 22 – (1) Bu Yönerge hükümlerini Avrupa Birliği ve Dış İlişkiler Dairesi Başkanı yürütür.