

**MALİYE BAKANLIĞI**  
**BÜTÇE VE MALİ KONTROL GENEL MÜDÜRLÜĞÜ**  
**BİRİM YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Misyon**

**Amaç ve Kapsam**

**MADDE 1-** (1) Bu Yönergenin amacı; Maliye Bakanlığı Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü ve Dairelerinin görev tanımlarını ve fonksiyonel (işlevsel) görev dağılımını belirlemek, verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmaları oluşturmak ve yönetici ve personelin görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmasını sağlamaya yönelik tedbirler almaktır.

**Dayanak**

**MADDE 2-** (1) Bu Yönerge; Maliye Bakanlığı Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planına dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 3-** (1) Bu Yönergede geçen;

**a)** Bakanlık: Maliye Bakanlığını,

**b)** Bakan: Maliye Bakanını,

**c)** Genel Müdürlük: Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğünü,

**ç)** Genel Müdür: Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürünü,

**d)** Yönetici: Genel Müdür, Genel Müdür Yardımcısı, Daire Başkanını,

**e)** Kanun: 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununu,

**f)** Yönerge: Bu yönergeyi,

ifade eder.

**Genel Müdürlük Misyonu**

**MADDE 4-** (1) Mali politikaların oluşturulmasına yardımcı olmak, mali yönetim ve kontrol sistemlerini uyumlaştırmak, Hükümetçe belirlenen politika ve hedeflere uygun bütçe hazırlamak, bütçe uygulamalarını yönlendirmek ve kontrol etmektir.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Genel Müdürlük ve Birimlerin Görev ve Yetkileri, Fonksiyonel Teşkilat Şeması

#### Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü

**MADDE 5-** (1) Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğünün 178 sayılı KHK'nin 10 uncu maddesinde sayılan görevleri:

“ a) Genel bütçeye dahil daireler ile katma bütçeli kuruluşların bütçe hazırlık çalışmaları sırasında göz önünde bulunduracakları teknik ilkeleri tespit etmek ve bütçe hazırlık çalışmalarını koordine etmek,

b) Kuruluşlarca hazırlanan bütçe tekliflerini inceleyerek bunların kalkınma planları ve yıllık programlara uygunluğunu sağlamak, teklifleri konsolide ederek bütçe kanunu tasarılarını gerekçesi ile birlikte hazırlamak,

c) Bütçenin kalkınma planları ve yıllık programlarda belirlenen hedefler doğrultusunda ve takip edilen ekonomi ve maliye politikalarıyla uyumlu bir şekilde uygulanmasını sağlamak, uygulamaya ait bütçe işlemlerini yapmak,

d) Yıl içinde ortaya çıkan ihtiyaçlar üzerine dairelerince teklif edilecek ek ve olağanüstü ödenek taleplerini ve bütçe uygulamasına dair diğer kanun tekliflerini inceleyerek bunlardan uygun bulunanları tasarı haline getirmek,

e) Ödenek, gelir ve nakit verilerini derleyerek bunları harcama politikaları açısından değerlendirmek ve uygulamayı yönlendirmek; genel bütçeye dahil dairelerle katma bütçeli idarelerin ve fonların her mali yılın başında o yıl için hazine nakit akımını da dikkate alarak ayrıntılı harcama programlarını yapmak, gerekli görülen hallerde bu programları değiştirmek ve ilgili kuruluşlar nezdinde uygulamaları izlemek,

f) Kamu harcamalarında tasarruf sağlanması, tutarlı, dengeli ve etkili bir bütçe politikasının yürütülmesi amacıyla kamu istihdam politikası ve giderlerle ilgili kanun, tüzük, kararname ve yönetmeliklerin uygulanmasını düzenlemek, standartları tespit etmek ve sınırlamalar koymak; bu hususlarda tüm kamu kurum ve kuruluşları için uyulması zorunlu düzenlemeleri yapmak ve tedbirleri almak,

g) Harcama politikalarını etkileyebilecek her türlü kanun, tüzük, kararname ve yönetmelik tekliflerini inceleyerek bunlar hakkında Bakanlığın görüşünü hazırlamak,

h) Maliye Bakanlığınca teklif edilecek kamu giderlerine ilişkin kanun, tüzük, kararname ve yönetmelik tasarılarını hazırlamak,

i) Yürürlükte bulunan mevzuatın mali hükümlerinin uygulanmasını yönlendirmek, bu konuda ortaya çıkacak her türlü meseleyi çözmek, tereddütleri gidermek,

**j)** Kuruluşların gider taahhütlerini kontrol etmek ve hesaplarını tutmak, bunlara ilişkin sözleşme tasarılarını vize etmek,

**k)** Bütçenin geliştirilmesi, etkin ve verimli bir şekilde uygulanması yönünde araştırmalar yapmak veya yaptırmak ve gerekli tedbirleri almak,

**l)** Devlet harcamaları konusunda diğer mevzuat ile Maliye Bakanlığına verilen görevleri yapmak,

**m)** Genel ekonomik politika ve stratejiler çerçevesinde kamu alımlarına ilişkin temel politikaları oluşturmak, bu konudaki kanun tasarılarının hazırlanmasında ilgili kurumlar arasında koordinasyonu sağlamak,

**n)** Kanun, kanun hükmünde kararname, bakanlar kurulu kararı, yönetmelik ve diğer mevzuatla kurulmuş fonlardan gerekli görülenlerin gelirlerinin toplanmasına, giderlerinin yapılmasına ilişkin esas ve usulleri tespit etmek, bütçe ile ilişkilerini düzenlemek, bütçelerinin hazırlanmasını sağlamak ve uygulanmasını izlemek; fonların gelir ve giderleri ile gelirlerinden yapılacak kesintilere ilişkin olarak esas, usul, miktar ve oranların belirlenmesi, bunların tasfiyesi veya birleştirilmesi hakkında bütçe kanunlarında yer alacak hükümler konusunda teklifler hazırlamak ve uygulamaya yönelik tedbirleri almak,

**o)** Kamu kurum ve kuruluşlarınca işletilen eğitim ve dinlenme tesisi, misafirhane, kreş, spor tesisi ve benzeri sosyal tesislerden yararlanacak olanlardan alınacak asgarî bedelleri belirlemek, bu yerlerden elde edilen gelirlerin kullanımına ilişkin esas ve usuller ile bunlara ilişkin düzenlemeleri yapmak.

**r)** Devlet memurları ve diğer kamu görevlileri ile bunların emekli, dul ve yetimlerinin (bakmakla yükümlü oldukları aile fertleri dahil) ve 18.6.1992 tarihli ve 3816 sayılı Kanun kapsamındaki yeşil kart sahiplerinin ayakta tedavileriyle ilgili ilaç kullanımında, gerektiğinde ilaçların eşdeğerlikleri dikkate alınarak tespit edilecek her türlü referans fiyatlar üzerinden bedellerinin ödenmesini bedeli ödenecek ve ödenmeyecek ilaçlar ile ilaçların reçetelenmesine ilişkin kuralları tespit etmek ve yeşil kart sahiplerinden, ayakta veya meskende tedavi halinde kullanılacak ilaç bedellerinin % 20'sine kadar katılım payı alınmasını sağlamak ve bu hususlara ilişkin esas ve usulleri Sağlık Bakanlığının görüşünü almak suretiyle tespit etmek.

**s)** Teşkilat ve görev alanına giren işlemleri maliye uzmanları vasıtasıyla incelemek ve denetlemek.”

(2) 5018 sayılı Kanunun Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğüne yüklediği görevler:

**a)** Orta Vadeli Mali Planı, Bütçe Çağrısı ve eki Bütçe Hazırlama Rehberini hazırlamak, standartları tespit etmek ve kamu idareleri arasında koordinasyonu sağlamak,

**b)** Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu Tasarısını ve genel faaliyet raporunu hazırlamak,  
**c)** Ödeneklerin kullanımına ilişkin esaslar ile ayrıntılı harcama ve finansman programlarının hazırlanmasına, uygulanmasına ve uygulamanın izlenmesine ilişkin usul ve esasları belirlemek,

**ç)** Mali yönetim ve iç kontrol süreçlerine ilişkin standart ve yöntemleri belirlemek, geliştirmek, uyumlaştırmak ve rehberlik hizmeti vermek, ikincil mevzuatı hazırlamak.

**d)** İlgili kanunlardaki hükümler saklı kalmak kaydıyla, kamu maliyesi ilkelerinin uygulanmasına ilişkin usul ve esasları belirlemek,

**e)** Kamu idarelerinin bütçelerinin stratejik planlarda belirlenen performans göstergelerine uygunluğu ve idarelerin bu çerçevede yürütecekleri faaliyetler ile performans esaslı bütçelemeye ilişkin diğer hususları belirlemek,

**f)** Merkezi yönetim bütçe kanununun uygulamasına ilişkin olarak; harcamalarda tasarrufu sağlamak, tutarlı, dengeli ve etkili bir bütçe politikası yürütmek için gelir ve giderlere ilişkin kanun, tüzük, yönetmelik ve kararnamelerle belirlenmiş konularda uygulamaları düzenlemek üzere gerekli önlemleri almak, standartları belirlemek, sınırlamalar koymak, kamu istihdam politikasının belirlenmesine ve uygulanmasına yön vermek, bütçe harcama ve gerçekleştirmelerini izlemek, ödeneklerin dağıtım ve kullanımını belirli esaslara bağlamak ve bu hususlarda kamu idareleri için uyulması zorunlu düzenlemeleri yapmak,

**g)** Genel yönetimin tüm gelir ve giderleri ile borç ve mali imkanlarının tespitinin ve takibinin yapılabilmesi amacıyla, genel yönetim kapsamındaki kamu idareleri ve merkezi yönetim bütçesinden yardım alan kurum, kuruluş, vakıf ve dernekler ile benzeri teşekküllerden; gelir ve gider tahminlerini, mali tablolarını, birbirleriyle olan borç ve alacak durumlarını, personel giderlerine ilişkin her türlü bilgi ve belgeleri istemek,

**h)** Kanunda belirlenen diğer görevleri yapmak.

Yukarıda sayılan görev ve yetkiler kapsamında Genel Müdürlüğümüzce;

- Bütçe Politikası Oluşturma, Bütçe Hazırlama ve Uygulama,
- Mali Disiplini Sağlamak Üzere Yürütülen Mali Kontrol,
- Mevzuat Oluşturma, Geliştirme ve Uygulama,
- Kamu Kurumlarının Kadro- Pozisyon İşlemleri,
- Uluslararası Mali Kuruluşlarla İlişkiler,
- Mali Yönetim ve Kontrol Alanında Merkezi Uyumlaştırma,
- Eğitim, Rehberlik ve Yayın,
- E-Bütçe,

hizmet ve faaliyetleri yürütülür.

## **Fonksiyonel Teşkilat Şeması, Görev Tanımı Formu ve Görev Dağılımı Çizelgesi**

**MADDE 6-** (1) Genel Müdürlüğün fonksiyonel teşkilat şeması; temel yetki ve sorumluluk dağılımını, hesap verebilirliği ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde Ek-1'deki gibi belirlenmiştir.

(2) Geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma nedenleriyle görevi devralacak personel ile personelin asli olarak yürüttüğü göreve ilişkin bilgileri ihtiva eden Görev Dağılımı Çizelgesi Ek-2'de gösterilmiştir.

(3) Teşkilat Şemasında değişiklik gerektiren hususlar Genel Müdürün Onayına tabidir. Teşkilat şemasında değişiklik olması hali aynı gün İnsan Kaynakları ve Mali Hizmetler Dairesince ilgili personele ve birimlere bir yazıyla duyurulur.

(4) Personelin Görev Tanımı Formlarının ve Görev Dağılımı Çizelgelerinin yenilenmesi ve güncellenmesi birim yöneticisinin sorumluluğundadır. Yenilenen ve güncellenen formlar birim yöneticisi tarafından onaylanır ve ilgili personele imza karşılığında duyurulur. Yenilenen ve güncellenen formlar ve çizelgeler değişikliğin olduğu tarihten itibaren beş iş günü içerisinde dosyalarına alınmak üzere İnsan Kaynakları ve Mali Hizmetler Dairesine intikal ettirilir.

## **Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü Daireleri**

**MADDE 7-** (1) Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü;

**a)** İnsan Kaynakları ve Mali Hizmetler Dairesi

**b)** Personel Mevzuatı Dairesi (II)

**c)** Sağlık ve Sosyal Güvenlik, İş Hukuku, Mahalli İdareler ve KİT Dairesi

**ç)** Kadrolar Dairesi

**d)** Maaş ve Yük Hesabı Dairesi

**e)** Personel Mevzuatı Dairesi (I)

**f)** Avrupa Birliği, Uluslararası İlişkiler ve Mali Analiz Dairesi

**g)** Bütçe Politikası Dairesi

**ğ)** Harcırak ve Taşıt Dairesi

**h)** İdari Mevzuatı Geliştirme Dairesi

**ı)** Kamu Alımları Koordinasyon Dairesi

**i)** Kanunlar ve Parlamento İlişkileri Dairesi

**j)** Bütçe Yazılımları Geliştirme ve Yönetim Dairesi

**k)** Eğitim, Kültür ve Spor Hizmetleri Dairesi

**l)** Ekonomik Hizmetler Dairesi

- m) Genel ve Adalet Hizmetleri Dairesi
  - n) Sağlık ve Sosyal Hizmetler Dairesi
  - o) Yatırım Hizmetleri Dairesi
  - ö) Yükseköğretim Hizmetleri Dairesi
  - p) İç Denetim Merkezi Uyumlaştırma Dairesi
  - r) Kamu İç Mali Kontrolü Eğitim ve Rehberlik Dairesi
  - s) Mali Yönetim ve Kontrol Dairesi
  - ş) Program, Performans ve Proje Yönetim Dairesi
- olmak üzere yirmi üç daireden oluşur.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Birimler ve Görevleri**

#### **İnsan Kaynakları ve Mali Hizmetler Dairesi**

**MADDE 8-** (1) İnsan Kaynakları ve Mali Hizmetler Dairesinin Görevleri;

##### **1- Personel Hizmetleri**

- Kadro ve Pozisyon İşlemleri
- Atama ve Terfi İşlemleri (kadrolu ve sözleşmeli personel)
- Memuriyetten Ayrılma ve Fesih İşlemleri
- Özlük İşlemleri
- Görevlendirme İşlemleri ( Vekalet ve tedviren görevlendirme, BÜMKO, diğer birim, kurum ve ülkelerde görevlendirme işlemleri)

##### **2- Sağlık ve Sosyal Hizmetler**

- Personelin sağlık raporu işlemleri
- Mal bildirim işlemleri
- Personel kimlik belgesi ve giriş kartı işlemleri (Bakanlık ve TBMM)
- Medeni durum değişikliği bildirim işlemleri
- Hizmet pasaportu talebi işlemleri
- Teşekkür, tebrik ve taziye belgesi ile sertifika tanzim işlemleri
- Staj, görev ve imza sirküleri gibi belge tanzim işlemleri
- Eğitim ve dinlenme tesisi başvuru işlemleri
- Lojman talep, tahsis ve iptaline ilişkin işlemler
- Bakanlık ve Genel Müdürlük onay ve olur defterlerinin tutulması
- Genel Müdürlük görev alanına ilişkin genelge ve sair yazıların duyurulması

- Sekreter ve hizmetlilerin sevk ve idaresi

### **3- Sınav ve Eğitim Hizmetleri**

- Uzman yardımcılarının tez değerlendirmesi hizmetleri

- Personelin yükselme, hizmetiçi eğitim, yabancı dil ve benzeri eğitim ve sınav hizmetleri

### **4- Bütçe ve Tahakkuk Hizmetleri**

#### **a) Bütçe hazırlık işlemleri**

- Analitik Bütçe işlemleri

- Performans Bütçe işlemleri

#### **b) Bütçe ödenek işlemleri**

#### **c) Bütçe (Genel Müdürlük) iç tahakkuk işlemleri**

- Personele ilişkin tahakkuklar

- Emekli kesenekleri ve sigorta kesinti işlemlerinin aylık bildirimini

- Özel sigorta kesintilerinin bankaya aylık bildirimini

- Mal ve hizmet alımına ilişkin tahakkuklar

-Yolluk ve avans işlemleri

- Fatura ödeme işlemleri

- Uluslararası kuruluşlara katkı paylarını ödeme işlemleri

### **5- Donatım ve Ambar Hizmetleri**

#### **a) Donatım işlemleri**

- Piyasadan mal ve hizmet satın alma işlemleri

- Bakanlık bünyesinden (İMİD, BİD) mal ya da hizmet temini işlemleri

#### **b) Ambar işlemleri**

- Demirbaş ve kırtasiye alımı (kayıt) işlemleri

- Demirbaş ve kırtasiye tahsis, dağıtım, terkin, hurdaya ayırma ve kayıttan silme işlemleri

- Demirbaş ve kırtasiye sayım ve hesap çıkarma işlemleri

- Dayanıklı taşınır listesi düzenlenmesi

c) Temsil, tören, toplantı ihtiyaçlarının karşılanması ile çiçek ve yemek işlemleri

d) Genel Müdürlüğün tadilat ve tefrişat işlemleri

### **6- Evrak, Arşiv, Kütüphane ve Fotokopi Hizmetleri**

a) Genel Müdürlük evrak (evrak kayıt, tarama ve dağıtım) işleri

b) Genel Müdürlük arşiv, kütüphane ve dokümantasyon işleri

c) Fotokopi (çekim, teksir, baskı, tarama) işlemleri

**7-** Bilgi edinme ve BİMER ile ilgili hizmetlerin eşgüdümü

**8-** Plan ve Program Hizmetleri

- Bakanlık Stratejik Planı çalışmalarını Genel Müdürlük düzeyinde koordine etmek.

- Bakanlık Performans Programı çalışmalarını Genel Müdürlük düzeyinde koordine etmek ve performans göstergelerini takip etmek.

- Birim Faaliyet Raporunu eşgüdüm halinde hazırlamak, takip ve geliştirilmesi için çalışmalar yapmak.

- Bakanlık Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporunu Genel Müdürlük düzeyinde koordine etmek.

- Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı çalışmalarını koordine etmek ve yürütmek.

- Genel Müdürlük Kamu Hizmetleri Envanteri ve Hizmet Standartlarını oluşturmak.

**9-** Verilecek diğer görevleri yapmak.

### **Personel Mevzuatı Dairesi (II)**

**MADDE 9-** (1) Personel Mevzuatı Dairesi (II) nin Görevleri;

**1-** Türk Silahlı Kuvvetleri personelinin aylık ve diğer mali hakları (ek ders ücretleri ve makam tazminatı hariç),

**2-** Öğretim elemanlarının aylık ve diğer mali hakları ( makam tazminatı hariç),

**3-** Kamu idarelerinin yeniden yapılandırma sürecinde personelin geçişi ve bunların mali haklarına ilişkin düzenlemeler,

**4-** Devlet memurlarına ödenen fazla çalışma ücretleri,

**5-** Devlet memurları ve diğer kamu görevlilerine döner sermayeden yapılan ödemeler,

**6-** Avukatların vekalet ücretleri,

**7-** 4046 sayılı Özelleştirme Uygulamaları Hakkında Kanun uyarınca fark tazminatı ve şahsa bağlı haklara ilişkin uygulamalar,

**8-** Devlet Memurlarına yapılan giyecek ve yiyecek yardımı,

**9-** Geçici köy korucularının mali hakları,

**10-** Personel Kanunları ve diğer kanunlarla düzenlenmiş ve Devlet memurları ile diğer kamu personeline ödenen tayın bedeli, ek tazminat, ek ücret, ödeme, ek ödeme, huzur hakkı, huzur ücreti, ikramiye, ödül, prim ve benzeri haklar,

konularına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

**11-** Verilecek diğer görevleri yapmak.



## **Sağlık ve Sosyal Güvenlik, İş Hukuku, Mahalli İdareler ve KİT Dairesi**

**MADDE 10 - (1)** Sağlık ve Sosyal Güvenlik, İş Hukuku, Mahalli İdareler ve KİT Dairesinin Görevleri;

### **1- Sağlık Mevzuatı Hizmetleri**

**a)** Beşeri tıbbi ürünlerin/beşeri ilaçların ödeme usul ve esaslarının belirlenmesi hususunda, Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığının koordinatörlüğünde oluşturulan “Ödeme Komisyonu” ile Ödeme Komisyonuna sunulmak üzere beşeri tıbbi ürünler/beşeri ilaçlarla ilgili olarak firmalarca yapılan başvuruları inceleyip, ön kararı veren “Tıbbi ve Ekonomik Değerlendirme Komisyonu” çalışmalarına katılmak ve bedeli ödenecek ilaç listesine ilave edilecek veya çıkarılacak ilaçların belirlenmesi çalışmalarına katkı sağlamak.

**b)** 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu gereğince Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı tarafından finansmanı sağlanan sağlık hizmetleri ile ödenecek gündelik, yol, yatak ve yemek giderlerinin ödenecek bedellerini belirlemeye yetkili olan “Sağlık Hizmetleri Fiyatlandırma Komisyonu” çalışmalarına katılmak.

**c)** 5510 sayılı Kanununun 63 üncü maddesinin ikinci fıkrası ve 72 inci maddeleri gereğince Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığının koordinatörlüğünde oluşturulan “Tıbbi Malzeme Ödeme Komisyonu”na sunulmak üzere tıbbi malzemelerle ilgili olarak yapılan başvuruları inceleyip, ön kararı veren “Tıbbi ve Ekonomik Değerlendirme Komisyonu” çalışmalarına katılmak ve katkı sağlamak.

**d)** Sağlık Bakanlığı koordinatörlüğünde Türkiye’de perakende olarak satılan ilaçların fiyatlarını değerlendirmek amacıyla oluşturulan “Fiyat Değerlendirme Komisyonu” çalışmalarına katılmak.

### **2- Sosyal Güvenlik Mevzuatı Hizmetleri**

**a)** 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, mülga 5434 sayılı T.C. Emekli Sandığı Kanunu, mülga 506 sayılı Sosyal Sigortalar Kanunu, mülga 1479 sayılı Bağ-Kur Kanunu uygulamaları hakkında tereddüde düşülen hususlarda Bakanlığımız görüşünü oluşturmak.

**b)** Şeref aylığı, vatani hizmet aylığı, sporcu şeref aylığı, yaşlı veya özürülere verilen muhtaç aylıkları ile sosyal yardım niteliğindeki diğer aylık ödemelerine ilişkin olarak oluşturulacak mevzuat hazırlıkları ile bu aylıklarda yapılacak artışlara ilişkin çalışmaları yürütmek ve uygulamada ortaya çıkan tereddütlerin giderilmesi amacıyla görüş oluşturmak.

**c)** 3292 sayılı Vatani Hizmet Tertibi Aylıklarının Bağlanması Hakkında Kanun hükümlerine göre vatani hizmet tertibinden aylık bağlanabilmesi için Bakanlar Kurulu Karar taslağı hazırlamak.

ç) Gençlik ve Spor Bakanlığı tarafından 5774 sayılı Başarılı Sporculara Aylık Bağlanması ile Devlet Sporcusu Unvanı Verilmesi Hakkında Kanun ile mülga 2913 sayılı Kanun hükümleri uyarınca aylık bağlanması için gerekli şartları taşıdıkları bildirilen amatör sporcular ile olimpiyat veya dünya şampiyonalarında takım sporlarında veya takım tasnifi yapılan branşlarda takım halinde şampiyon olmuş amatör sporcuların milli takım teknik direktörleri ve antrenörlerine ve ölen amatör sporcuların eş ve çocuklarına “Sporcu Şeref Aylığı” bağlanması için Bakanlar Kurulu Karar taslağı hazırlamak

d) Türk asıllı yabancı uyruklu ya da sonradan Türk uyruğuna geçen emekli öğretmenler ile din görevlilerine yapılacak olan sosyal yardımların miktarlarının her yıl tespitine ilişkin işleri yapmak ve uygulamaya ilişkin görüşleri oluşturmak.

e) 5434 sayılı T.C. Emekli Sandığı Kanununun 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunuyla mülga ek 67 nci maddesi çerçevesinde kadrosu kaldırılanların emeklilik hak ve yükümlülükleri açısından eşiti olarak dikkate alınacak kadro unvanlarını belirlenmesine ilişkin işleri yapmak.

f) 3713 sayılı Terörle Mücadele Kanunu ve nakdi tazminat uygulamaları hakkında görüş vermek.

### **3- İş Hukuku Mevzuatı Hizmetleri**

a) Kamu kurum ve kuruluşlarında, 4857 sayılı İş Kanunu hükümlerine tabi olarak çalışanların özlük haklarına ilişkin olarak ortaya çıkan tereddütleri gidermek amacıyla görüş vermek.

b) Kamu kurum ve kuruluşlarında işçi istihdamına ilişkin genel usul ve esasları belirlemek.

c) 6772 sayılı Kanun kapsamına giren kamu kurum ve kuruluşlarında işçi olarak çalışanlara ödenecek ilave tediye ödemeleri zamanlarına ilişkin olarak Bakanlar Kurulu Karar taslaklarını hazırlamak.

### **4- Mahalli İdareler Mevzuatı Hizmetleri**

a) 5393 sayılı Belediye Kanununun 49 uncu maddesi çerçevesinde belediyelerde, il özel idarelerinde ve mahalli idare birliklerinde sözleşmeli personel olarak çalışanlara ödenebilecek ücretlerin üst sınırlarını hesaplamak, sözleşme ücretlerinin ödenmesi sırasında uyulması gereken usul ve esasları belirlemek.

b) Belediyeler, belediyelerin bağlı kuruluşları, il özel idareleri ve mahalli idare birliklerinde sözleşmeli olarak çalıştırılacaklara ilişkin Genel Müdürlük görev alanıyla ilgili iş ve işlemleri yapmak.

c) Mahkeme kararları üzerine il özel idareleri ve belediyelerde çalışan geçici işçilerin

sürekli işçi kadrosuna geçirilmesi için vize yapmak.

**5- KİT Mevzuatı Hizmetleri**

a) KİT ile Bağlı Ortaklıklarında sözleşmeli veya kapsam dışı personel olarak çalışanlar ile yönetim kurulu başkan ve üyeleri, denetçi ve tasfiye kurulu üyelerinin ücretlerinde yapılacak artışlara veya ilk defa ücret belirlenmesine ilişkin YPK kararlarının hazırlanmasına katkı sağlamak.

b) Kamu iktisadi teşebbüslerinde çalışan personelin özlük haklarına ilişkin olarak ortaya çıkan tereddütleri gidermek amacıyla görüş vermek.

c) Yılları yatırım ve finansman kararnamelerinin personele ilişkin hükümlerinin uygulanması ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

**6- Verilecek diğer görevleri yapmak.**

**Kadrolar Dairesi**

**MADDE 11 - (1) Kadrolar Dairesinin Görevleri;**

1- 78 sayılı Yükseköğretim Kurumları Öğretim Elemanlarının Kadroları Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 5 inci maddesinde belirtilen yükseköğretim kurumlarının yılı bütçe kanunu ile belirlenen ilave atama izinlerinin dağılımına ilişkin Bakanlığımız önerisini hazırlamak.

2- 190 sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 2 nci maddesinde belirtilen kamu idare, kurum ve kuruluşları için yılı merkezi yönetim bütçe kanunuyla belirlenen toplam atama izin sayısının kurumlar bazında dağılımına ilişkin hazırlanacak Başbakan onayına esas Bakanlık teklifini hazırlamak.

3- 190 sayılı KHK'nın 2 nci maddesinde belirtilen kamu idare, kurum ve kuruluşları için ihtiyaç duyulan sürekli işçi kadrolarını vize etmek, vizeli sürekli işçi kadrolarında unvan ve birim değişikliğine izin vermek. Boş sürekli işçi kadrolarından uygun görülenlerin iptaline yönelik Başbakan onayı hazırlamak.

4- 190 sayılı KHK'nın 2 nci maddesinde belirtilen kamu idare, kurum ve kuruluşları adına tahsis edilmiş bulunan sürekli işçi kadrolarından boş olanların açıktan atama amacıyla kullanılmasına izin vermek.

5- 5620 sayılı Kanuna göre geçici işçi pozisyonlarını vize etmek.

6- Kamu kurum ve kuruluşlarının 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 4 üncü maddesinin (B) fıkrası uyarınca istihdam edecekleri sözleşmeli personele ilişkin pozisyonun sayısını, unvanını, niteliklerini, sözleşme ücretlerini ve sürelerini 7/15754 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı çerçevesinde belirlemek.

7- 375 sayılı Kanun Hükümünde Kararname gereği, kamu kurum ve kuruluşlarının ilgili mevzuatı uyarınca kadro karşılıksız ve 657 sayılı Kanununun ek geçici 16 ncı maddesi ile yükseköğretim mevzuatı uyarınca çalıştırdıkları sözleşmeli personelin unvan, sayı ve ücretlerini gösterir cetveller ile tip sözleşme örneklerini vize etmek.

8- 375 sayılı KHK'nın ek 6 ncı maddesi kapsamında büyük ölçekli olduğu tespit edilen bilgi işlem birimlerinde istihdam edilecek personele ilişkin pozisyon sayısı, niteliği, sözleşme ücreti, çalışma süresi, hizmet sözleşmesi örneğini vize etmek.

9- Kamu kurum ve kuruluşlarının 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 4 üncü maddesinin (C) fıkrası gereği çalıştıracakları geçici personele ilişkin Bakanlar Kurulu karar taslağını hazırlamak veya kurumlarca hazırlanan Bakanlar Kurulu karar taslaklarına dair görüş bildirmek ve söz konusu personelin tip sözleşme örneklerinin vize işlemlerini yapmak.

10- Kamu kurum ve kuruluşlarına ilişkin norm kadro çalışmalarını sonuçlandırmak amacıyla oluşturulacak komisyonda temsilci bulundurmak.

11- Kamu kurum ve kuruluşlarının kadro ihdas taleplerini değerlendirmek.

12- Kamu kurum ve kuruluşlarına ait tutulu kadroların serbest bırakılması ve kadro değişiklik tekliflerini inceleyerek Bakanlar Kurulu kararına esas olacak görüş bildirmek.

13- Kamu kurum ve kuruluşlarının kadrolarının dağılımındaki değişikliklerin onay işlemlerini gerçekleştirmek.

14- 657 sayılı Kanunun 86 ncı maddesi çerçevesinde boş kadrolara açıktan vekil atanmasına izin vermek.

15- 190 sayılı KHK kapsamına dahil kurumların personel istihdamına dair konularda kadro ve iş analizleri yapmak ve gerekli evrakı tetkik etmek.

16- Teşkilatlanmaya ilişkin mevzuat kapsamında kamu idarelerinin taleplerini değerlendirmek ve görüş vermek.

17- Resmi İstatistik Programı çerçevesinde kamu istihdam verilerini konsolide etmek ve talep halinde ulusal ve uluslararası kuruluşlara bildirmek.

18- Düzenleyici ve denetleyici kurumlara yapılacak naklen geçişlere ilişkin görüş bildirmek.

19- Verilecek diğer görevleri yapmak.

### **Maaş ve Yük Hesabı Dairesi**

#### **MADDE 12 - (1) Maaş ve Yük Hesabı Dairesinin Görevleri;**

1- Düzenleyici ve denetleyici kurumlar hariç, merkezi yönetim bütçesi kapsamındaki personel giderleri ile sosyal güvenlik kurumlarına devlet primi giderlerine ilişkin ödenekleri

hesaplamak, bu ödeneklerin kurumsal bazda dağılımını ve aylık bazda harcama tahminlerini yapmak.

2- Memur ve diğer kamu görevlilerinin hizmet sınıfı ve kurumları itibarıyla almakta oldukları mali haklarını hesaplamak.

3- Aylık ve ücret artışlarına ilişkin gerekli çalışmaları yapmak ve bu konulara ilişkin düzenlemeleri hazırlamak.

4- Aylık ve ücret artışları ile kamu personelinin mali ve sosyal haklarına ilişkin unsurlarda meydana gelecek değişikliklere ilişkin mali yük hesaplarını yapmak.

5- Kamu görevlileri sendikalarıyla ilgili olarak, toplu görüşme sürecinde taraflara mali, sosyal hak ve yardımlara ilişkin teknik destek sağlamak.

6- 631 sayılı KHK kapsamına giren üst kurul ve idarelerin ücretlerine ilişkin BKK taslağını hazırlamak.

7- Sürekli görevle yurtdışına giden personelin yurtdışı aylığının hesaplanmasında kullanılan emsal katsayılara ilişkin BKK taslağını hazırlamak.

8- 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu hariç, 657 sayılı Kanun ve diğer ilgili mevzuat çerçevesinde yapılan ek dersler ile öğretim yılına hazırlık ödeneğine ilişkin işleri yapmak.

9- Bakanlıklararası ortak kültür komisyonu kapsamında yurtdışına gönderilecek personelin seçilmesi ve görevlendirilmesi ve bunlara yapılacak ödemelerle ilgili işleri yapmak.

10- Verilecek diğer görevleri yapmak.

### **Personel Mevzuatı Dairesi (I)**

**MADDE 13 - (1) Personel Mevzuatı Dairesi (I) in Görevleri;**

1- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu hükümleri (yiyecek ve giyecek yardımı, avukatların vekâlet ücretleri ve fazla çalışma ücretleri hariç),

2- 2802 sayılı Hakimler ve Savcılar Kanunu hükümleri,

3- Yüksek Hakimlik Tazminatı,

4- Diğer kanunların Makam Tazminatına ilişkin hükümleri,

5- Temsil Tazminatı,

6- Görev Tazminatı,

7- Taban Aylığı,

8- Kıdem Aylığı,

9- Yabancı Dil Tazminatı,

**10-** Aile, Doğum ve Ölüm Yardımı,

**11-** Yan Ödeme Kararnamesi uyarınca ödenen zam ve tazminatlar, konularına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

**12-** Verilecek diğer görevleri yapmak.

### **Avrupa Birliği, Uluslararası İlişkiler ve Mali Analiz Dairesi**

**MADDE 14-** (1) Avrupa Birliği, Uluslararası İlişkiler ve Mali Analiz Dairesinin Görevleri;

**1-** Türkiye ve dünya ekonomisiyle ilgili gelişmeleri izlemek ve bu gelişmelerin bütçe ve ülke ekonomisi üzerindeki etkileri konusunda araştırmalar ve analizler yapmak, değerlendirme raporları hazırlamak.

**2-** Orta ve uzun vadeli alternatif makroekonomik ve mali politikalar geliştirmek.

**3-** Geliştirdiği makro modeller ile ekonomik ve sosyal politikaların etkilerini tahmin etmek.

**4-** Ekonometrik ve istatistiksel analizler yapmak, duyarlılık analizi, uzun vadeli tahminler, zaman serisi analizi ve güvenilirlik analizleri yoluyla mali sürdürülebilirliği test etmek ve ekonomik göstergeler ile bütçe verileri arasındaki ilişkileri belirlemek.

**5-** Uluslararası kuruluşlar tarafından hazırlanan yayınlara ilişkin değerlendirmeler yapmak ve raporlar hazırlamak.

**6-** Merkezi Yönetim Aylık Bütçe Gerçekleşmeleri Raporlarını hazırlamak ve yayımlamak.

**7-** Merkezi yönetim kapsamındaki idareler, sosyal güvenlik kurumları ve mahalli idareleri kapsayan yıllık Genel Faaliyet Raporunu hazırlamak ve yayımlamak.

**8-** Ulusal ve uluslararası kuruluşlarca istenen bilgi ve verileri sağlamak.

**9-** IMF, Dünya Bankası, OECD, NATO, Karadeniz Ekonomik İşbirliği Teşkilatı, AB ve OECD'nin bir ortak girişimi olan (OECD) SIGMA ve uluslararası rating kuruluşları ile ilişkileri yürütmek.

**10-** Kamu maliyesi alanında Avrupa Birliği müktesebatına tam uyum sağlamaya yönelik dokümanlara ve çalışmalara, Genel Müdürlüğümüz görev ve yetkileri kapsamında katkı sağlamak.

**11-** Avrupa Birliği'ne uyum sürecinde Genel Müdürlüğümüz ile Bakanlığın diğer birimleri ve gerektiğinde ilgili kamu idareleri arasındaki koordinasyon faaliyetlerini yürütmek.

**12-** Avrupa Birliği'ne uyum müzakereleri kapsamında toplantı, çalıştay, seminer ve

benzeri etkinlikler organize etmek, düzenlenen etkinliklere katılımı sağlamak.

**13-** Katılım Öncesi Yardım Aracı'nın (IPA) işlerlik kazanmasına yönelik çerçevenin oluşturulması ve IPA'nın kullanılması çalışmalarına katılımı sağlamak, bu bağlamda Mali İşbirliği Komitesi'nin toplantılarında Bakanlık temsil etmek, IPA alanında tesis edilen belge ve anlaşma taslakları ile kurumsal yapılanma tedbirlerine ilişkin Genel Müdürlük görüşlerinin oluşturulması, iletilmesi ve IPA bileşenleri kapsamında projelerin oluşturulması, geliştirilmesi ve yürütülmesi çalışmalarını gerçekleştirmek.

**14-** Avrupa Birliği'nin fonları ile finanse edilen diğer projelere ilişkin bilgilendirme, hazırlık ve/veya uygulama faaliyetlerini yürütmek.

**15-** Genel Müdürlüğümüz görev ve yetkileri alanına giren konularda kaydedilen gelişmelerin, üçer aylık periyotlarla "Ulusal Veri Tabanına" işlenmesini sağlamak.

**16-** AB ve OECD'nin bir ortak girişimi olan (OECD) SIGMA'nın Genel Müdürlüğümüzle ilişkilerini yürütmek ve koordine etmek.

**17-** İklim değişikliği ve küresel ısınmayla ilgili hususlarda Genel Müdürlüğümüz yetki ve görev alanındaki yazışmaları gerçekleştirmek ve görüşmeleri takip etmek.

**18-** AB ile ilgili gelişmeleri takip ederek, güncel bilgi, haber, eğitim programı, proje, burs gibi etkinlikler konusunda Genel Müdürlük çalışanlarını haberdar etmek, çalışanlarımızın bu etkinliklere katılımını sağlayacak çalışmaları gerçekleştirmek, kitap, el kitapçıkları, makaleler ve bilgi notları hazırlamak.

**19-** Genel Müdürlüğümüz görev ve yetkileri kapsamında AB Komisyonu ve diğer AB kurumlarıyla ilişkilerin yürütülmesini temin etmek.

**20-** Genel Müdürlüğün yazılı ve sözlü tercüme işlemlerini yürütmek.

**21-** Genel Müdürlüğün İngilizce web sitesini güncellemek.

**22-** Verilecek diğer görevleri yapmak.

### **Bütçe Politikası Dairesi**

**MADDE 15-** (1) Bütçe Politikası Dairesinin Görevleri;

**1-** Orta vadeli mali plan ve bütçe çağrısını hazırlamak.

**2-** Merkezi yönetim bütçe kanunu tasarısı ve ekli cetveller ile bütçe gerekçesinin hazırlık çalışmalarını koordine etmek.

**3-** Bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin 3 aylık basın bildirimleri ve basın toplantısı metinleri ile tablo ve diğer bilgileri hazırlamak.

**4-** Bakanın Plan ve Bütçe Komisyonu ile Genel Kuruldaki bütçe sunuş konuşmalarını hazırlamak ve bütçe görüşmeleri sırasında Bakana sorulan soruları cevaplandırmak.

- 5- Orta vadeli program çalışmalarına katkı sağlamak.
- 6- Merkezi Yönetim bütçe büyüklüklerini takip etmek.
- 7- Bakan tarafından yapılacak sunum ve konuşma metinlerinin hazırlanması sürecinde Genel Müdürlük Daireleri bazında eşgüdümü sağlamak.
- 8- Verilecek diğer görevleri yapmak.

### **Harcırah ve Taşıt Dairesi**

#### **MADDE 16 - (1) Harcırah ve Taşıt Dairesinin Görevleri;**

- 1- Harcırah mevzuatı ve diğer ilgili düzenlemeler kapsamında Genel Müdürlük görev alanıyla ilgili iş ve işlemleri yapmak.
- 2- Taşıt Mevzuatı ve diğer ilgili düzenlemeler kapsamında Genel Müdürlük görev alanıyla ilgili iş ve işlemleri yapmak.
- 3- Daire görev alanıyla ilgili hususlarda tespit edilmesi gereken gündelik ve tazminat miktarlarını belirlemek.
- 4- Seyyar görev tazminatı ödenmelerine ilişkin vizeleri yapmak.
- 5- Kamu sosyal tesislerine ilişkin tebliği hazırlamak.
- 6- Verilecek diğer görevleri yapmak.

### **İdari Mevzuatı Geliştirme Dairesi**

#### **MADDE 17 - (1) İdari Mevzuatı Geliştirme Dairesinin Görevleri;**

- 1- Harcama politikalarını etkileyebilecek her türlü tüzük, BKK, esas ve usul, yönetmelik ve tebliğ tasarıları ile ilgili olarak, yerine ve ilgisine göre ihtisas birimlerinden yazılı görüş alarak ve ihtisas birimlerinin temsilcileri ile toplantı yaparak Bakanlığın görüşünü hazırlamak.
- 2- 1 inci sırada belirtilen mevzuatla ilgili olarak diğer birim, kurum ve kuruluşlarda yapılacak toplantılara katılmak ve ihtisas birim temsilcilerinin katılımını sağlamak.
- 3- Yazılı ve sözlü soru önergelerine cevap hazırlamak.
- 4- Verilecek diğer görevleri yapmak.

### **Kamu Alımları Koordinasyon Dairesi**

#### **MADDE 18- (1) Kamu Alımları Koordinasyon Dairesinin Görevleri;**

- 1- Genel ekonomik politika ve stratejiler çerçevesinde kamu alımlarına ilişkin temel politikaları oluşturmak. Bu konudaki kanun tasarılarının hazırlanmasında ilgili kurumlar arasında koordinasyonu sağlamak.



2- AB Müktesebatına uyum müzakereleri çerçevesinde 5 No'lu Kamu Alımları Faslına ilişkin Bakanlığımız sorumluluğunda bulunan çalışmaları yürütmek.

3- 5 No'lu Kamu Alımları Faslı çerçevesinde Ulusal Strateji Belgesini hazırlamak ve bu Belgenin uygulanmasına ilişkin ilgili kurumlarla koordinasyonu sağlamak.

4- AB'ye üyelik sürecinde ve sonrasında AB Müktesebatındaki gelişmeleri izlemek ve değerlendirmek.

5- Kamu alımları alanında gerçekleşen ulusal ve uluslararası gelişmeleri takip etmek ve değerlendirmek.

6- Kamu alımlarına ilişkin, politika belirlemek amacıyla, araştırma ve inceleme yapmak veya yaptırmak. Bu alanda ulusal ve uluslararası düzeyde gerçekleştirilen eğitim, konferans, sempozyum, seminer, çalıştay vb. faaliyetlere katkı sağlamak.

7- Kamu alımlarına ilişkin hazırlanacak her türlü düzenlemede, AB Müktesebatını da dikkate alarak, kavram ve süreç bütünlüğünü sağlamaya yönelik çalışmaları yürütmek.

8- Verilecek diğer görevleri yapmak.

### **Kanunlar ve Parlamento İlişkileri Dairesi**

#### **MADDE 19-** (1) Kanunlar ve Parlamento İlişkileri Dairesinin Görevleri;

1- Kamu idarelerince hazırlanan, harcama politikalarını etkileyebilecek nitelikteki her türlü kanun veya KHK tasarı taslakları ile birden fazla birimi ilgilendiren kanun veya KHK tasarı taslakları ve kanun tekliflerine ilişkin olarak ihtisas birimlerinden görüş alarak ve/veya toplantı yapmak suretiyle Bakanlık görüşünü oluşturmak.

2- 1 inci sırada belirtilen mevzuatla ilgili olarak diğer birim, kurum ve kuruluşlarda yapılacak toplantılara katılmak ve ihtisas birim temsilcilerinin katılımını sağlamak.

3- Kanun tasarı ve tekliflerinin TBMM ihtisas komisyonlarında görüşülmesi esnasında Bakanlık temsil etmek ve diğer birim temsilcilerinin de katılımını sağlamak, TBMM'nin gündemini izlemek ve ilgili daire ve birimler ile üst yönetimi bilgilendirmek.

4- Kamu giderlerine ilişkin olarak Bakanlıkça teklif edilecek kanun veya KHK tasarı taslakları hakkında ilgili birimlerle gerekli işbirliğini yapmak, gerektiğinde toplantı düzenlemek ve taslağı tekemmül ettirmek üzere yapılacak yazışmalar veya düzenlenecek toplantılar için diğer birimleri veya başka kamu idarelerini koordine etmek.

5- Saydamlığın Artırılması ve Yolsuzlukla Mücadelenin Güçlendirilmesi Eylem Planı çalışmalarını koordine etmek.

6- Verilecek diğer görevleri yapmak.

## **Bütçe Yazılımları Geliştirme ve Yönetim Dairesi**

**MADDE 20-** (1) Bütçe Yazılımları Geliştirme ve Yönetim Dairesinin Görevleri;

**1-** e-bütçe sistemine (Bütçe Yönetim ve Enformasyon Sistemi) ilişkin hizmetleri yürütmek, e-bütçe sistemini geliştirmek, mevzuattan veya kullanıcı ihtiyaçlarından kaynaklanan değişiklikleri gerçekleştirmek.

**2-** e-bütçe sistemine ilişkin “yardım masası” hizmeti vermek.

**3-** e- bütçe sisteminin kullanımıyla ilgili eğitim vermek ve gerekli eğitim materyallerini hazırlamak.

**4-** Genel Müdürlüğün hizmetleri ile ilgili konularda gerekli yazılımları yapmak, yaptırmak veya hazır olarak almak ve kullanımı konusunda destek almak ve vermek.

**5-** Genel Müdürlüğümüz internet sitesini oluşturmak, işletmek ve yönetmek.

**6-** Bütçe hazırlama ve uygulama süreçlerini ilgilendiren genel nitelikli mevzuat düzenlemelerine katılmak ve bunlara ilişkin elektronik ortam süreçlerini yürütmek.

**7-** Verilecek diğer görevleri yapmak.

## **Eğitim, Kültür ve Spor Hizmetleri Dairesi**

**MADDE 21 -** (1) Eğitim, Kültür ve Spor Hizmetleri Dairesinin Görevleri;

**1-** 5018 sayılı Kanun ve ilgili mevzuatı çerçevesinde;

- Kültür ve Turizm Bakanlığı,
- Devlet Opera ve Balesi Genel Müdürlüğü,
- Devlet Tiyatroları Genel Müdürlüğü,
- Türkiye Yazma Eserler Kurumu Başkanlığı
- Milli Eğitim Bakanlığı,
- Gençlik ve Spor Bakanlığı,
- Spor Genel Müdürlüğü,
- Yüksek Öğrenim Kredi ve Yurtlar Kurumu Genel Müdürlüğü,
- Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi,
- TÜBİTAK,
- TÜBA,
- Türk Dil Kurumu Başkanlığı,
- Türk Tarih Kurumu,
- Atatürk Araştırma Merkezi Başkanlığı,
- Atatürk Kültür Merkezi Başkanlığı,
- Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Başkanlığı,

- TODAİE,
  - Diyanet İşleri Başkanlığı,
- bütçelerini hazırlamak ve bütçe işlemlerini yürütmek.

2- Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Başkanlığı, Atatürk Araştırma Merkezi ve Atatürk Kültür Merkezine yönelik yapılacak hazine yardımlarının onay, yazışma, dava ve tahakkuk iş ve işlemlerini yapmak.

3- Verilecek diğer görevleri yapmak.

### **Ekonomik Hizmetler Dairesi**

**MADDE 22-** (1) Ekonomik Hizmetler Dairesinin Görevleri;

1- 5018 sayılı Kanun ve ilgili mevzuatı çerçevesinde;

- Türkiye Büyük Millet Meclisi,
- Cumhurbaşkanlığı,
- Sayıştay,
- Başbakanlık,
- Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı,
- Kamu Denetçiliği Kurumu,
- Türkiye İnsan Hakları ve Eşitlik Kurumu,
- Maliye Bakanlığı,
- Gelir İdaresi Başkanlığı,
- Bilim Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı,
- Hazine Müsteşarlığı,
- Ekonomi Bakanlığı,
- Kalkınma Bakanlığı,
- Gümrük ve Ticaret Bakanlığı,
- Küçük ve Orta Ölçekli Sanayi Geliştirme ve Destekleme İdaresi Başkanlığı,
- Türk Patent ve Marka Kurumu,
- Türk Standartları Enstitüsü,
- Türk Akreditasyon Kurumu,
- Özelleştirme İdaresi Başkanlığı,
- Türkiye İstatistik Kurumu,
- GAP Bölge Kalkınma İdaresi Başkanlığı,
- DAP Bölge Kalkınma İdaresi Başkanlığı,
- DOKAP Bölge Kalkınma İdaresi Başkanlığı,

- KOP Bölge Kalkınma İdaresi Başkanlığı,
  - Kamu İhale Kurumu,
  - Kamu Gözetimi ve Denetimi Kurumu,
  - Rekabet Kurumu,
  - Bankacılık Düzenleme ve Denetleme Kurumu,
  - Sermaye Piyasası Kurulu,
  - İstanbul Menkul Kıymetler Borsası,
- bütçelerini hazırlamak ve bütçe işlemlerini yürütmek.

**2-** Mali saydamlığın sağlanması için gerekli düzenlemeleri yapmak.

**3-** Siyasi Partilere Yardım, Belediye Denkleştirme Ödeneği, Kamu İşverenleri Sendikalarına Ödemeler, EXPO 2020 İzmir Yönlendirme Kurulu ve EXPO 2016 Antalya Ajansına ve Kamu Harcamalarının Rasyonelleştirilmesi Programına İlişkin Hizmetlere yönelik yapılacak hazine yardımlarının onay, yazışma, dava ve tahakkuk iş ve işlemlerini yapmak.

**4-** Verilecek diğer görevleri yapmak.

### **Genel ve Adalet Hizmetleri Dairesi**

**MADDE 23-** (1) Genel ve Adalet Hizmetleri Dairesinin Görevleri;

**1-** 5018 sayılı Kanun ve ilgili mevzuatı çerçevesinde;

- Anayasa Mahkemesi Başkanlığı,
- Danıştay,
- Yargıtay,
- Milli Savunma Bakanlığı,
- İçişleri Bakanlığı,
- Göç İdaresi Genel Müdürlüğü,
- Emniyet Genel Müdürlüğü,
- Jandarma Genel Komutanlığı,
- Sahil Güvenlik Komutanlığı,
- Savunma Sanayi Müsteşarlığı,
- Adalet Bakanlığı,
- Hakimler ve Savcılar Yüksek Kurulu,
- Türkiye Adalet Akademisi,
- Dışişleri Bakanlığı,
- Ceza ve İnfaz Kurumları ile Tutukevleri İş Yurtları Kurumu,

- Yurtdışı Türkler ve Akraba Topluluklar Başkanlığı,
- Kamu Düzeni ve Güvenliği Müsteşarlığı,
- Milli İstihbarat Teşkilatı Müsteşarlığı,
- Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliği,
- Basın Yayın ve Enformasyon Genel Müdürlüğü,
- Avrupa Birliği Bakanlığı,
- Türk İşbirliği ve Koordinasyon Ajansı Başkanlığı,
- Radyo ve Televizyon Üst Kurulu,

bütçelerini hazırlamak ve bütçe işlemlerini yürütmek.

**2-** Türk İşbirliği ve Koordinasyon Ajansı Başkanlığı, Yurtdışı Türkler ve Akraba Topluluklar Başkanlığı ve Türkiye İnsan Hakları Kurumu, Belediyelere Yardım ve 5286 sayılı Kanun Kapsamında Yapılacak Hizmetlere yönelik yapılacak hazine yardımlarının onay, yazışma, dava ve tahakkuk iş ve işlemlerini yapmak.

**3-** Verilecek diğer görevleri yapmak.

### **Sağlık ve Sosyal Hizmetler Dairesi**

**MADDE 24 - (1)** Sağlık ve Sosyal Hizmetler Dairesinin Görevleri;

**1-** 5018 sayılı Kanun ve ilgili mevzuatı çerçevesinde;

- Sağlık Bakanlığı,
- Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı,
- Devlet Personel Başkanlığı,
- Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı,
- Hudut ve Sahiller Sağlık Genel Müdürlüğü,
- Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı,
- Türkiye İş Kurumu,
- Vakıflar Genel Müdürlüğü,
- Mesleki Yeterlilik Kurumu,
- Türkiye Kamu Hastaneleri Kurumu,
- Türkiye Halk Sağlığı Kurumu,
- Türkiye İlaç ve Tıbbi Cihaz Kurumu,
- Türkiye Sağlık Enstitüleri Başkanlığı,

bütçelerini hazırlamak ve bütçe işlemlerini yürütmek.

**2-** Sosyal Güvenlik ve Sosyal Yardım Hizmetlerine yönelik yapılacak hazine yardımlarının onay, yazışma, dava ve tahakkuk iş ve işlemlerini yapmak.

**3-** Verilecek diğer görevleri yapmak.

### **Yatırım Hizmetleri Dairesi**

**MADDE 25 - (1)** Yatırım Hizmetleri Dairesinin Görevleri;

**1-**5018 sayılı Kanun ve ilgili mevzuatı çerçevesinde;

- Orman ve Su İşleri Bakanlığı,
  - Devlet Su İşleri Genel Müdürlüğü,
  - Türkiye Su Enstitüsü,
  - Orman Genel Müdürlüğü,
  - Meteoroloji Genel Müdürlüğü,
  - Ulaştırma, Haberleşme ve Denizcilik Bakanlığı,
  - Karayolları Genel Müdürlüğü,
  - Sivil Havacılık Genel Müdürlüğü,
  - Bilgi Teknolojileri ve İletişim Kurumu,
  - Gıda, Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı,
  - Tütün ve Alkol Piyasası Düzenleme Kurumu,
  - Çevre ve Şehircilik Bakanlığı,
  - Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü,
  - Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığı,
  - Ulusal Bor Araştırma Enstitüsü,
  - Maden Teknik ve Arama Genel Müdürlüğü,
  - Türkiye Atom Enerjisi Kurumu,
  - Enerji Piyasası Düzenleme Kurumu,
- bütçelerini hazırlamak ve bütçe işlemlerini yürütmek.

**2-** Köylerin Altyapısının Desteklenmesi Hizmetleri ve Belediyelerin Altyapısının Desteklenmesi Hizmetlerine yönelik yapılacak hazine yardımlarının onay, yazışma, dava ve tahakkuk iş ve işlemlerini yapmak.

**3-** Verilecek diğer görevleri yapmak.

### **Yükseköğretim Hizmetleri Dairesi**

**MADDE 26 - (1)** Yükseköğretim Hizmetleri Dairesinin Görevleri;

**1-** 5018 sayılı Kanun ve ilgili mevzuatı çerçevesinde;

- Yükseköğretim Kurulu,
- Üniversiteler ve Yüksek Teknoloji Enstitüleri,

bütçelerini hazırlamak ve bütçe işlemlerini yürütmek.

2- Vakıf Üniversitelerine yapılacak olan Devlet Yardımı miktarını belirlemek.

3- Bakanlar Kurulu Kararına esas teşkil edecek yükseköğretim kurumlarında cari hizmet maliyetine öğrenci katkısı olarak alınacak katkı paylarını belirlemek.

4- Yükseköğretim Kurulu, Üniversiteler ve Yüksek Teknoloji Enstitülerine ve Devletçe karşılanacak öğrenci katkı paylarına yönelik yapılacak hazine yardımlarının onay, yazışma, dava ve tahakkuk iş ve işlemlerini yapmak.

5- Verilecek diğer görevleri yapmak.

### **İç Denetim Merkezi Uyumlaştırma Dairesi**

**MADDE 27 - (1) İç Denetim Merkezi Uyumlaştırma Dairesinin Görevleri;**

1- İç Denetim Koordinasyon Kuruluna sekreteryaya hizmeti vermek.

2- 5018 sayılı Kanun uyarınca İDKK'nın merkezi uyumlaştırma görevi çerçevesinde iç denetim alanında gerekli mevzuat düzenlemelerini hazırlamak ve Kurulun görüşüne sunmak.

3- İç denetim otomasyon projesini yürütmek.

4- İç denetim eğitim çalışmalarına katkı sağlamak.

5- İç Denetim Merkezi Uyumlaştırma Web Sayfasının içerik yönetimini yürütmek.

6- Verilecek diğer görevleri yapmak.

### **Kamu İç Mali Kontrolü Eğitim ve Rehberlik Dairesi**

**MADDE 28 - (1) Kamu İç Mali Kontrolü Eğitim ve Rehberlik Dairesinin Görevleri;**

Kamu iç mali kontrolü alanında;

1- Mali Hizmetler Uzman Yardımcılığı özel yarışma sınavı, eğitim başarı düzeyi belirleme sınavı ve yeterlik sınavına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

2- Eğitim programlarının uygulanmasına ilişkin faaliyetleri yürütmek.

3- Seminer, sempozyum, panel vb. etkinlik ve faaliyetleri düzenlemek.

4- Kamu idarelerince düzenlenecek eğitim programlarını yönlendirmek.

5- Eğitim yöntemleri (metodları) belirlemek ve yaymak.

6- Verilecek diğer görevleri yapmak.

### **Mali Yönetim ve Kontrol Dairesi**

**MADDE 29 - (1) Mali Yönetim ve Kontrol Dairesinin Görevleri;**

1- 5018 sayılı Kanun ve diğer mevzuatla verilen merkezi uyumlaştırma görevi

çerçevesinde mali yönetim ve iç kontrole ilişkin uluslararası kabul görmüş standartlarla uyumlu standart ve yöntemler belirlemek, bu kapsamda düzenleme (birincil, ikincil ve üçüncül düzeyde) taslakları hazırlamak ve güncelleme çalışmalarını yürütmek.

2- İdarelerin strateji geliştirme birimlerinin ve malî hizmetler uzmanlarının çalışma usul ve esaslarını belirlemek ve uygulamaları izlemek.

3- Mali yönetim ve kontrol alanında araştırma ve inceleme yapmak veya yaptırmak, ulusal ve uluslararası iyi uygulama örneklerini tespit etmek ve bunların yaygınlaşmasını sağlamak.

4- Mali yönetim ve kontrol alanında koordinasyon sağlamak ve idarelere rehberlik yapmak.

5- Harcama yetkililerine ilişkin ikincil mevzuat düzenlemelerini hazırlamak, izlemek ve güncellemek,

6- Mali yönetim ve kontrol alanında görev yapan kamu idarelerinin yönetici ve personeline yönelik olarak eğitim müfredatı, eğitim programı ve eğitim materyalleri hazırlamak; Kamu İç Mali Kontrolü Eğitim ve Rehberlik Dairesi ile işbirliği içerisinde eğitim, seminer, konferans ve benzeri etkinlikler planlamak ve gerçekleştirmek.

7- Mali Yönetim ve Kontrol Merkezi Uyumlaştırma Web Sayfasının içerik yönetimini yürütmek.

8- Mali Yönetim ve Kontrol Merkezi Uyumlaştırma Bültenini hazırlamak ve yayımlamak.

9- İdarelerin mali yönetim ve iç kontrole ilişkin iç düzenleme ve uygulamaları hakkında rapor ve bilgi almak, anket ve soru formları oluşturmak suretiyle izlemek, değerlendirmek ve raporlamak.

10- Mali yönetim ve iç kontrol alanında Sayıştay, İç Denetim Koordinasyon Kurulu ve ilgili diğer kurul ya da kurumlarla işbirliği yapmak.

11- Verilecek diğer görevleri yapmak.

### **Program, Performans ve Proje Yönetim Dairesi**

**MADDE 30-** (1) Program, Performans ve Proje Yönetim Dairesinin Görevleri;

1- Bütçenin geliştirilmesi, etkin ve verimli bir şekilde uygulanması yönünde araştırmalar yapmak veya yaptırmak ve bu hususta gerekli tedbirleri almak.

2- Kamu Hizmetlerinin Program Bazlı sunumu konusunda projenin geliştirilmesi, yürütülmesi, uygulamaya geçirilmesini sağlamak.

3- 5018 sayılı Kanunda Öngörülen Performans Esaslı Bütçeleme Modeline ilişkin



çalışmaları yürütmek bu kapsamda düzenlemeler yapmak.

4- İdarelerin Performans Programlarının izlenmesi ve değerlendirilmesi yönünde faaliyetler yürüterek, danışmanlık yapmak.

5- Performans esaslı bütçelemeye ilişkin ikincil ve üçüncül düzey mevzuat düzenlemelerini hazırlamak, uygulamaları izlemek, değerlendirmek ve tereddütleri gidermek.

6- Performans esaslı bütçeleme web sayfasının içerik yönetimini yürütmek.

7- Performans esaslı bütçeleme ve faaliyet raporlarına ilişkin olarak, kamu idarelerinin eğitim, konferans ve danışmanlık taleplerine ilişkin ilgisine göre Genel Müdürlüğün diğer daireleri ile işbirliği içerisinde olmak ve gerekli koordinasyonu sağlamak.

8- Stratejik planlama ve performans esaslı bütçelemenin uyumu konusunda Kalkınma Bakanlığı ile işbirliği yapmak.

9- Kamu idarelerince hazırlanacak faaliyet raporlarına ilişkin ikincil mevzuat düzenlemelerin yapmak, uygulamaları izlemek ve tereddütleri gidermek.

10- Verilecek diğer görevleri yapmak.

#### **Dairelerin Ortak Görevleri**

**MADDE 31- (1)** Dairelerin görev alanları ile ilgili olarak;

1- Merkezi Yönetim Bütçe Kanun tasarısı metni ile eki cetvellerin ilgili bölümlerini hazırlamak.

2- Kanun tasarısı ve tekliflerinin TBMM'ndeki görüşmelerine, yerine göre Kanunlar ve Parlamento İlişkileri Dairesinin eşgüdümünde veya müstakilen katılım sağlamak.

3- Kamu giderlerine ilişkin olarak Bakanlıkca hazırlanacak kanun, KHK, tüzük, Bakanlar Kurulu Kararı ve yönetmelik çalışmalarını yürütmek.

4- Münhasıran bir Daireyi ilgilendiren Kanun, KHK, tüzük, Bakanlar Kurulu Kararı ve yönetmelik taslaklarını inceleyerek bunlar hakkında Bakanlık görüşünü oluşturmak.

5- Uygulama birliğini sağlamak ve ortak standartlar oluşturmak amacıyla genel yazı, genelge ve genel tebliğ çıkarmak.

6- Mevzuat çalışmaları yapmak ve bu alanlarda diğer birimler/kurumlar tarafından yürütülen çalışmalara destek vermek.

7- Kamu kurum ve kuruluşlarınca iletilen tereddütler, sorunlar ve sorular ilgili Bakanlık görüşünü oluşturmak.

8- İdari davalara ilişkin olarak savunmaya esas görüş hazırlamak.

9- Avrupa Birliği katılım müzakereleri çerçevesinde yapılacak çalışmalara katkı ve katılım sağlamak.

**10-** AB, IMF, Dünya Bankası, OECD, NATO, Karadeniz Ekonomik İşbirliği Teşkilatı gibi uluslararası kuruluşlarla yapılan çalışma ve toplantılara katkı ve katılım sağlamak.

**11-** Bakan tarafından yapılacak sunum ve konuşmaların hazırlanmasına katkı ve katılım sağlamak.

**12-** Gerekli hallerde makama bilgi notu ile veri ve doküman hazırlamak.

**13-** Kamu kurum ve kuruluşları ile Bakanlık birimlerince yapılan toplantılara katılım sağlamak.

**14-** Genel Müdürlükçe veya diğer kurum ve birimlerce hazırlanan projelere katkı ve katılım sağlamak.

**15-** Bakanlık Stratejik Planı ve Performans Programı, Birim Faaliyet Raporu, Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı, Saydamlığın Artırılması ve Yolsuzlukla Mücadelenin Güçlendirilmesi Eylem Planı çalışmalarına katkı ve katılım sağlamak.

**16-** Genel Müdürlüğün hizmet envanterinin ve hizmet standartlarının oluşturulmasına katkı ve katılım sağlamak.

**17-** Genel Müdürlüğün Web sitesinin ilgili kısımlarını güncellemek.

**18-** Genel Müdürlüğün yayım ve yayım faaliyetlerini yürütmek.

**19-** 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun ile 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu çerçevesinde Bakanlığımıza yapılan müracaatlar ile Başbakanlık İletişim Merkezi (BİMER) aracılığıyla gelen talepleri incelemek ve gerekli işlemleri yapmak.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Sorumluluklar**

**MADDE 32-** (1) Genel Müdürlük görev alanına giren iş ve işlemlerin etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesi sorumluluğu tüm personele aittir.

Genel Müdür ve yöneticiler;

**a)** İdari ve mali işlemlere ilişkin faaliyetlerin mevzuata, Bakanlık Stratejik Planında açıklanan amaç ve hedeflere, Genel Müdürlükçe belirlenecek amaç ilke ve prensiplere uygun, etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yerine getirilmesinden,

**b)** Etik ilkelere ve mesleki değerlere sahip olunmasından,

**c)** Kapsamlı bir yönetim anlayışıyla uygun bir çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanmasından, sorumludur.

## **İzleme, Değerlendirme ve Yönlendirme**

**MADDE 33-** (1) Genel Müdürlük birimlerinin çalışmalarının değerlendirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması amacıyla, Genel Müdür ve yöneticilerin katılımı ile ikişer aylık dönemlerde bir defadan az olmamak üzere düzenli toplantılar yapılır. Bu toplantılarda birimlerin görev ve faaliyetleri ile gerçekleştirilen işlemler, sorunlar, görüş ve öneriler değerlendirilir. Değerlendirme sonuçları toplantı tutanağı ile kayda alınır ve ilgili personele e-posta yoluyla duyurulur. Toplantıların sekreteryaya hizmetleri İnsan Kaynakları ve Mali Hizmetler Dairesince sağlanır.

## **Eğitim**

**MADDE 34-** (1) Genel Müdürlükte yönetmeliği bulunmayan görevliler, mesleki yeterliliklerinin sürekliliğini sağlamak üzere;

**1-** Bilgi, beceri ve donanımlarını artırarak daha etkin ve verimli olmalarını, yeni gelişmeleri öğrenmelerini, bireysel bilgi, beceri ve yetenekler edinmelerini sağlamak, bilgilerini tazelemek, bilgi işlem teknolojilerini kullanma kapasitelerini artırmak amacıyla hizmet içi eğitim programlarına tabi tutulurlar.

**2-** Eğitim programlarının süreleri, ulaşılmak istenilen amaca uygun olarak; programın yeri, eğitim görevlileri, eğitime katılanlar, ayrılacak ödenek ve diğer programlarla ilişkisi gibi unsurların her biri dikkate alınarak tespit edilir.

**3-** Yönetmeliği bulunmayan Genel Müdürlük görevlilerine, Genel Müdürlük görev alanı ile ilgili olmak üzere yılda en az on beş (15) saat eğitim programı düzenlenir.

Hizmet içi eğitimler, Bakanlığımız “Hizmet İçi Eğitim Planı ve Uygulama Esasları” da dikkate alınarak Genel Müdürlükçe düzenlenebileceği gibi, Maliye Yüksek Eğitim Merkezi Başkanlığınca düzenlenen eğitimlere katılımları yoluyla da verilebilir.

## **Tereddütlerin Giderilmesi**

**MADDE 35 –** (1) Bu Yönergenin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye İnsan Kaynakları ve Mali Hizmetler Dairesi yetkilidir.

## **Yürürlük**

**MADDE 36-** (1) Bu Yönerge onay tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

## **Yürütme**

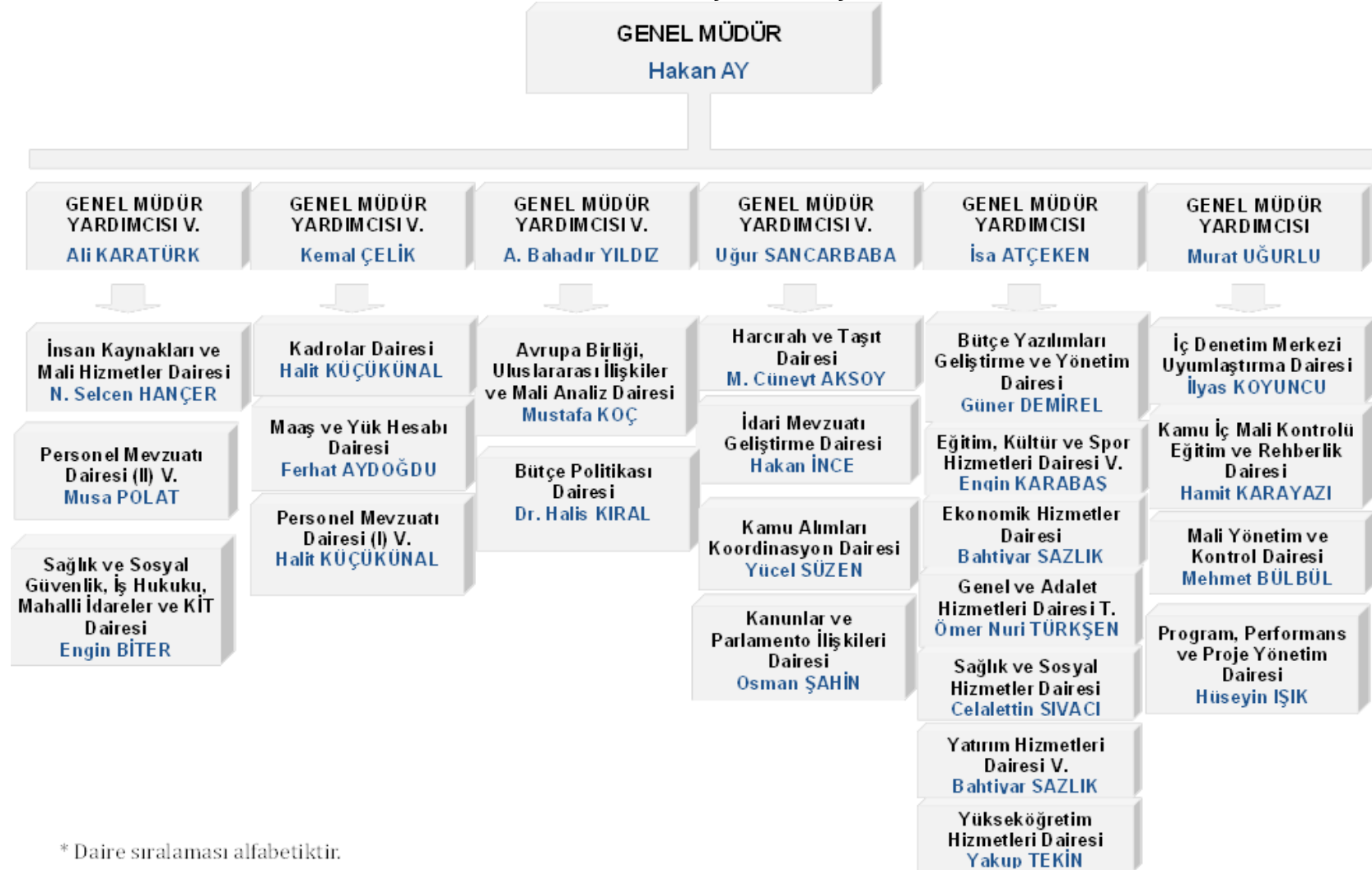
**MADDE 37-** (1) Bu Yönerge hükümlerini Genel Müdür yürütür.

**EKLER:**

1- Fonksiyonel Teşkilat Şeması

2- Görev Dağılımı Çizelgesi

## BÜTÇE VE MALİ KONTROL GENEL MÜDÜRLÜĞÜ FONKSİYONEL TEŞKİLAT ŞEMASI



\* Daire sıralaması alfabetiktir.