

T.C.
İÇİŞLERİ BAKANLIĞI
Araştırma ve Etütler Merkezi

Sayı : 87605334-010.04/ **213**
Konu : Birim Yönergesi

03/12/2013

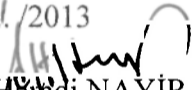
BAKANLIK MAKAMINA

29/05/2012 tarih ve 1767 sayılı Olur ile 01/06/2012 tarihinden itibaren yürürlüğe giren Bakanlığımız Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planının (2012-2014) 14 numaralı eylemi gereğince Strateji Geliştirme Başkanlığı İç Kontrol Dairesi tarafından Birimimizden Birim Yönergesi hazırlanması istenilmiştir. Bu doğrultuda, Başkanlığımız tarafından hazırlanan Araştırma ve Etütler Merkezi Başkanlığı Birim Yönergesini;

Olurlarınıza arz ederim.


Selim ÇAPAR
AREM Başkanı

Uygun görüşle arz ederim.

19/11/2013

Ahmet Hamdi NAYIR
Müsteşar Yardımcısı

OLUR
22/11/2013

Seyfullah HACİMUFTUOĞLU
Bakan a.
Vali
Müsteşar

T.C.
İÇİŞLERİ BAKANLIĞI
ARAŞTIRMA VE ETÜTLER MERKEZİ BAŞKANLIĞI
BİRİM YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı; İçişleri Bakanlığı Araştırma ve Etütler Merkezi Başkanlığı ve alt birimlerinin fonksiyonel ve operasyonel görev dağılımını belirlemek, birim teşkilat şemalarını ortaya koymak, verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar geliştirmek, hesap verebilirliği ve uygun raporlama ilişkisini göstermek, yönetici ve personelin görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmasını sağlamaya yönelik tedbirler almaktır.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu Yönerge,
a) 14/02/1985 tarihli ve 3152 sayılı İçişleri Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanununun 31'inci ve 33'üncü maddelerine,
b) 30.12.2005 tarih ve 613 sayılı Bakanlık Makamı onayına,
c) İçişleri Bakanlığı Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı'na, dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu Yönergede geçen,
AREM : Araştırma ve Etütler Merkezi'ni,
Bakan : İçişleri Bakanı'nı,
Bakanlık : İçişleri Bakanlığı'nı,
Başkan : İçişleri Bakanlığı Araştırma ve Etütler Merkezi Başkanı'nı
Başkan Yardımcıları : İçişleri Bakanlığı Araştırma ve Etütler Merkezi Başkan Yardımcılarını,
Merkez : İçişleri Bakanlığı Araştırma ve Etütler Merkezi'ni
Müsteşar : İçişleri Bakanlığı Müsteşarı'nı,
Personel : İdari, mali ve teknik işleri yürüten personeli,
Uzman : Araştırma ve çalışma gruplarında görev alan personeli
Üst Yönetim : İçişleri Bakanı ve İçişleri Bakanlığı Müsteşarı'nı,
Yönerge : Bu yönergeyi,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Görevler, Teşkilat Şeması ve Görev Dağılım Çizelgesi

Görevler

MADDE 4- (1) 3152 sayılı Kanun'un 31'inci ve 33'üncü maddeleri ile 30.12.2005 tarih ve 613 sayılı Bakanlık Makamı onayına göre AREM' in görevleri şunlardır:

- a) Bakanlığın görev ve sorumluluk alanına giren konularda stratejik araştırmalar ve çalışmalar yapmak,
- b) Kamu yönetimi alanındaki gelişmeleri izleyerek öngörülerde bulunmak, alternatif karar ve çözüm önerileri sunmak,
- c) Merkezin amaçları doğrultusunda ihtiyaç duyulan alanlarda çalışma ve proje grupları oluşturmak,
- ç) Bakanlığın politika ve stratejileri doğrultusunda proje yapmak, yaptırmak, yapılan projelere katılmak veya bu projeleri uygulamak,
- d) Sosyal, kültürel, ekonomik ve siyasi alanlardaki gelişmeleri izlemek, analiz etmek ve projeksiyonlar yaparak öngörülerde bulunmak,
- e) Yurt içinde ve yurt dışında araştırma, inceleme ve danışmanlık faaliyetlerinde bulunmak,
- f) Yerli ve yabancı üniversite, akademi, sivil toplum kuruluşu, resmi veya özel araştırma kurumu ile diğer ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak,
- g) Panel, konferans, yuvarlak masa toplantıları yapmak ve benzeri etkinliklerde bulunmak,
- ğ) Merkezde yapılan çalışmalara ilişkin eğitim ve bilgilendirme faaliyetleri yürütmek,
- h) Bakanlıkça hazırlanan ve diğer kurumlardan Bakanlığa gelen mevzuat, plân ve benzeri konularla ilgili görüş bildirmek,
- ı) İhtiyaç duyulan konularda görüş, değerlendirme, bilgi notu ve rapor hazırlamak,
- i) Yürütülen proje ve araştırma sonucu elde edilen raporlar başta olmak üzere yayıncılık faaliyetlerinde bulunmak,
- j) Başkanlık makamının sekretarya, iletişim ve ulaşım hizmetlerini yürütmek,
- k) Merkez adına yapılacak yazışmaları yürütmek, arşivini tutmak ve personelin özlük işlemlerini yürütmek,
- l) Sarf malzemesi ve demirbaşlar için gerekli işlemleri yürütmek,
- m) Düzenlenecek toplantılara ilişkin gerekli işlem ve hazırlıkları yapmak,
- n) Araç gereç ve donanımın bakım ve onarımını sağlamak,
- o) Personele bilgi işlem desteği sağlamak,
- ö) Merkezin internet sayfasını hazırlamak, güncellemek ve teknik cihazları kullanıma hazır halde bulundurmak,
- p) Merkezin dijital bilgi bankasını oluşturmak, yapılan araştırmalar için veri girişi ile istatistiki çalışmalar yapmak,
- r) Merkez adına çıkartılan yayınların yayın ve dağıtımını yapmak, kütüphane işlemlerini yürütmek ve yayın takibi yapmak
- s) 31.05.2012 tarih ve 1805 sayılı yazı gereğince idari ve mali karar ve işlemlere ilişkin olarak iç kontrolün işleyişini sağlamak
- ş) Üst yönetim tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmekle görevli ve yetkilidir.

Teşkilat şeması

MADDE 5- (1) Araştırma ve Etütler Merkezi Başkanlığı'nın teşkilat şeması; temel yetki ve sorumluluk dağılımını, hesap verebilirliği ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek

şekilde Ek-1'deki gibi belirlenmiştir. Teşkilat şeması Başkan tarafından onaylanarak personele duyurulur.

Görev dağılım çizelgesi

MADDE 6- (1) Geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma nedenleriyle görevi devralacak personel ile personelin asli olarak yürüttüğü göreve ilişkin bilgileri içeren Görev Dağılım Çizelgesi Ek-2'de gösterilmiştir. Yenilenen ve güncellenen Görev Dağılım Çizelgesi Başkan tarafından onaylanarak personele duyurulur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM **Birimler ve Görevleri**

MADDE 7- (1) Araştırma ve Etütler Merkezi Başkanlığı sekreterlik, idari, bilgi işlem, yayın ve çalışma grubu bürolarından oluşur.

MADDE 8- (1) Sekreterlik Bürosu'nun görevleri şunlardır:

- a) Başkanlık makamının sekreteryaya, iletişim ve ulaşım hizmetlerini yürütmek,
- b) Başkan tarafından verilecek diğer görevleri yapmak,

MADDE 9- (1) İdari Büro'nun görevleri şunlardır:

- a) Merkez adına yapılacak yazışmaları yürütmek ve arşivini tutmak,
- b) Personelin özlük işlemlerini yürütmek,
- c) Sarf malzemesi ve demirbaş için gerekli işlemleri yürütmek,
- ç) Araç, gereç ve donanımın bakım ve onarımını sağlamak,
- d) Düzenlenecek toplantılara ilişkin gerekli işlem ve hazırlıkları yapmak,
- e) Başkan tarafından verilecek diğer görevleri yapmak,
- f) 31.05.2012 tarih ve 1805 sayılı yazı gereğince idari ve mali karar ve işlemlere ilişkin olarak iç kontrolün işleyişini sağlamak

MADDE 10- (1) Bilgi İşlem Bürosu'nun görevleri şunlardır:

- a) Personele bilgi işlem desteği sağlamak,
- b) Merkezin internet sayfasını hazırlamak ve güncellemek,
- c) Teknik cihazları kullanıma hazır halde bulundurmak,
- ç) Başkan tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

MADDE 11- (1) Yayın Bürosu'nun görevleri şunlardır:

- a) Merkezin dijital bilgi bankasını oluşturmak,
- b) Yapılan araştırmalar için veri girişi ve istatistiki çalışmaları yapmak,
- c) Merkez adına çıkarılan yayınların dağıtımını yapmak,
- ç) Kütüphane işlemlerini yürütmek ve yayın takibi yapmak,
- d) Başkan tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

MADDE 12- (1) Çalışma Grubu Bürosu'nun görevleri şunlardır:

- a) Bakanlığın görev ve sorumluluk alanına giren konularda stratejik araştırmalar ve çalışmalar yapmak,

- b) Kamu yönetimi alanında ki gelişmeleri izleyerek öngörülerde bulunmak, alternatif karar ve çözüm önerileri sunmak,
- c) Merkezin amaçları doğrultusunda ihtiyaç duyulan alanlarda çalışma ve proje grupları oluşturmak,
- ç) Bakanlığın politika ve stratejileri doğrultusunda proje yapmak, yaptırmak, yapılan projelere katılmak veya bu projeleri uygulamak,
- d) Sosyal, kültürel, ekonomik ve siyasi alanlardaki gelişmeleri izlemek, analiz etmek ve projeksiyonlar yaparak öngörülerde bulunmak,
- e) Yurt içinde ve yurt dışında araştırma, inceleme ve danışmanlık faaliyetlerinde bulunmak,
- f) Yerli ve yabancı üniversite, akademi, sivil toplum kuruluşu, resmi veya özel araştırma kurumu ile diğer ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak,
- g) Panel, konferans, yuvarlak masa toplantıları yapmak ve benzeri etkinliklerde bulunmak,
- ğ) Merkezde yapılan çalışmalara ilişkin eğitim ve bilgilendirme faaliyetleri yürütmek,
- h) Bakanlıkça hazırlanan ve diğer kurumlardan Bakanlığa gelen mevzuat, plân ve benzeri konularla ilgili görüş bildirmek,
- ı) İhtiyaç duyulan konularda görüş, değerlendirme, bilgi notu ve rapor hazırlamak,
- i) Yürütülen proje ve araştırma sonucu elde edilen raporlar başta olmak üzere yayıncılık faaliyetlerinde bulunmak,
- j) Üst yönetim tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmekle görevli ve yetkilidir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM **Çeşitli ve Son Hükümler**

Sorumluluklar

MADDE 13- (1) Başkanlığın görev alanına giren iş ve işlemlerin etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesi sorumluluğu tüm personele aittir.

(2) Başkan ve alt birim yöneticileri;

- a) İdari ve mali işlemlere ilişkin faaliyetlerin mevzuata, Bakanlık Stratejik Planında 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 çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanmasından,
- ç) Görev ve yetkilerinden bir kısmını sınırlarını açıkça belirtmek, yazılı olmak ve kanunlara aykırı olmamak şartıyla devredilmesinden,
- d) Personelin görev ve sorumluluklarıyla paralel eğitimlere katılımın sağlanmasından,
- e) Çalışma ve etkinliklerin eşgüdüm ve uyum içerisinde yürütülmesinden,
- f) Merkez'in çalışmaları hakkında yıllık faaliyet raporu hazırlayarak üst yönetime sunulmasından,
- g) Geçici veya sürekli görevden ayrılma durumlarında süreçlerin aksamaması için başka bir personelin aynı görevle ilişkilendirilmesinden sorumludur.

(3) Uzmanlar;

- a) 12'nci maddede belirtilen ve Merkez'in görev ve sorumluluk alanına giren iş ve işlemlerin etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesinden,
- b) Yapılan çalışmalarda etik ilkelere ve mesleki değerlere uygun hareket edilmesinden sorumludur.

- (4) Teknik ve idari personel;
a) 8,9,10,11'inci maddelerde belirtilen iş ve işlemlerin uygun, etkili ve verimli bir şekilde yerine getirilmesinden sorumludur.

Çalışma usulleri

MADDE 14- (1) Başkanlığın görev alanına giren iş ve işlemlerin etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesi için:

- a) Gerekli hallerde müşterek çalışma grupları kurulabilir.
b) Görevinden ayrılan personelin işlerinin takibi hususunda Müsteşarlık Makamının 2010/56 sıra numaralı Genelgesi doğrultusunda hareket edilecektir.
c) Birim amirinin rutin iş ve işlemlerin sonucunu takip etmesi için Yıllık Faaliyet ve Çalışma Programı kullanılacaktır.

Tereddütlerin giderilmesi

MADDE 15- (1) Bu yönergenin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye Başkan yetkilidir.

Yürürlükten kaldırılan hükümler

MADDE 16- 25/12/2006 tarih ve 772 sayılı Bakanlık Makam Onayı ile yürürlüğe giren İçişleri Bakanlığı Araştırma ve Etütler Merkezi Kuruluş, Görev ve Çalışma Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 17- (1) Bu yönerge onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 18- (1) Bu Yönerge hükümlerini Başkan yürütür.

OLUR.

.../.../2013

Seyfullah HACİMÜFTÜOĞLU

Bakan a.

Vali

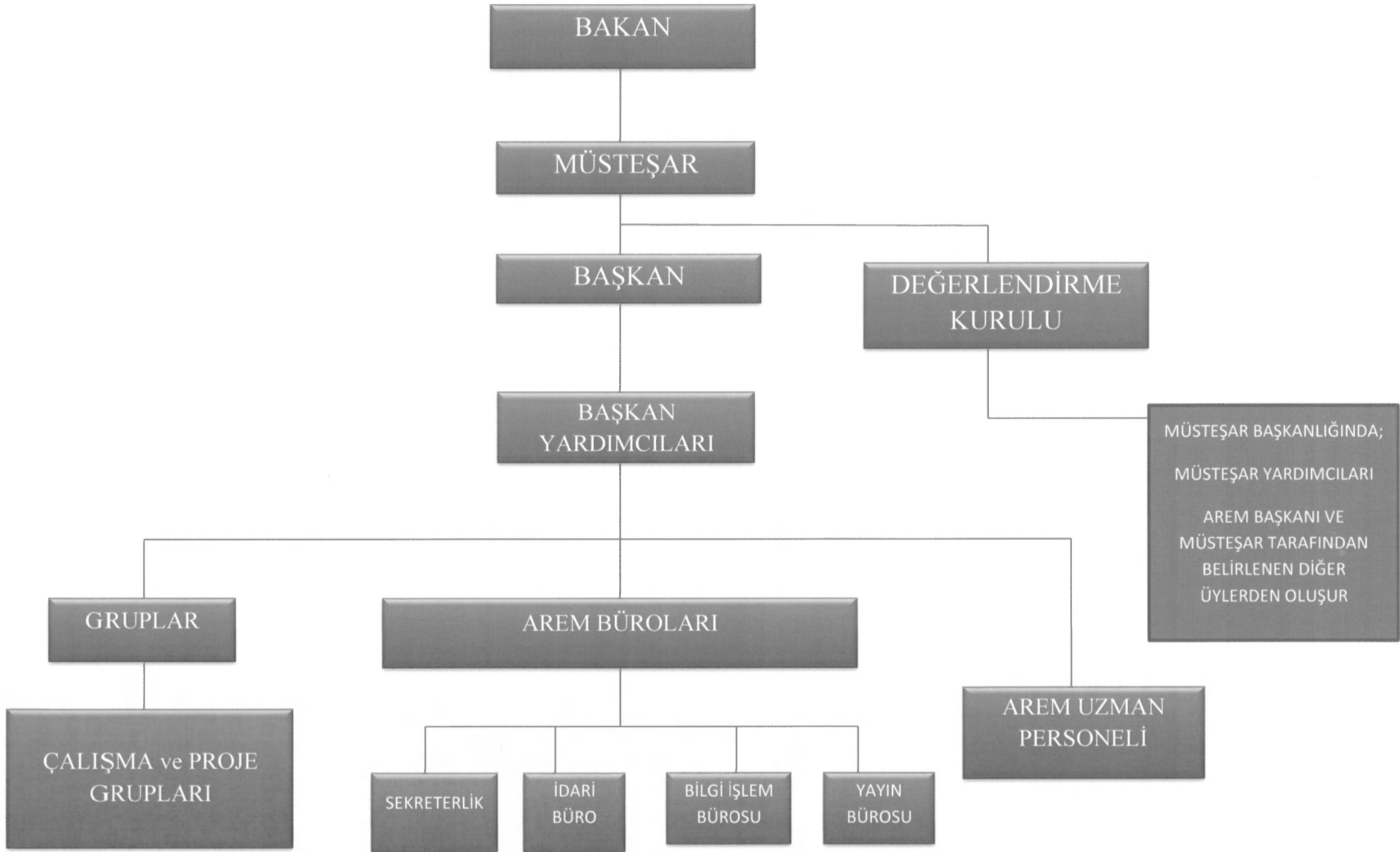
Müsteşar

EKLER:

Ek-1 Teşkilat Şeması (1 Sayfa)

Ek-2 Görev Dağılım Çizelgesi (2 Sayfa)

AREM TEŞKİLAT ŞEMASI



ARAŞTIRMA VE ETÜTLER MERKEZİ GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ				
		Görevler	Görevli	Yedek Görevli
BASKAN	SELİM ÇAPAR	1-) İDARİ VE MALİ İŞLEMLERE İLİŞKİN FAALİYETLERİN MEVZUATA, BAKANLIK STRATEJİK PLANINDA BELİRTİLEN AMAÇ VE HEDEFLERE, BAKANLIĞIN TEMEL DEĞERLERİNE UYGUN, ETKİLİ, EKONOMİK VE VERİMLİ BİR ŞEKİLDE YERİNE GETİRİLMESİNİ SAĞLAMAK 2-) ETİK İLKELERE VE MESLEKİ DEĞERLERE UYGUN HAREKET EDİLMESİNİ SAĞLAMAK 3-) UYGUN ÇALIŞMA ORTAMINI VE SAYDAMLIĞI SAĞLAMAK 4-) PERSONELİN GÖREV VE SORUMLULUKLARIYLA PARELEL EĞİTİMLERE KATILMASINI SAĞLAMAK 5-) ÇALIŞMA VE ETKİNLİKLERİN EŞGÜDÜM VE UYUM İÇERİSİNDE YÜRÜTÜLMESİNİ SAĞLAMAK 6-) MERKEZİN ÇALIŞMALARI HAKKINDA YILLIK FAALİYET RAPORLARININ ÜST YÖNETİME SUNULMASINI SAĞLAMAK 7-) GEÇİCİ VEYA SÜREKLİ GÖREVDEN AYRILMA DURUMLARINDA SÜREÇLERİN AKSAMAMASI İÇİN BAŞKA BİR PERSONELİN AYNI GÖREVLE İLİŞKİLENDİRİLMESİNİ SAĞLAMAK 8-) ÜST YÖNETİMİN VERDİĞİ DİĞER GÖREVLERİ YAPMAK		
BAŞKAN YARDIMCILARI	Dr. ŞÜKRÜ YILDIRIM	1-) BAŞKAN TARAFINDAN VERİLEN GÖREVLERİ YAPMAK 2-) BAŞKANLIĞIN YÜRÜTTÜĞÜ GÖREVLERİN YERİNE GETİRİLMESİNDE BAŞKANA YARDIMCI OLMAK		
	NAMİK DEMİR			
	Dr. ERCAN ASLANTAŞ			
	RECEP DEMİR			
SEKRETERLİK		1-) BAŞKANLIK MAKAMININ SEKRETERYA, İLETİŞİM VE ULAŞIM HİZMETLERİNİ YÜRÜTMEK 2-) BAŞKAN TARAFINDAN VERİLECEK DİĞER GÖREVLERİ YAPMAK	GÖNÜL AKBULUT MEHMET NURİ ŞAYRAN	
	İDARİ BÜRO	1-) MERKEZ ADINA YAPILACAK YAZIŞMALARIN YÜRÜTMÜK VE ARŞİVİNİ TUTMAK 2-) PERSONELİN ÖZLÜK İŞLEMLERİNİ YÜRÜTMÜK 3-) SARF MALZEMESİ VE DEMİRBAŞ İÇİN GEREKLİ İŞLEMLERİ YÜRÜTMÜK 4-) ARAC, GEREÇ VE DONANIMIN BAKIM VE ONARIMINI SAĞLAMAK 5-) DÜZENLENECEK TOPLANTILARA İLİŞKİN GEREKLİ İŞ VE İŞLEMLERİ YAPMAK 6-) 31.05.2012 TARİH VE 1805 SAYILI YAZI GEREĞİNCE İDARİ VE MALİ KARAR VE İŞLEMLERE İLİŞKİN OLARAK İÇ KONTROLÜN İŞLEYİŞİNİ SAĞLAMAK 7-) BAŞKAN TARAFINDAN VERİLECEK DİĞER GÖREVLERİ YAPMAK	1-) MÜGE UYAR 2-) İSMAİL ÖZDEMİR 3-) FATİH NAMLI	2 VE 3 NUMARALI GÖREVLİLER 1 VE 3 NUMARLI GÖREVLİLER 1 VE 2 NUMARALI GÖREVLİLER
BİLGİ İŞLEM BÜROSU		1-) PERSONELE BİLGİ İŞLEM DESTEĞİ SAĞLAMAK 2-) MERKEZİN İNTERNET SAYFASINI HAZIRLAMAK VE GÜNCELLEMEK 3-) TEKNİK CİHAZLARI KULLANIMA HAZIR HALDE BULUNDURMAK 4-) BAŞKAN TARAFINDAN VERİLECEK DİĞER GÖREVLERİ YAPMAK	1-) MÜGE UYAR 2-) İSMAİL ÖZDEMİR	İSMAİL ÖZDEMİR MÜGE UYAR
	YAYIN BÜROSU	1-) MERKEZİN DİJİTAL BİLGİ BANKASINI OLUŞTURMAK 2-) YAPILAN ARAŞTIRMALAR İÇİN VERİ GİRİŞİ VE İSTATİSTİKİ ÇALIŞMALARIN YAPILMASINI SAĞLAMAK 3-) MERKEZ ADINA ÇIKARILAN YAYINLARIN YAYIN VE DAĞITIMINI YAPMAK 4-) KÜTÜPHANE İŞLEMLERİNİ YÜRÜTMÜK VE YAYIN TAKİBİ YAPMAK 5-) BAŞKAN TARAFINDAN VERİLECEK DİĞER GÖREVLERİ YAPMAK	MÜGE UYAR İSMAİL ÖZDEMİR	İSMAİL ÖZDEMİR MÜGE UYAR
ÇALIŞMA VE PROJE GRUPLARI		1-) BAKANLIĞIN GÖREV VE SORUMLULUK ALANINA GİREN KONULARDA STRATEJİK ARAŞTIRMA VE ÇALIŞMALAR YAPMAK 2-) KAMU YÖNETİMİ ALANINDA Kİ GELİŞMELERİ İZLEYEREK ÖNGÖRÜLERDE BULUNMAK, ALTERNATİF KARAR VE ÇÖZÜM ÖNERİLERİ SUNMAK 3-) MERKEZİN AMAÇLARI DOĞRULTUSUNDA İHTİYAÇ DUYULAN ALANLARDA ÇALIŞMA VE PROJE GRUPLARI OLUŞTURMAK 4-) BAKANLIĞIN POLİTİKA VE STRATEJİLERİ DOĞRULTUSUNDA PROJE YAPMAK, YAPTIRMAK, YAPILAN PROJELER KATILIMAK VEYA BU PROJELERİ UYGULAMAK 5-) SOSYAL, KÜLTÜREL, EKONOMİK VE SİYASİ ALANLARDAKİ GELİŞMELERİ İZLEMELİ, ANALİZ ETMEK VE PROJEKŞİYONLAR YAPARAK ÖNGÖRÜLERDE BULUNMAK 6-) YURT İÇİNDE VE YURT DIŞINDA ARAŞTIRMA, İNCELEME VE DANIŞMANLIK FAALİYETLERİNDE BULUNMAK 7-) YERLİ VE YABANCI ÜNİVERSİTE, AKADEMİK, STK, RESMİ VEYA ÖZEL ARAŞTIRMA KURUMU İLE DİĞER ULUSAL VE ULUSLARARASI KURUM VE KURULUŞLARLA İŞBİRLİĞİ YAPMAK 8-) PANEL, KONFERANS, YUVARLAK MASA TOPLANTILARI YAPMAK VE BENZERİ ETKİNLİKLERDE BULUNMAK 9-) MERKEZDE YAPILAN ÇALIŞMALARLA İLİŞKİN EĞİTİM VE BİLGİLENDİRME FAALİYETLERİNİ YÜRÜTMÜK 10-) BAKANLIĞA HAZIRLANAN VE DİĞER KURUMLARDAN BAKANLIĞA GELEN MEVZUAT, PLAN VE BENZERİ KONTULLARLA İLGİLİ GÖRÜŞ BİLDİRMEK 11-) İHTİYAÇ DUYULAN KONULARDA GÖRÜŞ, DEĞERLENDİRME, BİLGİ NOTU VE RAPOR HAZIRLAMAK 12-) YÜRÜTÜLEN PROJE VE ARAŞTIRMA SONUCU ELDE EDİLEN RAPORLAR DAŞTA OLMAK ÜZERE YAYINCILIK FAALİYETLERİNDE BULUNMAK 13-) ÜST YÖNETİM TARAFINDAN VERİLEN DİĞER GÖREVLERİ YERİNE GETİRMEK	1- FATİH ALP 2- MEHMET KOCA 3- FATİH NAMLI 4- UPUK ÇOŞTAN 5- TEVHİK TABAKOĞLU 6- İSMAİL ÖZDEMİR 7- EROİ PULLU	2,3,4,5,6,7 NUMARALI GÖREVLİLER 1,3,4,5,6,7 NUMARALI GÖREVLİLER 1,2,4,5,6,7 NUMARALI GÖREVLİLER 1,2,3,5,6,7 NUMARALI GÖREVLİLER 1,2,3,4,6,7 NUMARALI GÖREVLİLER 1,2,3,4,5,7 NUMARALI GÖREVLİLER 1,2,3,4,5,6 NUMARALI GÖREVLİLER