

ROMAN VATANDAŞLARA YÖNELİK STRATEJİ BELGESİ VE EYLEM PLANI İZLEME VE DEĞERLENDİRME KURULU YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve Kapsam

MADDE 1 – (1) Bu Yönerge, Roman Vatandaşlara Yönelik Strateji Belgesi (2016-2021) ve 1. Aşama Eylem Planı (2016-2018) kapsamında oluşturulan İzleme ve Değerlendirme Kurulu tarafından yapılacak çalışmalara ilişkin usul ve esasları belirlemek amacıyla hazırlanmıştır. Yönerge, Strateji Belgesinin yürürlüğü süresince, Romanların eğitim, sağlık, istihdam, barınma ve sosyal hizmetler alanlarında yaşam koşullarını iyileştirmek için gerçekleştirilecek faaliyetlerin izlenmesi ve değerlendirilmesi ile görevli İzleme ve Değerlendirme Kurulunun çalışma usul ve esaslarını kapsamaktadır.

Dayanak

MADDE 2 – (1) Bu Yönerge, Yüksek Planlama Kurulunun 27/04/2016 tarihli ve 2016/10 sayılı kararı ile kabul edilen ve 30/04/2016 tarihli ve 29699 sayılı Resmi Gazete 'de yayımlanan Roman Vatandaşlara Yönelik Strateji Belgesi'nin "Uygulama Süreci ve Yöntem" başlıklı bölümüne ve I. Aşama Eylem Planı'nın 1 numaralı eylemine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3 – (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Bakanlık: Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığını
- b) Genel Müdürlük: Aile ve Toplum Hizmetleri Genel Müdürlüğünü,
- c) Başkan: İzleme ve Değerlendirme Kurulu Başkanını,
- ç) Kurul: İzleme ve Değerlendirme Kurulunu,
- d) İlgili kurum/kuruluş: Sorumlu kurum ve kuruluşun eylemi gerçekleştirmek üzere çalışmaya davet ettiği ve çalışmayı iş birliği ve koordinasyon içerisinde birlikte yürüttüğü kurum ve kuruluşları,
- e) Sorumlu kurum/kuruluş: İzleme ve Değerlendirme Kurulu eylemlerinin gerçekleştirilmesi için gerekli alt yapıyı ve/veya iş birliği ve koordinasyonu sağlayacak görevli kurum ve kuruluşları,
- f) ROSEP: Roman Vatandaşlara Yönelik Strateji Belgesi ve Eylem Planlarını,
- g) Üye: İzleme ve Değerlendirme Kurulu üyesini,
- ğ) STK: Sivil Toplum Kuruluşlarını ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

İzleme ve Değerlendirme Kurulunun Oluşumu ve Görevleri

İzleme ve Değerlendirme Kurulunun oluşumu

MADDE 4 – (1) Bakanlık Müsteşarı veya görevlendireceği Müsteşar Yardımcısı Kurulun başkanıdır. Aile ve Toplum Hizmetleri Genel Müdürü Kurulun doğal üyesidir. Üyelerin yarısı, ilgili Bakanlıklar ve diğer kamu kurum ve kuruluşlarından; diğer yarısı ise ilgili STK'lardan, akademisyenlerden ve meslek örgütleri gibi kamu sektörü dışında yer alan paydaşlardan oluşur.

(2) Kurulun sekreteryası Aile ve Toplum Hizmetleri Genel Müdürlüğü Sosyal İçerme Daire Başkanlığı tarafından yürütülür.

İzleme ve Değerlendirme Kurulunun görev ve yetkileri

MADDE 5 – (1) Kurulun yükümlülük, görev ve yetkileri şunlardır:

- a) ROSEP uygulamalarını izlemek ve yönlendirmek amacıyla yılda bir kez toplanmak, sorumlu ve ilgili kurum ve kuruluşları bilgi almak üzere gerektiğinde toplantıya davet etmek,
- b) ROSEP kapsamındaki uygulamaları izlemek, bu amaçla kararlar almak ve farklı kurum ve kuruluşlar arasında iş birliği ve eşgüdüm sağlamak,
- c) ROSEP'in strateji ve eylemlerini gözden geçirmek, gerektiğinde bazı strateji ve eylemlerin değiştirilmesi ve/veya yeni strateji ve eylemler üretilmesine yönelik Bakanlığa önerilerde bulunmak,
- ç) ROSEP kapsamında sorumlu kurum ve kuruluşların çalışmalarının sonuçlarına göre eylemlerin uygulanmasını, hedeflere ulaşılma durumunu ve bunların zamanlamasını takip etmek; varsa sorunları belirlemek, bunların giderilmesi için öneriler geliştirmek ve bunları sorumlu kurum ve kuruluşlara iletmek,
- d) ROSEP'in izleme ve değerlendirme yapısının etkin bir şekilde çalışması için öneriler geliştirmek ve yıllık izleme raporlarını görüşmek, yıllık izleme raporlarını ve değerlendirmelerini Müsteşarlık makamına sunmak.

Başkanın görev ve yetkileri

MADDE 6 – (1) Başkanın görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Kurul toplantılarına başkanlık etmek,
- b) Kurulun toplanma tarihini ve yerini tespit etmek,
- c) Toplantının gündemini belirlemek.

İzleme ve Değerlendirme Kurulu üyelerinin görevleri

MADDE 7 – (1) Kurul üyelerinin görevleri şunlardır:

- a) Kurul toplantılarına gündeme ilişkin ön hazırlık yaparak katılmak,
- b) ROSEP kapsamında yapılan işleri periyodik olarak izlemek, değerlendirmek ve raporlamak, çalışmalarını Kurul toplantılarında sunmak.

Sekretarya hizmetleri

MADDE 8 – (1) Sekretaryanın görevleri şunlardır:

- a) Kurul toplantılarının hazırlıklarını yapmak,
- b) ROSEP kapsamında sorumlu kurum ve kuruluşlardan gelecek değerlendirme raporunu Kurula sunmak ve Kurul gündemine getirmek,
- c) Her yılın şubat ayında toplanan Kurul sonrasında toplantı sonuç ve değerlendirmelerini izleyen mayıs ayı sonuna kadar raporlamak,
- ç) Kurulun toplantı kararlarını ilgili kurum ve kuruluşlara bildirmek, yıllık izleme raporlarını hazırlamak ve arşivlemek,
- d) ROSEP'i yurt içinde ve yurt dışında temsil etmek,
- e) Duyuruların ve bilgilendirmelerin Genel Müdürlük internet sayfasında yayınlanmasını sağlamak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İzleme ve Değerlendirme Kurulunun Çalışma Usul ve Esasları

Toplantı ve gündem

MADDE 9 – (1) Kurul, bir önceki yıla ait uygulamaları değerlendirmek üzere yılda bir kez şubat ayında toplanır. Gerek görülen hallerde Kurul Başkanı en az iki hafta önce yazılı olarak bildirmek kaydıyla üyeleri olağanüstü toplantıya çağırabilir.

(2) Kurul kararı ile gerekli görülen hallerde, başta sorumlu ve ilgili kurum ve kuruluş temsilcileri olmak üzere, gözlemci olarak katkılarından faydalanılmak amacıyla, diğer kurum ve kuruluşların üst kademe yönetici ve uzmanları ile akademisyenler, meslek kuruluşları ve sivil toplum kuruluşu temsilcileri Kurul toplantılarına katılabilirler.

(3) Toplantı tarihi ve yeri, toplantı taslak gündemi ve varsa toplantıya ilişkin dokümanlar toplantıdan en az iki hafta önce sekreteryaya tarafından Kurul üyelerine yazılı olarak veya elektronik ortamda gönderilir. Üyeler, taslak gündeme ilişkin görüş ve öneriler ile gündeme alınmasını istedikleri konuları gündemin iletilmesinden itibaren bir hafta içinde sekreteryaya bildirirler. Sekreteryaya, taslak gündemi Başkana sunar ve nihaî hâle getirir.

Görüşmelerde usul

MADDE 10 – (1) Kurul, üye sayısının en az yarısının katılımıyla toplanır.

(2) Toplantı gündemine göre sekreteryaya tarafından bir önceki yılda yaşanan gelişmeleri içeren sunuş ve bilgilendirme yapılır.

(3) Toplantı sonucunda alınacak kararlar maddeler halinde okunur, toplantıya katılanların salt çoğunluğu ile kararlar alınır. Eşitlik halinde başkanın katıldığı görüş çoğunluğu sağlamış sayılır.

Toplantı karar ve tutanakları

MADDE 11 – (1) Kurul karar ve tutanakları, toplantı sonrasında sekreteryaya tarafından hazırlanacak toplantı tutanağına geçirilerek yirmi iş günü içerisinde üyelere yazılı olarak veya elektronik ortamda iletilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Diğer hususlar

MADDE 12 – (1) Bu Yönergede belirtilmeyen hususlarda Kurulun kararına uyulur.

Yürürlük

MADDE 13 – (1) Bu Yönerge onay tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 15 – (1) Bu Yönerge hükümlerini Aile ve Sosyal Politikalar Bakanı yürütür.