

# AİLE VE SOSYAL POLİTİKALAR BAKANLIĞININ TEŞKİLAT VE GÖREVLERİ HAKKINDA KANUN HÜKMÜNDE KARARNAME

## Karar Sayısı: KHK/633

Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığının kurulması; 6/4/2011 tarihli ve 6223 sayılı Kanunun verdiği yetkiye dayanılarak, Bakanlar Kurulu'nca 3/6/2011 tarihinde kararlaştırılmıştır.

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Amaç, Kapsam ve Görevler

#### **Amaç ve kapsam**

**MADDE 1-**(1) Bu Kanun Hükmünde Kararnamenin amacı, Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığının kuruluş, görev, yetki ve sorumluluklarını düzenlemektir.

## **Görevler**

**MADDE 2- (1) Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığının görevleri şunlardır:**

a) Sosyal hizmetler ve yardımlara ilişkin ulusal düzeyde politika ve stratejiler geliştirmek, uygulamak, uygulanmasını izlemek ve ortaya çıkan yeni hizmet modellerine göre güncelleyerek geliştirmek.

b) Sosyal ve kültürel dokudaki aşınmalara karşı aile yapısının ve değerlerinin korunarak gelecek nesillere sağlıklı biçimde aktarılmasını sağlamak üzere; ulusal politika ve stratejilerin belirlenmesini koordine etmek, aile bütünlüğünün korunması ve aile refahının artırılmasına yönelik sosyal hizmet ve yardım faaliyetlerini yürütmek, bu alanda ilgili kamu kurum ve kuruluşları ile gönüllü kuruluşlar arasında işbirliği ve koordinasyonu sağlamak.

c) Çocukların her türlü ihmal ve istismardan korunarak sağlıklı gelişimini temin etmek üzere; ulusal politika ve stratejilerin belirlenmesini koordine etmek, çocuklara yönelik sosyal hizmet ve yardım faaliyetlerini yürütmek, bu alanda ilgili kamu kurum ve kuruluşları ile gönüllü kuruluşlar arasında işbirliği ve koordinasyonu sağlamak.

ç) Kadınlara karşı ayrımcılığı önlemek, kadının insan haklarını korumak ve geliştirmek, kadınların toplumsal hayatın tüm alanlarında hak, fırsat ve imkânlardan eşit biçimde yararlanmalarını sağlamak üzere; ulusal politika ve stratejilerin belirlenmesini koordine etmek, kadınlara yönelik sosyal hizmet ve yardım faaliyetlerini yürütmek, bu alanda ilgili kamu kurum ve kuruluşları ile gönüllü kuruluşlar arasında işbirliği ve koordinasyonu sağlamak.

d) Özürlülerin ve yaşlıların her türlü engel, ihmal ve dışlanmaya karşı toplumsal hayata ayrımcılığa uğramadan ve etkin biçimde katılmalarını sağlamak üzere; ulusal politika ve stratejilerin belirlenmesini koordine etmek, özürlülere ve yaşlılara yönelik sosyal hizmet ve yardım faaliyetlerini yürütmek, bu alanda ilgili kamu kurum ve kuruluşları ile gönüllü kuruluşlar arasında işbirliği ve koordinasyonu sağlamak.

e) Şehitlerimizin hatıralarının yaşatılması, şehit yakınları ile gazilerin her türlü mağduriyet ve mahrumiyetten korunması amacıyla; ulusal politika ve stratejilerin belirlenmesini koordine etmek, şehit yakınları ile gazilere yönelik sosyal hizmet ve yardım faaliyetlerini yürütmek, bu alanda ilgili kamu kurum ve kuruluşları ile gönüllü kuruluşlar arasında işbirliği ve koordinasyonu sağlamak.

f) Toplumun sosyal yardım ve korumaya ihtiyaç duyan kesimlerine yönelik yardım faaliyetlerini düzenli ve etkin biçimde yürütmek; yoksullukla mücadeleye ilişkin ulusal politika ve stratejilerin belirlenmesini koordine etmek, bu alanda ilgili kamu kurum ve kuruluşları ile gönüllü kuruluşlar arasında işbirliği ve koordinasyonu sağlamak.

g) Öncelikle çocuğun aile içinde yetiştirilmesi ve desteklenmesi amacıyla aileyi eğitim, danışmanlık ve sosyal yardımlarla güçlendirmek; korunmaya, bakıma ve yardıma muhtaç çocuk, kadın, özürü ve yaşlıların tespiti, bunların korunması, bakımı, yetiştirilmesi ve rehabilitasyonlarını sağlamak üzere gerekli hizmetleri yürütmek, bu hizmetler için gündüzlü ve yatılı sosyal hizmet kuruluşları kurmak ve işletmek.

ğ) Ailenin bütünlüğünü korumak, parçalanmış ailelerin korunmaya, yardıma ve bakıma muhtaç fertleriyle çocuklarına her türlü maddî, manevî ve sosyal destek sağlamak; bu amaçla gerekli planlamaları yapmak, eğitim faaliyetlerinde bulunmak.

h) Kamu kurum ve kuruluşları, gönüllü kuruluşlar ile gerçek ve tüzel kişiler tarafından yürütülen sosyal hizmetler ve yardımlara ilişkin ilke, usûl ve standartları belirlemek, bu alanda faaliyet gösteren kurum ve kuruluşların taşınması zorunlu olan nitelikleri ve bunlara rehberlik edecek programları geliştirmek.

ı) Kamu kurum ve kuruluşları, gönüllü kuruluşlar ile gerçek ve tüzel kişiler tarafından yürütülen sosyal hizmet ve yardım faaliyetlerinin, belirlenen ilke, usûl ve standartlar çerçevesinde denetimini yapmak.

i) Sosyal hizmet ve yardım faaliyetleriyle bunlardan yararlananlara ilişkin bilgileri merkezî bir sistemde oluşturulacak veri tabanı aracılığıyla işlemek, kontrol etmek, izlemek ve geliştirilecek politika, strateji ve önlemler bağlamında değerlendirmek.

j) Sosyal hizmetler ve yardımlar alanındaki uluslararası gelişmeleri ve faaliyetleri izlemek, bunlara katkı vermek ve yürütülecek çalışmalarda yararlanmak üzere değerlendirmek, bu alanda taraf olduğumuz uluslararası sözleşme ve anlaşmaların ulusal düzeyde uygulanmasını sağlamak.

k) Mevzuatla Bakanlığa verilen diğer görev ve hizmetleri yapmak.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Bakanlık Teşkilatı

#### Teşkilat

**MADDE 3-** (1) Bakanlık, merkez ve taşra teşkilatından oluşur.

(2) Bakanlık merkez teşkilatı ekli (I) sayılı cetvelde gösterilmiştir.

#### Bakan

**MADDE 4-** (1) Bakanlığın en üst amiri olan Bakan, Bakanlık icraatından ve emri altındakilerin faaliyet ve işlemlerinden Başbakanı karşı sorumlu olup aşağıdaki görev, yetki ve sorumluluklara sahiptir:

a) Bakanlığın, Anayasaya, kanunlara, hükümet programına ve Bakanlar Kurulunca belirlenen politika ve stratejilere uygun olarak yönetmek.

b) Bakanlığın görev alanına giren hususlarda politika ve stratejiler geliştirmek, bunlara uygun olarak yıllık amaç ve hedefler oluşturmak, performans ölçütleri belirlemek, Bakanlık bütçesini hazırlamak, gerekli kanunî ve idarî düzenleme çalışmalarını yapmak, belirlenen stratejiler, amaçlar ve performans ölçütleri doğrultusunda uygulamayı koordine etmek, izlemek ve değerlendirmek.

c) Bakanlık faaliyetlerini ve işlemlerini denetlemek, yönetim sistemlerini gözden geçirmek, teşkilat yapısı ve yönetim süreçlerinin etkililiğini gözetmek ve yönetimin geliştirilmesini sağlamak.

ç) Faaliyet alanına giren konularda diğer bakanlıklar ile kamu kurum ve kuruluşları arasında işbirliği ve koordinasyonu sağlamak.

## **Müsteşar ve Müsteşar Yardımcıları**

**MADDE 5-** (1) Müsteşar, Bakanadan sonra gelen en üst düzey kamu görevlisi olup Bakanlık hizmetlerini, Bakan adına ve onun emir ve yönlendirmesi doğrultusunda, mevzuat hükümlerine, Bakanlığın amaç ve politikalarına, stratejik planına uygun olarak düzenler ve yürütür. Bu amaçla, Bakanlık birimlerine gereken emirleri verir, bunların uygulanmasını gözetir ve sağlar. Müsteşar, bu hizmetlerin yürütülmesinden Bakana karşı sorumludur.

(2) Müsteşara yardımcı olmak üzere üç Müsteşar Yardımcısı görevlendirilebilir.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM** **Hizmet Birimleri**

### **Hizmet birimleri**

**MADDE 6-** (1) Bakanlığın hizmet birimleri şunlardır:

- a) Aile ve Toplum Hizmetleri Genel Müdürlüğü.
- b) Çocuk Hizmetleri Genel Müdürlüğü.
- c) Kadının Statüsü Genel Müdürlüğü.
- ç) Özürlü ve Yaşlı Hizmetleri Genel Müdürlüğü.
- d) Sosyal Yardımlar Genel Müdürlüğü.
- e) Denetim Hizmetleri Başkanlığı.
- f) Strateji Geliştirme Başkanlığı.
- g) Şehit Yakınları ve Gaziler Dairesi Başkanlığı.
- ğ) Hukuk Müşavirliği.
- h) Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı.
- ı) Personel Dairesi Başkanlığı.
- i) Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı.
- j) Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliği.
- k) Özel Kalem Müdürlüğü.

### **Aile ve Toplum Hizmetleri Genel Müdürlüğü**

**MADDE 7-** (1) Aile ve Toplum Hizmetleri Genel Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) Bakanlığın aile ve topluma yönelik koruyucu, önleyici, eğitici, geliştirici, rehberlik ve rehabilite edici sosyal hizmet faaliyetlerini yürütmek ve koordine etmek.

b) Aile yapısının ve değerlerinin korunması, güçlendirilmesi ve ailenin sosyal refahının artırılması için ulusal politika ve stratejilerin belirlenmesi çalışmalarını koordine etmek, belirlenen politika ve stratejileri uygulamak, uygulanmasını izlemek ve değerlendirmek.

c) Kamu kurum ve kuruluşları, gönüllü kuruluşlar ile gerçek ve tüzel kişilerce aile ve topluma yönelik yürütülen sosyal hizmetlere ilişkin ilke, usul ve standartları belirlemek ve bunlara uyulmasını sağlamak.

ç) Aile yapısını ve değerlerini tehdit eden sorunları ve bu sorunlara yol açan faktörleri tespit etmek, bu sorunlara karşı toplumsal duyarlılığı geliştirici faaliyet ve projeler yürütmek, çözüm önerileri geliştirmek, bu konularda eğitim programları hazırlamak ve uygulamak.

d) Aile içi şiddet ve istismar, töre cinayetleri gibi sorunları nedenleri ve sonuçları bakımından incelemek, araştırmak, bunların önlenmesine ve sorunların çözümüne yönelik, aileyi destekleyici ve eğitici programlar hazırlamak ve uygulamak.

e) Ailelerin huzur ve mutluluğunu tehdit eden kötü alışkanlık ve bağımlılık sorunlarını, nedenleri ve sonuçları bakımından incelemek, araştırmak, bunların önlenmesine ve sorunların çözümüne yönelik, aileyi destekleyici ve eğitici programlar hazırlamak ve uygulamak.

f) Ailelerin maddî refahının geliştirilmesine yönelik çalışmalar yapmak, bu konuda diğer birimler, ilgili kamu kurum ve kuruluşları ile koordineli eğitim programları ve projeler hazırlamak ve uygulamak.

g) Ailedeki yapısal değişimleri, nedenleri ve sonuçları bakımından araştırmak, değerlendirmek ve aile değerlerinin sağlıklı biçimde korunması ve geliştirilmesine yönelik çalışmalar yapmak.

ğ) Nüfus yapısındaki değişimlerin aile yapısı üzerindeki etkilerini izlemek, sorun alanlarını tespit etmek ve bu konuda ulusal bir politikanın geliştirilmesine yardımcı olmak.

h) Ailenin ve aileyi oluşturan bireylerin karşılaştıkları sorunlara ilişkin kamuoyundaki eğilim ve beklentileri tespit etmek amacıyla çalışmalar yapmak.

ı) Yurt dışında yaşayan Türk ailelerinin sorunlarını araştırmak ve ilgili kamu kurum ve kuruluşları ile işbirliği içinde çözüm önerileri geliştirmek ve uygulamak.

i) Bakan tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

### **Çocuk Hizmetleri Genel Müdürlüğü**

**MADDE 8-** (1) Çocuk Hizmetleri Genel Müdürlüğü'nün görevleri şunlardır:

a) Bakanlığın çocuklara yönelik koruyucu, önleyici, eğitici, geliştirici, rehberlik ve rehabilite edici sosyal hizmet faaliyetlerini yürütmek ve koordine etmek.

b) Çocuklara yönelik sosyal hizmetler konusunda politika ve stratejiler belirlenmesine ilişkin çalışmaları koordine etmek, belirlenen politika ve stratejileri uygulamak, uygulanmasını izlemek ve değerlendirmek.

c) Kamu kurum ve kuruluşları, gönüllü kuruluşlar ile gerçek ve tüzel kişilerce çocuklara yönelik yürütülen sosyal hizmetlere ilişkin ilke, usûl ve standartları belirlemek ve bunlara uyulmasını sağlamak.

ç) Çocukların her türlü ihmal ve istismardan korunması ve sağlıklı gelişimi için gerekli önleyici ve telafi edici mekanizmaları oluşturmak ve uygulamaya koymak.

d) Geçici ya da sürekli olarak aile ortamından mahrum kalan veya yüksek yararı ailesinin yanında bulunmamayı gerektiren çocuklara, özel bakım ve koruma hizmeti sunmak.

e) Özel surette korunması gereken çocuklara yönelik hizmetleri, habersiz denetimleri de kapsayacak şekilde yerinde denetlemek, tespit edilen aksaklıklara ve yetersizliklere karşı gerekli önlemleri ivedilikle almak.

f) Özel surette korunması gereken çocuklara en nitelikli hizmetin verilebilmesini teminen, fiziki altyapı, nitelikli personel yetiştirilmesi ve istihdamı gibi hususlarda her türlü önlem almak.

g) Özel surette korunması gereken çocukların ilgili mevzuat uyarınca işe yerleştirilmesi işlemlerinde koordinasyonu sağlamak.

ğ) Özel surette korunması gereken çocuklara yönelik hizmetler konusunda kamu kurum ve kuruluşlarıyla gönüllü kuruluşlar arasında işbirliği ve koordinasyonu sağlamak, bu alandaki gönüllü girişimleri teşvik edici mekanizmaları geliştirmek ve uygulamak.

h) Özel surette korunması gereken çocuklar sorununda toplumsal duyarlılığı ve dayanışmayı güçlendirici faaliyet, proje ve kampanyalar düzenlemek.

ı) Evlat edindirme ve koruyucu aile hizmetlerini koordine etmek.

i) 5395 sayılı Çocuk Koruma Kanununda belirlenen tedbirleri yürütmek ve koordinasyonunu sağlamak.

j) Bakan tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

### **Kadının Statüsü Genel Müdürlüğü**

**MADDE 9-** (1) Kadının Statüsü Genel Müdürlüğü'nün görevleri şunlardır:

a) Bakanlığın kadınlara yönelik koruyucu, önleyici, eğitici, geliştirici, rehberlik ve rehabilite edici sosyal hizmet faaliyetlerini yürütmek ve koordine etmek.

b) Kadına karşı ayrımcılığın önlenmesi, kadının insan haklarının ve toplumsal statüsünün korunması ve geliştirilmesi, kadının toplumsal hayatın tüm alanlarında etkin hâle getirilmesine yönelik ulusal politika ve stratejilerin belirlenmesi çalışmalarını koordine etmek, belirlenen politika ve stratejileri uygulamak, uygulanmasını izlemek ve değerlendirmek.

c) Kamu kurum ve kuruluşları, gönüllü kuruluşlar ile gerçek ve tüzel kişilerce kadınlara yönelik yürütülen sosyal hizmetlere ilişkin ilke, usûl ve standartları belirlemek ve bunlara uyulmasını sağlamak.

ç) Kadına karşı her türlü ayrımcılığı önlemek ve kadının insan haklarını geliştirmek amacıyla faaliyet ve projeler yürütmek, bu alanda yapılan çalışmalara destek vermek.

d) Kadının insan hakları konusunda kamuoyunu bilgilendirmek ve aydınlatmak suretiyle toplumsal bilinçlenmeyi geliştirmek.

e) Kadına yönelik her türlü şiddet, taciz ve istismarın önlenmesi için çalışmalarda bulunmak, kadının aile ve sosyal yaşamdan kaynaklanan sorunlarının çözümüne destek oluşturmak.

f) Sağlık, eğitim, kültür, çalışma ve sosyal güvenlik başta olmak üzere bütün alanlarda kadınların ilerlemesini sağlayıcı ve karar mekanizmalarına katılımını artırıcı çalışmalarda bulunmak.

g) Bakan tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

### **Özürlü ve Yaşlı Hizmetleri Genel Müdürlüğü**

**MADDE 10-** (1) Özürlü ve Yaşlı Hizmetleri Genel Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) Bakanlığın özürlülere ve yaşlılara yönelik koruyucu, önleyici, eğitici, geliştirici, rehberlik ve rehabilite edici sosyal hizmet faaliyetlerini yürütmek ve koordine etmek.

b) Özürlülüğün önlenmesi ile özürlülerin eğitimi, istihdamı, rehabilitasyonu, ayrımcılığa uğramadan insan haklarından yararlanarak toplumsal hayata katılmaları ve diğer konularda ulusal düzeyde politika ve stratejilerin belirlenmesi çalışmalarını koordine etmek, belirlenen politika ve stratejileri uygulamak, uygulanmasını izlemek ve değerlendirmek.

c) Özürlülerin sorunlarını ve çözüm yollarını araştırmak, bu konuda uygulamanın geliştirilmesine yönelik öneri ve programlar hazırlamak ve uygulamak.

ç) Özürlülerle ilgili konularda inceleme ve araştırmalar yapmak, projeler hazırlamak ve uygulamak.

d) Münhasıran özürlülere tanınan haklar ve sunulan hizmetlerden yararlanmada kullanılmak üzere hazırlanan özürlü kimlik kartlarına ilişkin işleri yürütmek.

e) Yaşlılara yönelik sosyal hizmetlere ilişkin olarak ulusal düzeyde politika ve stratejilerin belirlenmesi çalışmalarını koordine etmek, belirlenen politika ve stratejileri uygulamak, uygulanmasını izlemek ve değerlendirmek.

f) Yaşlılara sunulan sosyal hizmet modellerini geliştirmek.

g) Yaşlıların ve bakıma muhtaç özürlülerin, yaşamlarını evlerinden ve sosyal çevrelerinden ayrılmadan sürdürebilecekleri sosyal desteklerin verilmesi için gerekli mekanizmaları kurmak, var olanları standardize etmek, uygulamaları takip etmek ve denetlemek.

ğ) Yaşlıların toplumla bütünleşmesine, statü ve rollerinin yeniden kazanımına, işlevlerinin artırılmasına, boş zamanlarının etkili bir biçimde değerlendirilmesine ilişkin mekanizmalar oluşturmak.

h) Kamu kurum ve kuruluşları, gönüllü kuruluşlar ile gerçek ve tüzel kişilerce özürlülere ve yaşlılara yönelik yürütülen sosyal hizmet faaliyetlerine ilişkin ilke, usûl ve standartları belirlemek ve bunlara uyulmasını sağlamak.

ı) Bakan tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

## **Sosyal Yardımlar Genel Müdürlüğü**

**MADDE 11-** (1) Sosyal Yardımlar Genel Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) Yoksullukla mücadele ve sosyal yardımlar alanında ulusal düzeyde uygulanacak politika ve stratejilerin oluşturulması çalışmalarını koordine etmek, belirlenen politika ve stratejileri uygulamak, uygulanmasını izlemek ve değerlendirmek.

b) 3294 sayılı Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışmayı Teşvik Kanununun amaçlarını gerçekleştirmek ve uygulanmasını sağlamak için gerekli idari ve mali tedbirleri almak.

c) Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışmayı Teşvik Fonunun gelirlerini zamanında toplamak, toplanan gelirlerin yerinde, zamanında ve ihtiyaçlara göre kullanılmasını sağlamak.

ç) 3294 sayılı Kanun hükümlerine göre kurulan vakıfların harcamalarını, iş ve işlemlerini araştırmak, incelemek, izlemek ve denetlemek, görülen aksaklıklarla ilgili gerekli tedbirleri almak, vakıfların çalışma usul ve esasları ile sosyal yardım programlarının ölçütlerini belirlemek.

d) Mevzuatta kamu kaynaklarıyla yardım yapılması öngörülen kişilere aylık, tazminat, ücret, yardım veya başka bir ad altında yapılacak her türlü sosyal yardımın ödenmesi ve anılan yardım ve ödemelerin veri tabanına işlenerek izlenmesi ile ilgili işleri diğer birimler ve ilgili kamu kurum ve kuruluşları ile işbirliği içinde yerine getirmek; diğer kamu kurum ve kuruluşları tarafından yapılmakta olan her türlü sosyal yardım ve ödemelerin veri tabanında izlenmesine ilişkin işlemleri yürütmek.

e) Yoksullukla mücadele ve Genel Müdürlüğün görev alanına giren diğer konulara ilişkin olarak araştırma ve incelemeler yapmak, proje hazırlamak ve uygulamak.

f) Yoksullukla mücadele alanında uluslararası gelişme ve uygulamaları izlemek, değerlendirmek, ülkemiz açısından yararlı görülen modelleri uygulamaya koymak.

g) Sosyal Yardımlar Bilgi Sistemi ile ilgili işleri yürütmek.

ğ) Sosyal yardımlaşma ve dayanışma kültürünü kökleştirici çalışmalar yapmak, geniş kitleleri kapsayan yardım kampanyalarını koordine etmek ve desteklemek.

h) Bakan tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

## **Denetim Hizmetleri Başkanlığı**

**MADDE 12-** (1) Denetim Hizmetleri Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Sosyal hizmet ve yardım kuruluşlarının sunulan hizmetlerin kontrol ve denetimini ilgili birimlerle işbirliği içinde yapmak, sunulan hizmetlerin süreç ve sonuçlarını mevzuata, önceden belirlenmiş amaç ve hedeflere, performans ölçütlerine ve kalite standartlarına göre analiz etmek, karşılaştırmak ve ölçmek, kanıtlara dayalı olarak değerlendirmek, elde edilen sonuçları rapor hâline getirerek ilgililere iletmek.

b) Bakanlığın denetimi altındaki her türlü kuruluşun faaliyet ve işlemleri ile ilgili olarak Bakanlığın görev ve yetkileri çerçevesinde denetim, inceleme ve soruşturmalar yapmak.

c) Bakanlığın görev alanına giren konularda faaliyet gösteren kamu kurum ve kuruluşları, gerçek ve tüzel kişiler ile gönüllü kuruluşlara, faaliyetlerinde yol gösterecek plan ve programlar oluşturmak ve rehberlik etmek.

ç) Sosyal hizmet ve yardımlar alanında faaliyette bulunan veya bulunmak isteyen kişi, kurum ve kuruluşlar ile gönüllü kuruluşları teşvik edici mekanizmaların oluşturulmasına yardımcı olmak ve bu alanda yapılacak faaliyetlere ve alanda çalışan meslek elemanlarına rehberlik etmek.

d) Sosyal hizmet ve yardım kuruluşlarının faaliyet ve işlemlerinde hataların önlenmesini, yönetim ve kontrol sistemlerinin geçerli, güvenilir ve tutarlı hâle gelmesini sağlamak.

e) Bu Kanun Hükmünde Kararname kapsamında hizmet sunan sosyal hizmet kuruluşları ile sosyal hizmetlerden yararlananlara ilişkin olarak ortak veri tabanı oluşturulmasına katkıda bulunmak.

f) Kurumun merkez ve taşra teşkilâtı ile personelinin idarî, malî ve hukukî işlemleri hakkında denetim, inceleme ve soruşturma yapmak.

g) Bakan tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

(2) Denetime tâbi olan gerçek ve tüzel kişiler, gizli dahi olsa bütün belge, defter ve bilgileri talep edildiği takdirde ibraz etmek, para ve para hükmündeki evrakı ve ayniyatı ilk talep hâlinde göstermek, sayılmasına ve incelenmesine yardımcı olmak zorundadır. Aile ve Sosyal Politikalar Denetçileri, görevleri sırasında kamu kurum ve kuruluşları ve kamuya yararlı dernekler ile gerçek ve tüzel kişilerden gerekli yardım, bilgi, evrak, kayıt ve belgeleri istemeye yetkilidir; bu talebin yerine getirilmesi zorunludur.

### **Strateji Geliştirme Başkanlığı**

**MADDE 13-** (1) Strateji Geliştirme Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 22/12/2005 tarihli ve 5436 sayılı Kanunun 15 inci maddesi ve diğer mevzuatla strateji geliştirme ve malî hizmetler birimlerine verilen görevleri yapmak.

b) Bakan tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

### **Şehit Yakınları ve Gaziler Dairesi Başkanlığı**

**MADDE 14-** (1) Şehit Yakınları ve Gaziler Dairesi Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Bakanlığın şehit yakınları ve gazilere yönelik sosyal hizmet faaliyetlerini yürütmek ve koordine etmek.

b) Şehit yakınları ve gazilerin hakları ile onlara yönelik yardım, hizmet ve muafiyetlere ilişkin ulusal politika ve stratejilerin belirlenmesine yönelik çalışmaları koordine etmek, belirlenen politika ve stratejileri uygulamak, uygulanmasını izlemek ve değerlendirmek.

c) Kamu kurum ve kuruluşları, gönüllü kuruluşlar ile gerçek ve tüzel kişilerce şehit yakınları ve gazilere yönelik yürütülen faaliyetlere ilişkin ilke, usûl ve standartları belirlemek ve bunlara uyulmasını sağlamak.

ç) Şehit ve gazi çocuklarının eğitimi konusunda, ilgili kurum ve kuruluşlar ile gönüllü kuruluşların da desteğiyle gerekli çalışmaları yürütmek.

d) Şehit yakınları ve gazilerin ekonomik, sosyal ve kültürel bakımdan desteklenmesi ve toplumdaki kopmaması amacıyla çalışmalar yürütmek, bu konuda toplumsal duyarlılığı güçlendirici faaliyetler yapmak.

e) Gazilerin toplumsal hayata adaptasyonu, tedavi ihtiyaçlarının karşılanması, istihdam sorunlarının giderilmesi ve sosyal güvenlik haklarının geliştirilmesi amacıyla çalışmalar yürütmek.

f) Şehit ve gazi yakınları arasında iletişim ve dayanışmayı güçlendirmek.

g) Şehit yakınları ve gazilere yönelik yardım kampanyalarına ilişkin usûl ve esasları belirlemek, istismar amaçlı girişimlere karşı ilgili kurum ve kuruluşlarla işbirliği içinde her türlü önlem almak.

ğ) İlgili mevzuatı çerçevesinde şehit ve gazi yakınlarının öncelikli istihdamına yönelik uygulamaları koordine etmek.

h) Bakan tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

### **Hukuk Müşavirliği**

**MADDE 15-** (1) Hukuk Müşavirliğinin görevleri şunlardır:

a) Bakanlığın taraf olduğu adli ve idarî davalarda, tahkim yargılamasında ve icra işlemlerinde Bakanlığı temsil etmek, dava ve icra işlemlerini takip etmek, anlaşmazlıkları önleyici hukukî tedbirleri zamanında almak.



b) Bakanlık hizmetleriyle ilgili olarak diğer kamu kurum ve kuruluşları tarafından hazırlanan mevzuat taslaklarını, Bakanlık birimleri tarafından düzenlenecek her türlü sözleşme ve şartname taslaklarını, Bakanlık ile üçüncü kişiler arasında çıkan her türlü uyumsuzluğa ilişkin işleri ve Bakanlık birimlerince sorulacak diğer işleri inceleyip hukukî mütalaasını bildirmek.

c) Bakanlıkça hizmet satın alma yoluyla temsil ettirilecek dava ve icra takiplerini izlemek, koordine etmek ve denetlemek.

ç) Bakanlığın amaçlarını daha iyi gerçekleştirmek, mevzuata, plan ve programa uygun çalışmalarını temin etmek amacıyla gerekli hukukî teklifleri hazırlayıp Bakana sunmak.

d) Bakan tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

(2) Birinci fıkrada belirtilen her türlü dava ve takip işleri ile diğer görevler, Bakanlığın Hukuk Müşavirleri ile Avukatları aracılığıyla yerine getirilir. Gerekli hâllerde dava ve takip işleri Hazine Avukatları aracılığıyla veya ihtiyaç duyulması hâlinde Bakanlıkça belirlenecek usul ve esaslar çerçevesinde 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 22 nci maddesinde öngörülen doğrudan temin usulü ile avukatlar veya avukatlık ortaklıkları ile yapılacak avukatlık sözleşmeleri yoluyla yürütülür.

(3) Davalarda temsil yetkisi bulunan Hukuk Müşavirleri ve Avukatların bir listesi Bakanlıkça ilgili Cumhuriyet başsavcılığı ve bölge idare mahkemesi başkanlıklarına verilir. Bu listelerin birer nüshası, Cumhuriyet başsavcılığı tarafından adli yargı çevresinde, bölge idare mahkemesi başkanlığınca idarî yargı çevresinde bulunan mahkemelere gönderilir. Yüksek mahkemeler ve bölge adliye mahkemesindeki duruşmalarda temsil yetkisini kullanacakların isimleri ilgili mahkemelerin başsavcılıklarına veya başkanlıklarına bildirilir. Listede isimleri yer alan Hukuk Müşavirleri ve Avukatlar, baroya kayıt ve vekâletname ibrazı gerekmeksizin temsil yetkilerini kullanırlar. Temsil yetkisi sona erenlerin isimleri anılan mercilere derhal bildirilir.

(4) Bakanlık lehine sonuçlanan dava ve icra takipleri nedeniyle hükme bağlanarak karşı taraftan tahsil edilen vekâlet ücretlerinin Avukatlara dağıtımı hakkında, 1389 sayılı Devlet Davalarını İntaç Eden Avukat ve Saireye Verilecek Ücreti Vekâlet Hakkında Kanun hükümleri kıyas yoluyla uygulanır.

### **Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı**

**MADDE 16-** (1) Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Bakanlık projelerinin Bakanlık bilişim altyapısına uygun olarak tasarlanmasını ve uygulanmasını sağlamak, teknolojik gelişmeleri takip etmek ve Bakanlık otomasyon stratejilerini Strateji Geliştirme Başkanlığı ile işbirliği içerisinde belirlemek, bilgi güvenliği ve güvenilirliği konusunun gerektirdiği önlemleri almak, politikaları ve ilkeleri belirlemek, kamu bilişim standartlarına uygun çözümler üretmek.

b) Bakanlığın bilgi işlem hizmetlerini yürütmek.

c) Bakanlığın internet sayfaları, elektronik imza ve elektronik belge uygulamaları ile ilgili teknik çalışmaları yapmak.

ç) Bakanlık hizmetleriyle ilgili bilgileri toplamak ve ilgili birimlerle işbirliği içinde veri tabanları oluşturmak.

d) Bakanlığın bilişim altyapısının kurulumu, bakımı, ikmali, geliştirilmesi ve güncellenmesi ile ilgili işleri yürütmek, haberleşme güvenliğini sağlamak ve bu konularda görev üstlenen personelin bilgi teknolojilerindeki gelişmelere paralel olarak düzenli şekilde hizmet içi eğitim almalarını sağlamak.

e) Bakan tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

### **Personel Dairesi Başkanlığı**

**MADDE 17-** (1) Personel Dairesi Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Bakanlığın insan gücü politikası ve planlaması ile insan kaynakları sisteminin geliştirilmesi ve performans ölçütlerinin oluşturulması konusunda çalışmalar yapmak ve tekliflerde bulunmak.
- b) Bakanlık personelinin atama, nakil, terfi, emeklilik ve benzeri özlük işlemlerini yürütmek.
- c) Bakanlığın eğitim planını hazırlamak, uygulamak ve değerlendirmek.
- ç) Eğitim faaliyetleri ile ilgili dokümantasyon, yayım ve arşiv hizmetlerini yürütmek.
- d) Bakan tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

### **Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı**

**MADDE 18-** (1) Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) 5018 sayılı Kanun hükümleri çerçevesinde, kiralama ve satın alma işlerini yürütmek, temizlik, güvenlik, aydınlatma, ısınma, onarım, taşıma ve benzeri hizmetleri yapmak veya yaptırmak.
- b) Bakanlığın taşınır ve taşınmazlarına ilişkin işlemleri ilgili mevzuat çerçevesinde yürütmek.
- c) Genel evrak ve arşiv faaliyetlerini düzenlemek ve yürütmek.
- ç) Bakanlık sivil savunma ve seferberlik hizmetlerini planlamak ve yürütmek.
- d) Bakan tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

### **Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliği**

**MADDE 19-** (1) Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliğinin görevleri şunlardır:

- a) Bakanlığın basın ve halkla ilişkilerle ilgili faaliyetlerini planlamak ve bu faaliyetlerin belirlenecek usul ve esaslara göre yürütülmesini sağlamak.
- b) 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanununa göre yapılacak bilgi edinme başvurularını etkin, süratli ve doğru bir şekilde sonuçlandırmak üzere gerekli tedbirleri almak.
- c) Bakan tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

### **Özel Kalem Müdürlüğü**

**MADDE 20-** (1) Özel Kalem Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a) Bakanın çalışma programını düzenlemek.
- b) Bakanın resmî ve özel yazışmalarını, protokol ve tören işlerini düzenlemek ve yürütmek.
- c) Bakan tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

### **Bakanlık Müşavirleri**

**MADDE 21-** (1) Bakanlıkta, önem ve öncelik taşıyan konularda Bakana yardımcı olmak üzere yirmi Bakanlık Müşaviri atanabilir.

### **Ortak görevler**

**MADDE 22-** (1) 7 ilâ 11 nci maddeler ile 14 üncü maddede düzenlenen Bakanlık birimleri, sorumluluk alanlarıyla ilgili konularda aşağıdaki görevleri de yerine getirirler:

- a) Ulusal ve uluslararası düzeyde bilimsel etkinlikler düzenlemek, toplumu aydınlatıcı yayınlar hazırlamak, eğitsel faaliyet ve projeler yürütmek, ulusal ve uluslararası kongre, seminer, şûra ve benzeri etkinlikler düzenlemek.
- b) Kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler, yerel yönetimler, sosyal amaçlı vakıf, dernek ve diğer sivil toplum kuruluşları ve özel sektör arasında işbirliği ve koordinasyonu sağlamak, müşterek projeler hazırlamak ve uygulamak.

c) Uluslararası kuruluşlarla işbirliği yapmak, proje geliştirmek ve yürütmek, gerçekleştirilecek çalışma ve etkinliklere katılmak; ülkemizin taraf olduğu uluslararası sözleşmeler ile kararların ulusal düzeyde uygulanmasını izlemek ve değerlendirmek.

ç) İnceleme ve araştırma alanlarında elde edilen bilgileri değerlendirmek ve bunları uygulayıcı kurum ve kuruluşlara aktararak hizmetlerin geliştirilmesini ve yeni hizmet modellerinin oluşturulmasını sağlamak.

d) Görev alanına giren konulara ilişkin mevzuatı ve uygulanmasını izlemek, bu konuda yürütülen mevzuat yenileme çalışmalarına katkıda bulunmak.

e) Sorumluluk alanına ilişkin sorunlar ve yürütülen sosyal hizmet faaliyetlerine ilişkin bilgileri veri tabanı aracılığıyla izlemek, güncellemek ve yapılacak çalışmalarda değerlendirmek.

f) Çocuk, kadın ve özürlü haklarına ilişkin konularda ülkemizin taraf olduğu uluslararası anlaşmalar uyarınca Bakanlık temsilcileri, diğer bakanlıklar, kamu kurum ve kuruluşları ve sivil toplum kuruluşları ile konuyla ilgili uzmanlardan teşkil edilecek ulusal takip ve danışma kurullarının sekreteryası işlerini yürütmek.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Taşra Teşkilatı ve Çalışma Grupları**

#### **Taşra teşkilatı**

**MADDE 23-** (1) Bakanlık, ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde taşra teşkilatı kurmaya yetkilidir.

#### **Çalışma grupları**

**MADDE 24-** (1) Bakanlık, görev alanına giren konularla ilgili olarak çalışmalarda bulunmak üzere diğer bakanlıklar, kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum kuruluşları, özel sektör temsilcileri ve konu ile ilgili uzmanların katılımıyla geçici çalışma grupları oluşturabilir.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Sorumluluk ve Yetkiler**

#### **Yöneticilerin sorumlulukları**

**MADDE 25-** (1) Bakanlığın her kademedeki yöneticileri, görevlerini mevzuata, stratejik plan ve programlara, performans ölçütlerine ve hizmet kalite standartlarına uygun olarak yürütmekten üst kademelere karşı sorumludur.

#### **Yetki devri**

**MADDE 26-** (1) Bakan, Müsteşar ve her kademedeki Bakanlık yöneticileri sınırlarını açıkça belirtmek ve yazılı olmak kaydıyla, yetkilerinden bir kısmını alt kademelere devredebilir. Yetki devri, uygun araçlarla ilgililere duyurulur.

#### **Koordinasyon ve işbirliği**

**MADDE 27-** (1) Bakanlık, hizmet ve görevleriyle ilgili konularda, diğer bakanlıkların ve kamu kurum ve kuruluşlarının uyacakları esasları mevzuata uygun olarak belirlemekle, kaynak israfını önleyecek ve koordinasyonu sağlayacak tedbirleri almakla görevli ve yetkilidir.

(2) Bakanlık, diğer bakanlıkların hizmet alanına giren konulara ilişkin faaliyetlerinde, ilgili bakanlıklara danışmak ve gerekli işbirliği ve koordinasyonu sağlamaktan sorumludur.

## **Düzenleme yetkisi**

**MADDE 28-** (1) Bakanlık; görev, yetki ve sorumluluk alanına giren ve önceden kanunla düzenlenmiş konularda idarî düzenlemeler yapabilir.

## **ALTINCI BÖLÜM** **Personelle İlişkin Hükümler**

### **Atama**

**MADDE 29-** (1) 2451 sayılı Bakanlıklar ve Bağlı Kuruluşlarda Atama Usulüne İlişkin Kanunun eki cetvellerde sayılanlar dışında kalan memurların atamaları Bakan tarafından yapılır. Bakan bu yetkisini alt kademelere devredebilir.

### **Kadrolar**

**MADDE 30-** (1) Kadroların tespiti, ihdası, kullanımı ve iptali ile kadrolara ilişkin diğer hususlar, 190 sayılı Gencl Kadro ve Usulü Hakkında Kanun Hükümünde Kararname hükümlerine göre düzenlenir.

### **Uzman ve Denetçi istihdamı**

**MADDE 31-** (1) Bakanlık merkez teşkilatının ilgili hizmet birimlerinde Aile ve Sosyal Politikalar Uzmanları ve Uzman Yardımcıları ile Aile ve Sosyal Politikalar Denetçileri ve Denetçi Yardımcıları istihdam edilir.

(2) Uzman Yardımcılığı ve Denetçi Yardımcılığına atanabilmek için 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 48 inci maddesinde sayılan genel şartlara ek olarak aşağıdaki şartlar aranır:

a) En az dört yıllık lisans eğitimi veren hukuk, siyasal bilimci, iktisat, işletme, iktisadi ve idarî bilimler fakülteleri ile hizmet birimlerinin görev alanına giren ve yönetmelikle belirlenen yükseköğretim kurumlarından veya bunlara denkliği Yükseköğretim Kurulu tarafından kabul edilen yurt içindeki veya yurt dışındaki yükseköğretim kurumlarından mezun olmak,

b) Yapılacak yarışma sınavında başarılı olmak, gerekir.

(3) Uzman Yardımcılığı ve Denetçi Yardımcılığına atanacaklar, en az üç yıl fiilen çalışmak ve istihdam edildikleri birimlerde belirlenecek konularda hazırlayacakları uzmanlık tezini oluşturulacak tez jürisi tarafından kabul edilmesi kaydıyla, yapılacak yeterlik sınavına girmeye hak kazanırlar. Süresi içinde tezlerini sunmayan veya tezleri kabul edilmeyenlere tezlerini sunmaları veya yeni bir tez hazırlamaları için altı ay aşmamak üzere ilâve süre verilir. Yeterlik sınavında başarılı olanların Aile ve Sosyal Politikalar Uzmanı ve Aile ve Sosyal Politikalar Denetçisi kadrolarına atanabilmeleri, Kamu Personeli Yabancı Dil Bilgisi Seviye Tespit Sınavından asgarî (C) düzeyinde veya dil yeterliği bakımından buna denkliği kabul edilen ve uluslararası geçerliliği bulunan başka bir belgeyi yeterlik sınavından itibaren en geç iki yıl içinde sahip olma şartına bağlıdır. Sınavda başarılı olamayanlar veya sınav girmeye hak kazandığı hâlde geçerli mazereti olmaksızın sınav hakkını kullanmayanlara, bir yıl içinde ikinci kez sınav hakkı verilir. Verilen ilave süre içinde tezlerini sunmayan veya ikinci defa hazırladıkları tezleri de kabul edilmeyenler, ikinci sınavda da başarı gösteremeyen veya sınav hakkını kullanmayanlar ile süresi içinde yabancı dil yeterliliği şartını yerine getirmeyenler Uzman Yardımcısı ve Denetçi Yardımcısı unvanını kaybeder ve Bakanlıkta durumlarına uygun başka kadrolara atanırlar.

(4) Uzman Yardımcıları ve Denetçi Yardımcılarının mesleğe alınmaları, yetiştirilmeleri, yarışma sınavı, tez hazırlama ve yeterlik sınavı ile diğer hususlar yönetmelikle düzenlenir.

## **Sözleşmeli personel**

**MADDE 32-** (1) Bakanlık merkez teşkilatında; Müsteşar, Müsteşar Yardımcısı, Genel Müdür, Denetim Hizmetleri Başkanı, Strateji Geliştirme Başkanı, Bakanlık Müşaviri, I. Hukuk Müşaviri, Genel Müdür Yardımcısı, Daire Başkanı, Özel Kalem Müdürü, Basın ve Halkla İlişkiler Müşaviri, Aile ve Sosyal Politikalar Uzmanı, Hukuk Müşaviri, Aile ve Sosyal Politikalar Uzman Yardımcısı kadrolarına atananlar, kadroları karşılık gösterilmek suretiyle, 657 sayılı Kanun ve diğer kanunların sözleşmeli personel çalıştırılması hakkındaki hükümlerine bağlı olmaksızın sözleşmeli olarak çalıştırılabilir. Bu şekilde çalıştırılacak personele, bu Kanun Hükümünde Kararnameye ekli (II) sayılı cetvelde unvanlar itibarıyla yer alan taban ve tavan ücretleri arasında kalmak üzere, Bakanın onayı ile belirlenecek tutarda aylık brüt sözleşme ücreti ödenir. Söz konusu personele çalıştıkları günlerle orantılı olarak, hastalık ve yıllık izinler dâhil, Ocak, Nisan, Temmuz ve Ekim aylarında birer aylık sözleşme ücreti tutarında ikramiye ödenir. Bunlardan üstün gayret ve çalışmaları sonucunda emsallerine göre başarılı çalışmalar yaptıkları tespit edilenlere, Bakanın onayı ile Haziran ve Aralık aylarında birer aylık sözleşme ücreti tutarına kadar teşvik ikramiyesi ödenebilir.

(2) Bu maddenin uygulanmasına ilişkin usul ve esaslar ile söz konusu personele yapılacak diğer ödemeler Bakanlar Kurulunca belirlenir.

## **YEDİNCİ BÖLÜM** **Çeşitli ve Son Hükümler**

### **Sosyal Yardımlar Bilgi Sistemi Veri Tabanı**

**MADDE 33-** (1) Sosyal hizmetler ve yardımlar kapsamındaki kişilerin tespiti, ulusal politika ve stratejilerin oluşturulması ve sosyal yardımların objektif yararlanma ölçütlerine göre belirlenmesi için veri sağlanması, mükerrer sosyal yardımların önlenmesi, bu alanda eşgüdümün sağlanması amacıyla sosyal güvenlik ve diğer ilgili veri tabanları ile bütünlük yapıda, Türkiye Cumhuriyeti Kimlik Numarası temel alınarak Sosyal Yardımlar Bilgi Sistemi Veri Tabanı (Veri Tabanı) oluşturulur.

(2) Bakanlık birimleri ve kamu kurum ve kuruluşları ile 3294 sayılı Kanun hükümlerine göre kurulan vakıflar, yardım yapacakları kişilerin sosyal yardıma hak kazanıp kazanmadığını tespit amacıyla muhtaçlık durumlarını ve sosyal yardım alıp almadıklarını yardım yapılmadan önce Veri Tabanından sorgulamakla ve yapılan yardımların türü, miktarı ve ailenin diğer bireyleri de dâhil olmak üzere verildiği kişi ve verilme süresine ilişkin bilgiler ile yönetmelikle belirlenecek diğer konulara ilişkin bilgileri, yardım yapılmasına onay veren belgelerin oluşturulması ile eş zamanlı olarak Veri Tabanına işlemekle yükümlüdür.

(3) Bakanlık, Veri Tabanında tutulan bilgileri belirleyeceği usul ve esaslar çerçevesinde kamu kurum ve kuruluşlarına açar.

(4) Veri Tabanındaki bilgilerin tamamı veya bir kısmı toplu hâlde hiçbir kuruma veya kişiye verilemez. Bakanlık Veri Tabanındaki bilgiler, elektronik ortamda, ycdikleme sistemleri ile birlikte güncel olarak tutulur.

(5) Bu maddenin uygulanmasına ilişkin usul ve esaslar Bakanlık tarafından hazırlanacak yönetmelikle belirlenir.

### **Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışmayı Teşvik Fonu Kurulu**

**MADDE 34-** (1) Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışmayı Teşvik Fonu Kurulu, Bakanın başkanlığında Başbakanlık Müsteşarı, Müsteşar, İçişleri, Maliye ve Sağlık bakanlıklarının müsteşarları ile Sosyal Yardımlar Genel Müdürü ve Vakıflar Genel Müdüründen oluşur.

(2) Fon Kurulu ayda bir kez olağan olarak toplanır. Bakanın talebi üzerine Fon Kurulu her zaman olağanüstü toplanabilir. Kurulun sekreteryası hizmetleri Sosyal Yardımlar Genel Müdürlüğüne yerine getirilir.

(3) Fon Kurulunun görevleri şunlardır:

a) Fonda toplanan kaynakların, Bakanlıkça ve il ve ilçe sosyal yardımlaşma ve dayanışma vakıfları tarafından yürütülecek sosyal yardım proje ve programları ile yatırım programları çerçevesinde dağıtım önceliklerini belirlemek ve dağıtımına karar vermek.

b) Gerekli görülen hâllerde, hizmetin aksamadan yürütülmesi için usûl ve esaslarını açıkça belirlemek kaydıyla Bakanlığa yetki devrinde bulunmak.

c) İl ve ilçe sosyal yardımlaşma ve dayanışma vakıflarında çalıştırılacak personelin nitelikleri ile özlük hakları ve diğer hususlarla ilgili belirlenecek kriterleri görüşmek ve karara bağlamak.

ç) İl ve ilçe sosyal yardımlaşma ve dayanışma vakıfları ile diğer kurum ve kuruluşlardan gelen sosyal yardım amaçlı talep ve teklifleri değerlendirmek.

d) Toplumda dayanışma ve paylaşma bilincini geliştirmek ve desteklemek üzere bilimsel, sosyal ve kültürel programlar ve projeler önermek, hazırlanan projelere destek sağlamak.

(4) Fon Kurulunun çalışma usûl ve esasları yönetmelikle belirlenir.

### **Atıflar, değiştirilen ve yürürlükten kaldırılan hükümler**

**MADDE 35-** (1) Mevzuatta, Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Kurumu Genel Müdürlüğü, Özürlüler İdaresi Başkanlığı, Kadının Statüsü Genel Müdürlüğü, Aile ve Sosyal Araştırmalar Genel Müdürlüğü, Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Genel Müdürlüğü ve Sosyal Güvenlik Kurumu Primsiz Ödemeler Genel Müdürlüğüne yapılan atıflar Bakanlığa; anılan Başkanlık ve genel müdürlüklerden sorumlu bakana yapılan atıflar Bakana yapılmış sayılır.

(2) Aşağıda belirtilen hükümler yürürlükten kaldırılmıştır:

a) 24/5/1983 tarihli ve 2828 sayılı Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Kurumu Kanununun; 5 inci ila 15 inci maddeleri, 16 ncı maddesinin dördüncü, beşinci, altıncı ve yedinci fıkraları, 17 nci, 19 uncu, 31 inci, 33 üncü, 37 nci, ek 2 nci ve ek 3 üncü maddeleri.

b) 25/3/1997 tarihli ve 571 sayılı Özürlüler İdaresi Başkanlığı Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname.

c) 27/10/2004 tarihli ve 5251 sayılı Kadının Statüsü Genel Müdürlüğü Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun.

ç) 10/11/2004 tarihli ve 5256 sayılı Aile ve Sosyal Araştırmalar Genel Müdürlüğü Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun.

d) 1/12/2004 tarihli ve 5263 sayılı Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Genel Müdürlüğü Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun.

(3) 16/5/2006 tarihli ve 5502 sayılı Sosyal Güvenlik Kurumu Kanununun; 2 nci maddesinin birinci fıkrasının (g) bendinde yer alan “Primsiz Ödemeler Genel Müdürü” ibaresi, 12 nci maddesinin birinci fıkrasının (c) bendi, 15 inci maddesi, 34 üncü maddesinin birinci fıkrasının (ç) bendi ile aynı maddenin ikinci fıkrasının (c) bendi, 37 nci maddesinin dördüncü fıkrasının birinci cümlesi ile aynı maddenin beşinci fıkrasında geçen “primsiz ödemelere ilişkin fon” ibaresi, eki (I) sayılı Cetvelin Primsiz Ödemeler Genel Müdürlüğüne ilişkin bölümü yürürlükten kaldırılmış; 33 üncü maddesinin birinci fıkrasında yer alan “genel sağlık sigortası ile primsiz ödemelere ilişkin” ibaresi “genel sağlık sigortasına ilişkin” şeklinde değiştirilmiştir.

(4) 2828 sayılı Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Kurumu Kanununun adı Sosyal Hizmetler Kanunu olarak değiştirilmiş, 4 üncü maddesinin sonuna aşağıdaki fıkra eklenmiştir.

“Özürlülere yönelik hizmetlerin yürütülmesine ilişkin genel esaslar şunlardır:

a) Eşit katılım için, özürlülerin sahip oldukları hak ve yükümlülükler konusunda birey, aile ve toplumun bilinçlendirilmesi, tıbbî bakım ve rehabilitasyonlarının sağlanması, günlük yaşamlarında kendi başlarına yaşayabilme kapasitelerinin artırılması.

b) Bilgi, hizmet ve fiziksel çevre koşullarının özürülüler için ulaşılabilir hâle getirilmesi.

c) Doğumdan başlayarak okul öncesi, okul çağı ve yetişkinleri kapsayacak biçimde tüm özürülülere eğitimde fırsat eşitliği sağlanması.

d) İstihdamın, mesleki eğitim ve rehabilitasyonla birlikte gerçekleştirilmesi, istihdam alanlarının özürülülerin kullanımına uygunluğunun sağlanması ve teknolojiye uygun alet ve cihazların özürülülerce elde edilmesini kolaylaştırıcı önlemlerin alınması.

e) Özürülülerin sosyal güvenlikleri ile gelirlerinin korunması, aile hayatı ve kişisel bütünlükleri ile kültür, eğlence, spor ve din alanlarına tam katılımlarının sağlanması.

f) Özürülülere ilişkin plan ve programlar ile ekonomik ve sosyal statülerini etkileyen tüm kararların alınması sırasında özürülülerin katılımlarının sağlanması.”

(5) Bu Kanun Hükmünde Kararnameyle kapatılan Özürülüler İdaresi Başkanlığı, Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Kurumu Genel Müdürlüğü, Kadının Statüsü Genel Müdürlüğü, Aile ve Sosyal Araştırmalar Genel Müdürlüğü ve Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Genel Müdürlüğüne ait kadrolar iptal edilerek 190 sayılı Kanun Hükmünde Kararname'nin eki (1) sayılı cetvelden çıkarılmıştır. Ekli (1) sayılı listede belirtilen kadrolar iptal edilerek 190 sayılı Kanun Hükmünde Kararname'nin eki (1) sayılı cetvelin Sosyal Güvenlik Kurumuna ait bölümünden çıkarılmıştır.

(6) Ekli (2) sayılı listede yer alan kadrolar ihdas edilerek, 190 sayılı Kanun Hükmünde Kararname'nin eki (1) sayılı cetvel “Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı” bölümü olarak eklenmiştir.

### **Teşkilatlanma süreci**

**GEÇİCİ MADDE 1-** (1) Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Kurumu, Kadının Statüsü, Aile ve Sosyal Araştırmalar, Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Genel Müdürlükleri, Özürülüler İdaresi Başkanlığı ile Sosyal Güvenlik Kurumu Primsiz Ödemeler Genel Müdürlüğü bu Kanun Hükmünde Kararname'nin yürürlüğe girdiği tarihte kapatılmıştır. Bu Kanun Hükmünde Kararname ile kurulan Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı 31/12/2011 tarihine kadar teşkilatlanmasını tamamlar. Bakanlığın teşkilatlanması tamamlanmaya kadar; Bakanlık görevlerinin, bu Kanun Hükmünde Kararnameyle kapatılan Başkanlık ve genel müdürlüklerin ilgili birimleri ve mevcut personeli tarafından ilgili mevzuatına göre yürütülmesine devam edilir.

### **Taşınır ve taşınmazlar ile hak ve yükümlülüklerin devri**

**GEÇİCİ MADDE 2-** (1) Bu Kanun Hükmünde Kararnameyle kapatılan Başkanlık ve genel müdürlüklerin merkez ve taşra teşkilâtına ait her türlü taşınır, taşıt, araç, gereç ve malzeme, her türlü borç ve alacaklar, hak ve yükümlülükler, yazılı ve elektronik ortamdaki her türlü kayıtlar ve dokümanlar ile Sosyal Güvenlik Kurumu Primsiz Ödemeler Genel Müdürlüğü personeli hariç olmak üzere bu Başkanlık ve genel müdürlüklere ait kadro ve pozisyonlarda istihdam edilen personel, bu Kanun Hükmünde Kararname'nin yürürlüğe girdiği tarihte hiçbir işleme gerek kalmaksızın Bakanlığa devredilmiş sayılır. Mülkiyeti Hazineye ait veya Devletin hüküm ve tasarrufu altındaki taşınmazlardan kapatılan Başkanlık ve genel müdürlüklere Maliye Bakanlığınca tahsis edilmiş olanlar hiçbir işleme gerek kalmaksızın tahsis amacıyla kullanılmak üzere Bakanlığa tahsis edilmiş sayılır.

(2) Bu Kanun Hükmünde Kararname ile kapatılan Başkanlık ve genel müdürlükler tarafından yapılmış olan sözleşmelere, Bakanlık halef olur. Bu Başkanlık ve genel müdürlüklerin leh ve aleyhine açılmış davalar ve icra takiplerinde Bakanlık kendiliğinden taraf sıfatını kazanır.

(3) Maliye Bakanlığının uhdesinde Hazine avukatları tarafından kapatılan Başkanlık ve genel müdürlükleri temsilen takip edilmekte olan dava dosyaları ve icra takiplerine ilişkin dosyalar ile Sosyal Güvenlik Kurumu Primsiz Ödemeler Genel Müdürlüğü'nün görevleri

kapsamındaki dava ve takip dosyaları, Maliye Bakanlığı ve Bakanlıkça müştereken belirlenecek esaslara göre bu Kanun Hükmünde Kararnamenin yürürlüğe girdiği tarihten itibaren bir yıl içinde Bakanlığa devredilir. Bu şekilde devredilen dava ve icra takipleri ile ilgili olarak devir tarihine kadar yapılmış her türlü işlem Bakanlık adına yapılmış sayılır.

(4) 2828 sayılı Kanunun mülga 19 uncu maddesi ile kurulan ve işletilen Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Kurumu Genel Müdürlüğü Döner Sermaye İşletmeleri, geçici 9 uncu madde çerçevesinde tasfiye edilinceye kadar, Bakanlık Döner Sermaye İşletmeleri olarak faaliyetlerine devam eder. Döner sermaye işletmesine ait her türlü taşınır ve taşınmaz, araç, gereç, malzeme, demirbaş ve taşıtlar, her türlü borç ve alacaklar, yazılı ve elektronik ortamdaki her türlü kayıtlar ve diğer dokümanlar ile kadro ve pozisyonlarda bulunan personel, başkaca bir işleme gerek kalmaksızın, bu Kanun Hükmünde Kararname ile kurulan Bakanlık Döner Sermaye İşletmelerine devredilir.

### **Personelin devri**

**GEÇİCİ MADDE 3-** (1) Bu maddenin yürürlüğe girdiği tarihte;

a) Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Kurumu Genel Müdürlüğü merkez teşkilatında, Genel Müdür, Genel Müdür Yardımcısı, Teftiş Kurulu Başkanı, I. Hukuk Müşaviri, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanı, İnsan Kaynakları Dairesi Başkanı, Çocuk Hizmetleri Dairesi Başkanı, Aile, Kadın ve Toplum Dairesi Başkanı, Yaşlı Bakım Hizmetleri Dairesi Başkanı, Özürlü Bakım Hizmetleri Dairesi Başkanı, Sosyal Yardım Hizmetleri Dairesi Başkanı, Gençlik Hizmetleri Dairesi Başkanı, Destek Hizmetleri Dairesi Başkanı, Sosyal Hizmetler Eğitim Merkezi Başkanı, Yapı İşleri Dairesi Başkanı, Döner Sermaye Merkez Müdürü, Müşavir, Şube Müdürü, Özel Kalem Müdürü,

b) Özürlüler İdaresi Başkanlığında, Başkan, Başkan Yardımcısı, Rehabilitasyon ve Eğitim Dairesi Başkanı, Özürlülük Araştırmaları ve İstatistik Dairesi Başkanı, Avrupa Birliği ve Dış İlişkiler Dairesi Başkanı, Proje ve Koordinasyon Dairesi Başkanı, Personel Dairesi Başkanı, İdarî ve Mali İşler Dairesi Başkanı, I. Hukuk Müşaviri, Müdür, Şube Müdürü,

c) Kadının Statüsü Genel Müdürlüğünde, Genel Müdür, Genel Müdür Yardımcısı, Daire Başkanı, Şube Müdürü,

ç) Aile ve Sosyal Araştırmalar Genel Müdürlüğünde, Genel Müdür, Genel Müdür Yardımcısı, Daire Başkanı, Şube Müdürü,

d) Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Genel Müdürlüğünde, Genel Müdür, Genel Müdür Yardımcısı, Kaynak Yönetimi Dairesi Başkanı, Proje Değerlendirme ve İzleme Dairesi Başkanı, Yardımlar Dairesi Başkanı, Gönüllü Kuruluşlarla İşbirliği ve Dış İlişkiler Dairesi Başkanı, İstatistik, Araştırma ve Tanıtım Dairesi Başkanı, Destek Hizmetleri Daire Başkanı, İnsan Kaynakları Daire Başkanı, I. Hukuk Müşaviri, Müdür,

e) Primsiz Ödemeler Genel Müdürlüğünde; Genel Müdür ve Daire Başkanı,

f) Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Kurumu Genel Müdürlüğü taşra teşkilatında İl Müdürü ve İl Müdür Yardımcısı,

kadrolarında bulunanların görevleri hiçbir işleme gerek kalmaksızın sona erer. Bunlardan Döner Sermaye Merkez Müdürü, Müşavir, Şube Müdürü, Müdür, Özel Kalem Müdürü, İl Müdürü, İl Müdür Yardımcısı kadrolarında bulunanlar ekli (3) sayılı listede ihdas edilen araştırmacı kadrolarına, diğerleri ise aynı listede ihdas edilen Bakanlık Müşaviri kadrolarına hâlen buldukları kadro dereceleriyle hiçbir işleme gerek kalmaksızın atanmış sayılırlar. Bu fıkra ile ihdas edilen Bakanlık Müşaviri ile araştırmacı kadroları, herhangi bir sebeple boşalması hâlinde hiçbir işleme gerek kalmaksızın iptal edilmiş sayılır.

(2) Kapatılan Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Kurumu, Kadının Statüsü, Aile ve Sosyal Araştırmalar, Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Genel Müdürlükleri ile Özürlüler İdaresi Başkanlığı kadrolarında bulunanlardan birinci fıkrada belirtilenler dışında kalanlar Bakanlık için ihdas edilen aynı unvanlı kadrolara buldukları kadro dereceleriyle hiçbir işleme gerek kalmaksızın atanmış sayılır. Birinci fıkrada belirtilenler hariç olmak üzere, bu



Kanun Hükümünde Kararname uyarınca yapılan düzenlemeler nedeniyle kadro unvanı değişen veya kaldırılanlar bu maddenin yürürlüğe girdiği tarihten itibaren altı ay içinde Bakanlıkta kazanılmış hak aylık derecelerine uygun kadrolara atanırlar. Bunlar atama işlemi yapıncaya kadar Bakanlıkta ihtiyaç duyulan işlerde görevlendirilirler. Bunlar yeni bir kadroya atanıncaya kadar, eski kadrolarına ait aylık, ek gösterge ve her türlü zam ve tazminatlar, ikramiye ve sözleşme ücretleri ile diğer malî haklarını almaya devam ederler.

(3) Sosyal Güvenlik Kurumu Primsiz Ödemeler Genel Müdürlüğü hariç olmak üzere, kapatılan Başkanlık ve genel müdürlüklerde 657 sayılı Kanunun 4 üncü maddesinin (B) fıkrası ve ilgili mevzuatına göre istihdam edilen sözleşmeli personel, pozisyonlarıyla birlikte, sürekli işçi kadrolarında görev yapanlar kadrolarıyla birlikte Bakanlığa devredilmiştir. Anılan Başkanlık ve genel müdürlükler adına vizesi boş sözleşmeli personel pozisyonları ile sürekli işçi kadroları, başka bir işleme gerek kalmaksızın Bakanlık adına vize edilmiş sayılır.

(4) Kapatılan Başkanlık ve genel müdürlüklere ait kadrolarda istihdam edilen personelden bu madde uyarınca Bakanlık kadrolarına atanan veya atanmış sayılanların yeni kadrolarına atandıkları veya atanmış sayıldıkları tarih itibarıyla eski kadrolarına ilişkin olarak en son ayda aldıkları aylık, ek gösterge, her türlü zam ve tazminatlar, makam, görev ve temsil tazminatları, ek ödeme, ikramiye (bir aya isabet eden tutar) ve sözleşme ücretleri ile diğer malî hakları (ilgili mevzuatı uyarınca fiilî çalışmaya bağlı fazla mesai ücreti ile fiilen yapılan ders karşılığı ödenen ek ders ücreti hariç) toplamının net tutarının (bu tutar sabit bir değer olarak esas alınır), atandıkları veya atanmış sayıldıkları yeni kadroları için öngörülen aylık, ek gösterge, her türlü zam ve tazminatlar, makam, görev ve temsil tazminatları, ek ödeme, ikramiye (bir aya isabet eden tutar) ve ücretleri ile diğer malî hakları (ilgili mevzuatı uyarınca fiilî çalışmaya bağlı fazla mesai ücreti ile fiilen yapılan ders karşılığı ödenen ek ders ücreti hariç) toplamının net tutarından fazla olması hâlinde aradaki fark tutarı, farklılık giderilinceye kadar atandıkları veya atanmış sayıldıkları kadrolarda kaldıkları sürece herhangi bir vergi ve kesintiye tabi tutulmaksızın tazminat olarak ödenir. Atandıkları veya atanmış sayıldıkları kadro unvanlarında isteğe bağlı olarak herhangi bir değişiklik olanlarla, kendi istekleriyle başka kurumlara atanana fark tazminatı ödenmesine son verilir.

(5) Bu Kanun Hükümünde Kararnamenin yürürlüğe girdiği tarihte; Özürlüler Uzmanı, Sosyal Yardım Uzmanı, Aile ve Sosyal Araştırma Uzmanı, Kadının Statüsü Uzmanı ve bu kadroların yardımcılığı kadrolarında görev yapmakta olanlar, Aile ve Sosyal Politikalar Uzmanı ve Aile ve Sosyal Politikalar Uzman Yardımcısı kadrolarına, başka bir işleme gerek kalmaksızın buldukları kadro dereceleriyle atanmış sayılır. Bunların; genel müdürlük ve Başkanlıklarında Uzman ve Uzman Yardımcısı olarak geçirdikleri süreler Bakanlıkta Uzman ve Uzman Yardımcısı olarak geçmiş sayılır.

(6) Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Kurumu Genel Müdürlüğünde başmüfettiş, müfettiş ve müfettiş yardımcısı kadrolarında bulunanlar, Bakanlıkta ilgisine göre Aile ve Sosyal Politikalar Başdenetçisi, Denetçisi ve Denetçi Yardımcısı kadrolarına başka bir işleme gerek kalmaksızın buldukları kadro dereceleriyle atanmış sayılır. Bunların anılan Genel Müdürlükte Başmüfettiş, Müfettiş ve Müfettiş Yardımcısı kadrolarında geçirdikleri süreler Bakanlıkta Başdenetçi, Denetçi ve Denetçi Yardımcısı olarak geçmiş sayılır.

(7) Bu Kanun Hükümünde Kararname ile kapatılan genel müdürlüklerde ilgili mevzuatı uyarınca kadro karşılığı sözleşmeli olarak istihdam edilen personelden (altıncı fıkraya göre Başdenetçi, Denetçi ve Denetçi Yardımcısı kadrolarına atanmış sayılanlar dâhil) 32 nci maddede kadro unvanları yer almayan personelin malî ve sosyal hakları hakkında, bu Kanun Hükümünde Kararnamenin yürürlüğe girdiği tarihten önce yürürlükte olan mevzuat hükümlerinin uygulanmasına devam olunur.

### **Bütçe işlemleri**

**GEÇİCİ MADDE 4-** (1) Bakanlığın 2011 malî yılı harcamaları, 6091 sayılı 2011 Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanununa istinaden Maliye Bakanlığınca yeni bir düzenleme yapılmaya kadar Sosyal Güvenlik Kurumu Primsiz Ödemeler Genel Müdürlüğü hariç olmak üzere kapatılan Başkanlık ve genel müdürlüklerin 2011 yılı bütçesinde yer alan ödeneklerden karşılanır.

### **Kadro değişiklikleri**

**GEÇİCİ MADDE 5-** (1) Bu Kanun Hükmünde Kararnamenin yürürlüğe girdiği tarihten itibaren iki yıl süreyle 190 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 9 uncu maddesinin son fıkrasında yer alan sınırlama ile bağlı olmaksızın boş kadrolarda sınıf, unvan ve derece, dolu kadrolarda derece değişikliği yapmaya Bakanlar Kurulu yetkilidir.

### **Düzenleyici işlemler**

**GEÇİCİ MADDE 6-** (1) Bu Kanun Hükmünde Kararnamenin uygulanmasına ilişkin düzenlemeler, bu Kanun Hükmünde Kararnamenin yürürlüğe girdiği tarihten itibaren bir yıl içinde yürürlüğe konulur. Anılan düzenlemeler yürürlüğe girinceye kadar mevcut düzenlemelerin bu Kanun Hükmünde Kararnameye aykırı olmayan hükümlerinin uygulanmasına devam olunur.

### **Sorunların giderilmesi**

**GEÇİCİ MADDE 7-** (1) Bakanlığın teşkilatlanması sebebiyle gerçekleştirilen, kapatma, devir, personel geçişi ve nakli, diğer geçiş işlemleri ile kadro, demirbaş devri ve benzeri hususlara ilişkin olarak ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye Bakan yetkilidir.

### **Sosyal Yardımlar Bilgi Sistemi Veri Tabanı**

**GEÇİCİ MADDE 8-** (1) Bu Kanun Hükmünde Kararnamenin yürürlüğe girdiği tarihten itibaren iki yıl içinde, Sosyal Yardımlar Bilgi Sistemi Veri Tabanının oluşturulması ve kullanılması kapsamında;

a) Veri Tabanının altyapı çalışmaları Bakanlık bünyesinde yapılarak Veri Tabanı kurulur,

b) Sosyal yardım hizmeti sunmak üzere ödenek ayıran kamu kurum ve kuruluşları Veri Tabanına erişim konusunda teknik altyapılarını oluşturur. Ülke genelinde sosyal yardım hizmeti sunmak üzere ödenek ayıran kamu kurum ve kuruluşları ile Veri Tabanı arasında eş zamanlı işleyecek bir ağ altyapısı oluşturulur. Sosyal yardım hizmeti sunmak üzere ödenek ayıran kurumların Veri Tabanına ulaşabileceği bir merkezî bilgisayar programı Bakanlık tarafından hazırlanır. Veri Tabanı, gerekli şifreleme ve kullanıcı eğitimi verilmesini müteakiben kamu kurum ve kuruluşlarının kullanımına açılır.

(2) Birinci fıkraya göre gerekli altyapı ve idarî kapasitenin oluşturulduğu kurum ve kuruluşlar 33 üncü maddede belirtilen yükümlülükleri uygulamaya başlar.

### **İl özel idarelerine devir**

**GEÇİCİ MADDE 9-** (1) Kapatılan Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Kurumu Genel Müdürlüğünün taşra teşkilatında yer alan sosyal hizmet kuruluşları ile bu kuruluşların personeli, borç ve alacakları, tüm varlıkları, araç, gereç ve taşınırını Bakanlar Kurulu kararıyla belirlenecek esaslar çerçevesinde il özel idarelerine devredilir.

(2) Kapatılan Genel Müdürlüğe mevzuatla tanınan her türlü hak, imtiyaz ve imkânlardan taşra teşkilatında yer alan sosyal hizmet kuruluşlarını ilgilendirenlerin, ilgili il özel idareleri tarafından kullanılmasına devam olunur. Kapatılan Genel Müdürlük tarafından yapılmış olan sözleşmelerden, münhasıran teşkilatında yer alan sosyal hizmet kuruluşlarını ilgilendirenlere ilgili il özel idaresi halef olur. Kapatılan Genel Müdürlüğün leh ve aleyhine

açılmış davalar ve icra takiplerinden münhasıran taşra teşkilatında yer alan sosyal hizmet kuruluşlarını ilgilendirenler için ilgili il özel idaresi kendiliğinden taraf sıfatını kazanır.

(3) Mülkiyeti Hazineye ait olup da kapatılan Genel Müdürlüğün taşra teşkilatında sosyal hizmet kuruluşlarına tahsis edilen taşınmazlar tahsis amacıyla kullanılmak üzere ilgili il özel idarelerine tahsis edilmiş sayılır. Bu madde uyarınca devir, tescil ve tahsis işlemleri yapılırken, kapatılan Genel Müdürlüğe bağışlama ve vasiyet yolu ile geçen taşınmazlara ilişkin olarak bağışlayanın veya miras bırakanın bağışlama ve vasiyet iradesine mutlak suretle uyulur. Bu taşınmazlar bağışlama veya vasiyetin amacına aykırı olarak kullanılamaz, satılamaz, kiralanamaz, diğer kişi veya kuruluşlara tahsis veya devrolunamaz. Devir, tescil ve tahsis işlemleri yapılan kuruluş, işletme, taşınır ve taşınmazlar; devir, tescil ve tahsis işlemleri tamamlanıncaya kadar kapatılan Genel Müdürlüğün ilgili mevzuatına göre yönetilmeye devam olunur.

(4) Bakanlığa devredilen sosyal hizmet kuruluşları bünyesindeki döner sermaye işletmeleri Maliye Bakanlığının belirleyeceği usûl ve esaslara göre tasfiye edilir.

(5) İl özel idarelerine devredilen hizmetlerin karşılığı ödeneklerin dağılımı, devredilen personel ve hizmetler dikkate alınmak suretiyle il özel idareleri düzeyinde tutar olarak Bakanlıkça tespit edilir. Bu amaçla ihtiyaç duyulan kaynak devir tarihinden itibaren beş yıl süreyle Bakanlık bütçesine konulacak ödenekten karşılanır.

(6) Devir tarihi itibarıyla, kapatılan Genel Müdürlüğün taşra teşkilatına tahsisli kadrolarda (döner sermaye dâhil) memur statüsünde görev yapmakta olanlar, kadroları ile birlikte, geçici ve sürekli işçiler ile sözleşmeli personel kadroları ve pozisyonları ilçe birlikte il özel idarelerine devredilir; anılan kadro ve pozisyonlar devredildikleri kurum adına vize edilmiş sayılır. İl özel idarelerine devredilen kadrolar, 190 sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin eki (I) sayılı cetvelin Bakanlığa ilişkin bölümünden çıkarılmış sayılır. İl özel idarelerinin hizmet alanının genişlemesi çerçevesinde, il özel idarelerinin norm kadro alt grubu veya bulunduğu alt grup itibarıyla ihdas edilebilecek kadro sayıları ile devre ilişkin kadro uygulamaları, devir işlemini takip eden altı ay içinde İşçileri Bakanlığı ve Devlet Personel Başkanlığı tarafından belirlenir.

(7) Geçici 3 üncü maddenin dördüncü fıkrası hükmü, kapatılan Genel Müdürlüğün personelinden il özel idarelerine nakledilenler hakkında da uygulanır.

(8) Yeni bir düzenleme yapıncaya kadar; kapatılan Genel Müdürlüğün taşra teşkilatındaki bakım ve rehabilitasyon merkezlerinde; müdür, müdür yardımcısı, uzman tabip, tabip, sosyal çalışmacı, psikolog, çocuk gelişimcisi, fizyoterapist, öğretmen, çocuk eğiticisi, hemşire ve hizmetli (bakıcı olarak fiilen hizmet verenler) kadrolarına atananlar, kadroları karşılık gösterilmek suretiyle, 657 sayılı Kanun ve diğer kanunların sözleşmeli personel çalıştırılması hakkındaki hükümlerine bağlı olmaksızın sözleşmeli olarak çalıştırılabilir. Bu şekilde çalıştırılacak personele, bu Kanun Hükmünde Kararnameye ekli (II) sayılı cetvelde unvanlar itibarıyla yer alan taban ve tavan ücretleri arasında kalmak üzere, ilgisine göre Bakan veya Vali onayı ile belirlenecek tutarda aylık brüt sözleşme ücreti ödenir. Söz konusu personele çalıştıkları günlerle orantılı olarak, hastalık ve yıllık izinler dâhil, Ocak, Nisan, Temmuz ve Ekim aylarında birer aylık sözleşme ücreti tutarında ikramiye ödenir. Bu fıkranın uygulanmasına ilişkin usûl ve esaslar ile söz konusu personele yapılacak diğer ödemeler Bakanlar Kurulunca belirlenir.

(9) Bir yıllık geçiş ve devir süresi boyunca devir işlemlerini geciktirmeksizin gerçekleştirmek üzere her türlü tedbir Bakanlık tarafından alınır. Bu konuda ilgili il özel idareleri ile koordinasyon ve işbirliği sağlanır.

(10) Bu madde uyarınca gerçekleştirilen kapatma, devir, personel geçişi ve nakli ile diğer geçiş işlemlerine ilişkin olarak ortaya çıkabilecek tereddütleri; personele ilişkin konularda Devlet Personel Başkanlığının, diğer konularda Maliye Bakanlığının görüşünü alarak gidermeye Bakan yetkilidir.

## Yürürlük

**MADDE 36-** (1) Bu Kanun Hükmünde Kararname yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

## Yürütme

**MADDE 37-** (1) Bu Kanun Hükmünde Kararname hükümlerini Bakanlar Kurulu yürütür.

**Abdullah GÜL**  
CUMHURBAŞKANI

Recep Tayyip ERDOĞAN  
Başbakan

C. ÇİÇEK  
Devlet Bak. ve Başb. Yrd.

B. ARINÇ  
Devlet Bak. ve Başb. Yrd.

A. BABACAN  
Devlet Bak. ve Başb. Yrd.

M. AYDIN  
Devlet Bakanı

H. YAZICI  
Devlet Bakanı

F. N. ÖZAK  
Devlet Bakanı

M. Z. ÇAĞLAYAN  
Devlet Bakanı

F. ÇELİK  
Devlet Bakanı

E. BAĞIŞ  
Devlet Bakanı

S. A. KAVAF  
Devlet Bakanı

C. YILMAZ  
Devlet Bakanı

A. KAHRAMAN  
Adalet Bakanı

M. V. GÖNÜL  
Milli Savunma Bakanı

O. GÜNEŞ  
İçişleri Bakanı

A. DAVUTOĞLU  
Dışişleri Bakanı

M. ŞİMŞEK  
Maliye Bakanı

N. ÇUBUKÇU  
Milli Eğitim Bakanı

M. DEMİR  
Bayındırlık ve İskân Bakanı

R. AKDAĞ  
Sağlık Bakanı

M. H. SOLUK  
Ulaştırma Bakanı

M. M. EKER  
Tarım ve Köyşileri Bakanı

Ö. DİNÇER  
Çalışma ve Sos. Güv. Bakanı

N. ERGÜN  
Sanayi ve Ticaret Bakanı

T. YILDIZ  
Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanı

E. GÜNAY  
Kültür ve Turizm Bakanı

V. EROĞLU  
Çevre ve Orman Bakanı

(I) SAYILI CETVEL

AİLE VE SOSYAL POLİTİKALAR BAKANLIĞI TEŞKİLATI

Müsteşar  
Müsteşar

Müsteşar Yardımcısı  
Müsteşar Yardımcısı  
Müsteşar Yardımcısı  
Müsteşar Yardımcısı

Hizmet Birimleri

- 1) Aile ve Toplum Hizmetleri Genel Müdürlüğü
- 2) Çocuk Hizmetleri Genel Müdürlüğü
- 3) Kadının Statüsü Genel Müdürlüğü
- 4) Özürlü ve Yaşlı Hizmetleri Genel Müdürlüğü
- 5) Sosyal Yardımlar Genel Müdürlüğü
- 6) Denetim Hizmetleri Başkanlığı
- 7) Strateji Geliştirme Başkanlığı
- 8) Şehit Yakınları ve Gaziler Dairesi Başkanlığı
- 9) Hukuk Müşavirliği
- 10) Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı
- 11) Personel Dairesi Başkanlığı
- 12) Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı
- 13) Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliği
- 14) Özel Kalem Müdürlüğü

(II) SAYILI CETVEL

AİLE VE SOSYAL POLİTİKALAR BAKANLIĞI SÖZLEŞME ÜCRET CETVELİ  
(BRÜT TL)

Kadro Unvanı	Taban Ücreti	Tavan Ücreti
Müsteşar		3.311,85
Müsteşar Yardımcısı	2.891,28	3.041,85
Genel Müdür, Denetim Hizmetleri Başkanı, Strateji Geliştirme Başkanı	2.524,54	2.838,55
I. Hukuk Müşaviri, Genel Müdür Yardımcısı, Bakanlık Müşaviri, Şehit Yakınları ve Gaziler Dairesi Başkanı, Bilgi İşlem Dairesi Başkanı, Personel Dairesi Başkanı, Destek Hizmetleri Dairesi Başkanı	2.053,51	2.603,06
Daire Başkanı, Basın ve Halkla İlişkiler Müşaviri, Özel Kalem Müdürü	1.824,93	2.524,54
Aile ve Sosyal Politikalar Uzmanı, Hukuk Müşaviri;		
- Kadro Derecesi 1	1.750,30	2.373,16
- Kadro Derecesi 2	1.671,31	2.294,48
- Kadro Derecesi 3	1.595,37	2.215,79
- Kadro Derecesi 4	1.519,08	2.137,11
- Kadro Derecesi 5	1.439,78	2.058,41
- Kadro Derecesi 6	1.363,69	1.991,97
- Kadro Derecesi 7	1.289,06	1.912,80
Aile ve Sosyal Politikalar Uzman Yardımcısı	972,22	1.758,59
Bakım ve rehabilitasyon merkezlerinde;		
- Müdür	748,63	1.995
- Müdür Yardımcısı	748,63	1.830
- Uzman Tabip, Tabip	936,94	2.310
- Sosyal Çalışmacı, Psikolog, Çocuk Gelişimcisi, Fizyoterapist, Çocuk Eğitici	713,46	1.690
- Öğretmen	694,57	1.488
- Hemşire	697,79	1.367
- Hizmetli (Bakıcı olarak fiilen hizmet verenler)	701,04	973

## 1 SAYILI LİSTE

KURUMU : SOSYAL GÜVENLİK KURUMU BAŞKANLIĞI  
TEŞKİLATI : MERKEZ

## İPTAL EDİLEN KADROLARIN

Sınıfı	Unvanı	Derecesi	Serbest Kadro Adedi	Toplam
GİH	Primsiz Ödemeler Genel Müdürü	1	1	1
GİH	Daire Başkanı	1	2	2
	<b>TOPLAM</b>		<b>3</b>	<b>3</b>

## 2 SAYILI LİSTE

KURUMU : AİLE VE SOSYAL POLİTİKALAR BAKANLIĞI  
TEŞKİLATI : MERKEZ

## İHDAS EDİLEN KADROLARIN

Sınıfı	Unvanı	Derecesi	Serbest Kadro Adedi	Toplam
GİH	Müşeşar	1	1	1
GİH	Müşeşar Yardımcısı	1	3	3
GİH	Genel Müdür	1	5	5
GİH	Denetim Hizmetleri Başkanı	1	1	1
GİH	Strateji Geliştirme Başkanı	1	1	1
GİH	Şehit Yakınları ve Gaziler Dairesi Başkanı	1	1	1
GİH	İ.Hukuk Müşaviri	1	1	1
GİH	Bilgi İşlem Dairesi Başkanı	1	1	1
GİH	Personel Dairesi Başkanı	1	1	1
GİH	Destek Hizmetleri Dairesi Başkanı	1	1	1
GİH	Genel Müdür Yardımcısı	1	12	12
GİH	Bakanlık Müşaviri	1	20	20
GİH	Basın ve Halkla İlişkiler Müşaviri	1	1	1
GİH	Daire Başkanı	1	35	35
GİH	Hukuk Müşaviri	1	13	13
GİH	Hukuk Müşaviri	4	1	1
GİH	İç Denetçi	1	9	9
GİH	İç Denetçi	2	2	2
GİH	İç Denetçi	3	3	3
GİH	İç Denetçi	5	4	4
GİH	Başdenetçi	1	32	32
GİH	Denetçi	1	10	10
GİH	Denetçi	7	30	30
GİH	Denetçi	1	2	2
GİH	Denetçi	2	4	4
GİH	Denetçi	3	3	3
GİH	Denetçi	4	2	2
GİH	Denetçi	5	7	7
GİH	Denetçi	6	3	3

GİH	Aile ve Sosyal Politikalar Uzmanı	1	75	75
GİH	Aile ve Sosyal Politikalar Uzmanı	2	45	45
GİH	Aile ve Sosyal Politikalar Uzmanı	3	45	45
GİH	Aile ve Sosyal Politikalar Uzmanı	4	45	45
GİH	Aile ve Sosyal Politikalar Uzmanı	5	45	45
GİH	Aile ve Sosyal Politikalar Uzman Yardımcısı	9	75	75
GİH	Denetçi Yardımcısı	7	17	17
GİH	Denetçi Yardımcısı	8	10	10
GİH	Özel Kalem Müdürü	1	1	1
GİH	Şube Müdürü	1	10	10
GİH	Mali Hizmetler Uzmanı	1	2	2
GİH	Mali Hizmetler Uzmanı	2	3	3
GİH	Mali Hizmetler Uzmanı	3	3	3
GİH	Mali Hizmetler Uzmanı	4	2	2
GİH	Mali Hizmetler Uzmanı	5	4	4
GİH	APK Uzmanı	1	5	5
GİH	Sivil Savunma Uzmanı	1	3	3
GİH	Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı	8	9	9
GİH	Araştırmacı (Ö)	1	11	11
GİH	Araştırmacı (Ö)	2	2	2
GİH	Araştırmacı (Ö)	3	3	3
GİH	Araştırmacı (Ö)	4	1	1
GİH	Araştırmacı (Ö)	13	53	53
GİH	Mütercim	5	1	1
GİH	Mütercim	6	1	1
GİH	Mütercim	7	6	6
GİH	Programcı	1	7	7
GİH	Programcı	3	1	1
GİH	Programcı	5	5	5
GİH	Programcı	6	1	1
GİH	Programcı	7	4	4
GİH	Çözümleyici	1	1	1
GİH	Çözümleyici	5	1	1
GİH	Çözümleyici	6	2	2
GİH	Çözümleyici	8	2	2
GİH	Şef	3	27	27
GİH	Şef	4	5	5
GİH	Şef	5	19	19
GİH	Şef	7	10	10
GİH	Şef	3	20	20
GİH	Ayniyat Saymanı	1	3	3
GİH	Ayniyat Saymanı	3	3	3
GİH	Memur	5	80	80
GİH	Memur	6	15	15
GİH	Memur	7	15	15
GİH	Memur	8	20	20
GİH	Memur	9	15	15
GİH	Memur	10	15	15
GİH	Anbar Memuru	5	3	3
GİH	Santral Memuru	5	1	1
GİH	Santral Memuru	6	1	1
GİH	Santral Memuru	7	1	1
GİH	Santral Memuru	9	1	1

GIH	Santral Memuru	10	3	3
GIH	Satın Alma Memuru	5	1	1
GIH	Daktilograf	5	4	4
GIH	Daktilograf	6	1	1
GIH	Daktilograf	7	2	2
GIH	Daktilograf	9	2	2
GIH	Daktilograf	10	2	2
GIH	Bilgisayar İşletmeni	3	57	57
GIH	Bilgisayar İşletmeni	4	3	3
GIH	Bilgisayar İşletmeni	5	10	10
GIH	Bilgisayar İşletmeni	7	2	2
GIH	Bilgisayar İşletmeni	10	1	1
GIH	Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni	3	36	36
GIH	Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni	4	11	11
GIH	Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni	5	161	161
GIH	Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni	7	7	7
GIH	Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni	8	2	2
GIH	Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni	10	2	2
GIH	Şoför	5	12	12
GIH	Şoför	6	10	10
GIH	Şoför	7	5	5
GIH	Şoför	8	5	5
GIH	Şoför	11	5	5
GIH	Müdür	1	6	6
GIH	Eğitim Uzmanı	1	7	7
GIH	Sekreter	5	11	11
GIH	Sekreter	7	11	11
GIH	Sekreter	9	11	11
GIH	Koruma ve Güvenlik Görevlisi	5	1	1
GIH	Koruma ve Güvenlik Görevlisi	7	1	1
GIH	Koruma ve Güvenlik Görevlisi	10	1	1
EÖH	Öğretmen	3	1	1
EÖH	Öğretmen	5	1	1
SH	Sosyal Çalışmacı	1	34	34
SH	Sosyal Çalışmacı	2	6	6
SH	Sosyal Çalışmacı	3	12	12
SH	Sosyal Çalışmacı	4	6	6
SH	Sosyal Çalışmacı	5	4	4
SH	Sosyal Çalışmacı	6	4	4
SH	Uzman Tabip	1	2	2
SH	Diş Tabibi	1	1	1
SH	Daire Tabibi	1	1	1
SH	Daire Tabibi	4	1	1
SH	Odyolog	1	1	1
SH	Psikolog	1	9	9
SH	Psikolog	4	1	1
SH	Psikolog	5	3	3
SH	Fizyoterapist	1	1	1
SH	Fizyoterapist	3	1	1
SH	Fizyoterapist	5	1	1
SH	Eczacı	5	1	1
SH	Diyetisyen	5	1	1
SH	Çocuk Gelişimcisi	1	3	3



SH	Çocuk Gelişimcisi	2	1	1
SH	Çocuk Gelişimcisi	3	2	2
SH	Çocuk Gelişimcisi	4	2	2
SH	Çocuk Gelişimcisi	5	1	1
SH	Hemşire	1	1	1
SH	Hemşire	5	1	1
TH	Sosyolog	5	1	1
TH	Sosyolog	6	1	1
TH	Sosyolog	7	5	5
TH	Kütüphaneci	1	1	1
TH	Kütüphaneci	5	1	1
TH	Kütüphaneci	7	1	1
TH	Mühendis	8	10	10
TH	Mühendis	1	9	9
TH	Mühendis	2	3	3
TH	Mühendis	3	2	2
TH	Mühendis	5	4	4
TH	Mimar	1	2	2
TH	Mimar	3	2	2
TH	Mimar	5	1	1
TH	İstatistikçi	1	1	1
TH	İstatistikçi	6	1	1
TH	İstatistikçi	7	3	3
TH	Tekniker	9	9	9
TH	Tekniker	1	4	4
TH	Tekniker	2	1	1
TH	Tekniker	5	1	1
TH	Tekniker	7	1	1
TH	Teknisyen	3	12	12
TH	Teknisyen	4	6	6
TH	Teknisyen	5	1	1
TH	Teknisyen	12	44	44
TH	Teknik Ressam	3	1	1
TH	Teknik Ressam	5	1	1
YH	Teknisyen Yardımcısı	5	3	3
YH	Teknisyen Yardımcısı	7	3	3
YH	Hizmetli	5	18	18
YH	Hizmetli	7	14	14
YH	Hizmetli	8	12	12
YH	Hizmetli	9	12	12
YH	Hizmetli	10	1	1
YH	Hizmetli	11	1	1
YH	Aşçı	5	2	2
YH	Aşçı	8	1	1
YH	Kaloriferci	5	2	2
YH	Kaloriferci	10	1	1
YH	Bekçi	5	11	11
YH	Bekçi	7	4	4
YH	Bekçi	8	2	2
YH	Bekçi	10	1	1
YH	Dağıtıcı	5	1	1
	<b>TOPLAM</b>		<b>1678</b>	<b>1678</b>

KURUMU : AİLE VE SOSYAL POLİTİKALAR BAKANLIĞI  
TEŞKİLATI : TAŞRA

İHDAS EDİLEN KADROLARIN

Sınıfı	Unvanı	Derecesi	Serbest Kadro Adedi	Toplam
GİH	İl Müdürü	1	81	81
GİH	İl Müdürü Yardımcısı	1	142	142
GİH	Kuruluş Müdürü	1	515	515
GİH	Kuruluş Müdürü	2	53	53
GİH	Kuruluş Müdürü	3	10	10
GİH	Kuruluş Müdür Yardımcısı	1	384	384
GİH	Kuruluş Müdür Yardımcısı	2	30	30
GİH	Kuruluş Müdür Yardımcısı	3	9	9
GİH	İlçe Sosyal Hizmetler Müdürü	1	35	35
GİH	Şube Müdürü	1	8	8
GİH	Şube Müdürü	2	2	2
GİH	Şube Müdürü	3	2	2
GİH	Uzman (Ö)	1	5	5
GİH	Uzman (Ö)	12	1	1
GİH	Eğitim Uzmanı	1	2	2
GİH	Sivil Savunma Uzmanı	1	20	20
GİH	Araştırmacı (Ö)	1	3	3
GİH	Araştırmacı (Ö)	4	1	1
GİH	Araştırmacı (Ö)	13	6	6
TH	Sosyolog	3	1	1
TH	Sosyolog	5	3	3
TH	Sosyolog	7	116	116
GİH	Programcı	2	1	1
GİH	Programcı	3	1	1
GİH	Programcı	4	1	1
GİH	Programcı	5	2	2
GİH	Programcı	7	10	10
Gİİİ	Şef	3	76	76
Gİİİ	Şef	4	11	11
Gİİİ	Şef	5	8	8
GİH	Şef	6	3	3
GİH	Şef	7	3	3
Gİİİ	Şef (Ö)	3	6	6
GİH	Şef (Ö)	12	6	6
GİH	Ayniyat Saymanı	1	81	81
GİH	Ayniyat Saymanı	2	17	17
GİH	Ayniyat Saymanı	3	66	66
GİH	Ayniyat Saymanı	4	14	14
GİH	Ayniyat Saymanı	5	14	14
GİH	Ayniyat Saymanı	6	8	8
GİH	Ayniyat Saymanı	7	3	3

GİH	Ayniyat Saymanı	8	1	1
GİH	Ayniyat Saymanı	9	2	2
GİH	Ayniyat Saymanı	10	2	2
GİH	Ayniyat Saymanı	11	1	1
GİH	Ayniyat Saymanı	12	1	1
GİH	Memur	5	369	369
GİH	Memur	6	17	17
GİH	Memur	7	62	62
GİH	Memur	8	12	12
GİH	Memur	9	16	16
GİH	Memur	10	31	31
GİH	Memur	11	1	1
GİH	Anbar Memuru	5	112	112
GİH	Anbar Memuru	6	9	9
GİH	Anbar Memuru	7	36	36
GİH	Anbar Memuru	8	9	9
GİH	Anbar Memuru	9	8	8
GİH	Anbar Memuru	10	26	26
GİH	Anbar Memuru	11	4	4
GİH	Anbar Memuru	12	3	3
GİH	Satın Alma Memuru	5	115	115
GİH	Satın Alma Memuru	6	10	10
GİH	Satın Alma Memuru	7	24	24
GİH	Satın Alma Memuru	8	11	11
GİH	Satın Alma Memuru	9	2	2
GİH	Satın Alma Memuru	10	11	11
GİH	Satın Alma Memuru	11	6	6
GİH	Yurt Yönetim Memuru	5	62	62
GİH	Yurt Yönetim Memuru	7	142	142
GİH	Yurt Yönetim Memuru	8	82	82
GİH	Yurt Yönetim Memuru	9	94	94
GİH	Daktilograf	5	77	77
GİH	Daktilograf	6	4	4
GİH	Daktilograf	7	10	10
GİH	Daktilograf	8	1	1
GİH	Daktilograf	9	5	5
GİH	Daktilograf	10	3	3
GİH	Daktilograf	11	1	1
GİH	Daktilograf	12	1	1
GİH	Bilgisayar İşletmeni	3	47	47
GİH	Bilgisayar İşletmeni	4	17	17
GİH	Bilgisayar İşletmeni	5	80	80
GİH	Bilgisayar İşletmeni	6	4	4
GİH	Bilgisayar İşletmeni	7	97	97
GİH	Bilgisayar İşletmeni	8	7	7
GİH	Bilgisayar İşletmeni	9	13	13
GİH	Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni	3	60	60
GİH	Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni	4	14	14
GİH	Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni	5	54	54

GİH	Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni	7	87	87
GİH	Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni	8	9	9
Gİİ	Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni	9	17	17
GİH	Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni	10	24	24
GİH	Şoför	5	138	138
GİH	Şoför	6	3	3
GİH	Şoför	7	40	40
GİH	Şoför	8	16	16
GİH	Şoför	9	18	18
GİH	Şoför	10	47	47
Gİİ	Şoför	11	8	8
GİH	Şoför	12	10	10
GİH	Şoför	13	1	1
GİH	Çocuk Eğitici	3	145	145
GİH	Çocuk Eğitici	4	53	53
Gİİ	Çocuk Eğitici	5	124	124
GİH	Çocuk Eğitici	6	10	10
GİH	Çocuk Eğitici	7	22	22
GİH	Çocuk Eğitici	8	6	6
GİH	Çocuk Eğitici	9	198	198
Gİİ	Çocuk Eğitici	10	4	4
GİH	Çocuk Eğitici	11	4	4
GİH	Çocuk Eğitici	12	6	6
SH	Sosyal Çalışmacı	1	346	346
SH	Sosyal Çalışmacı	2	141	141
SH	Sosyal Çalışmacı	3	228	228
SH	Sosyal Çalışmacı	4	82	82
SH	Sosyal Çalışmacı	5	404	404
SH	Sosyal Çalışmacı	6	48	48
SH	Sosyal Çalışmacı	7	40	40
SH	Sosyal Çalışmacı	8	4	4
SH	Uzman Tabip	1	5	5
SH	Uzman Tabip	2	2	2
SH	Uzman Tabip	3	1	1
SH	Uzman Tabip	5	12	12
SH	Tabip	1	48	48
SH	Tabip	2	11	11
Sİİ	Tabip	3	13	13
SH	Tabip	4	11	11
SH	Tabip	5	64	64
SH	Tabip	6	10	10
SH	Diş Tabibi	1	4	4
SH	Diş Tabibi	2	1	1
SH	Diş Tabibi	3	3	3
SH	Diş Tabibi	4	6	6
SH	Diş Tabibi	5	7	7
SH	Psikolog	1	79	79
SH	Psikolog	2	24	24
SH	Psikolog	3	21	21

SH	Psikolog	4	14	14
SH	Psikolog	5	195	195
SH	Psikolog	6	11	11
SH	Psikolog	7	11	11
SH	Psikolog	8	8	8
SH	Fizyoterapist	1	24	24
SH	Fizyoterapist	2	14	14
SH	Fizyoterapist	3	29	29
SH	Fizyoterapist	4	20	20
SH	Fizyoterapist	5	144	144
SH	Fizyoterapist	6	13	13
SH	Fizyoterapist	7	12	12
SH	Eczacı	1	2	2
SH	Eczacı	4	1	1
SH	Eczacı	5	9	9
SH	Eczacı	10	3	3
SH	Diyetisyen	1	17	17
SH	Diyetisyen	2	4	4
SH	Diyetisyen	3	12	12
SH	Diyetisyen	4	8	8
SH	Diyetisyen	5	49	49
SH	Diyetisyen	6	3	3
SH	Diyetisyen	7	6	6
SH	Diyetisyen	8	3	3
SH	Çocuk Gelişimcisi	1	38	38
SH	Çocuk Gelişimcisi	2	9	9
SH	Çocuk Gelişimcisi	3	16	16
SH	Çocuk Gelişimcisi	4	13	13
SH	Çocuk Gelişimcisi	5	143	143
SH	Çocuk Gelişimcisi	6	23	23
SH	Çocuk Gelişimcisi	7	23	23
SH	Çocuk Gelişimcisi	8	8	8
SH	Hemşire	1	76	76
SH	Hemşire	2	31	31
SH	Hemşire	3	59	59
SH	Hemşire	4	72	72
SH	Hemşire	5	233	233
SH	Hemşire	6	12	12
SH	Hemşire	7	54	54
SH	Hemşire	8	12	12
SH	Hemşire	9	94	94
SH	Hemşire	10	22	22
SH	Hemşire	11	5	5
SH	Sağlık Memuru	3	1	1
SH	Sağlık Memuru	4	2	2
SH	Sağlık Memuru	5	2	2
SH	Sağlık Memuru	7	4	4
SH	Sağlık Memuru	10	51	51
SH	Laborant	8	1	1

SH	Hemşire Yardımcısı	5	1	1
TH	Mühendis	1	4	4
TH	Mühendis	2	1	1
TH	Mühendis	3	2	2
TH	Mühendis	4	1	1
TH	Mühendis	5	4	4
TH	Mühendis	6	1	1
TH	Sosyolog	3	1	1
TH	Sosyolog	5	3	3
TH	Sosyolog	7	116	116
TH	Tekniker (Ö)	9	1	1
TH	Tekniker	1	5	5
TH	Tekniker	3	10	10
TH	Tekniker	7	1	1
TH	Teknisyen	3	112	112
TH	Teknisyen	4	19	19
TH	Teknisyen	5	25	25
TH	Teknisyen	6	3	3
TH	Teknisyen	7	1	1
TH	Teknisyen	8	3	3
TH	Teknisyen	9	4	4
TH	Teknisyen	10	1	1
TH	Teknisyen (Ö)	3	4	4
TH	Teknisyen (Ö)	5	1	1
TH	Teknisyen (Ö)	12	1	1
EÖH	Öğretmen	1	512	512
EÖH	Öğretmen	2	125	125
EÖH	Öğretmen	3	109	109
EÖH	Öğretmen	4	67	67
EÖH	Öğretmen	5	112	112
EÖH	Öğretmen	6	11	11
EÖH	Öğretmen	7	248	248
EÖH	Öğretmen	8	2	2
DH	Din Görevlisi	3	93	93
DH	Din Görevlisi	4	7	7
DH	Din Görevlisi	5	23	23
DH	Din Görevlisi	6	1	1
DH	Din Görevlisi	7	5	5
DH	Din Görevlisi	8	1	1
DH	Din Görevlisi	9	4	4
YH	Çocuk Bakıcısı	10	30	30
YH	Teknisyen Yardımcısı	5	174	174
YH	Teknisyen Yardımcısı	6	2	2
YH	Teknisyen Yardımcısı	7	37	37
YH	Teknisyen Yardımcısı	8	11	11
YH	Teknisyen Yardımcısı	9	13	13
YH	Teknisyen Yardımcısı	10	5	5
YH	Teknisyen Yardımcısı	12	3	3
YH	Teknisyen Yardımcısı	13	6	6

YH	Hizmetli	5	848	848
YH	Hizmetli	6	52	52
YH	Hizmetli	7	366	366
YH	Hizmetli	8	162	162
YH	Hizmetli	9	136	136
YH	Hizmetli	10	148	148
YH	Hizmetli	11	97	97
YH	Hizmetli	12	91	91
YH	Hizmetli	13	45	45
YH	Hizmetli	14	7	7
YH	Bakıcı Anne	5	83	83
YH	Bakıcı Anne	6	21	21
YH	Bakıcı Anne	7	43	43
YH	Bakıcı Anne	8	23	23
YH	Bakıcı Anne	9	72	72
YH	Bakıcı Anne	10	29	29
YH	Bakıcı Anne	12	77	77
YH	Aşçı	5	74	74
YH	Aşçı	6	5	5
YH	Aşçı	7	42	42
YH	Aşçı	8	11	11
YH	Aşçı	9	8	8
YH	Aşçı	10	20	20
YH	Aşçı	11	22	22
YH	Aşçı	12	18	18
YH	Aşçı	13	18	18
YH	Aşçı	14	2	2
YH	Terzi	5	27	27
YH	Terzi	6	1	1
YH	Terzi	7	6	6
YH	Terzi	8	5	5
YH	Terzi	10	9	9
YH	Terzi	14	2	2
YH	Berber	5	13	13
YH	Berber	6	1	1
YH	Berber	7	5	5
YH	Berber	8	3	3
YH	Berber	9	1	1
YH	Berber	10	8	8
YH	Berber	11	2	2
YH	Kaloriferci	5	81	81
YH	Kaloriferci	6	3	3
YH	Kaloriferci	7	48	48
YH	Kaloriferci	8	16	16
YH	Kaloriferci	9	18	18
YH	Kaloriferci	10	27	27
YH	Kaloriferci	11	8	8
YH	Kaloriferci	12	17	17
YH	Kaloriferci	13	9	9
YH	Kaloriferci	14	1	1
YH	Bekçi	5	131	131
YH	Bekçi	6	3	3
YH	Bekçi	7	53	53
YH	Bekçi	8	23	23
YH	Bekçi	9	8	8
YH	Bekçi	10	9	9
YH	Bekçi	11	16	16
YH	Bekçi	12	3	3
YH	Bekçi	13	1	1
YH	Bekçi	14	5	5
	<b>TOPLAM</b>		<b>12.766</b>	<b>12.766</b>

KURUMU : AİLE VE SOSYAL POLİTİKALAR BAKANLIĞI  
TEŞKİLATI : DÖNER SERMAYE

İHDAS EDİLEN KADROLARIN

Sınıfı	Unvanı	Derecesi	Serbest Kadro Adedi	Toplam
GH	İşletme Müdürü	1	6	6
GH	İşletme Müdürü	3	1	1
GH	İşletme Müdür Yardımcısı	1	1	1
GH	İşletme Müdür Yardımcısı	2	1	1
GH	İşletme Müdür Yardımcısı	3	1	1
GH	Döner Sermaye Merkez Müdürü	1	1	1
GH	Sayman	1	20	20
GH	Sayman	2	5	5
GH	Sayman	3	10	10
GH	Sayman	4	3	3
GH	Sayman	5	23	23
GH	Sayman	6	11	11
GH	Sayman	7	5	5
GH	Sayman	8	4	4
GH	Sayman	9	3	3
GH	Sayman	10	5	5
GH	Ayniyat Saymanı	1	3	3
GH	Ayniyat Saymanı	3	3	3
GH	Ayniyat Saymanı	5	1	1
GH	Ayniyat Saymanı	9	1	1
GH	Memur	5	4	4
GH	Memur	6	1	1
GH	Memur	7	1	1
GH	Memur	8	1	1
GH	Memur	9	1	1
GH	Anbar Memuru	5	3	3
GH	Anbar Memuru	6	1	1
GH	Anbar Memuru	8	1	1
GH	Anbar Memuru	9	2	2
GH	Anbar Memuru	10	2	2
GH	Anbar Memuru	11	1	1
GH	Daktilograf	5	2	2
GH	Daktilograf	6	2	2
GH	Daktilograf	7	2	2
GH	Daktilograf	8	1	1
GH	Daktilograf	9	1	1
GH	Daktilograf	10	2	2
GH	Veznedar	4	14	14
GH	Veznedar	5	16	16
GH	Veznedar	6	17	17
GH	Veznedar	7	7	7
GH	Veznedar	8	1	1
GH	Veznedar	9	6	6
GH	Veznedar	10	8	8
GH	Veznedar	11	3	3



GİH	Veznedar	12	6	6
GİH	Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni	5	2	2
GİH	Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni	6	1	1
GİH	Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni	7	1	1
GİH	Şoför	5	5	5
Gİİİ	Şoför	8	1	1
GİH	Şoför	9	1	1
GİH	Şoför	10	1	1
GİH	Şoför	11	1	1
TH	Teknisyen	3	1	1
TH	Teknisyen	4	1	1
Tİİ	Teknisyen	6	2	2
TH	Teknisyen	7	1	1
TH	Teknisyen	8	2	2
TH	Teknisyen	9	1	1
TH	Teknisyen	10	1	1
YH	Teknisyen Yardımcısı	6	1	1
YH	Teknisyen Yardımcısı	7	3	3
YH	Teknisyen Yardımcısı	8	1	1
YH	Teknisyen Yardımcısı	9	1	1
YH	Hizmetli	8	1	1
<b>TOPLAM</b>			<b>243</b>	<b>243</b>

### 3 SAYILI LİSTE

KURUMU : AİLE VE SOSYAL POLİTİKALAR BAKANLIĞI

TEŞKİLATI : MERKEZ

#### İHDAS EDİLEN KADROLARIN

Sınıfı	Unvanı	Derecesi	Serbest Kadro Adedi	Toplam
GİH	Bakanlık Müşaviri	1	60	60
<b>TOPLAM</b>			<b>60</b>	<b>60</b>

KURUMU : AİLE VE SOSYAL POLİTİKALAR BAKANLIĞI

TEŞKİLATI : TAŞRA

#### İHDAS EDİLEN KADROLARIN

Sınıfı	Unvanı	Derecesi	Serbest Kadro Adedi	Toplam
GİH	Araştırmacı	1	220	220
<b>TOPLAM</b>			<b>220</b>	<b>220</b>