**AİLE VE SOSYAL POLİTİKALAR BAKANLIĞI**

**EĞİTİM VE YAYIN DAİRESİ BAŞKANLIĞI**

**TEŞKİLAT VE GÖREVLERİNE İLİŞKİN YÖNERGE**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu Yönergenin amacı, Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı Eğitim ve Yayın Dairesi Başkanlığının teşkilat yapısı ve görevlerini, çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu Yönerge, Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı Eğitim ve Yayın Dairesi Başkanlığının teşkilat yapısı görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3-** (1) Bu Yönerge, 3/6/2011 tarihli ve 633 sayılı Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 28 inci maddesine ve 11/10/2011 tarihli ve 662 sayılı Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin 3 üncü maddesi ile eklenen 14/B maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-** (1) Bu Yönergede geçen;

**Bakan :** Aile ve Sosyal Politikalar Bakanını,

**Bakanlık :** Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığını,

**Daire Başkanı :** Eğitim ve Yayın Dairesi Başkanını,

**Daire Başkanı Yardımcısı :** Daire Başkanına yardımcı olarak görevlendirileni,

**Daire Başkanlığı:** Eğitim ve Yayın Dairesi Başkanlığını,

**Birim Yöneticisi:** Eğitim ve Yayın Dairesi Başkanlığı bünyesinde oluşturulan birimlerde, birim yöneticisi olarak görevlendirileni,

**Birim:** Eğitim ve Yayın Dairesi Başkanlığı bünyesinde oluşturulan birimleri,

ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Teşkilat ve Görevler**

**Teşkilat**

**MADDE 5-** (1) 633 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 14/B maddesine göre kurulan Eğitim ve Yayın Dairesi Başkanlığının teşkilatı, ekli (1) sayılı cetvel ve (2) sayılı teşkilat şemasında gösterilmiştir.

**Daire Başkanlığının görevleri**

**MADDE 6-** (1) Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) 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,

b) Bakanlığın görev alanına ilişkin konularda kamuoyuna yönelik eğitici, aydınlatıcı ve bilinçlendirici faaliyetler yürütmek, bu konuda ilgili kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum kuruluşları, üniversiteler ve özel sektörle işbirliği yapmak,

c) Bakanlığın iletişim stratejisini hazırlamak, uygulamak ve uygulanmasını izleyerek değerlendirmek,

ç) Bakanlık faaliyetlerinin basılı ve görsel yayınlarla tanıtımını yapmak,

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

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

f) Bakanlığın görev alanıyla 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,

g)Bakan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

**Daire Başkanının görev yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 7-** (1) Daire Başkanı Daire Başkanlığının en üst yöneticisidir. Daire Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir:

a) Daire Başkanlığına verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge, emir, çalışma plan ve programlarına uygun olarak yürütmek,

b) Bakanlığın amaç ve hedefleri doğrultusunda, mevzuatın Başkanlığa verdiği görevleri, yürürlükte olan mevzuat hükümleri, emir, çalışma plan ve programlarına uygun olarak yürütmek ve yürütülmesini sağlamak,

c) Daire Başkanlığının görevleri ile ilgili politika ve stratejileri belirlemek, iş ve işlemlerin bu doğrultuda planlı bir şekilde yürütülmesini sağlamak,

ç) Bakanlığın genel politikalarına paralel plan ve programlar yaparak, uygulanmasını sağlamak,

d) Daire Başkanlığının görev alanında yenilik ve değişimi gerektiren konularda projelerin hazırlanması ve uygulanmasını sağlamak,

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

f) Kaynakların etkin ve verimli şekilde kullanılmasına yönelik gerekli tedbirleri almak,

g) 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,

ğ) Daire başkan yardımcısı, birim yöneticileri ve Daire Başkanlığı bünyesinde oluşturulacak kurulların görevlerini belirlemek, söz konusu birimler arasında görev dağılımı yaparak, koordinasyon ve iletişimi sağlamak, ayrıca değişen ve gelişen şartlara göre gerekli değişiklik ve düzenlemeleri yapmak,

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

ı) Daire Başkanlığı çalışmalarının, koordineli yürütülmesi için diğer birim yöneticileri ile iletişim kurmak ve işbirliği yapmak, sorunların çözümü ve iyileştirme önerilerini üst makamlara sunmak,

i) Bakanlık yayınlarının kurumsal kimliğe uygunluğunu kontrol etmek,

j) WEB TV kurul ve üst kurul çalışmalarını koordine etmek,

k) Bakanlık Disiplin Amirleri Yönetmeliğince verilen görevleri yürütmek,

l) Daire Başkanlığının iş ve işlemlerinin etik kurallara uygun olarak yürütülmesini sağlamak,

m) Bakan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

2) Daire Başkanı; Daire Başkanlığının hizmet ve faaliyetleri ile emri altındakilerin iş ve işlemlerinden Bakanlık Makamına karşı sorumludur.

**Daire Başkan Yardımcısının görev yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 8** -(1) Daire Başkanı Yardımcısının görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir:

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

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

c) Kendisine bağlı birimlerle ilgili politika ve stratejilerin belirlenmesi ve uygulanmasında Daire Başkanına yardımcı olmak,

ç) Politika ve stratejilerin alt kademelere en doğru biçimde aktarılmasını ve buna uygun hareket edilmesini sağlamak,

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

e) Kendisine bağlı birimlerdeki görevlerin zamanında ve etkin bir şekilde yerine getirilerek gerekli koordinasyonu sağlamak,

f) Personelin üst görevlere hazırlanmalarını sağlamak için performans gelişimlerini izlemek ve bu çerçevede performanslarını değerlendirmek,

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

ğ) Hizmetlerin daha etkin ve verimli bir şekilde yerine getirilebilmesi için görev alanı dışındaki Daire Başkanlığının diğer birimleri ile işbirliği yapmak,

h) Daire Başkanlığının elektronik posta adresinden kendi adresine yönlendirilen elektronik postaların günlük kontrolünü ve takibini yapmak,

ı) Gerektiğinde Daire Başkanına vekâlet etmek,

i) Daire Başkanınca verilen diğer görevleri yapmak.

**Daire Başkanına vekâlet**

**MADDE 9-** Daire Başkanının görevi başında bulunmadığı durumlarda Daire Başkan Yardımcısı, bunun da mümkün olmaması halinde uygun görülen birim sorumlularından birine gerekli onay ile vekâlet görevi verilir.

**Şube Müdürü/ Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 10-** (1) **Şube Müdürü/ Müdürün** görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir:

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

b) Birimi ile ilgili politika ve stratejileri belirlemek ve biriminde iş ve işlemlerin bu doğrultuda planlı bir şekilde yürütülmesini sağlamak,

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

ç) Daire Başkanlığının elektronik posta adresinden kendi adresine yönlendirilen elektronik postaların günlük kontrolünü ve takibini yapmak,

d) İmzaya sunulan yazıların takibini yapmak,

e) Diğer birimlerle iş birliği yapmak,

f) Birim çalışmalarının daha etkin ve verimli hâle gelebilmesi için iyileştirmeye yönelik tekliflerini amirlerine sunmak,

g) İstenildiğinde, çalışmalarıyla ilgili rapor hazırlamak,

ğ) Bakanlık Disiplin Amirleri Yönetmeliğince verilen görevleri yürütmek,

h) Birim personelinin kılık-kıyafet, devam-devamsızlık ve benzeri hususlarını denetlemek ve takip etmek,

ı) Genel denetim, iç denetim ve kalite yönetimi sistemi rapor sonuçlarına uygun olarak düzeltici ve önleyici faaliyetleri yerine getirmek,

i) Amirlerince verilen diğer görevleri yapmak.

**Birim Yöneticisinin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 11-** (1) Birim Yöneticilerinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir:

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

b) Birimi ile ilgili politika ve stratejileri belirlemek ve biriminde iş ve işlemlerin bu doğrultuda planlı bir şekilde yürütülmesini sağlamak,

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

ç) Daire Başkanlığının elektronik posta adresinden kendi adresine yönlendirilen e-postaların günlük kontrolünü ve takibini yapmak,

d) İmzaya sunulan yazıların takibini yapmak,

e) Diğer birimlerle iş birliği yapmak,

f) Birim çalışmalarının daha etkin ve verimli hâle gelebilmesi için iyileştirmeye yönelik tekliflerini Amirlerine sunmak,

g) İstenildiğinde, çalışmalarıyla ilgili rapor hazırlamak,

ğ) Bakanlık Disiplin Amirleri Yönetmeliğince verilen görevleri yürütmek,

h) Genel denetim, iç denetim ve kalite yönetimi sistemi rapor sonuçlarına uygun olarak düzeltici ve önleyici faaliyetleri yerine getirmek,

ı) Birim personelinin kılık-kıyafet, devam-devamsızlık ve benzeri hususlarını denetlemek ve takip etmek,

i) Amirlerince verilen diğer görevleri yapmak.

**Araştırmacıların görev ve sorumlulukları**

**MADDE 12**– (1) Araştırmacıların görev ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir:

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

b) Görevlendirildiği alanla ilgili politika ve stratejilerin belirlenmesinde etkin görev almak,

c) Kaynakların etkin ve verimli şekilde kullanılmasının sağlanması ile israfın önlenmesine yönelik gerekli tedbirlerin alınmasında idareye yardımcı olmak,

ç) Bakanlığımızın diğer birimleriyle yürütülecek ortak çalışmalarda görev almak,

d) Hizmetlerin daha etkin ve verimli hâle gelebilmesi için iyileştirmeye yönelik teklifleri amirlerine sunmak,

e) Daire Başkanlığının elektronik posta adresinden kendi adresine yönlendirilen elektronik postalarının günlük kontrolünü ve takibini yapmak,

f) Kendisinden istenilen çalışmalarla ilgili rapor hazırlamak ve amirlerine sunmak,

g) Amirlerince verilen diğer görevleri yapmak.

**Şefin görev ve sorumlulukları**

**MADDE 13**– (1) Şefin görev ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir:

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

b) Mahiyetindeki personelin üst görevlere hazırlanmalarına rehberlik etmek,

c) Sorumlu olduğu birimlerin malî işlerini yürütmek, bunlarla ilgili yazı, belge ve dosyaların düzenlenmesi ve muhafaza edilmesini sağlamak,

ç) Gelen ve giden evrakın kayıt, dosyalama ve arşiv işlemlerinin takibini yapmak,

d) İlgili dokümanları zamanında amirlerine sunma,

e) İmzaya sunulan yazıların takibini yapmak,

f) Kaynakların, etkin ve verimli bir şekilde kullanılmasını ve korunmasını sağlamak,

g) Hizmet için gerekli araç ve gerecin teminini ve korunmasını sağlamak,

ğ) Daire Başkanlığı elektronik posta adresinden kendi adresine yönlendirilen elektronik postaların günlük kontrolünü ve takibini yapmak,

h) Genel denetim, iç denetim ve kalite yönetimi sistemi rapor sonuçlarına uygun olarak düzeltici ve önleyici faaliyetleri yerine getirmek,

ı) Amirlerince verilen diğer görevleri yapmak.

**Diğer Personelin görev ve sorumlulukları**

**MADDE 14-** (1) Diğerpersonelin görev ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir:

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

b) Birimi ve mesleği ile ilgili yazışmaları düzenlemek,

c) Daire Başkanlığının elektronik posta adresinden kendi adresine yönlendirilen elektronik postaların günlük kontrolünü ve takibini yapmak,

ç) Genel denetim, iç denetim ve kalite yönetimi sistemi rapor sonuçlarına uygun olarak düzeltici ve önleyici faaliyetleri yerine getirmek,

d) Kadro unvanlarının gereği olan hizmetleri yapmak,

e) Amirlerince verilen diğer görevleri yapmak.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**Birimler ve Görevleri**

**Daire Başkanlığı birimleri**

**MADDE 15**— (1) Daire Başkanlığı birimleri şunlardır:

a) Eğitim Planlama ve Uygulama Birimi

b)Yayın ve Dokümantasyon Birimi

c)Görsel Yayınlar ve Uzaktan Eğitim Birimi

ç) Yönetim Hizmetleri Birimi

**Eğitim Planlama ve Uygulama Biriminin görevleri**

**MADDE 16-**(1) Eğitim Planlama ve Uygulama Biriminin görevleri şunlardır:

a) Eğitim Kuruluna sunulmak üzere, Bakanlığa bağlı birimlerle işbirliği yaparak Bakanlığın merkez ve taşra teşkilatının hizmet içi eğitim ihtiyaçlarını tespit etmek ve eğitim planlamasını yapmak, eğitim programlarını hazırlamak ve uygulamak,

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

c) Uygulanan eğitimlerin sonuçlarını değerlendirmek,

ç) Bakanlığın görev alanına ilişkin konularda; Yayın ve Dokümantasyon Birimi ile koordineli çalışarak, kamuoyuna yönelik eğitici, aydınlatıcı ve bilinçlendirici faaliyetler yürütmek, bu konuda ilgili kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum kuruluşları, üniversiteler ve özel sektörle işbirliği yapmak,

d) Eğitim Kurulunun sekretarya hizmetlerini yürütmek,

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

f) Bakanlığın hizmetlerinin geliştirilmesi amacıyla, gerekli durumlarda, Bakanlık ilgili birimleri ile işbirliği içinde, “eğitim içeriği” oluşturmak ve basılması için Yayın ve Dokümantasyon Birimi ile koordineli çalışmak, oluşturulan eğitim içeriklerini her yıl güncellemek,

g)Bakanlığın Hizmet alanlarıyla ilgili eğitim veren üniversitelere gerektiğinde eğitici desteği sağlamak,

ğ) Daire Başkanınca verilen diğer görevleri yapmak.

**Yayın ve Dokümantasyon Biriminin görevleri**

**MADDE-17** (1)Yayın ve Dokümantasyon Biriminin 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, film, slayt, fotoğraf ve benzeri belgeleri hazırlamak veya hazırlatmak, 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 yayınlanacak materyaller konusunda kamu, sivil toplum ve özel sektör kuruluşlarıyla işbirliği 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 ve sosyal politikalar 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)Bakanlığın iletişim stratejisini hazırlamak, uygulamak ve uygulanmasını izleyerek değerlendirmek,

j) Bakanlığın faaliyetlerini, projelerini sunduğu hizmetleri kamu oyuna duyurmak,

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

l) Düzenlenecek eğitim programları, projeler ve etkinliklerle ilgili kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum kuruluşları yerel yönetimler, uluslararası kuruluşlar, üniversiteler ve sponsor firmalarla işbirliği yapmak,

m) Yurtiçi ve yurtdışında 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,

n) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

**Görsel Yayınlar ve Uzaktan Eğitim Biriminin görevleri**

**MADDE 18 (1) Görsel Yayınlar ve Uzaktan Eğitim Biriminin görevleri şunlardır:**

**a) Bakanlık Web TV yayını ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek,**

**b) Eğitim ve Yayın Dairesi Başkanlığınca sunulan Uzaktan Eğitim hizmeti ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,**

c) Bakanlığın görev alanına ilişkin konularda; Eğitim Planlama ve Uygulama Birimi, Yayın ve Dokümantasyon Birimi ile koordineli çalışarak, kamuoyuna yönelik eğitici, aydınlatıcı ve bilinçlendirici faaliyetler yayınlamak, bu konuda ilgili kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum kuruluşları, üniversiteler ve özel sektörle işbirliği yapmak,

ç) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

**Yönetim Hizmetleri Biriminin görevleri**

**MADDE 19-** (1)Yönetim Hizmetleri Biriminin 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) Taşınırların etkin, verimli, ekonomik ve usulüne uygun olarak edinilmesi ile kayıtların usulüne uygun tutulması, yönetim hesabının ilgili mercilere iletilmesi işlemlerini yapmak,

g) Daire Başkanlığı 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,

ğ) Daire Başkanlığı birimlerinden çıkan yazı ve belgelerin özelliğine göre posta ya da kurye ile dağıtımını sağlamak,

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, 22/1/2002 tarihli ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 22/2/2002 tarihli ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanununun ilgili maddeleri çerçevesinde yapmak,

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

m) Daire Başkanınca verilen diğer görevleri yapmak.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

**Çeşitli ve Son Hükümler**

**Diğer hükümler**

**MADDE 20** - (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 bulundukları hizmet ve görevleri Daire Başkanının emir ve direktifleri yönünde, mevzuata, plan ve programlara, etik kurallara uygun olarak düzenlemek ve yürütmekten bir üst yönetici kademeye karşı sorumludurlar.

**Yetki devri**

**MADDE 21** - (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 22-** (1) Bu Yönerge onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

(2) Bu Yönergenin onaylandığı tarihten itibaren 2/7/2012 tarih ve 104 sayılı yönerge yürürlükten kaldırılmıştır.

**Yürütme**

**MADDE 23 -** (1) Bu Yönerge hükümlerini Aile ve Sosyal Politikalar Bakanı yürütür.

**EK: (1) CETVEL**

**T.C.**

**AİLE VE SOSYAL POLİTİKALAR BAKANLIĞI**

**EĞİTİM VE YAYIN DAİRESİ BAŞKANLIĞI**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **DAİRE BAŞKANI** | **DAİRE BAŞKANI YARDIMCILARI** | **DAİRE BAŞKANLIĞINA BAĞLI BİRİMLER** | **DİĞER HİZMET BİRİMLERİ** |
| Daire Başkanı | Daire Başkanı Yardımcıları | 1. Yönetim Hizmetleri Birimi 2. Eğitim Planlama ve Uygulama Birimi 3. Yayın ve Dokümantasyon Birimi   ç) Görsel Yayınlar ve Uzaktan Eğitim Birimi | Kurullar |

**EK: (2) TEŞKİLAT ŞEMASI**

**T.C.**

**AİLE VE SOSYAL POLİTİKALAR BAKANLIĞI**

**EĞİTİM VE YAYIN DAİRESİ BAŞKANLIĞI**

**TEŞKİLAT ŞEMASI**

**BAKAN**

**MÜSTEŞAR**

**MÜSTEŞAR YARDIMCISI**

**EĞİTİM VE YAYIN DAİRESİ BAŞKANI**

**BAŞKAN YARDIMCISI**

**EĞİTİM PLANLAMA VE UYGULAMA BİRİMİ**

**YÖNETİM HİZMETLERİ BİRİMİ**

**YAYIN VE DOKÜMANTASYON BİRİMİ**

**GÖRSEL YAYINLAR VE UZAKTAN EĞİTİM BİRİMİ**