

T.C.

İÇİŞLERİ BAKANLIĞI

EĞİTİM DAİRESİ BAŞKANLIĞI BİRİM YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönerge'nin amacı; İçişleri Bakanlığı Eğitim Dairesi Başkanlığı ve şubelerinin fonksiyonel ve operasyonel görev dağılımını belirlemek, birim teşkilat şemasını ortaya koymak, verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar geliştirmek, hesap verebilirliği ve uygun raporlama ilişkisini göstermek, yönetici ve personelin görevlerini etkin, etkili ve verimli bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmasını sağlamaya yönelik tedbirler almaktır.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu Yönerge,

- a) 14/2/1985 tarihli ve 3152 sayılı İçişleri Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkındaki Kanun'un 22'nci maddesi,
- b) Bakanlık Makamının 27/1/1986 tarihli onayları ile tasdik edilen İçişleri Bakanlığı Hizmet İçi Eğitim Yönetmeliği,
- c) Bakanlık Makamının 27/1/1986 tarihli onayları ile yürürlüğe giren İçişleri Bakanlığı Eğitim Merkezleri Yönetmeliği,
- ç) Bakanlık Makamının 12/11/2013 tarihli onayları ile yürürlüğe giren İçişleri Bakanlığı Valilik ve Kaymakamlık Birimleri ile Bakanlık Taşra Teşkilatı Hizmet İçi Eğitim Planına dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu Yönergede geçen,

- a) Bakan : İçişleri Bakanını,
- b) Bakanlık : İçişleri Bakanlığını,
- c) Başkan : Eğitim Dairesi Başkanını,
- ç) Başkanlık : Eğitim Dairesi Başkanlığını,
- d) Başkan Yardımcısı : Eğitim Dairesi Başkan Yardımcılarını,
- e) Eğitim Görevlisi : Bakanlık mensubu olsun veya olmasın personeli eğitmekle görevlendirilen kimseleri,
- f) Müsteşar : İçişleri Bakanlığı Müsteşarını,
- g) Yönerge : Bu yönergeyi,
ifade eder.



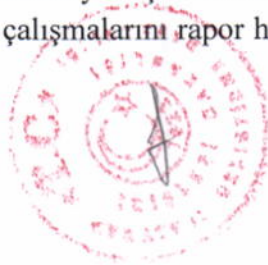
İKİNCİ BÖLÜM

Görevler, Teşkilat Şeması ve Görev Dağılım Çizelgesi

Görevler

MADDE 4- (1) Eğitim Dairesi Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Bakanlığın merkez teşkilatında görev yapan personele yönelik hizmet içi eğitim faaliyetlerini planlamak, uygulamak ve değerlendirmek,
- b) Bakanlığın taşra teşkilatında görev yapan personele yönelik hizmet içi eğitim faaliyetlerini planlamak, değerlendirmek ve ihtiyaç duyulan hizmet içi eğitim faaliyetlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- c) Bakanlık personelinin yetiştirmek için yurt içinde hizmet içi eğitim merkezleri ve mesleki eğitim kurumları açmak ve yönetmek,
- ç) Personelin eğitim ihtiyaçlarını tespit etmek, eğitim programlarını günün koşullarına uygun olarak güncellemek ve yeni eğitim programları oluşturmak amacıyla ihtiyaç analizi çalışmaları yapılmasını sağlamak,
- d) Bakanlık birimlerinin önerilerini ve bütçe imkânlarını göz önünde bulundurarak Yıllık Eğitim Planı Taslağı'nı hazırlamak, Kurulun görüşünü aldıktan sonra Bakan onayına sunmak,
- e) Yıllık eğitim planına göre eğitim programlarını hazırlamak,
- f) Hizmet içi eğitim plan ve programlarını, onaylandıktan sonra ilgililere iletmek üzere birimlere duyurmak,
- g) Eğitim görevlileri ile kursiyerlerin devam durumlarını tespit etmek, ders ücreti ve gündelikleri ile ilgili işlemleri yapmak,
- ğ) Kursiyerler için başarı belgesi veya katılım belgesi düzenlemek,
- h) Hizmet içi eğitim faaliyetlerinde disipline aykırı durumları tespit etmek ve gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak amacıyla ilgili birimlere bildirmek,
- ı) Eğitim programı ile ilgili araç, gereç ve sarf malzemelerini temin etmek,
- i) Hizmet içi eğitim programına ve tespit edilecek prensiplere göre yapılan faaliyetlerin başarısı ve verimi ile ilgili izleme değerlendirme çalışmaları yapmak, hazırlanan raporları değerlendirmek,
- j) Eğitim programlarında okutulacak ders notlarının hazırlanmasını sağlamak, eğitim faaliyetleri kapsamında dokümantasyon, yayın ve arşiv hizmetlerini yürütmek,
- k) Yıllık eğitim planının iki örneğini mali yılbaşından önce, Ocak ve Temmuz ayları sonunda da gerçekleştirilen hizmet içi eğitim çalışmalarını rapor halinde Devlet Personel Başkanlığına göndermek,



- l) Eğitimle ilgili plan, program, etüt, proje ve araştırmaların yürütülmesini sağlamak,
- m) Hizmet içi eğitim faaliyetine ilişkin anket değerlendirme raporlarını ilgili birimlere göndermek,
- n) Bakanlığın hizmet içi eğitim faaliyetlerinin etkinliği ve verimliliğini arttırmak için araştırmalar yapmak, yerli ve yabancı yayınları izlemek,
- o) Ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlarla işbirliği tesis etmek, gerekli görüldüğü takdirde, kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler, stratejik düşünce kuruluşları ve özel danışmanlık kurumlarının bilgi ve birikimlerinden istifade etmek, gerektiğinde hizmet alımı yapmak,
- ö) Açılacak kurs ve seminerlere katılmak için diğer kamu kurum ve kuruluşlardan yapılacak talepleri değerlendirmek ve makamın onayına sunmak,
- p) Hizmet içi eğitim faaliyetlerine erişimi kolaylaştırabilmek, uzaktan eğitim yöntemlerini tesis etmek amacıyla bilgi teknolojilerinin sunduğu imkânlardan ve kamu kurum ve kuruluşları ile özel danışmanlık firmalarının bilgi ve birikimlerinden yararlanmaktır.

Teşkilat şeması

MADDE 5- (1) Başkanlığın teşkilat şeması ekte gösterilmiştir.

(2) Başkan Yardımcıları arasındaki görev dağılımı Başkan tarafından belirlenir.

Görev dağılımı

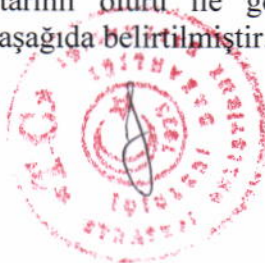
MADDE 6- (1) Personelin görevlendirileceği şubeler, Başkan tarafından belirlenir. Geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma nedenleriyle görevi devralacak personel ile personelin aslî olarak yürüttüğü göreve ilişkin bilgileri içeren Görev Dağılım Çizelgesi Başkan tarafından onaylanarak personele duyurulur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Birimler ve Görevleri

MADDE 7- (1) Daire Başkanlığının yürütmekle yükümlü olduğu görevlerin yerine getirilmesinde, Başkana yardımcı olmak üzere Başkanın teklifi ve Müsteşarın onayıyla en fazla üç başkan yardımcısı görevlendirilebilir.

(2) Bakanlık Makamının 25.09.2009 tarihli onayı ile görevlendirilen ve Eğitim Dairesi Başkanlık Makamının 28.09.2009 tarihli oluru ile görev dağılımı belirlenen Başkan Yardımcılarınca yürütülecek görevler aşağıda belirtilmiştir.



MADDE 8- (1) Başkan Yardımcısının görevleri şunlardır:

- a) Görev dağılımı ile kendi uhdesine verilen şubelerin çalışmalarını takip ve koordine etmek, denetlemek; işlerin düzenli, hızlı, etkin ve mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
- b) Personel arasında iş dağılımı yapmak, yetki ve sorumlulukları tespit etmek ve çalışma usullerini belirlemek,
- c) Kaliteli hizmet anlayışını geliştirmek verimliliğini artırıcı düzenlemeler yapmak, ihtiyaçları tespit etmek, analizler yapmak, hizmetlerle ilgili iyileştirici tedbirler geliştirmek ve Başkana önermek,
- ç) Çalışma ve etkinliklerin eşgüdüm ve uyum içerisinde yürütülmesinde Başkana yardımcı olmak,
- d) İdari iş, işlem, görev, çalışma ve etkinlikleri takip etmek ve denetlemek,
- e) Gerektiğinde Başkana vekâlet etmek,
- f) Görevlendirilmesi halinde kurum dışı toplantılara Başkan adına katılmak,
- g) Şube Müdürlükleri tarafından Başkanlık Makamının onayına sunulacak konularda görüş bildirmek,
- ğ) Şube Müdürlüklerinin kendi arasında yapacağı yazışmaları imzalamak,
- h) Bakanlığın diğer birimleri ile diğer kurumlardan gelen yazıların şube müdürlüklerine havale işlemlerini yürütmek ve bu evraklardan önemli gördükleri hakkında Başkanlık Makamını bilgilendirmek,
- ı) Bağlı şube müdürlükleri personelinin göreve devam durumlarını izlemek,
- i) Şube müdürlerinin yıllık, mazeret ve sağlık izin taleplerinde Başkanlık Makamının onayından önce görüş bildirmek,
- j) Şube müdürlüklerinde görev yapan diğer personelin yıllık izin taleplerini onaylamak,
- k) Hizmet içi eğitime katılan kaymakam adayları ile Bakanlık personelinin sağlık ve mazeret izin taleplerinde Başkanlık Makamının onayından önce görüş bildirmek,
- l) Başkanlığa ait araçların görevlendirmesini yapmak,
- m) Başkanlık Makamınca verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

MADDE 9- (1) Eğitim Dairesi Başkanlığı 6 Şube Müdürlüğünden teşekkül eder.



MADDE 10- (1) Şube müdürlükleri ve görevleri şunlardır:

a) Eğitim Araştırma, Planlama ve Programlama Şube Müdürlüğü:

- 1) Eğitim politikasının esaslarını belirlemek ve hizmet içi eğitim stratejisi geliştirilmesi çalışmalarını yürütmek; yönetmelikte belirtilen hedef ve ilkeleri göz önünde bulundurarak personelin sınıfları ve hizmet alanlarına göre eğitim ihtiyaçları ve önceliklerini tespit etmek, eğitim programlarını günün koşullarına uygun olarak güncellemek ve yeni eğitim programları oluşturmak için Bakanlık merkez birimleri, valilikler, diğer Bakanlıkların eğitim birimleri, üniversiteler, stratejik düşünce kuruluşları ve özel danışmanlık kurumlarıyla işbirliği yapmak,
- 2) Bakanlık merkez ve taşra teşkilatı personeli ile valilik ve kaymakamlık birimleri personeline yönelik eğitim faaliyetlerini planlamak,
- 3) Eğitim planı uyarınca eğitimlerde işlenecek konuları ve eğitim görevlilerini tespit ederek yürütülecek eğitim faaliyetine ilişkin eğitim programları hazırlamak,
- 4) Eğitim faaliyetlerinin planlanması ve eğitim programlarının uygulanmasına ilişkin onay işlemlerini yürütmek,
- 5) Onayı alınan eğitim faaliyetinin program yöneticisi, program görevlileri, eğitim görevlileri ve kursiyerler ile ilgili birimlere duyurulmasını sağlamak,
- 6) Kaymakam adaylarının eğitimine yönelik olarak hazırlanan Uyum Kursları ve Kaymakamlık Kursu Programlarının kaymakam adaylarının eğitim ihtiyaçlarına cevap verecek şekilde hazırlanmasına ilişkin olarak Bakanlık merkez birimleri, valilik ve kaymakamlıklar ile diğer bakanlıkların görüşleri ve kaymakam adaylarının talep ve beklentilerini dikkate alarak kaymakamlık kursu programlarını hazırlamak,
- 7) Bakanlık merkez ve taşra kuruluşları ile mahalli idareler personelinin eğitimine yönelik olarak Bakanlık birimlerince düzenlenen eğitim programlarının hazırlanması aşamasında bu birimlerin talepte bulunmaları halinde işbirliği yapmak ve eğitim programlarının hazırlanmasını sağlamak,
- 8) Başkanlık Makamınca verilecek diğer görevleri yapmak.

b) Eğitim Merkezleri ve Kurslar Şube Müdürlüğü:

- 1) Eğitim programlarının başarı ile uygulanması için gerekli tedbirleri almak,
- 2) Eğitim faaliyetinin yapılacağı yerin belirlenmesini, derslik ve salonlardaki her türlü teçhizat ve demirbaş malzemenin muhafaza edilmesini ve eğitim çalışmalarına hazır hale getirilmesini sağlamak,



- 3) Eğitime katılım için gerekli ulaşım araçlarının sağlanması ile kursiyerlerin yemek ve konaklama ihtiyaçlarıyla ilgili işlemleri yapmak,
- 4) Eğitim sırasında eğitim görevlileri ve katılımcıların eğitim faaliyetiyle ilgili ihtiyaçlarını karşılamak ve kendilerine yardımcı olmak,
- 5) Törenlere ilişkin gerekli hazırlıkları yapmak ve uygulanmasına yönelik iş ve işlemleri yürütmek,
- 6) Düzenlenen eğitimlere ait ders notlarının yazılı veya elektronik ortamda eğitim görevlilerinden temin edilmesi, düzenlenmesi ve yazılı veya elektronik ortamda çoğaltılarak kursiyerlerin ve ilgililerin istifadesine sunulması ile bir nüshasının Başkanlık Kütüphanesinde muhafaza edilmesi ve uzaktan eğitim sisteminde yayımlanması için gerekli işlemleri yapmak,
- 7) Kaymakamlık kursu kurs sonu sınavı sorularını hazırlamak,
- 8) Kaymakamlık kursu kurs sonu sınavına ilişkin işlemleri yürütmek,
- 9) İnceleme gezisi ve çalışma ziyaretlerinin gerçekleştirilmesi için gerekli tedbirleri almak,
- 10) Eğitim, ziyaret ve geziler sırasında ses ve görüntü kaydı için gerekli donanımı temin etmek, ses ve görüntü kaydı yapmak ve bunların muhafazasını sağlamak,
- 11) Yetiştirme eğitimlerine katılan katılımcıların mazeret izinlerine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- 12) Yetiştirme eğitimlerine katılan katılımcıların eğitim faaliyetlerine devam durumlarının tespit edilmesini ve devamsızlıkları tespit edilenler hakkında gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak,
- 13) Eğitim faaliyetlerine ilişkin ders notları ve değerlendirme sonuçları ile diğer bilgilerin internet ortamında yayımlanmasını sağlamak,
- 14) Uzaktan eğitim ve e-öğrenme sistemi ile ilgili iş ve işlemleri yürüterek e-öğrenme sisteminde yayımlanacak programlarla ilgili içerikleri hazırlamak,
- 15) Hizmet içi eğitim faaliyetlerinin sunumunda bilgi teknolojilerinin kullanımını artırmak amacıyla proje çalışmaları yürütmek,
- 16) Bilgisayar sistemi, internet ve e-işleri sisteminin sağlıklı ve düzenli bir şekilde çalışmasını sağlamak,
- 17) Başkanlığın web sayfasını hazırlamak ve güncel halde bulundurmak,
- 18) Başkanlık Makamınca verilecek diğer görevleri yapmak.



c) Eğitim Uygulama ve Değerlendirme Şube Müdürlüğü:

- 1) Yenileme eğitimlerine katılan personelin devam durumlarının tespit edilmesini ve devamsızlıkları tespit edilenler hakkında gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak,
- 2) Bakanlık merkez ve taşra kuruluşları ile mahalli idareler personelinin katıldığı hizmet içi eğitimlerle ilgili istatistikî bilgileri düzenlemek ve sonuçlarını değerlendirmek,
- 3) Eğitim faaliyetlerinin sonunda katılımcılara yönelik olarak düzenlenecek anket, odak grup çalışması, derinlemesine mülakat vb. değerlendirme yöntemlerine ilişkin gerekli çalışmaları yürütmek, sonuçlarını ilgili birimlere göndermek ve muhafaza etmek,
- 4) Her eğitim programı sonrasında eğitim görevlisine, eğitim konularına, eğitim yerine, eğitim ve konaklamanın aynı tesiste olması durumunda konaklama yerine, kursiyerlerin devam ve takip durumlarına ilişkin hususları içerecek şekilde kurs veya seminerin değerlendirilmesine dair rapor hazırlamak, sonuçları ilgili birimlere göndermek ve muhafaza etmek,
- 5) Her malî yılın sonunda; uygulanan eğitim programlarının eğitim konularını, hizmet içi eğitime katılanların çalıştıkları birimler, unvanları, hizmet sınıfları, hizmet süreleri, kadro dereceleri, öğrenim durumları vb. bilgilerini içeren cetveller hazırlamak, bunları elektronik ortama aktarmak ve bir rapor haline getirerek Başkanlık Makamına sunmak ve ilgili kurumlara göndermek,
- 6) Kursiyerlere katılım belgesi veya başarı belgesi verilmesine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek ve bu belgelerin bir örneğini personelin özlük dosyasına konulmak üzere ilgili birimlere göndermek,
- 7) Eğitim faaliyetlerine ilişkin istatistikî verileri haftada bir kez Strateji Geliştirme Başkanlığına, altı ayda bir kez Devlet Personel Başkanlığına göndermek,
- 8) Başkanlık Makamınca verilecek diğer görevleri yapmak.

ç) Eğitim Dış İlişkiler Şube Müdürlüğü:

- 1) Üniversiteler, eğitim kurumları ve ilgili kurum ve kuruluşlar ile eğitim konularında temaslarda bulunmak, ortak eğitim çalışmaları için gerekli hazırlıkları yapmak,
- 2) Yurt dışına gönderilecek Bakanlık personelinin Bakanlık Makamınca seçilmesi sonrasında Yetiştirilmek Amacıyla Yurt Dışına Gönderilecek Devlet Memurları Hakkında Yönetmelik'te belirtilen iş ve işlemleri yürütmek,
- 3) Kaymakamlık ve uzmanlık tezleri ile yurt dışından dönen personelin düzenleyeceği tez ve raporları derlemek ve Başkanlık kütüphanesinde muhafaza edilmesini sağlamak,
- 4) Bakanlık personelinin yabancı dil eğitimi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek; yabancı dil eğitimi hizmeti verebilecek eğitici veya kurumları tespit etmek, hizmet alımı için araştırma



yapmak, kurs sonu seviye tespit sınavı işlemlerini takip etmek, sonuçlarını ilgili birimlere bildirmek, yabancı dil kurslarına katılan Bakanlık personelinin izinlerine ilişkin işlemleri yürütmek,

5) Bakanlık personelinin eğitimi bakımından tercüme edilmesi faydalı olacak yabancı dildeki eserleri tercüme etmek veya edilmesini sağlamak,

6) Bakanlık personelinin diğer kurumlarda katılacağı eğitimlere ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

7) Bakanlığın diğer birimleri ile koordineli olarak Bakanlık personelinin eğitimine yönelik olarak projeler hazırlamak, hazırlanan projelerin uygulanması için işbirliğinde bulunmak,

8) Avrupa Birliği, ulusal ve uluslararası kaynaklar çerçevesinde; proje hazırlanması ve uygulanması konusunda başkanlık birimlerine teknik destek sağlamak, proje hazırlayan veya hazırlayacak ilgili kişi ya da gruplar arası iletişim ve koordinasyonu sağlamak, proje hazırlamak, ilgili mercilere sunulmasını sağlamak, ihtiyaç duyulan eğitim faaliyetlerini koordine etmek,

9) Avrupa Birliği, uluslararası kuruluşlar ve diğer ülkelerce sağlanan malî kaynakların proje bazlı kullanım sürecini yürütmek, yürütülen projelerin uygulanmasını izlemek,

10) Proje yönetimi süreçlerini izlemek, projelerin uygulanmasında her türlü koordinasyonu sağlamak, yürütülen projeleri takip etmek, periyodik raporlamalar ve süre sınırlarına uyum hususunda gerekli uyarıları yapmak,

11) Proje kaynaklarının doğru ve etkin kullanımını sağlamak,

12) Sona eren projeler hakkında sonuç raporu düzenlemek, gerektiğinde ilgili birimlerin iştirak edecekleri değerlendirme toplantıları yapmak,

13) Proje teklif çağrıları, proje faaliyetleri ve bu faaliyetlere alt yapı teşkil edebilecek her türlü bilgi ve çalışmaları, Başkanlığının internet sayfası aracılığıyla ilgili birimlere ve paydaşlara duyurmak,

14) Başkanlık Makamınca verilecek diğer görevleri yapmak.

d) Mali ve İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü:

1) Başkanlık personelinin maaş, geçici ve sürekli görev yolluğu ödemeleri ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek,

2) Eğitim faaliyetlerinde görev alan eğitim görevlilerine ek ders ücreti ve geçici görev yolluğu ödenmesi işlemlerini yürütmek,

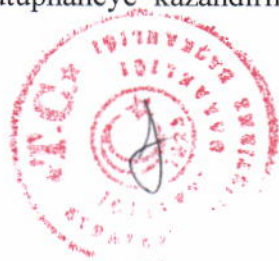
3) Giderleri Başkanlık bütçesinden karşılanan eğitim faaliyetlerine katılan kursiyerler ile program görevlilerine geçici görev yolluğu ödenmesi işlemlerini yürütmek,



- 4) Naklen başka kuruma geçen personele ait personel nakil bildirimini düzenlemek,
- 5) Başkanlıkla ilgili her çeşit ödeme ve avans verilmesi ile ilgili işlemleri yürütmek,
- 6) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- 7) Taşınır Mal Yönetmeliği ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- 8) Hizmet binası, müştemilatı ve bahçesinin temiz ve düzenli tutulmasını, her türlü bakım ve onarımının yapılmasını sağlamak,
- 9) Eğitimlerin maliyetini azaltacak tedbirleri almak, uygulamak ve tekliflerde bulunmak,
- 10) Eğitim faaliyetlerinde eğitime katılan görevli ve kursiyerlerin ulaşımı için araç temin etmek,
- 11) Eğitim faaliyetleri için ihtiyaç duyulan eğitim araç ve gereçleriyle tüketim malzemelerinin temin edilmesi işlerini yürütmek,
- 12) Eğitim faaliyetlerinde kullanılan her türlü elektronik cihazın hizmete hazır halde bulundurulmasını sağlamak ve gerektiğinde onarımlarını yaptırmak,
- 13) Şubelerden gelen harcama isteklerini incelemek ve onaya sunmak,
- 14) Başkanlık bütçesi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- 15) Başkanlık Makamınca verilecek diğer görevleri yapmak.

e) Yazı İşleri ve Yayın Şube Müdürlüğü:

- 1) Başkanlığın yazışmalarını yapmak, gelen ve giden evrakla ilgili işlemleri dosyalama sistemine göre yürütmek, her türlü evrakın posta işlemlerini yerine getirmek, daire dışı ve içerisinde dağıtımını sağlamak,
- 2) Başkanlığın arşiv hizmetlerini yürütmek,
- 3) Eğitim Dairesi Başkanlığı Brifingini hazırlamak ve görsel ortamda sunuma hazır halde bulundurmak,
- 4) Birim faaliyet raporunu hazırlamak,
- 5) Eğitim konularıyla ilgili mesleki kitaplar, broşürler ve derleme yazılarının yayımlanması ile ilgili işlemleri yapmak,
- 6) Başkanlık kütüphanesini sevk ve idare etmek, kütüphanede bulunması gerekli görülen yazılı, sesli ve görsel yayınların kütüphaneye kazandırılması için gerekli iş ve işlemleri yürütmek,



- 7) Başkanlık çalışmalarının verimli ve etkili olması, hizmetlerin süratle yürütülmesi için tekliflerde bulunmak,
- 8) Eğitim faaliyetleri ve şubelerin ihtiyaçlarıyla ilgili baskı ve fotokopi işlerini yürütmek,
- 9) 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- 10) Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER) ve Başbakanlık İletişim Merkezi (BİMER) kapsamında yapılan başvurularla ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- 11) Başkanlık e-posta adresi yoluyla yapılan başvurularla ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- 12) Başkanlık personeline ait izin, sağlık izni, mazeret izni, göreve başlama, görevden ayrılma, Başkanlık içerisinde görevlendirme iş ve işlemlerini yürütmek,
- 13) Başkanlık personelinin mesaiye devam durumlarını takip etmek ve ilgili birimlere sunmak,
- 14) Bakanlık Stratejik Planı çalışmalarının Başkanlıkla ilgili iş ve işlemlerini yürütmek,
- 15) Başkanlığın sekreterlik ve telefon santrali hizmetlerinin yerine getirilmesini sağlamak,
- 16) Başkanlık toplantı salonunu kullanıma hazır halde bulundurmak, teçhizat ve demirbaşının muhafazasını sağlamak,
- 17) Başkanlığın kadro tekliflerini hazırlamak,
- 18) Hizmet binası ve çevresinin güvenliği için gerekli tedbirleri almak ve giriş-çıkış kontrolünü sağlamak,
- 19) Başkanlık Makamınca verilecek diğer görevleri yapmak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Sorumluluklar

MADDE 11- (1) Başkanlığın görev alanına giren iş ve işlemlerin etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesi sorumluluğu tüm personele aittir.

(2) Başkan, Başkan Yardımcıları ve Şube Müdürleri;

a) İdarî ve malî işlemlere ilişkin faaliyetlerin mevzuata, Bakanlık Stratejik Planı'nda belirtilen amaç ve hedeflere, Bakanlığın temel değerlerine uygun, etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yerine getirilmesinden,



b) Etik ilkelere ve mesleki değerlere uygun hareket edilmesinden,

c) Uygun alışma ortamının ve saydamlılığın sağlanmasıdan,

) Personelin görev ve sorumluluklarıyla ilgili eğitimlere katılımının sağlanmasıdan sorumludur.

(3) Görevlerin yerine getirilmesine ilişkin yazışmalar, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik ile Bakanlık ve Başkanlık imza yetkileri yönergelerine uygun şekilde yapılır.

(4) Başkan, gerekli görmesi halinde görev ve yetkilerinden bir kısmını sınırlarını açıkça belirtmek, yazılı olmak ve kanunlara aykırı olmamak kaydıyla astlarına devredebilir.

Çalışma Usulleri

MADDE 12- (1) Başkanlığın görev alanına giren iş ve işlemlerin etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesi için;

a) Başkan, başkan yardımcıları ve şube mdrlrinin yürüteceği görevleri belirler, gerekli görmesi halinde görev dağılımında değişiklik yapabilir,

b) Başkan, Başkanlıkta görev yapan personelin hangi şube müdürlüğü bünyesinde çalışacağını belirler, gerekli görmesi halinde görev dağılımında değişiklik yapabilir,

c) Başkan, Başkanlık tarafından yürütülen projelerin hangi alt yöneticilerin sorumluluğunda uygulanacağını belirler ve gerekli görmesi halinde değişiklik yapabilir,

) Başkan tarafından gerekli hallerde müşterek çalışma grupları kurulabilir.

d) Görevinden ayrılan personelin işlerinin takibi hususunda Mşteşarlık Makamının 2010/56 sıra numaralı Genelgesi doğrultusunda hareket edilecektir.

e) Başkan tarafından Başkanlığın iş ve işlemlerinin sonuçlarını takip etmek üzere Yıllık Faaliyet ve alışma Programı kullanılır.

f) Başkan yardımcıları, hizmetlerin düzenli bir biçimde yürütülmesini ve koordinesini sağlamakla görevlidir. İhtiyaç halinde iş süreçlerine katılır ve Başkan tarafından verilen diğer görevleri yürütür.

g) şube mdrlri, kendi şubeleri tarafından yürütülen işlerin takip ve gözetimini ilgili Başkan yardımcısının koordinasyonu çerçevesinde gerçekleştirmekten ve Başkan tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmekten sorumludur.

ę) Eğitim uzmanları, şefler ve diğer personel şube müdürüne bağlı olarak hizmet yürütür.

h) şubelerin hangi Başkan Yardımcısının koordinasyonunda görev yapacağı hizmet gerekleri dikkate alınarak Başkan tarafından belirlenir.



Tereddütlerin Giderilmesi

MADDE 13- (1) Bu yönergenin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye Başkan yetkilidir.

Yürürlükten Kaldırılan Mevzuat

MADDE 14- (1) 21.11.2013 tarihli İçişleri Bakanlığı Eğitim Dairesi Başkanlığı Birim Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 15- (1) Bu Yönerge onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 16- (1) Bu Yönerge hükümlerini Başkan yürütür.

O L U R

08/08/2017



Muhterem İNCE

Bakan a.

Vali

Müsteşar

EK:

Teşkilat Şeması (1 Sayfa)

