

**STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI**  
**TEŞKİLAT, GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUK YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak, İdari Yapı ve İmza Yetkisi**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu Yönergenin amacı, Strateji Geliştirme Başkanlığının teşkilat yapısı ile görev, yetki ve sorumluluklarına ilişkin usul ve esasları belirlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu Yönerge, Strateji Geliştirme Başkanlığının teşkilat yapısını, bağlı birimlerini ve bu birimler ile personelin görev, yetki ve sorumluluklarını kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3-** (1) Bu Yönerge; 10/7/2018 tarihli ve 30474 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 488 inci maddesine, 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, 2006/9972 Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğe ve diğer ulusal mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4 –** (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Bakanlık: Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığının merkez ve taşra teşkilatını,
- b) Bakanlık kuruluşu: Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığı bağlı, ilgili ve ilişkili kuruluşlarını,
- c) Başkan: Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığı Strateji Geliştirme Başkanını ifade eder.

**İdari yapı ve görev dağılımı**

**MADDE 5-** (1) Strateji Geliştirme Başkanlığı, Başkana bağlı dokuz Daire Başkanlığından oluşur.

(2) Görev dağılımı yetkisi Başkana aittir. Başkan görev dağılımını bu hususta çıkaracağı bir “Başkanlık Emri” ile düzenler.

**İmza yetkisi**

**MADDE 6–** (1) Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığı İmza Yetkileri Yönergesi hükümleri saklı kalmak kaydıyla imza yetkisi Başkana aittir. Başkan imza yetkisinin bir kısmını astlarına devredebilir. Bu husus çıkarılacak bir imza yetki devri talimatnamesi ile düzenlenir.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Görev, Hedef ve İlkeler**

**Görevler**

**MADDE 7-** (1) Strateji Geliştirme Başkanlığı görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Bakanlık ve Bakanlık kuruluşlarının orta ve uzun vadeli strateji ve politikaları doğrultusunda ekonomik uygulanabilirliği olan yatırımların hayata geçirilmesi için gerekli araştırma ve iş geliştirme çalışmalarını yürütmek,

- b) Bakanlığın görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek, hizmet kalite ölçüm sistemini kurmak ve bu kapsamda verilecek diğer görevleri yerine getirmek,
- c) Bakanlığın yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansı ile ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek, raporlamak,
- ç) Bakanlığın görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek iç ve dış faktörleri incelemek, kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve sonuçlarını analiz etmek,
- d) Ulusal Ulaştırma, Lojistik ve Haberleşme Ana Planlarının hazırlanması için iç ve dış paydaşları koordine etmek, gerekli olan verileri toplamak, planları oluşturmak, eylem planlarının uygulanmasını koordine etmek ve izleme değerlendirme süreçlerini yürütmek,
- e) Kentsel ulaşım ve lojistik ana planlarının hazırlanması için yerel yönetimlerle koordinasyonu sağlamak,
- f) Bakanlık ve Bakanlık kuruluşlarının varlık yönetimini gerçekleştirerek, envanterden daha fazla faydalanılmasını sağlayarak, mali etkinliğini arttırmak,
- g) Bakanlık ve Bakanlık kuruluşları tarafından gerçekleştirilen veya gerçekleştirilecek tüm yatırımlar için proje yönetimi yaparak tüm projelerin koordineli yürütülmesini sağlamak,
- ğ) Bakanlık iletişim stratejisini hazırlamak, yürütülen yatırım ve faaliyetler ile ilgili paydaşlarla koordinasyonu sağlayarak faaliyet ve yatırımların yayılımını sağlamak,
- h) Bütünsel kalkınma hedefi doğrultusunda lojistik hizmetlerinin çevreci ve sürdürülebilir şekilde yürütülmesi için koordinasyonu sağlamak,
- ı) Haberleşme altyapısı ve akıllı ulaşım sistemleri desteğiyle dijital uygulamalar ve hareketliliği artırıcı politikalar geliştirmek,
- i) Planlanan ve projelendirilen ulaşım hizmetlerinin etkinliğinin ölçülmesi ve ortaya çıkması muhtemel sonuçlara yönelik önleyici tedbirlerin alınması için gerekli denetim politika ve projeleri geliştirmek,
- j) Geleceğin ulaşım sistemlerine ilişkin strateji ve politikalar geliştirmek,
- k) Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri yerine getirmek,
- l) Strateji Geliştirme Kurulunun sekretarya hizmetlerini yürütmek.
- m) Bakanlığın stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek,
- n) 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,
- o) Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,
- ö) Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile mali istatistikleri hazırlamak,
- p) İlgili mevzuatı çerçevesinde Bakanlık gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek,
- r) Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak Bakanlığın İdare Faaliyet Raporunu hazırlamak,
- s) Bakanlığın mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek,
- ş) Bakanlığın yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak,
- t) Bakanlığın, diğer idareler nezdinde takibi gereken mali iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak,

- u) Mali mevzuatın uygulanması hususunda üst yönetime ve harcama yetkililerine, gerekmesi halinde konu ile ilgili birimlerin de görüşleri alınarak bilgi sağlamak, vereceği görüşler aracılığıyla danışmanlık yapmak. Mali mevzuatın uygulanması konusunda Bakanlık merkez ve taşra teşkilatına yönelik bilgilendirmeleri yapmak, gerekmesi halinde yönerge, genelge vb. düzenlemeleri hazırlamak,
- ü) Ön mali kontrol faaliyetini yürütmek.
- v) İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak,
- y) Ulaştırma, Lojistik ve Haberleşme Ana Planının hazırlanma, uygulama, izleme ve değerlendirme aşamalarında gerekli görüldüğünde hizmet satın almak,
- z) Bakan tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

### **Hedef ve İlkeler**

**MADDE 8–** (1) Başkanlık, görevlerini yerine getirirken aşağıdaki hedefleri gözetir:

- a) Etkin ve verimli bir ulaşım sistemi ve altyapısı oluşturulması için Türkiye Ulaştırma, Lojistik ve Haberleşme Ana Planlarını milli politikalar ile uyumlu şekilde uygulanmasını sağlamak,
  - b) Bakanlık ve kuruluşlarının yatırım faaliyetlerinin koordineli yürütülmesini sağlamak,
  - c) Ulusal ve kent içi ulaşım ve lojistik faaliyetlerinin sürdürülebilir, çevreci ve bütünsel kalkınmaya hizmet edecek şekilde gerçekleşmesini sağlamak,
  - ç) Ulaşım sistemlerinin mevcut ve gelecekte ortaya çıkacak ihtiyaçlara uygun hale getirilmesine yönelik strateji ve politikaları geliştirerek, iş süreçlerinin bu doğrultuda gerçekleşmesini sağlamak,
  - d) Yeni nesil ulaşım sistemlerinin Türkiye genelinde etkin bir şekilde kullanımını sağlayarak, ulaşım türleri arasında erişilebilirliği arttıracak politika ve projeler üretmek.
  - e) Akıllı ulaşım sistemlerini kullanarak çevreci, sürdürülebilir makro ve mikro düzeyde erişilebilirliği artırmak adına çalışmalar yürütmek,
  - f) Hareket kısıtlılığı olan bireylerin ulaşım hizmetlerine erişilebilirliğini artırmak,
  - g) Strateji Geliştirme Başkanlığı personelinin yetkinliğini arttırmak.
- (2) Başkanlık, görevlerini yerine getirirken aşağıdaki ilkeleri gözetir:
- a) Hizmet kalite ve standartlarını korumak ve geliştirmek,
  - b) Güvenilir, şeffaf, istikrarlı, tutarlı ve hukuk ilkelerine bağlı olmak,
  - c) Paydaşların katılımını sağlamak suretiyle ortak akıl kullanmak,
  - ç) Bakanlık hizmetlerinin daha kaliteli çalışma ortamlarında verilebilmesini sağlamak,
  - d) Eleştiri, görüş ve önerilere açık olmak,
  - e) Toplumun genel yararını ve sosyal sorumluluk ilkesini gözetmek,
  - f) Çalışanların refah ve huzurunu gözetmek,
  - g) Milli ve yerli kaynaklarla hizmet projeleri üretmeye öncelik vermek,
  - ğ) İnsan kaynağını etkin kullanarak, sürekli gelişmeyi teşvik etmek,
  - h) Kalkınma hedeflerine hizmet edecek yenilikçi, katma değer üreten ulaşım yatırımlarına ve projelerine öncülük etmek,
  - ı) Ulaşım hizmetlerine erişilebilirliği kolaylaştırmak.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Başkanlık Birimleri ve Görevleri

#### **Başkanlık birimleri**

**MADDE 9–** (1) Başkanlık birimleri şunlardır.

- a) Strateji Daire Başkanlığı
- b) Bütçe ve Performans Daire Başkanlığı
- c) İç Kontrol Daire Başkanlığı
- ç) Planlama Daire Başkanlığı
- d) Yatırım Yönetimi ve Kontrol Daire Başkanlığı
- e) Kurumsal İletişim Daire Başkanlığı
- f) Hareketlilik Yönetimi ve Erişilebilir Ulaşım Daire Başkanlığı
- g) Yönetim Hizmetleri Daire Başkanlığı
- ğ) Kalite Yönetimi Daire Başkanlığı

#### **Strateji Daire Başkanlığı**

**MADDE 10–** (1) Strateji Daire Başkanlığının görevleri aşağıda belirtilmiştir.

- a) Bakanlık ve Bakanlık kuruluşlarının Stratejik Plan hazırlık çalışmalarını koordine etmek,
- b) Bakanlık ve Bakanlık kuruluşlarının stratejik planlarının performans programı çerçevesinde gözden geçirilerek gerekli görülmesi halinde revizyon teklifini hazırlamak,
- c) Bakanlık ve Bakanlık kuruluşlarının stratejik planlarının geliştirilmesi ve doğru yatırımlara yönlendirilmesi için gerekli araştırma ve iş geliştirme çalışmalarını yürütmek,
- ç) Bakanlığın Stratejik Planında yer alan hedeflerin kurum genelinde yayılımının sağlanarak, Bakanlık kuruluşları ile diğer dış paydaşların stratejik planları arasında uyumunu gerçekleştirmek için koordinasyonu sağlamak ve yönlendirmeler yapmak,
- d) Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak Bakanlığın İdare Faaliyet Raporunu hazırlamak ve Strateji Bütçe Başkanlığı ile Sayıştay Başkanlığına göndermek,
- e) Strateji Geliştirme Kurulunun sekretarya hizmetlerini yürütmek,
- f) Kamu kurum ve kuruluşlarının stratejik plan çalışmalarına Bakanlık adına katkı sağlamak,
- g) TBMM üyeleri tarafından verilen yazılı soru önergelerinin cevaplarını hazırlamak,
- ğ) Bakanlık Bütçe görüşmelerinde sorulan sözlü soruların cevaplarını hazırlamak,
- h) Cumhurbaşkanlığı tarafından oluşturulan Eylem Planlarında Bakanlığın ilgili ve sorumlu olduğu eylemleri koordine etmek,
- ı) Kanun ve yönetmelik taslaklarına ilişkin Başkanlık görüşünü bildirmek,
- i) Çeşitli Bakanlıklar tarafından hazırlanan strateji belgelerinin Bakanlık birimlerindeki koordinasyonunu ve bu belgelerle ilgili görüş oluşturulmasını sağlamak,
- j) Türkiye Cumhuriyeti Hükümeti ile Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti Hükümeti arasında imzalanan protokol çerçevesinde kurulan T.C. Teknik Heyet çalışmalarında koordinasyonu sağlamak,
- k) Kamu Hizmet Envanteri ve Kamu Hizmet Standartlarına ilişkin çalışmaları koordine etmek,
- l) Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
- m) Bakanlık faaliyetleri ile ilgili istatistiki bilgilerin toplanması, yayımlanması ve yönetilmesine ilişkin usul, esas ve standartları belirlemek ve uygulanmasını sağlamak,
- n) Bakanlığın hizmetleri ile ilgili gerekli veri ve istatistikleri toplamak, analiz ve değerlendirmelerini yapmak,

- o) Bakanlık kuruluşlarının istatistiki çalışmalarını koordine etmek ve diğer kurumlar ile işbirliğini sağlamak,
- ö) İstatistik alanında bilimsel gelişmeleri ve teknolojik uygulamaları izleyerek, kullanımı uygun bulunanları Bakanlık bünyesine adapte etmek,
- p) Bakanlık bütçesi, yatırım programları ve uygulama sonuçlarına ilişkin istatistikleri izleyerek, bunlara ilişkin değerlendirmeleri Başkanlık makamına sunmak,
- r) Bakanlığın görev alanına giren konularda istatistik alanına yönelik Bakanlık içinden veya Bakanlık dışından kamu-özel, yerli-yabancı kurum ve kuruluşlarla ortak çalışmalar yapmak,
- s) Bakanlığın görev alanına giren konularda araştırmalar ile anket çalışmaları yapmak veya yaptırmak,
- ş) Bakanlığın yönetim bilgi sistemini tasarlamak, geliştirmek, güncellemek ve işletmesini yapmak, diğer bilgi sistemleri ile entegrasyonunu sağlamak,
- t) Bakanlığın ihtiyaçlarına yönelik izleme ve raporlama sistemlerini geliştirmek,
- u) Bakanlık ile Bakanlık kuruluşlarının koordinasyonunu sağlamak ve bu kuruluşların faaliyetlerini izlemek ve faaliyetlerin stratejik planlarına ve hedeflerine uygun olarak yürütülmesi için gerekli çalışmaları yapmak,
- ü) Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek ve ilgili mevzuatın uygulanmasına ilişkin görüş ve önerilerini bildirmek,
- v) Başkan tarafından verilen benzeri diğer görevleri yapmak.

#### **Bütçe ve Performans Daire Başkanlığı**

**MADDE 11-** (1) Bütçe ve Performans Daire Başkanlığının görevleri aşağıda belirtilmiştir.

- a) İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek,
- b) Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,
- c) Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile mali istatistikleri hazırlamak,
- ç) 5369 ve 6475 sayılı Kanunlar gereğince Evrensel Hizmet ve Evrensel Posta gelirlerinin tahakkuk, takip ve tahsili işlemlerini yürütmek. Muhasebe kayıtlarının yaptırılmasını teminen Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığı Merkez Saymanlık Müdürlüğüne veri akışını sağlamak,
- d) Bakanlığın diğer idareler nezdinde takibi gereken bütçe ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak,
- e) Kamu zararlarından doğan alacakların öncelikle tahakkukunu ve akabinde takip ve tahsilini sağlamak,
- f) Bakanlığın performans programının ve sonuçlarının konsolide edilmesi ve raporlanması çalışmalarını yürütmek,
- g) Bütçe uygulama sonuçlarını raporlamak, sorunları önleyici ve etkililiği artırıcı tedbirler üretmek,
- ğ) Performans programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak,
- h) Bakanlık faaliyetlerinin performans programı ve bütçeye uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek,
- ı) Başkanlık bünyesindeki birimlerinden gelen mal ve hizmet satın alma taleplerinin gerçekleştirilmesi için gerekli süreçleri yürütmek,

- i) Bakanlık merkez ve taşra teşkilatının taşınır kayıtlarının takibini yapmak ve taşınır kesin hesabını hazırlamak
- j) Başkanlık taşınır kayıt ve taşınır kontrol yetkililiği görevlerini yürütmek,
- k) Merkezi Yönetim Bütçe Kanun Teklifi'nin TBMM Plan ve Bütçe Komisyonunda sunumuna ilişkin hazırlıkları yürütmek,
- l) 18/1/2007 tarihli ve 26407 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan 2007/3 sayılı Tasarruf Tedbirleri konulu Başbakanlık Genelgesi kapsamında Bakanlık kuruluşlarından gelen taleplere ilişkin Bakanlık Makam Oluru almak,
- m) 12/9/2018 tarihli ve 30533 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan 2018/8 sayılı Cumhurbaşkanlığı Genelgesi kapsamında Bakanlık kuruluşlarının taşınmazlarının tasarrufuna ilişkin işlemleri yapmak,
- n) Bakanlık kuruluşlarının finansal talepleri ile ilgili olarak (Sermaye artırım, ilave hizmet alımı ek ödenekleri vb.) gerekli işlemleri yürütmek,
- o) Bakanlık Kesin Hesap Raporunu hazırlamak,
- ö) Bakanlık Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporunu hazırlamak,
- p) Taşınmaz Mal Yönetmeliğine göre Bakanlığın kullanımında bulunan taşınmazların icmal cetvellerini hazırlamak,
- r) Bakanlık kuruluşlarının talebi doğrultusunda ekonomik ömrünü doldurmuş araçların hurdaya ayrılması için Bakanlık Makam Oluru almak, kurum ve kuruluşlara tebliğ etmek,
- s) Sayıştay Kanununun amir hükmü gereğince, Kamu idare hesaplarını aylık, yıllık ve dönem başı raporlama suretiyle Sayıştay Başkanlığına göndermek,
- ş) Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
- t) Harcama birimlerinin Hazine ve Maliye Bakanlığı nezdindeki nakit taleplerini izlemek ve sonuçlandırmak,
- u) Bakanlık kuruluşlarının finansman çalışmalarına yönelik görüş bildirmek,
- ü) Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek ve ilgili mevzuatın uygulanmasına ilişkin görüş ve önerilerini bildirmek,
- v) Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

### **İç Kontrol Daire Başkanlığı**

**MADDE 12–** (1) İç Kontrol Daire Başkanlığının görevleri aşağıda belirtilmiştir,

- a) İç Kontrol Sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi için eylem planı oluşturmak ve takibini yapmak,
- b) Üst yönetimin iç kontrole yönelik işlevinin etkinliğini ve verimliliğini artırmak için gerekli hazırlıkları yapmak,
- c) Kurumsal Risk Yönetim Sisteminin kurulması ve uygulanması çalışmalarını yapmak,
- ç) Bakanlık Sayıştay raporlarının cevaplarını ilgili birimler ile koordine ederek hazırlamak ve Sayıştay Başkanlığına göndermek,
- d) İç denetim raporlarını izlemek ve değerlendirmek,
- e) Görev alanına ilişkin konularda yönerge, genelge ve standartlar hazırlamak,
- f) Ön mali kontrol görevini yürütmek, gerektiğinde ilgili harcama birimlerini bilgilendirmek,
- g) Mali mevzuatın uygulanması hususunda üst yönetime ve harcama yetkililerine, gerekmesi halinde konu ile ilgili birimlerin de görüşleri alınarak bilgi sağlamak, vereceği görüşler aracılığıyla danışmanlık yapmak,
- ğ) Mali konularla ilgili mevzuata ilişkin kanun ve yönetmelik taslaklarına görüş bildirmek,

h) Başkanlık personelinin uçak seyahatlerinden elde edilen kamu millerinin kayıt ve takibini yapmak,

ı) Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak,

i) Bakanlık kuruluşlarının faaliyetleri hakkında Sayıştay Başkanlığınca hazırlanan raporlara ilişkin Bakanlık görüşlerini Sayıştay Başkanlığına göndermek, TBMM KİT Alt ve Üst Komisyonu toplantılarına Bakanlığı temsil eden katılmak,

j) 4734 sayılı Kanuna göre Bakanlık nezdinde yapılan ihalelere ilgili oluşturulan ihale komisyonuna mali üye katılımını sağlamak,

k) 4734 sayılı Kanununun 62 nci maddesinin 21/f -22/d maddeleri kapsamında yapılan harcamaların takibini yapmak, konsolide etmek ve Başkana aylık rapor halinde sunmak,

l) Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek ve ilgili mevzuatın uygulanmasına ilişkin görüş ve önerilerini bildirmek,

m) Üçüncü şahıs haciz ihbarnameleri ve temlik işlemlerinin takibi ve gereğini yapmak,

n) Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

### **Planlama Daire Başkanlığı**

**MADDE 13-** (1) Planlama Daire Başkanlığının görevleri aşağıda belirtilmiştir.

a) Ulusal Ulaştırma, Lojistik ve Haberleşme Ana Planlarını iç ve dış paydaşları ile koordine içinde hazırlamak,

b) Ulusal Ulaştırma, Lojistik ve Haberleşme Ana Planları için gerekli olan verileri Bakanlık ile kuruluşlarından ve dış paydaşlardan toplamak,

c) Ulusal Ulaştırma, Lojistik ve Haberleşme Ana Planları ile ilgili hazırlanacak olan zaman ve eylem planlarının uygulamaya geçirilmesi, izleme ve değerlendirme süreçlerinin etkin olarak çalıştırılmasını sağlamak,

ç) Tüm ulaşım türlerindeki yük ve yolcu dağılımı dikkate alınarak, mevcut ulaşım altyapısının hedeflenen sosyo-ekonomik gelişmişlik ve ülkedeki üst ölçekli planlama kararlarının açığa çıkaracağı ulaşım gereksinimlerini modellemek,

d) Ulusal Ulaştırma, Lojistik ve Haberleşme Ana Plan çalışmalarının revizyonu kapsamında yolcu ve yük modellerinin kurulumu, kalibrasyonu ile mevcut ve gelecekteki sorunların tespiti, çözümüne yönelik alternatiflerin oluşturulması ve bu çözüm modellerinin test edilmesini sağlamak,

e) Ulaştırma, Lojistik ve Haberleşme Ana Planının hazırlanma, uygulama, izleme ve değerlendirme aşamalarında gerekli görüldüğünde hizmet satın alınmasına yönelik çalışmalar yapmak,

f) Ulaştırma, lojistik ve haberleşme yatırımlarının milli bütçe kaynakları dışında Yap İşlet Devret gibi finansman modelleri ile gerçekleştirilmesi konusunda araştırma yapmak, öneriler geliştirmek, konu ile ilgili mevzuatı takip etmek ve raporlamak,

g) Ulusal Ulaştırma, Lojistik ve Haberleşme Ana Planları ile Kentiçi Ulaşım ve Lojistik Ana Planlarının uyumlu bir şekilde hazırlanmasını sağlamak ve bu planların hazırlanması sürecinde kullanılan talep tahmin modellerinin kontrolünü yapmak,

ğ) Yolcu, yük ve haberleşme faaliyetlerinin ülke çapında ve iller bazında koordineli olarak planlanması, oluşturulacak eylem planlarının birbirleriyle uyumlu çalışmasını ve dijital desteği sağlayarak hareketliliğe yönelik planlama faaliyetlerini yürütmek,

h) Bakanlık kuruluşları ile Bakanlıkların üst düzey planlama kararlarını (Kalkınma planları, ana plan niteliğindeki çalışmalar, stratejik belgeler vb.) takip etmek, iş birliği ve koordinasyonu sağlamak,

ı) Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek ve ilgili mevzuatın uygulanmasına ilişkin görüş ve önerilerini bildirmek,

i) Görev alanına giren faaliyetlerin mevzuata uygunluğunu kontrol etmek,

- j) Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
- k) Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

### **Yatırım Yönetimi ve Kontrol Daire Başkanlığı**

**MADDE 14–** (1) Yatırım Yönetimi ve Kontrol Daire Başkanlığının görevleri aşağıda belirtilmiştir.

- a) Bakanlığın yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek,
- b) Bakanlık ve Bakanlık kuruluşlarının yatırım programıyla ilgili revize, detay dağılım onayları ve Cumhurbaşkanı Kararlarının istihsal ile ilgili işlemlerini yürütmek ve takibini yapmak,
- c) Yatırım programı ile ilgili olarak Strateji ve Bütçe Başkanlığı ve diğer makamlarca talep edilen bilgileri, istenilen periyotlarda göndermek,
- ç) Bakanlık Merkez Teşkilatının yatırım gerçekleştirmelerini ve yıllık programlarda yer alan tedbirleri 3'er aylık dönemler itibarı ile ve yılsonu dönem raporu olarak Strateji ve Bütçe Başkanlığına bildirmek,
- d) Strateji ve Bütçe Başkanlığı tarafından yürütülen Kalkınma Planı çalışmalarına katılmak,
- e) GAP, DAP, DOKAP gibi Bölgesel Kalkınma Planlarında Bakanlık sorumluluğundaki eylemlerin ilerlemesini takip etmek, gerektiğinde toplantılara katılmak ve gerekli çalışmaları yürütmek,
- f) Yatırım Ortamını İyileştirme Koordinasyon Kurulu (YOİKK) gibi yatırım ile ilgili olarak diğer kurumlar tarafından yürütülen çalışmalara katılım sağlamak ve Bakanlık nezdinde koordine etmek,
- g) Bakanlık ve Bakanlık kuruluşlarının elinde bulunan tesis, makine, araç-gereç teçhizat vb. demirbaşların envanterini oluşturarak bu varlıkların kullanım oranlarını artırmak ve yatırım tasarrufu sağlamak amacıyla birimler arası iş birliğini sağlamak
- ğ) Bakanlık ve Bakanlık kuruluşlarının yatırım faaliyetlerinin takibi ve uyumlaştırılması amacıyla ilgili birimlerden sorumluların da proje süresince dâhil olacağı bir proje yönetimi yaparak tüm yatırımların koordineli yürütülmesini sağlamak ve gerekli görüldüğünde hizmet satın alınması çalışmalarını yapmak,
- h) Bakanlık ve Bakanlık kuruluşlarının yatırım faaliyetlerine ilişkin olarak aylık bazda harcama verilerini toplamak ve bu verileri aylık, üç aylık, altı aylık ve yıllık olmak üzere analiz ederek Bakanlık Makamına ve talepleri halinde ilgili kamu kurum, kuruluşlarına sunmak,
- ı) Cumhurbaşkanlığı tarafından hazırlanan Eylem Planları kapsamında yeni eylemlerin belirlenmesi ve eylemlere ilişkin kuruluşlardan elektronik ortamda alınan bilgilerin konsolide edilerek Cumhurbaşkanlığının Eylem Planı İzleme Sistemine aylık periyotlarla veri girişi yapmak,
- i) Yeni Ekonomik Programda yer almak üzere yeni eylemlerin belirlenmesi ve Programda yer alan eylemlere ilişkin gelişmelerin üçer aylık periyotlarla veri girişinin yapılmasını sağlamak,
- j) "Bakanlığımız Şehrim İçin Ne Yapıyor" başlıklı il kitapçıklarını her yılbaşında 81 il için güncelleyerek hazır hale getirmek,
- k) Bakanlık yatırım izleme ve koordinasyon toplantılarını düzenlemek, ilgili çalışmaları yürütmek, sonuç raporu hazırlayarak üst yönetime sunmak,
- l) Bakanlığın yatırım faaliyetleri ile ilgili sunum hazırlamak,
- m) İl yatırım bilgilerini belirli periyotlarda hazırlamak ve üst yönetime sunmak,
- n) Açılış ve temel atmaya hazır hale getirilen projeleri takip ederek, belirli periyotlarda üst yönetime sunmak,



- o) Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
- ö) 2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu kapsamında Kamu Yararı Kararının onaylanması için Bakanlık Oluru almak, acele kamulaştırma talepleri için Cumhurbaşkanı Kararı almak üzere teklif hazırlamak,
- p) Organize sanayi bölgeleri, turizm bölgesi gibi yer tespiti çalışmalarında diğer kurum ve kuruluşlar tarafından gelen talepleri Bakanlık adına koordine etmek,
- r) Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek ve ilgili mevzuatın uygulanmasına ilişkin görüş ve önerilerini bildirmek,
- s) Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

### **Kurumsal İletişim Daire Başkanlığı**

**MADDE 15–** (1) Kurumsal İletişim Daire Başkanlığının görevleri aşağıda belirtilmiştir.

- a) Bakanlığın iletişim stratejisini stratejik planla uyumlu şekilde hazırlamak, güncel tutmak ve belirlenen iletişim stratejisi çerçevesinde Bakanlığın ve hizmetlerinin görünürlüğünü ve bilinirliğini arttırmak,
- b) İlgili mecralarda sunulmak ve Bakanlık ve Bakanlık kuruluşları ile paylaşılmak üzere uygun görsel ve metin içeriklerin üretimi, işlenmesi, arşivlenmesini sağlamak,
- c) Bakanlığın Kurumsal Kimlik Kılavuzunu hazırlamak, yayımlamak ve uygulanmasını takip etmek,
- ç) En az iki yılda bir Bakanlığın kurumsal itibar araştırması yaparak sonuçları doğrultusunda iletişim stratejisini güncellemek,
- d) Bakanlığın sosyal medya hesaplarının ve internet sitesinin içerik tasarımını yapmak ve yönetimini desteklemek,
- e) Paydaş kurum ve kuruluşlarla (Bakanlıklar, bağlı, ilgili, ilişkili kuruluşlar, STK'lar ve üniversiteler) birlikte çalışabilirliği etkin kılacak eylem ve etkinlikler planlamak ve ilgili birim/kurum/kuruluşlarla koordineli şekilde uygulanmasını sağlamak,
- f) Bakanlık ve Bakanlık kuruluşlarının dijital ve geleneksel tüm tanıtım ve reklam mecralarının koordinasyonunu sağlamak ve takibini yapmak,
- g) Ulaştırma ve Haberleşme Şurası, kongre, fuar, çalıştay vb. organize etmek,
- ğ) Bakanlığın ortak amaç ve hedefleri doğrultusunda Bakanlık çalışanları ve birimler arasındaki uyumu arttırmaya yönelik iletişim faaliyetleri planlamak ve uygulanmasını sağlamak,
- h) Bakanlık çalışanlarının moral ve motivasyonunu arttırmaya, aidiyet duygusunu pekiştirmeye yönelik yıl boyunca sürecek sosyal, sportif vb. faaliyetler planlamak ve ilgili Bakanlık ve Bakanlık kuruluşlarıyla koordineli şekilde uygulanmasını sağlamak,
- ı) Bakanlık makamının onayına sunmak üzere 3'er aylık iletişim faaliyet planı hazırlayarak, uygulanmasının takibini yapmak ve takip sonuç raporunu Başkana sunmak,
- i) Her kademedeki iletişim faaliyetlerinin ölçümlenmesi ve diğer faaliyetler için gerekli görüldüğünde hizmet alınmasına yönelik çalışmaları yapmak,
- j) Merkezi Yönetim Bütçe Kanun Teklifi'nin TBMM Plan ve Bütçe Komisyonunda sunumuna ilişkin Bakan sunuş konuşmalarını hazırlamak,
- k) Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
- l) Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

### **Hareketlilik Yönetimi ve Erişilebilir Ulaşım Daire Başkanlığı**

**MADDE 16–** (1) Hareketlilik Yönetimi ve Erişilebilir Ulaşım Daire Başkanlığının görevleri aşağıda belirtilmiştir.

- a) Bakanlık, Bakanlık kuruluşları, STK'lar, üniversiteler ve sektör temsilcileri ile birlikte ulusal hareketlilik politikası ve stratejilerine uygun akıllı ulaşım teknolojilerini de

gözeten projeleri üretmek, yürütmek ve bu projeler için AB ve diğer hibe programlarını takip ederek, gerekli görüldüğünde hizmet satın alınmasına yönelik çalışmaları yapmak,

b) Bakanlık ve Bakanlık kuruluşları, STK'lar, üniversiteler ve sektör temsilcileri ile iş birliği içinde sürdürülebilir, çevreci, verimli, düşük emisyonlu ve emisyon üretmeyen ulaşım sistemlerini de (elektrikli ulaşım araçları, bisiklet, yaya vb.) içeren ulusal, bölgesel ve yerel hareketlilik politika ve stratejilerini belirlemek,

c) Yeni nesil ulaşım sistemlerinin uyumlaştırma çalışmalarını (Ulusal Standartlarının oluşturulması, mevzuatlarının oluşturulması vb.) Bakanlık ve Bakanlık kuruluşları ile koordineli olarak yürütmek,

ç) Ulusal Hareketlilik Koordinasyon Merkezinin kurulması ve faaliyetinin sürdürülmesine yönelik çalışmaları yürütmek,

d) Görev tanımı kapsamında yer alan konularda yerel yönetimlerin ulaşım projelerinin ulusal düzeyde koordinasyonunu sağlayacak kurulları oluşturmak ve ulusal düzeyde yapılacak projelerle entegrasyonunu sağlamak,

e) Dezavantajlı grupların, ulaştırma ve haberleşme altyapılarının kolay kullanabilmeleri ve bu hizmetlerden yeterli seviyede yararlanabilmeleri için Bakanlığın ilgili hizmet birimleri ve Bakanlık kuruluşlarıyla ortak çalışmalar yapmak ve koordinasyonu sağlamak,

f) Erişebilir Ulaşım Strateji Belgesi ve Eylem Planı gibi politika belgesi çalışmalarını yürütmek, Bakanlığın bu konudaki uygulamalarını koordine ederek izlemek ve raporlamak,

g) Erişebilir Ulaşım ile ilgili Avrupa Birliği Projelerini yürütmek ve Avrupa Birliği mevzuatına uyum kapsamında yürütülen çalışmalara katılmak,

ğ) Erişebilir Ulaşım ile ilgili konularda Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı ve diğer Bakanlıklarla koordineli olarak çalışmaları yürütmek,

h) Bakanlığın görev alanına giren ulaşım hizmetlerine yönelik denetim modelleri oluşturarak, bu modellere yönelik projeleri yürütmek,

ı) Ulaşım ekonomisine yönelik stratejik düzeyde analiz çalışmaları yapmak.

i) Bakanlık kuruluşlarının ilgili mevzuat uyarınca onaylanması gereken hizmet ücret tarifelerine ilişkin iş ve işlemleri yapmak,

j) Bakanlık kuruluşlarının uyguladıkları ücret tarifeleriyle ilgili istatistikleri toplamak, incelemek ve hizmetin niteliğine ve ülkenin ekonomik şartlarına göre uyumlu ve tamamlayıcı bir ücret sisteminin kurulmasına yönelik olarak Bakanlık ilgili hizmet birimleri ve kuruluşlarıyla ortak çalışma yapmak,

k) Bakanlık kuruluşları ile birlikte ulaşım hizmet standartlarını oluşturmak

l) Bakanlık kuruluşlarında dezavantajlı grupları gözetim çalışmaları organize etmek,

m) Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin iç kontrol sisteminin tanım ve faaliyetlerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak,

n) Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek ve ilgili mevzuatın uygulanmasına ilişkin görüş ve önerilerini bildirmek,

o) Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

### **Yönetim Hizmetleri Daire Başkanlığı**

**MADDE 17-** (1) Yönetim Hizmetleri Daire Başkanlığının görevleri aşağıda belirtilmiştir.

a) Başkanlık personelinin özlük hakları, izin, hastalık izni gibi konuları Daire Başkanlıkları ile koordineli olarak yürütmek,

b) Başkanlığın hizmet ve görevleri ile ilgili her türlü yazışma ve kayıtların evrak akış sistemi içinde yürütülmesini sağlamak,

c) Başkanlık personelinin tamamının ortak kullanımında olan ağ yazıcılarının işler halde tutulması için gerekli tedbirleri almak,

- ç) Başkanlık birimlerinden gelen eğitim taleplerinin toplanması ve Başkanlık tarafından uygun görülen eğitimlerin verilmesi için gerekli idari süreçleri yürütmek
- d) Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
- e) Başkanlık personelinin maaş tahakkuk işlemlerini gerçekleştirmek,
- f) Başkanlığın mal ve hizmet alımlarına ilişkin gider tahakkuk işlemlerini yapmak,
- g) Devlet Teşkilatı Merkezi Kayıt Sistemi (DETSİS) güncelleme çalışmalarını ve Kayıtlı Elektronik Posta Adreslerini (KEP) Devlet Teşkilatı Merkezi Kayıt Sistemi sayfasına tanımlamak,
- ğ) Bakanlık kuruluşlarının yapmış olduğu ihalelerden dolayı 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu kapsamında ihale yasaklaması gerektiren durumlarda yasaklama kararı için Bakanlık Makam Oluru almak,
- h) Başkanlık bünyesindeki birimlerce saklanması gereken evrak ve dokümanların arşivlenmesi işlerini yürütmek,
- ı) Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek ve ilgili mevzuatın uygulanmasına ilişkin görüş ve önerilerini bildirmek,
- i) Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

### **Kalite Yönetimi Daire Başkanlığı**

**MADDE 18-** (1) Kalite Yönetimi Daire Başkanlığı'nın görevleri aşağıda belirtilmiştir.

- a) Bakanlığın strateji, politika ve hedefleri doğrultusunda kalite yönetim sisteminin oluşturulması ve takip edilmesini sağlamak,
- b) Bakanlık ve kuruluşlarının verdiği hizmetlerin kalitesini ölçmek; hizmet kalitesinin artırılmasına yönelik çalışmalar yapmak/yaptırmak ve bunun için gerekli yapıyı kurmak/kurdurmak,
- c) Gerekli görülen Bakanlık ve Bakanlık kuruluşlarının hizmet kalitesinin geliştirilmesi amacıyla gerekli görülen faaliyetlerin üçüncü taraf denetimlerini yapmak/yaptırmak ve denetim sonucunun raporlanmasını sağlamak,
- ç) Bakanlık ve Bakanlık kuruluşlarının hizmet kalitelerinin iyileştirilmesi amacıyla empati yönetim sisteminin kurulmasını ve geliştirilmesini sağlamak,
- d) Bakanlık ve Bakanlık kuruluşları genelinde hizmet kalitesi geliştirme amacıyla oluşturulan hizmet kalitesi modeli kapsamında sürekli hizmet iyileştirilmesi denetimlerini yapmak/yaptırmak,
- e) Hizmet Kalitesi Yönetim Modeli uyarınca yapılan izleme ve değerlendirme faaliyet sonuçlarını, İzleme ve Değerlendirme Kuruluna sunmak,
- f) Bakanlık ve Bakanlık kuruluşlarının hizmet kalitesini iyileştirmeye yönelik alandaki en iyi uygulama yapan çağrı merkezleri temel alınarak diğer Bakanlık ve kuruluşlarını çağrı merkezleri ile kıyaslama çalışmalarını yapmak,
- g) Merkezi Talep Yönetim Sistemi oluşturmak ve vatandaş memnuniyetinin artırılmasına yönelik çalışmalar yapmak,
- ğ) Talep Yönetim Merkezinin marka yönetimi ile ilgili araştırmalar yaparak stratejiler oluşturmak,
- h) Vatandaş odaklı bütünsel bir yaklaşım çerçevesinde Bakanlık ve Bakanlık kuruluşlarının, birbirinden farklı entegre olmayan çağrı merkezlerinin, tek numaradan hizmet vermesini sağlayarak hizmete erişimin tek elden yönetimini gerçekleştirerek tüm çağrı merkezlerinin oluşturulacak talep yönetim sistemine dahil edilip, sosyal medya ile birlikte etkin yönetimini sağlamak,
- ı) Çağrı merkezi hizmeti vermeyen Bakanlık ve Bakanlık kuruluşlarının, vatandaşa yönelik çağrı merkezi hizmetinin Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığı himayesinde verilmesini sağlamak,

- i) Bakanlık ve Bakanlık kuruluşlarının birbirinden bağımsız farklı birimlerde bulunan çağrı merkezlerinin, merkezi talep yönetim sistemi ile koordineli çalışmasını sağlamak, büyük veri yönetimi ve ilave bilgilendirme sistemleri ile hizmet iyileştirmesine yönelik çalışmalar yapmak,
- j) Bakanlık kuruluşlarının talep yönetim sistemi kapsamında kalite ölçümü modeli ile vatandaşlardan gelen çağrıların Bakanlık tarafından merkezi olarak analizini, takibini ve raporlamasını yapmak,
- k) Yapılan analizler sonucunda proaktif bir yaklaşımla muhtemel ortaya çıkması öngörülen sorunlara yönelik çözüm modelleri oluşturmak,
- l) Sürdürülebilir bir vatandaş şikâyet ve sonuç sistemi inşa ederek; memnuniyeti arttırmak, CİMER şikâyetlerinin Bakanlık ve Bakanlık kuruluşlarıyla ilgili kısımlarını etkin çözümlenmek,
- m) Bakanlık ve Bakanlık kuruluşlarının memnuniyet ve çözüme yönelik performans ölçümlerini yapmak, sonuçlarını raporlamak ve İzleme ve Değerlendirme Kuruluna sunmak, Kurulun ihtiyaçlarına yönelik raporları geliştirmek ve Kurulun talimatlarını uygulamak,
- n) Bakanlık ve Bakanlık kuruluşlarının çağrı merkezleri hizmetlerine ait her kademedeki iletişim faaliyetlerinin ölçülmesi, bu ve diğer faaliyetler için gerekli görüldüğünde hizmet alınmasına yönelik çalışmaları yapmak/yaptırmak,
- o) Bakanlık ve Bakanlık kuruluşlarının hizmet veren çağrı merkezlerinde istihdam edilen personelin verimliliğini ve hizmet kalitesini arttırmaya yönelik çalışmalar yapmak,
- ö) Bakanlık kuruluşlarının birbirinden bağımsız yapıda hizmet veren çağrı merkezlerinin standardizasyonunu sağlamak, verimliliğini arttırmaya yönelik çalışmalar yapmak/yaptırmak, erişim zorluklarını ortadan kaldırmak,
- p) Bakanlık ve Bakanlık kuruluşlarında hizmet veren çağrı merkezlerinin ortak amaç ve hedefleri doğrultusunda kurumdaki çalışanlar ve birimler arasındaki uyumu arttırmaya yönelik faaliyetleri planlamak ve uygulanmasını sağlamak,
- r) Bakanlık ve Bakanlık kuruluşlarının verdiği hizmetlere yönelik vatandaş memnuniyetini arttırmaya yönelik araştırmalar, anketler, iletişim noktaları oluşturmak, saha çalışmaları yapmak/yaptırmak,
- s) Bakanlık ve Bakanlık kuruluşlarının talep yönetim merkezinden, çağrı merkezleri hizmetlerinden ve diğer araştırma yoluyla elde edilen istatistiki verilerin toplanması, analiz edilmesi, raporlanması ve yayımlanmasına ilişkin usul, esas ve standartları belirlemek ve uygulanmasını sağlamak,
- ş) Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek ve ilgili mevzuatın uygulanmasına ilişkin görüş ve önerilerini bildirmek, görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
- t) Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Personelin Görev ve Sorumlulukları**

#### **Başkanlık**

**MADDE 19–** (1) Başkan, Başkanlığın en üst amiri olup, kanunlar ve ilgili diğer mevzuatla Başkanlığa verilmiş görevlerin yerine getirilmesinden Bakana karşı sorumludur. Başkan, Daire Başkanlıklarının görevlerinin ifasından sorumludur. Ayrıca, aşağıdaki hususların yerine getirilmesi konusunda şahsen görevli ve sorumludur:

- a) Daire Başkanlıklarının yerine getirmekle görevli olduğu iş ve işlemlerin ilgili mevzuata uygun olarak ve süresinde gerçekleşmesini takip ve temin etmek, denetlemek,
- b) Bu Yönergede yer alan Başkanlık hedef ve ilkelerine bağlı kalmak,
- c) Başkanlık içerisinde gerekli koordinasyon ve iş birliğini temin etmek,

- ç) Maiyetindeki personele ilişkin ilgili mevzuatın gerektirdiği disiplin, izin, performans değerlendirmesi ve çalışma saatlerine riayet hususlarında gerekli iş ve işlemleri yürütmek,
- d) Maiyetindeki personelin mesleki ve kişisel bilgi ve becerilerinin geliştirilmesi hususlarında gerekli tedbirleri almak ve bu konuda gerekli eğitim, seminer, toplu çalışmalar ve toplantılar düzenlemek,
- e) Daire Başkanlıklarının görev alanına giren iş ve işlemlerin daha iyi yürütülmesi için gerekli tedbirleri almak,
- f) Daire Başkanlıklarının görev alanıyla ilgili ulusal ve uluslararası hukuki, teknik, ekonomik ve sosyal gelişmeleri/değişimleri izlemek ve personelin bu hususlarda yetişmesini sağlamak,
- g) Maiyetindeki personelin çalışma istek ve azmini artırıcı tedbirleri almak,
- ğ) Çalışma ortamının huzur ve ahengini korumak,
- h) Hizmetin yürütülmesi esnasında vatandaşlara karşı sabırlı ve nazik olmak,
- ı) Bakan tarafından verilen görevleri yapmak.
- (2) Başkanlık Makam Sekreteryasının görevleri şunlardır:
- a) Başkanlık Makamının resmi ve özel yazışmalarını yürütmek,
- b) Başkanın ziyaret, davet, karşılama, uğurlama, ağırlama, protokol, tören, milli ve dini bayramlarla ilgili hizmetlerini düzenlemek, yürütmek ve diğer kurum ve kuruluşlarla koordine etmek,
- c) Başkanlığın, Bakanlık ile diğer kamu kurum ve kuruluşları arasındaki koordinasyonu ve sekreteryaya hizmetlerini yürütmek,
- ç) Başkanlığın sosyal medya hesaplarını takip etmek ve işletmek,
- d) Başkanlık Makamının hukuki işlerini yürütmek,
- e) Başkan tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

### **Daire Başkanlığı**

**MADDE 20–** (1) Daire Başkanları, başkanlıklarına verilen görevlerin yerine getirilmesinden Başkana karşı birinci derecede sorumludur. Ayrıca, aşağıdaki hususların yerine getirilmesi konusunda şahsen görevli ve sorumludur:

- a) Daire Başkanlığının yerine getirmekle görevli olduğu iş ve işlemlerin ilgili mevzuata uygun olarak ve süresinde gerçekleşmesini takip ve temin etmek, denetlemek,
- b) Bu Yönergede yer alan Başkanlık hedef ve ilkelerine bağlı kalmak,
- c) Başkanlık içi birimlerle gerekli koordinasyon ve iş birliğini temin etmek,
- ç) Maiyetindeki personele ilişkin ilgili mevzuatın gerektirdiği disiplin, izin, performans değerlendirmesi, çalışma saatlerine riayet hususlarında gerekli iş ve işlemleri yapmak,
- d) Maiyetindeki personelin mesleki ve kişisel bilgi ve becerilerinin geliştirilmesi ve artırılması hususlarında gerekli tedbirleri almak ve bu konuda gerekli eğitim, seminer, toplu çalışmalar ve toplantılar düzenlenmesini istemek veya düzenlenmiş olanlara katılımları hususunda gereken çabayı göstermek,
- e) Daire Başkanlığının görev alanına giren ve kendi imzasıyla gerçekleştirilen iş ve işlemler, yapılan çalışmalar, tespit edilen aksaklıklar ve bu hususlarda alınan veya alınması gereken tedbirler hakkında bir üst amirini bilgilendirmek,
- f) Daire Başkanlığının görev alanına giren iş ve işlemlerin daha iyi yürütülmesi hakkında teklif getirmek,
- g) Daire Başkanlığının görev alanıyla ilgili ulusal ve uluslararası hukuki, teknik, ekonomik ve sosyal gelişmeleri, değişimleri izlemek ve gerektiğinde amirlerine bu hususlarda bilgi vermek ve personelinin bu hususlarda yetiştirmek veya yetişmesini sağlamak,
- ğ) Maiyetindeki personelin çalışma istek ve azmini artırıcı tedbirleri almak,
- h) Çalışma ortamının huzur ve ahengini korumak,
- ı) Hizmetin yürütülmesi esnasında vatandaşlara karşı sabırlı ve nazik olmak,

i) Amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

(2) Şube Müdürleri, Şube Müdürlüğüne verilen görevlerin yerine getirilmesinden bağlı olduğu Daire Başkanına karşı birinci derecede sorumludur. Ayrıca, aşağıdaki hususların yerine getirilmesi konusunda şahsen görevli ve sorumludur.

a) Müdürlüğünün yerine getirmekle görevli olduğu iş ve işlemlerin ilgili mevzuata uygun olarak ve süresinde gerçekleşmesini takip ve temin etmek, denetlemek,

b) Bu Yönergede yer alan Başkanlık hedef ve ilkelerine bağlı kalmak,

c) Başkanlık içi birimlerle gerekli koordinasyon ve iş birliğini temin etmek,

ç) Maiyetindeki personele ilişkin ilgili mevzuatın gerektirdiği izin, performans değerlendirmesi ve çalışma saatlerine riayet hususlarında gerekli iş ve işlemleri yapmak,

d) Maiyetindeki personelin mesleki ve kişisel bilgi ve becerilerinin geliştirilmesi hususlarında gerekli tedbirleri almak ve bu konuda gerekli eğitim, seminer, toplu çalışmalar ve toplantılar düzenlenmesini istemek veya düzenlenmiş olanlara katılımları hususunda gereken çabayı göstermek,

e) Müdürlüğünün görev alanına giren ve kendi imzasıyla gerçekleştirilen iş ve işlemler, yapılan çalışmalar, tespit edilen aksaklıklar ve bu hususlarda alınan veya alınması gereken tedbirler hakkında bir üst amirini bilgilendirmek,

f) Müdürlüğünün görev alanına giren iş ve işlemlerin daha iyi yürütülmesi hakkında teklif getirmek,

g) Müdürlüğünün görev alanıyla ilgili ulusal ve uluslararası hukuki, teknik, ekonomik ve sosyal gelişmeleri/değişimleri izlemek ve gerektiğinde amirlerine bu hususlarda bilgi vermek ve maiyetindeki personelin bu hususlarda yetişmesini sağlamak,

ğ) Maiyetindeki personelin çalışma istek ve azmini artırıcı tedbirleri almak,

h) Çalışma ortamının huzur ve ahengini korumak,

ı) Hizmetin yürütülmesi esnasında vatandaşlara karşı sabırlı ve nazik olmak,

i) Amirlerince verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

(3) Uzman, uzman yardımcıları, mühendis, şef ve memurlar ile diğer personel; bağlı oldukları birime verilen görevlere ilişkin iş ve işlemlerin yerine getirilmesi hususunda daire başkanlarına karşı birinci derecede sorumludur. Ayrıca, aşağıdaki hususların yerine getirilmesi konusunda şahsen görevli ve sorumludur:

a) Yerine getirmekle görevli oldukları iş ve işlemleri ilgili mevzuata uygun olarak ve zamanında yapmak,

b) Bu Yönergede yer alan Başkanlık hedef ve ilkelerine bağlı kalmak,

c) Mesleki ve kişisel bilgi ve becerilerinin geliştirilmesi hususlarında çaba göstermek,

ç) Bağlı oldukları birimin görev alanına giren iş ve işlemler, yapılan çalışmalar, tespit edilen aksaklıklar ve bu hususlarda alınması gereken tedbirler hakkında bir üst amirini bilgilendirmek,

d) Bağlı oldukları birimin görev alanına giren iş ve işlemlerin daha iyi yürütülmesi hakkında bir üst amirine teklif sunmak,

e) Tutum ve davranışlarıyla çalışma ortamının huzur ve ahengini korumak,

f) Hizmetin yürütülmesi esnasında vatandaşlara karşı sabırlı ve nazik olmak,

g) Amirlerince verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM** **Çeşitli ve Son Hükümler**

### **Diğer kurumların yetkileri**

**MADDE 21-** (1) Yürütülen faaliyetler esnasında diğer kamu kurum ve kuruluşlarının yetki ve sorumluluk alanına giren hususlarda, ilgili kurum ve kuruluşlara bu alanlarda verilmiş olan görev, yetki ve sorumluluklarla ilgili hükümler saklıdır.

**Görevlerde değişiklik**

**MADDE 22-** (1) Strateji Geliştirme Başkanı, daire başkanlıklarının görev, yetki ve sorumluluklarında değişiklik yapmaya yetkilidir.

**Yürürlük**

**MADDE 23-** (1) Bu Yönerge hükümleri Bakanlık Makamı tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 24-** (1) Bu Yönerge hükümlerini Strateji Geliştirme Başkanı yürütür.