

T.C.  
ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK BAKANLIĞI  
Strateji Geliştirme Başkanlığı

24 Şubat 2014

Sayı :21566641-010.06.01 480 (4376)  
Konu :Görev Dağılımı

İÇ GENELGE  
2014/02

Strateji Geliştirme Başkanlığı bünyesindeki birimler ile görev dağılımı aşağıdaki şekilde düzenlenmiştir.

I- STRATEJİK YÖNETİM VE PLANLAMA DAİRE BAŞKANLIĞI

Stratejik Yönetim ve Planlama Daire Başkanlığı, Daire Başkanı M. Bülent ÜNCÜ'ye bağlı olarak faaliyet gösterecektir.

Görevleri;

- 1.Ulusal kalkınma strateji ve politikaları, yıllık program ve hükümet programı çerçevesinde idarenin orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek üzere, ilgili diğer bakanlık birimleri ile işbirliğine giderek gerekli çalışmaların yapılmasını koordine etmek. Yıllık program ve tedbirlerden Bakanlığımızla ilgili olanları izlemek, raporlamak.
- 2.Stratejik planlama hazırlık programını oluşturmak, stratejik planlama sürecinde ihtiyaç duyulacak eğitim ve danışmanlık hizmetlerini vermek veya verilmesini sağlamak,
- 3.Stratejik planlama çalışmalarını koordine etmek ve stratejik planlama çalışmalarına yönelik diğer destek hizmetlerini yürütmek. Plan ile ilgili olan ve diğer idareler nezdinde takibi gereken iş ve işlemleri yürütmek ve sonuçlandırmak.
- 4.Performans programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak,
- 5.Performansla ilgili bilgi ve verileri analiz etmek ve yorumlamak,
- 6.Ulusal veya sektörel plan, strateji belgeleri ve eylem planlarında Bakanlığımız sorumluluğunda bulunan eylemleri koordine etmek, uygulamaları izlemek.
- 7.Bakanlık görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek, yeni hizmet fırsatları belirlemek, etkililik ve verimliliği önleyen tehditlere karşı tedbirler almak.
- 8.Bakanlık görev alanıyla ilgili araştırma-geliştirme faaliyetlerini tüm birimlerle işbirliği yapmak suretiyle yürütmek.
- 9.İdarenin faaliyetleri ile ilgili bilgi ve verileri toplamak, tasnif etmek ve analiz etmek,
- 10.İdarede kurulan "Stratejik Plan Yönlendirme Komitesi'nin sekreteryaya hizmetlerini yürütmek, "Stratejik Plan Çalışma Gruplarını" koordine etmek.
- 11.Bakanlık merkez teşkilatında Bakan adına imzaya yetkili makamları belirlemek, ilkelere bağlamak amacıyla imza yetkileri yönergesini hazırlamak,
- 12.Başbakanlık ile diğer bakanlıkların Bakanlığımız faaliyetleri hakkındaki bilgi taleplerini karşılamak,
- 13.Yıllık idare faaliyet raporu ve birim faaliyet raporu hazırlıklarını koordine etmek ve hazırlamak,
- 14.Standart dosya planı ve haberleşme kodları ile ilgili çalışmaları yürütmek,
- 15.Haftalık faaliyet raporları veya ihtiyaç duyulan diğer periyodik raporları hazırlamak, aylık koordinasyon toplantılarının sekreteryaya çalışmalarını yürütmek.
- 16.Strateji Geliştirme Başkanı tarafından verilecek görevleri yapmak,



## II- YÖNETİM BİLGİ SİSTEMLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI

Yönetim Bilgi Sistemi Daire Başkanlığı, Daire Başkanı Ahmet USTA'ya bağlı olarak faaliyet gösterecektir.

Görevleri;

1.Yöneticilerin karar vermesini kolaylaştırmak için, değişik yerlerdeki bilgileri toparlayarak bir bütün halinde hizmete sunmak.

2.Günümüzde stratejik bir kaynak haline gelen bilgiyi yönetilebilir hale getirmek ve bunun sistem üzerinden sürekli üretilmesini, yenilenmesini ve yayınlanmasını sağlamak.

3.Teknolojik gelişmeleri takip ederek SGB'nin bilgi arama, depolama, kayıt ortamı ve bilgiye erişim şekillerini teknolojik gelişmelere uyarlamak.

4.Bilgiye daha hızlı bir şekilde ulaşımını sağlamak.

5.Bilişim çalışma sistemine ilişkin verileri işleyerek, enformasyona dönüştürmek, bilgi yönetim sistemini işleyerek bilgi haline getirmek.

6.TÜİK Resmi İstatistik Programının Koordinasyonunu yapmak.

7.T.B.M.M.'den, Başbakanlıktan ve diğer Bakanlıklardan Bakanlığımıza intikal eden Milletvekillerine ait yazılı ve sözlü önergelerinin cevaplandırılmasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek ve takibini yapmak.

8.T.B.M.M. gündemini ve Bakanlığımızla ilgili görüşme konularını takip etmek ve gerekmesi halinde Makamın talimatına göre bununla ilgili işlemleri yürütmek.

9.Gündem dışı, araştırma, soruşturma önergeleri ile T.B.M.M. İhtisas Komisyonlarından gelen Bakanlığımızla ilgili işlerin yazılı ve sözlü olarak koordinasyonunu sağlamak.

10.Milletvekillerinin Bakanlığımız faaliyetleri hakkındaki bilgi taleplerini karşılamak,

11.Strateji Geliştirme Başkanı tarafından verilen görevleri yapmak.

## III-PERFORMANS BÜTÇE VE RAPORLAMA DAİRE BAŞKANLIĞI

Performans-Bütçe ve Raporlama Daire Başkanlığı, Daire Başkanı Vekili Engin SERT'e bağlı olarak faaliyet gösterecektir.

Görevleri;

1.Gelir gerçekleştirmelerinin takibi ve bu doğrultuda bütçe işlemlerinin gerçekleştirilmesi,

2.Performans programının maliyetlendirilmesini ve bütçe ilişkisinin kurulmasını sağlamak.

3.Bakanlık bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak birimlerle koordineli hazırlamak ve izlemek, bütçe sunuş konusmalarını hazırlamak.

4.Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet ihtiyaçları dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere dağılımını sağlamak.

5.Bütçe işlemlerini gerçekleştirmek, bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek.

6.Bütçe kesin hesabını hazırlamak.

7.Bakanlığın, diğer idareler nezdinde cari bütçe ile ilgili takibi gereken mali iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.

8.Mali istatistikleri hazırlamak, mali mevzuat hakkında ilgililere gerekli hukuki bilgileri sağlamak ve danışmanlık hizmetlerini koordine etmek,

9.Ödenek gönderme belgesi düzenleyerek ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,

10.Bakanlığımızı ilgilendiren gelir ve alacak işlemlerini takip etmek yürütmek,

11.Yatırım programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak,



- 12.İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal çizelgelerini düzenlemek,
- 13.Maliye Bakanlığına aylık olarak gönderilmekte olan Dış Proje Kredilerine ait bilgileri hazırlamak,
- 14.Başkanlığın her türlü harcama ve tahakkuk işlemlerini yürütmek,
- 15.Strateji Geliştirme Başkanı tarafından verilen görevleri yapmak,

#### IV-İÇ KONTROL DAİRESİ BAŞKANLIĞI

İç Kontrol Daire Başkanlığı, Daire Başkanı Vekili Halil ŞENER'e bağlı olarak faaliyet gösterecektir.

Görevleri;

- 1.İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak ve üst yöneticiye raporlamak,
- 2.Kurumsal risk yönetimi çalışmalarını koordine etmek,
- 3.Ön mali kontrol faaliyetlerini yürütmek,
- 4.Bakanlığın görev alanına giren mali konularda standartlar hazırlamak,
- 5.İdarenin diğer idareler nezdinde takibi gereken mali iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak,
- 6.Mali mevzuata ilişkin görüş taleplerini cevaplandırmak, harcama birimlerine mali konularda danışmanlık desteği vermek,
7. Strateji Geliştirme Başkanı tarafından verilecek görevleri yapmak,

#### V. İDARİ İŞLER YÖNETİM BİRİMİ

İdari İşler Yönetim Birimi, Şube Müdürü Vekili Arif AKSOY'a bağlı olarak faaliyet gösterecektir.

Görevleri ;

- 1.Başkanlığımıza gelen evrakları teslim almak ve gelen evrak defteri ile EDYS sistemine ayrı ayrı kayıtları yapılarak Başkanlık Makamına sunmak,
- 2.Uzmanlara havale edilen evrakların gelen evrak defteri ile zimmet defterine ayrı ayrı işlenerek imza karşılığında ilgili personele teslim etmek,
- 3.Giden evrakların EDYS sistemi ile giden evrak defterine ayrı ayrı kaydedilerek merkez bina içindeki birimlere elden teslim etmek, merkez bina dışındaki birimlere ve kurumlara gidecek evrakları giden evrak şefliğine teslim etmek,
- 4.Kapatılan evrakları standart dosya planına göre dosyalamak,
- 5.İmzaya sunulan evrakların takibini yaparak gecikmesini önleyici tedbirler almak,
- 6.Başkanlığımız birim ve kurum arşivlerinde gerekli çalışmaları yapmak,
- 7.Duyuru ve Genelgelerin Daire Başkanlıkları arasında koordinasyonunu sağlamak,
- 8.Başkanlığımız personelinin özlük ve mali hakları ile ilgili olarak birimde yapılması gereken işleri yapmak,
- 9.Başkanlığımız personelinin izin ve raporlarının takibini yapmak,
- 10.Görevlendirme, vekâlet, izin vb. Olur ve Onayları hazırlayarak makama sunmak,
- 11.Başkanlığımıza BİMER ve Bilgi Edinme ile ilgili gelen yazıların koordinasyonu sağlamak,
- 12.Strateji Geliştirme Başkanının vereceği görevleri yapmaktır.

VI-Strateji Geliştirme Başkanlığı bünyesinde görev yapan personelin bağlı oldukları birimler ekli listelerde belirtilmiştir.

VII-Daire Başkanları, personelin bağı olduğu Daire Başkanın bilgisi dahilinde işlerin yoğun olduğu dönemlerde kendisine bağı olmayan personele iş havale edebilecek; Strateji Geliştirme Başkanının onayını almak suretiyle farklı Daire Başkanlıklarındaki personeli de dahil ederek çalışma grupları oluşturabileceklerdir.

XII-2012/5 sayılı İç Genelge yürürlükten kaldırılmıştır.

Bilgilerinizi ve gereğini rica ederim.



Sadi KIZIK  
Strateji Geliştirme Başkanı V.

Ek:

-Liste (1 Adet 2 Sayfa)

Dağıtım:

- Stratejik Yönetim ve Planlama Dairesi Başkanlığına
- Yönetim Bilgi Sistemleri Dairesi Başkanlığına
- Performans Bütçe ve Raporlama Dairesi Başkanlığına
- İç Kontrol Dairesi Başkanlığına
- İdari İşler Yönetim Birimine

STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI  
PERSONEL ÇİZELGESİ

STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANI	: Sadi KIZIK
Sekreter	: İknur ÖZYILMAZ

I. STRATEJİK YÖNETİM VE PLANLAMA DAİRESİ BAŞKANLIĞI
Ahmet Muhtar BODUR Ayça SANCAR Başak CENGİZ Çimen KARACA Döne ÖZDAMARLAR Dr. Aysen SATIR Dr. Ebru KÖSEOĞLU Fatma AKPINAR Fatma Banu ÇÖZGENER Filiz BAHADIR Halide GÖGEN Hülya KULOĞLU M. Oğuz FINDIKLI Okan AKSUOĞLU Selim SOLMAZ Sümeyya TÜRKMENOĞLU Ülkü CANDAN

II. YÖNETİM BİLGİ SİSTEMLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI
A.Serpil ÜSTÜN Çetin AKDEMİR Dr. Reyhan AKAT Erdoğan KIZILKAYA Furkan Emre UZUN Handan VARLI Haydar DEMİRER Sinem TATAR Toğahan ÖZDEN Yakup Emre SARI Y. Murat ÜNAL



III. PERFORMANS BÜTÇE VE RAPORLAMA DAİRESİ BAŞKANLIĞI

Ahmet DEMİREL  
Barış ULUSOY  
Davut ERKAHRİMAN  
Ebru MAVİŞ  
Esra GÖDE  
Esvan YAVUZ  
İclal ÇEÇENOĞLU  
Mehmet AKDOĞAN  
Ramazan KESKİN  
Serap EKİZ  
Serap ŞENERİŞKİN  
Turabi YILDIRIM  
Türkü ATMACA  
Yaşar DURMUŞ  
Zafer ALTUNBAŞ  
Zuhal KORKMAZ

IV. İÇ KONTROL DAİRESİ BAŞKANLIĞI

Ayşen SEVİNÇ  
Emel ÖKTEM  
Erdal DURAN  
Filiz YÜNCÜ  
Selma SEZEN  
Nurettin YILDIZ

V. İDARİ İŞLER YÖNETİM BİRİMİ

Cemil DUMAN  
Emin TEKE  
İlhami ÇAMBAŞI  
Suat BAYIR

HİZMETLİ PERSONEL

Haydar GÜLEÇYÜZ  
Mehmet CEBE  
Mustafa BAĞCI

