

İÇİŞLERİ BAKANLIĞI
SİVİL TOPLUMLA İLİŞKİLER GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
TEŞKİLAT VE GÖREVLERİ HAKKINDA
YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı; sivil toplumla ilişkilere yönelik stratejilerin belirlenmesi ve geliştirilmesi, kamu ile sivil toplum kuruluşları arasındaki koordinasyonun ve işbirliğinin sağlanması, güçlendirilmesi, sivil toplum kuruluşlarının etkinliğinin artırılması ve hizmet kalitesinin yükseltilmesi, sivil topluma yönelik hizmetlerin etkin ve verimli bir şekilde sunulabilmesi amacıyla saydamlık, hesap verebilirlik, katılımcılık, verimlilik ilkeleri doğrultusunda görev yapmak üzere, İçişleri Bakanlığı Sivil Toplumla İlişkiler Genel Müdürlüğünün merkez ve taşra teşkilatı kuruluş, görev ve yetkilerine ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik; İçişleri Bakanlığı Sivil Toplumla İlişkiler Genel Müdürlüğünün merkez ve taşra teşkilatının kuruluş, görev, yetki ve sorumluluklarının belirlenmesine ilişkin ilke, usul ve esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - (1) Bu Yönetmelik, 4/11/2004 tarihli ve 5253 sayılı Dernekler Kanunu, 22/11/2001 tarihli ve 4721 sayılı Türk Medeni Kanununun ilgili hükümleri, 26/3/1987 tarihli ve 3335 sayılı Uluslararası Nitelikteki Teşekküllerin Kurulması Hakkında Kanun ile 2/1/2003 tarihli ve 4778 sayılı Çeşitli Kanunlarda Değişiklik Yapılmasına İlişkin Kanunun 36 ncı, 2/7/2018 tarihli ve 703 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin ilgili hükümleri, 10/7/2018 tarihli ve 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesininin 263 üncü ve 508 inci maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) Ar-Ge: Araştırma Geliştirmeyi,
 - b) Bakan: İçişleri Bakanını,
 - c) Bakanlık: İçişleri Bakanlığını,
 - ç) Bakan Yardımcısı: Genel Müdürlükten sorumlu İçişleri Bakan Yardımcısını,
 - d) Denetçi: İçişleri Bakanlığı Dernekler Denetçileri ve Denetçi Yardımcılarını,
 - e) Genel Müdür: Sivil Toplumla İlişkiler Genel Müdürünü,
 - f) Genel Müdürlük: Sivil Toplumla İlişkiler Genel Müdürlüğünü,
 - g) Grup Başkanı: Genel Müdür tarafından görevlendirilecek olan çalışma grup başkanlarını,
 - ğ) STK: Sivil toplum kuruluşlarını,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat ve Görevler

Teşkilat

MADDE 5- (1) Sivil Toplumla İlişkiler Genel Müdürlüğü, bu Yönetmeliğin 1 inci maddesinde yer alan amaçları gerçekleştirmek üzere aşağıda belirtilen merkez ve taşra teşkilatından meydana gelir.

- (2) Genel Müdürlüğün merkez teşkilatı;
- a) Denetim Hizmetleri Başkanlığı,
 - 1) Rapor Değerlendirme Çalışma Grubu
 - 2) İdari İşlemler Çalışma Grubu
 - 3) Analiz ve İstatistik Çalışma Grubu
 - b) İşlemler ve Mevzuat Daire Başkanlığı,
 - 1) Dernek İşlemleri Çalışma Grubu
 - 2) Vakıf, Sendika ve Siyasi Parti İşlemleri Çalışma Grubu
 - 3) Mevzuat Çalışma Grubu
 - 4) Kurumsal ve Halkla İlişkiler Çalışma Grubu
 - c) Teşvikler Daire Başkanlığı,
 - 1) Kamu Yararı Statüsü Çalışma Grubu
 - 2) Yardım Toplama ve İzne Tabi İşlemler Çalışma Grubu
 - ç) Dış İlişkiler Daire Başkanlığı,
 - 1) Dış İlişkiler Çalışma Grubu
 - 2) Yabancı STK'lar Çalışma Grubu
 - 3) Yurt Dışı STK'lar ve Uluslararası Teşekküller Çalışma Grubu
 - d) Proje Destek Daire Başkanlığı,
 - 1) Proje Kabul ve Değerlendirme Çalışma Grubu
 - 2) Proje İzleme ve Denetim Çalışma Grubu
 - 3) Dış Kaynaklı Projeler Çalışma Grubu
 - e) Sivil Toplum Stratejileri ve Eğitim Daire Başkanlığı,
 - 1) Ar-Ge, Yayın ve Eğitim Çalışma Grubu
 - 2) İstatistik, Analiz, Planlama ve Strateji Geliştirme Çalışma Grubu
 - f) Bilgi İşlem ve Arşiv Daire Başkanlığı,
 - 1) Bilişim ve Donanım Çalışma Grubu
 - 2) Yazılım Çalışma Grubu
 - 3) Arşiv ve Dokümantasyon Çalışma Grubu
 - g) Personel ve Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı,
 - 1) Kadro ve Özlük İşlemleri Çalışma Grubu
 - 2) Bütçe Uygulamaları Çalışma Grubu
 - 3) Mali Hizmetler ve Tahakkuk İşlemleri Çalışma Grubu
 - 4) Taşınır İşlemleri Çalışma Grubu
 - 5) Evrak İşlemleri Çalışma Grubu
- birimlerinden oluşur.

(3) Taşra teşkilatı, il sivil toplumla ilişkiler müdürlükleri ile ihtiyaç duyulan ilçelerde müdürlük veya şeflik olarak kurulacak ilçe sivil toplumla ilişkiler birimlerinden oluşur.

Sivil Toplum İstişare Kurulu

MADDE 6- (1) Sivil toplum faaliyetleri ile ilgili politikaların belirlenmesi ve geliştirilmesi, kamu ile sivil toplum kuruluşları arasındaki koordinasyonun ve işbirliğinin sağlanması, güçlendirilmesi, sivil toplum kuruluşlarının etkinliğinin artırılması ve hizmet kalitesinin yükseltilmesi, sektörde dürüstlük, şeffaflık ve hesap verebilirliğin sağlanması amacıyla oluşturulan istişari kuruldur.

(2) Sivil Toplum İstişare Kurulu Bakanın başkanlığında ilgili Bakan Yardımcısı, Sivil Toplumla İlişkiler Genel Müdürü, üniversite temsilcileri, kamu kurum ve kuruluş temsilcileri ve sivil toplum kuruluşları temsilcilerinden oluşur. Gerektiğinde gündemle ilgili diğer kurum ve kuruluş temsilcileri de toplantıya çağrılabilir. Kurul Bakanın uygun gördüğü zamanlarda, Bakan tarafından belirlenen gündemle toplanır.

Genel Müdürlük

MADDE 7- (1) Sivil Toplumla İlişkiler Genel Müdürlüğünün görev ve yetkileri şunlardır:

a) Dernekler ve şubelerinin, derneklerin ve vakıfların üst kuruluşlarının, yabancı dernek, vakıf ve kâr amacı gütmeyen kuruluşların Türkiye'deki şubeleri ile temsilciliklerinin kayıtlarını tutmak, iş ve işlemlerini yürütmek,

b) 26/3/1987 tarihli ve 3335 sayılı Uluslararası Nitelikteki Teşekküllerin Kurulması Hakkında Kanun hükümlerine göre kurulan teşekküllerin kayıtlarını tutmak, iş ve işlemlerini yürütmek,

c) Yardım toplama mevzuatına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

ç) 4/11/2004 tarihli ve 5253 sayılı Dernekler Kanununun 35 inci maddesi kapsamındaki iş ve işlemler ile vakıflar, sendikalar, siyasi partiler, vakıf ve sendikaların üst kuruluşlarıyla ilgili olarak İçişleri Bakanlığına mevzuatla verilen görevleri yapmak, bu kuruluşlar ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

d) 5253 sayılı Kanun kapsamındaki platformlarla ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

e) Görev alanına giren kuruluşlara rehberlik ve danışma hizmeti sunmak, idari, mali ve teknik destekte bulunmak, bunlarla ortak projeler yürütmek, eğitim ve benzeri konularda işbirliği yapmak,

f) Dernekler ve şubelerinin, derneklerin ve vakıfların üst kuruluşlarının; 3335 sayılı Kanuna göre kurulan teşekküllerin; yabancı dernek, vakıf ve kâr amacı gütmeyen kuruluşların Türkiye'deki şube ve temsilcilikleri ile 5253 sayılı Kanunun 5 inci maddesine göre verilen her türlü faaliyet izninin denetimini yapmak,

g) Türk vatandaşları tarafından yurtdışında kurulan dernek ve benzeri kuruluşların kayıtlarını tutmak, kuruluş ve faaliyetlerini yurtiçinde ve yurtdışında ilgili makamlar aracılığıyla izlemek, değerlendirmek ve bu derneklerle ilgili gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak,

ğ) (a) ve (b) bentlerinde belirtilen kuruluşların yönetici veya üyelerinin yasalara aykırı faaliyetleri hakkında, ilgili kuruluşlarla işbirliği içinde çalışarak gerekli işlemleri yapmak,

h) Sivil toplum kuruluşları, ilgili kurumlar, üniversiteler ve diğer araştırma kuruluşlarıyla işbirliği içerisinde, görev alanına giren konularda araştırma-geliştirme çalışmalarında bulunmak, orta ve uzun vadeli stratejileri belirlemek,

ı) Bakan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Genel Müdür

MADDE 8- (1) Genel Müdür, Genel Müdürlüğün en üst amiri olup Bakana karşı sorumludur.

(2) Genel Müdürün görevleri şunlardır:

- a) Genel Müdürlük bünyesinde koordinasyonu sağlamak ve evrak akışını düzenlemek,
 - b) Personel ve hizmetle ilgili olarak kaliteli hizmet anlayışını geliştirmek, performans ve verimliliği sağlamaya yönelik iyileştirici ve geliştirici önlemleri almak, uygulamak ve üstlerine önermek,
 - c) Genel Müdürlüğün görev alanına giren iş ve işlemlerin kolaylaştırılması ve hızlandırılması yönünde her türlü önlemi almak,
 - ç) Taşra birimleri ile koordinasyon ve bilgi akışına ilişkin teknolojik imkânların sağlanmasına yönelik önlemleri almak ve projeler geliştirmek,
 - d) Denetçilerin görevlendirilmesine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
 - e) Genel Müdürlüğün görev alanına giren konularda araştırma ve inceleme çalışmaları yaptırmak,
 - f) Derneklerle ilgili denetim raporlarının ilgili kurum ve kuruluşlara ulaştırılmasını sağlamak ve sonuçlarını takip etmek,
 - g) Genel Müdürlük adına yurt içinde ve yurt dışında toplantılara katılım sağlamak,
 - ğ) Genel Müdürlüğün tüm faaliyet alanına ilişkin uygulama birliğinin sağlanmasına yönelik rehber ve talimatların hazırlanmasını sağlamak,
 - h) Genel Müdürlüğe ait görevlerin Bakanlığın genel hizmet politikalarına, kanun, tüzük ve yönetmelik hükümlerine uygun olarak yürütülmesi ve geliştirilmesini sağlamak,
 - ı) Genel Müdürlük merkez ve taşra birimlerinin çalışmalarının etkin, verimli ve mevzuata uygun olarak yürütülmesinin denetimini sağlamak,
 - i) Mevzuatla verilen diğer görevler ile Bakan tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.
- (3) Genel Müdür, gerekli görmesi halinde görev ve yetkilerinden bir kısmını sınırları açıkça belirtmek ve yazılı olmak kaydıyla Bakan onayı ile astlarına devredebilir.

Denetim hizmetleri başkanı, daire başkanları ile grup başkanlarının yetki ve sorumlulukları

MADDE 9- (1) Denetim Hizmetleri Başkanı ve Daire Başkanları, bu Yönetmelik ve ilgili mevzuat çerçevesinde verilen görevlerin düzenli, hızlı, etkin ve mevzuata uygun yürütülmesini sağlamak üzere;

- a) Personelin disiplinini ve koordinasyonunu sağlamak, yürütülen çalışmaları ve personeli denetlemek,
- b) Grup Başkanları arasında iş bölümü ve görevlendirmeleri yapmak, iş ve işlemlerin dengeli şekilde gruplara dağıtımını sağlamak,
- c) Yürütülen iş ve işlemler hakkında gerektiğinde rapor hazırlayarak Genel Müdüre sunmak,
- ç) Genel Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yapmak, hususlarında yetkili ve sorumludur.

(2) Grup Başkanları, bu Yönetmelik ve ilgili mevzuat çerçevesinde verilen görevleri yerine getirmek, bağlı olduğu Denetim Hizmetleri Başkanı veya Daire Başkanı tarafından verilen görevlerin yerine getirilmesi için personel arasında iş bölümü ve görevlendirmeleri yapmak, iş ve işlemlerin düzenli, hızlı, etkin ve mevzuata uygun yürütülmesini sağlamakla yetkili ve sorumludur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Denetim Hizmetleri Başkanlığı

Rapor değerlendirme çalışma grubu

MADDE 10- (1) Rapor değerlendirme çalışma grubunun görevleri şunlardır:

- a) Denetçiler tarafından düzenlenen raporları teslim almak, değerlendirmek ve raporların ilgili mercilere gönderilmesine ilişkin yazışmaları yapmak, raporların işlem sonuçlarını takip etmek,
- b) Denetçiler tarafından düzenlenen raporlar ile gelen ve giden evrakın bulunduğu alt birim arşivi ile ilgili işlemleri yapmak,
- c) Merkez ve taşra teşkilatının denetlenmesi sonucunda düzenlenen raporlara ilişkin gerekli işlemleri yapmak.

İdari işlemler çalışma grubu

MADDE 11- (1) İdari işlemler çalışma grubunun görevleri şunlardır:

- a) Denetim ve çalışma programlarını hazırlamak ve uygulanmasını sağlamak,
- b) Bakanlık veya Genel Müdürlük Makamının emirleri üzerine Denetçilerin görevlendirme işlemlerini yapmak,
- c) Bu yönetmeliğin 7 nci maddesinin birinci fıkrasının (f) bendinde belirtilen kuruluş ve faaliyetlerin denetlenmesi konusunda Genel Müdürlüğe yapılan ihbar, şikâyet ve başvurulara ilişkin işlemleri yapmak,
- ç) Denetçilerin izin başvuruları ile ilgili işlemleri yapmak.

Analiz ve istatistik çalışma grubu

MADDE 12- (1) Analiz ve istatistik çalışma grubunun görevleri şunlardır:

- a) Denetim istatistiklerini hazırlamak,
- b) Denetim ve rehberlik hizmetlerinin geliştirilmesi amacıyla çalışmalar yapmak,
- c) Denetçilerin, eğitim programlarının hazırlanması ve uygulanmasını sağlamak,
- ç) Denetçilerin meslekleri ile ilgili bilimsel çalışmalar yapmasını özendirmek,
- d) Denetçilerin, yurtiçinde ve yurtdışında inceleme ve araştırma yapmaları; mesleki, genel kültür ve yabancı dil bilgilerinin artırılması; hizmet içi eğitim, kurs, seminer ve toplantılara katılmaları yönünde çalışmalar yapmak,
- e) Yürütülen faaliyetlerle ilgili olarak risk analizi çalışmalarını yapmak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

İşlemler ve Mevzuat Daire Başkanlığı

Dernek işlemleri çalışma grubu

MADDE 13- (1) Dernek işlemleri çalışma grubunun görevleri şunlardır:

- a) Herhangi bir nedenle dernek tüzüklerinin mevzuata aykırı olduğunun anlaşılması halinde Valilikler tarafından gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak,
- b) Derneklerin genel kurul sonuç bildirimlerini gerektiğinde incelemek,
- c) Derneklerle ilgili işlemlerin mevzuat hükümlerine uygun olarak yürütülmesine ilişkin koordinasyonu sağlamak,
- ç) Derneklerin tüzel kişiliklerinin sona ermesini ve faaliyetten alıkonulmalarını takip etmek,
- d) Platformlarla ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

e) Ülke güvenliği aleyhine faaliyette bulunduğu tespit edilen dernek faaliyetlerini, ilgili birimlerle koordineli olarak takip etmek, değerlendirmek, denetlenmesini talep etmek ve gerekli işlemleri yapmak,

f) 5253 sayılı Kanununun 19 uncu maddesi uyarınca, derneklerin faaliyetleri, gelir ve gider işlemlerinin sonuçlarına ilişkin olarak, ayrıntıları yönetmelikle belirlenen usul ve şartlarda verilen beyannameleri gerektiğinde incelemek,

g) Derneklerin edindikleri taşınmaz mallarla ilgili iş ve işlemleri takip etmek.

Vakıf, sendika ve siyasi parti işlemleri çalışma grubu

MADDE 14- (1) Vakıf, sendika ve siyasi parti işlemleri çalışma grubunun görevleri şunlardır:

a) Sendikaların kurulmalarına, teşkilatlanmalarına ve faaliyetlerine ilişkin işlemlerin mevzuat hükümleri doğrultusunda ilgili bakanlık ve valiliklerle koordineli olarak yürütülmesini sağlamak,

b) Siyasi partilerin genel merkez, il, ilçe ve belde teşkilatlarının kuruluş ve faaliyetleri ile ilgili işlemlerin mevzuat hükümleri doğrultusunda Yargıtay Cumhuriyet Başsavcılığı ve Valilikler ile koordineli olarak yürütülmesini sağlamak,

c) 22/11/2001 tarihli ve 4721 sayılı Türk Medeni Kanununun 115 inci maddesi uyarınca iş ve işlemleri yürütmek,

ç) 5253 sayılı Dernekler Kanununun 35 inci maddesi kapsamındaki iş ve işlemler ile vakıflar, sendikalar, siyasi partiler, vakıf ve sendikaların üst kuruluşlarıyla ilgili olarak Bakanlığa mevzuatla verilen görevleri yapmak, bu kuruluşlar ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

Mevzuat çalışma grubu

MADDE 15- (1) Mevzuat çalışma grubunun görevleri şunlardır:

a) Dernekler mevzuatı kapsamında, talep edilen konularda görüş oluşturmak,

b) Mevzuat hazırlama çalışmalarını yapmak, mevzuat taslakları hakkında görüş oluşturmak ve mevzuata ilişkin görüş taleplerine cevap vermek.

Kurumsal ve halkla ilişkiler çalışma grubu

MADDE 16- (1) Kurumsal ve halkla ilişkiler çalışma grubunun görevleri şunlardır:

a) Sivil toplum kuruluşlarına doğrudan hizmet sunan kamu kurum ve kuruluşlarını Genel Müdürlüğün görev alanlarına giren konularda belirlenen hedef ve stratejiler hakkında bilgilendirerek, STK kamu ilişkilerinin verimli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesinde uygulama birliğinin sağlanmasına yönelik çalışmalar yapmak,

b) Sivil toplum faaliyetlerinin geliştirilmesine yönelik bu alanda doğrudan hizmet sunan kamu kurum ve kuruluşları ile diğer özel hukuk tüzel kişileri ve kamu kuruluşlarıyla ortak çalışmalar yapılması ile ilgili iş ve işlemleri koordine etmek,

c) Genel Müdürlüğün görev alanı kapsamında, kamu kurum ve kuruluşlarından gelen teklif, görüş ve talepleri incelemek, değerlendirmek ve bunlarla ilgili gereken işlemleri yapmak,

ç) Genel Müdürlüğün çalışma konularıyla ilgili Türkiye Büyük Millet Meclisi ve üyelerince talep edilen bilgilerin verilmesine yönelik koordinasyon ve sekretarya hizmetlerini yürütmek,

d) Genel Müdürlüğün görev alanlarına giren konularda, kamuoyunu bilgilendirecek çalışmalar yapmak,

e) Genel Müdürlüğe gelen bilgi edinme talepleri, derneklere yönelik olanlar hariç şikâyetlere ilişkin sekretarya hizmetlerini yürütmek ve çağrı merkezinden gelen başvurulara cevap vermek,

f) Genel Müdürlüğün çalışma konularına yönelik yazılı ve görsel medyanın takibi ile uygun görülen haberlerin Genel Müdürlüğün internet sitesinde yayınlamasını sağlamak,

g) Vatandaşlar tarafından yapılan bilgi edinme başvurularına cevap vermek.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Teşvikler Daire Başkanlığı

Kamu yararı statüsü çalışma grubu

MADDE 17- (1) Kamu yararı statüsü çalışma grubunun görevleri şunlardır:

a) Kamu yararına çalışan derneklere sayılma taleplerini incelemek, değerlendirmek ve kamu yararı statüsünün verilmesi ile bu statünün verilme şartlarını kaybettiği değerlendirilen derneklerin statülerinin iptali ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

b) Kamu yararı statüsü bulunan derneklerin faaliyet ve çalışmalarını izlemek, denetimlerini takip etmek,

c) Kamu yararına çalışan derneklere ilişkin mevzuatta Bakanlığa verilen diğer görevleri yapmak.

Yardım toplama ve izne tabi işlemler çalışma grubu

MADDE 18- (1) Yardım toplama ve izne tabi işlemler çalışma grubunun görevleri şunlardır:

a) İzne tabi kelime kullanma taleplerini incelemek, değerlendirmek, iş ve işlemlerini sonuçlandırmak,

b) İzne tabi kelime kullanan dernek ve diğer kuruluşların faaliyet ve çalışmalarını izlemek, değerlendirmek, gerektiğinde verilen iznin iptaline ilişkin iş ve işlemlerini yürütmek,

c) İzinsiz olarak izne tabi kelime kullanan dernekler hakkında gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak,

ç) Spor kulüplerinin özel hesap dönemi kullanma taleplerine ilişkin işlemleri yapmak ve takip etmek,

d) 23/6/1983 tarihli ve 2860 sayılı Kanun kapsamında yürütülen yardım toplama faaliyetlerini ve bunlara ilişkin yapılan denetim sonuçlarını izlemek,

e) 2860 sayılı Kanunun 6 ncı maddesi gereğince izin alınmaksızın yardım toplayabilecek kuruluşlardan sayılma başvurularına ve verilen iznin iptaline ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

f) Yurt dışına yardımda bulunmak üzere yürütülen yardım toplama faaliyetine ilişkin iş ve işlemleri izlemek,

g) Yardım toplama faaliyetlerine ilişkin istatistik çalışması yapmak,

ğ) Yardım toplama faaliyetlerine ilişkin Valiliklerden gelen görüş taleplerini cevaplandırmak,

h) İzin almadan yürütüldüğü tespit edilen yardım toplama faaliyetleri hakkında gerekli işlemlerin yapılmasını takip etmek.

ALTINCI BÖLÜM

Dış İlişkiler Daire Başkanlığı

Dış ilişkiler çalışma grubu

MADDE 19- (1) Dış ilişkiler çalışma grubunun görevleri şunlardır:

a) Bakanlığın dış ilişkiler ve uluslararası faaliyetleriyle ilgili görevlerinin yürütülmesine ilişkin görev alanına giren konularda ilgili birimlerle koordineli olarak çalışmak, uluslararası kuruluşlarca hazırlanan rapor ve çalışmalara ilişkin Bakanlık birimlerinden ve kamu kurum ve kuruluşlarından gelen görüş taleplerini cevaplandırmak,

b) Genel Müdürlüğün, uluslararası kuruluşlar ve yabancı ülkelerde sivil toplum alanında çalışan kurum ve kuruluşlarla ilişkilerini yürütmek,

c) Uluslararası sözleşme ve diğer mevzuatın hazırlanması ve uygulanması aşamasında Genel Müdürlük çalışmalarını koordine etmek, görüşmelere katılmak ve ortaya çıkabilecek uyuşmazlıkların giderilmesine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

ç) Bakanlığı ziyaret eden yabancı heyetler ile Genel Müdürlükçe yurtdışına yapılacak ziyaretlere ilişkin yazışma, toplantı, görüşme, tercüme ve benzeri iş ve işlemleri yürütmek,

Yabancı STK'lar çalışma grubu

MADDE 20- (1) Yabancı STK'lar çalışma grubunun görevleri şunlardır:

a) Yabancı dernek, vakıf ve kâr amacı gütmeyen kuruluşların; Türkiye'de faaliyette veya işbirliğinde bulunma, şube veya temsilcilik açma, dernek veya üst kuruluş kurma ve dernek veya kurulmuş üst kuruluşlara katılma talepleri konusunda ilgili birimlerin görüşleri alınarak izin işlemlerini yürütmek ve bunların mevzuata aykırı bulunması halinde, iznin iptal edilmesi ile gerekli diğer işlemleri yürütmek,

b) 18/10/2012 tarihli ve 6356 sayılı Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanununun 21 inci maddesinin ikinci fıkrası ile 80 inci maddesinde belirtilen esaslara göre yabancı sendikaların ülkemizde faaliyette bulunma taleplerinin, Dışişleri Bakanlığının ve gerektiğinde diğer kurum ve kuruluşların görüşü alınmak suretiyle sonuçlandırılmasına ilişkin işlemleri yürütmek,

c) Uluslararası kuruluşlar ve platformlar nezdinde sivil topluma yönelik ortak çalışmalar yapmak, bu alanda yürütülen çalışmalara katkı sağlamak,

ç) Yabancı STK'lara yönelik kütük kayıtlarının tutulması, faaliyet raporlarının incelenmesi ve bunlara ilişkin istatistiki verilerin hazırlanmasını sağlamak.

Yurt dışı STK'lar ve uluslararası teşekküller çalışma grubu

MADDE 21- (1) Yurt dışı STK'lar ve uluslararası teşekküller çalışma grubunun görevleri şunlardır:

a) Türk vatandaşları tarafından yurtdışında kurulan STK'ların kayıtlarını tutmak, kuruluş ve faaliyetlerini yurtiçinde ve yurtdışında ilgili makamlar aracılığıyla izlemek, değerlendirmek, istatistiki verileri tutmak ve bu STK'larla ilgili gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak,

b) Türk vatandaşları tarafından yurtdışında kurulan STK'lara rehberlik etmek, idari, mali ve teknik destek sağlamak,

c) Yurt içinde ve yurt dışında akraba toplulukları tarafından kurulan STK'lara ilişkin olarak ilgili birimlerle koordineli olarak gerekli işlemleri yürütmek,

ç) 3335 sayılı Kanuna istinaden yapılan başvurulara ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

d) 3335 sayılı Kanunda belirtilen kuruluşların statülerini ve bunlara ilişkin değişiklikleri incelemek, hata, noksan veya mevzuata aykırılıkların giderilmesini istemek ve

Dışışleri Bakanlığı ile gerektiğinde diğer ilgili kurum ve kuruluşların görüşünü alarak bu statüleri onaylamak,

e) 3335 sayılı Kanun kapsamında kamu kurum ve kuruluşlarının kendi konularıyla ilgili uluslararası birlik, federasyon veya benzeri teşekkülleri kurmalarına veya iştirak edebilmelerine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

YEDİNCİ BÖLÜM

Proje Destek Daire Başkanlığı

Proje kabul ve değerlendirme çalışma grubu

MADDE 22- (1) Proje kabul ve değerlendirme çalışma grubunun görevleri şunlardır:

a) Yardım yapılacak proje konularının Bakanlık Makamının onayına sunmak, proje yardımlarına ilişkin başvuru rehberini hazırlamak, Genel Müdür onayına sunmak ve başvuruya dair usul ve esasları STK'lara duyurmak,

b) Bakanlığa yapılan proje başvurularını incelemek ve değerlendirme sürecine dair iş ve işlemleri yürütmek,

c) Kabul aşamasında revize edilebilir nitelikteki projelerin revize edilmesini ve eksikliklerinin giderilmesini sağlamak ve yardım yapılabilecek projeleri Bakanlık Makamının onayına sunmak,

ç) Protokolde yer alacak kuralları belirlemek, protokol işlemlerini Valilikler aracılığıyla yürütmek ve yardımların STK'lara aktarılması sürecini takip etmek,

d) PRODES (Proje Destek Sistemi) yazılımının güncellenmesini sağlamak ve teknik hata ve noksanlıkların giderilmesine dair işlemleri ilgili birimlerle birlikte yapmak,

Proje izleme ve denetim çalışma grubu

MADDE 23- (1) Proje izleme ve denetim çalışma grubunun görevleri şunlardır:

a) Gelişme ve sonuç raporlarının süresi içinde Valiliđe verilmesine ve incelenmesine, projelerin revize edilmesine dair iş ve işlemleri takip etmek,

b) Projelerin izlenmesini, denetlenmesini ve sonrasında gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak,

c) Yönergede belirtilen şartların varlığı halinde Valiliklerin görüşü alınarak proje amacının değiştirilmesine ve iptal edilmesine dair işlemleri yapmak,

ç) Yardım yapılan STK projelerinden iyi uygulama örneklerine dair bilgi ve görselleri Valilikler aracılığıyla temin ederek belli aralıklarla elektronik veya basılı yayınlar çıkarmak veya çıkarılmasını sağlamak,

d) Yardım yapılan STK'ların isim listesini, STK'lara ilişkin bilgileri, yardımın amacını, konusunu ve yapılan yardım tutarlarını, izleyen yılın Şubat ayı sonuna kadar Bakanlığın internet sitesinde yayınlayarak kamuoyuna açıklamak,

Dış kaynaklı projeler çalışma grubu

MADDE 24- (1) Dış kaynaklı projeler çalışma grubunun görevleri şunlardır:

a) Avrupa Birliđi, ulusal veya uluslararası kuruluşlar ve diğer dış kaynaklardan sağlanan mali fonlardan faydalanmak üzere proje hazırlamak, başvuru yapmak ve bu projelerle ilgili tüm iş ve işlemleri yürütmek,

b) Projeler sonrasında ortaya konulan çıktılarını ve yükümlülüklerin gereğini Genel Müdürlüğün diğer birimleri ile koordineli bir şekilde sağlamak.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Sivil Toplum Stratejileri ve Eğitim Daire Başkanlığı

Ar-Ge, yayın ve eğitim çalışma grubu

MADDE 25- (1) Ar-Ge, yayın ve eğitim çalışma grubunun görevleri şunlardır:

- a) Ar-Ge çalışmalarını gerçekleştirmek,
- b) Sivil Toplumla ilgili yayın, araştırma, bilimsel çalışma ve etkinlikleri takip etmek, gerektiğinde katılım sağlamak ve kütüphane ve dokümantasyon merkezi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- c) Kalkınma planlarına uygun olarak sivil topluma yönelik orta ve uzun vadeli politika ve stratejiler geliştirmek, işbirliği mekanizmalarını harekete geçirmek, STK'ların sorunlarının çözümüne yönelik çalışmalar yapmak, bu politika ve stratejilerin uygulanmasını izlemek ve gerekli araştırma analiz ve değerlendirme çalışmaları yaparak sonuçlarını ilgili birimlerle paylaşmak,
- ç) STK'ların kurumsal yapılarının ve faaliyetlerinin geliştirilmesine yönelik olarak üniversiteler, ilgili kurum, kuruluşlar ve STK'lar ile işbirliği içinde bulunmak, projeler geliştirmek,
- d) Kamu ile STK'lar arasında işbirliği ve iletişimin güçlendirilmesine yönelik çalışmalar yapmak,
- e) Merkez ve taşra teşkilatında görevli personelin hizmet içi ve uzmanlık eğitimlerine yönelik planlamalar yapmak ve personelin eğitim ihtiyaçlarını karşılamak,
- f) STK yöneticilerine yönelik olarak mevzuata ve STK'ların işlev ve önemine ilişkin yıllık eğitim programları hazırlamak ve uygulanmasını sağlamak,
- g) Genel Müdürlüğün görev alanına ilişkin olarak yurt içi ve yurt dışında gerçekleştirilen eğitim, konferans, seminer, panel ve benzeri etkinlikler düzenlemek, bunların sonuç raporlarını hazırlamak ve dosyalanmasını sağlamak.

İstatistik, analiz, planlama ve strateji geliştirme çalışma grubu

MADDE 26- (1) İstatistik, analiz, planlama ve strateji geliştirme çalışma grubunun görevleri şunlardır:

- a) Bakanlık merkez ve taşra birimleri nezdinde bürokrasinin azaltılması ile kamu hizmetlerinin iyileştirilmesi çalışmalarının Genel Müdürlük adına yürütülmesini koordine etmek,
- b) Genel Müdürlüğün görev alanına giren konularda, ilgili birimlerle işbirliği içerisinde istatistikler oluşturmak,
- c) Genel Müdürlüğün görev alanına giren ve ihtiyaç duyulan konularda yurt dışında inceleme, araştırma faaliyetlerini yürütmek, görüş, değerlendirme, bilgi notu ve rapor hazırlamak ve bu raporları gerektiğinde ilgili diğer birimlere göndermek,
- ç) Sivil toplum alanında gönüllülüğün teşvik edilmesi, buna ilişkin istatistiklerin tutulması, gönüllü havuzu oluşturulmasına ilişkin gerekli çalışmaları yapmak,
- d) Sivil toplum alanında araştırma analiz ve değerlendirme çalışmaları yapmak, bilgi ve belge toplamak, tasnif etmek, analiz ve değerlendirmeler yapmak veya yaptırmak, bunlara uygun stratejiler geliştirmek, kamuoyunu bilgilendirmek ve halkla iletişimi sağlamak,
- e) Bakanlıkça belirlenecek sivil toplum politikalarına ilişkin eylem planlarını hazırlamak ve uygulanmasını izlemek, ilgili kurumlarla bilgi paylaşımını ve koordinasyonu sağlamak,
- f) Sivil Toplum İstişare Kurulunun sekretarya görevini yürütmek, kurulda oluşan görüş ve öneriler doğrultusunda politika ve strateji geliştirmek.

DOKUZUNCU BÖLÜM

Bilgi İşlem ve Arşiv Daire Başkanlığı

Bilişim ve donanım çalışma grubu

MADDE 27- (1) Bilişim ve donanım çalışma grubunun görevleri şunlardır:

a) Genel Müdürlüğün görev alanına giren bilişim konularında kurum ve kuruluşlar, bakanlık birimleri ile Genel müdürlük merkez ve taşra teşkilatı arasında koordinasyon ve işbirliğini sağlamak,

b) Genel Müdürlüğe ait sosyal medya, forum ve diğer iletişim araçları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

c) Genel Müdürlüğün internet sayfası ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak,

ç) Genel Müdürlük merkez ve taşra teşkilatında kullanılmak üzere alınacak teknik donanım hakkında görüş ve öneride bulunmak, gerekli hallerde Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı ile Genel Müdürlük birimleri arasında koordinasyonu sağlamak,

d) Genel Müdürlük donanımlarına ilişkin Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığınca yürütülen yazılım güncelleme iş ve işlemlerini koordine etmek.

Yazılım çalışma grubu

MADDE 28- (1) Yazılım çalışma grubunun görevleri şunlardır:

a) Genel Müdürlük merkez ve taşra teşkilatının ilgili birimleriyle işbirliği yaparak bilgi işlem sistemlerini kurmak, işletmek, geliştirmek, idamesini sağlamak, bakım ve onarımlarını yapmak veya yaptırmak, bunlara ait hizmetleri ilgili birimlerle birlikte yürütmek ve haberleşme güvenliğini sağlamak,

b) Merkez ve taşra teşkilatı personelinin bilgi teknolojileri alanında meydana gelen gelişmeler doğrultusunda hizmet içi eğitim almalarını sağlamak,

c) Bilgi teknolojileri ile ilgili olarak merkez ve taşra teşkilatından gelen görüş ve talepleri değerlendirerek bu konularda çalışmalar yürütmek,

ç) Bilgi ve sistem güvenliği konusunun gerektirdiği önlemleri almak,

d) Yardım masası oluşturmak ve bu suretle kurumsal yazılımlara ilişkin görüş, öneri ve talepleri almak,

e) Genel Müdürlük bilgi sistemleri ile diğer kamu kurum ve kuruluşlarına ait bilgi sistemleri arasında entegrasyon çalışmalarını yürütmek.

Arşiv ve dokümantasyon çalışma grubu

MADDE 29- (1) Arşiv ve dokümantasyon çalışma grubunun görevleri şunlardır:

a) Genel Müdürlük elektronik arşiv sistemlerini ilgili mevzuat doğrultusunda yönetmek,

b) İlgili mevzuat doğrultusunda arşiv hizmetlerine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

c) Bakanlık arşivine devredilemeyen sivil toplum kuruluşlarına ait arşivlik malzemenin ilgili mevzuata göre indekslenmesi, kayba ve tahribata uğramadan muhafaza edilmesi, korunması, gerektiğinde Genel Müdürlük birimlerin kullanımına açılması ile bunlarla ilgili her türlü inceleme taleplerinin değerlendirilmesi iş ve işlemlerini yürütmek.

ONUNCU BÖLÜM
Personel ve Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı

Kadro ve özlük işlemleri çalışma grubu

MADDE 30- (1) Kadro ve özlük işlemleri çalışma grubunun görevleri şunlardır:

- a) Genel Müdürlük personelinin özlük haklarını takip etmek ve Bakanlık Personel Genel Müdürlüğüne bildirmek,
- b) Personelin yıllık izinlerini planlamak, hastalık, refakat ve mazeret izinlerini almak ve Bakanlık Personel Genel Müdürlüğüne bildirmek,
- c) Genel Müdürlük merkez ve taşra teşkilatında çalışacak personelin atama ve yer değiştirmeleri ile terfi ve sınavlarına ilişkin işleri Bakanlık Personel Genel Müdürlüğü ile koordineli bir şekilde yürütmek,
- ç) Kadro takibini yapmak, kadro talepleri ile ilgili çalışmalar yaparak ihtiyaç duyulan personel sayısını tespit etmek,
- d) Personel tanıtım kartlarının hazırlanması ve takibini yapmak,
- e) Görevlendirme onaylarını hazırlamak,
- f) Personel hakkında her türlü araştırma, soruşturma ve disiplin hükümlerine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

Bütçe uygulamaları çalışma grubu

MADDE 31- (1) Bütçe uygulamaları çalışma grubunun görevleri şunlardır:

- a) Genel Müdürlüğün yıllık bütçe hazırlık çalışmalarını yapmak ve bu amaçla Bakanlık Strateji Geliştirme Başkanlığı ile gerekli koordineyi sağlamak,
- b) Genel Müdürlüğe tahsis edilen ödeneklerin gönderme belgelerini hazırlamak, harcanmasını sağlamak, muhasebe kayıtlarını tutmak, bakiye durumunu ve kontrolünü yapmak,
- c) Genel Müdürlüğün ayrıntılı harcama programı ile bütçe kesin hesabını hazırlamak, bütçe ödeneklerinin kullanımına ve yıl içinde ortaya çıkan ihtiyaca göre aktarma, serbest bırakma, revize, tenkis gibi her türlü bütçe uygulama işlemine ait teklifleri hazırlamak, bütçe uygulama sonuçlarını raporlamak,
- ç) Yatırım proje ve faaliyetleri ile ilgili iş ve işlemleri gerçekleştirmek.
- d) Performans programı hazırlıklarına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek ve koordinasyonu sağlamak,
- e) Stratejik plan doğrultusunda bir sonraki yılın faaliyet programının hazırlık çalışmalarını yürütmek ve içinde bulunulan döneme ait faaliyet programı raporlarını hazırlayarak Bakanlık Strateji Geliştirme Başkanlığına sunmak,
- f) İş akış şemalarının güncellenmesini sağlamak,
- g) Genel Müdürlük birimlerinin iç denetimi sonrası düzenlenen raporları ve neticelerini takip etmek, sonuçlarının ilgili birimlere iletilmesini sağlamak,
- ğ) Bakanlığın stratejik plan ve yıllık faaliyet programında yer alan ve Genel Müdürlüğü ilgilendiren amaç ve hedefler ile bunlarla ilgili faaliyet ve projeleri izlemek ve değerlendirmek,
- h) Bakanlıkça belirlenen stratejik amaç ve hedefler doğrultusunda hareket edilmesini sağlamak ve bu doğrultuda hareket etmek,
- ı) Bakanlık stratejik planının hazırlık çalışmaları ile ilgili olarak talep edilen bilgiler doğrultusunda gerekli iş ve işlemleri yapmak ve belirlenecek stratejilere ilişkin görüş sunmak,
- i) Genel Müdürlük bütçesinin stratejik plan ve yıllık hedeflere uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.

Mali hizmetler ve tahakkuk işlemleri çalışma grubu

MADDE 32- (1) Mali hizmetler ve tahakkuk işlemleri çalışma grubunun görevleri şunlardır:

- a) Personelin maaş ödemeleri, yurt içi, yurt dışı denetim ve eğitim yollukları ile geçici ve sürekli görev onay ve yollukları ile Sosyal Güvenlik Kurumu kesenek ödemelerine ilişkin iş ve işlemlerini yürütmek,
- b) Personelin maaş ve diğer ödemelerinden kaynaklanan kişi borçlarını takip etmek ve tahsilini sağlamak,
- c) 14/07/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa göre sosyal hak ve yardım ödemelerinin (Doğum, ölüm, giyecek ve benzeri yardımlar) Kamu Hesapları Harcamaları Yönetim Sistemine girişini yapmak ve alınan raporları kontrol ederek ödeme bordrosu ve eklerini hazırlamak,
- ç) Personelin başka kurum ve birimlerine atama ve nakillerinde personel nakil formunu hazırlamak, imzalamak ve ilgili birimlerin tasdik ve onayını sağlamak, ilişik kesme işlemlerini yapmak, buna ilişkin Sosyal Güvenlik Kurumu tescil işlemlerini yürütmek,
- d) Genel Müdürlüğün kullandığı hizmetlere ilişkin abonelik işlemlerini yapmak, bunlara ilişkin faturaların ödeme emri belgelerini düzenlemek ve ödeme işlemlerini yapmak,
- e) Mal ve hizmet alımlarında, yapım-onarım işlerinde ihale ve doğrudan temin ile satın alma işleri yapmak,
- f) Genel Müdürlüğe tahsis edilen ödeneklerin mevzuat hükümlerine uygun olarak harcamasını yapmak,
- g) Bakanlık bütçesinden derneklere proje karşılığında yapılacak yardımların tahakkuk işlemlerini yapmak.

Taşınır işlemleri çalışma grubu

MADDE 33- (1) Taşınır işlemleri çalışma grubunun görevleri şunlardır:

- a) Genel Müdürlüğün taşınır malları ile ilgili her türlü iş ve işlemleri ilgili mevzuat ve Kalite Yönetim Sisteminin öngördüğü dokümanlara göre yürütmek,
- b) Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli önlemleri almak ve alınmasını sağlamak,
- c) Merkez ve taşra teşkilatında kullanılan taşınırların çıkış kayıtlarını tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek,
- ç) Taşra ve merkez teşkilatının kayıttan düşme teklif ve onay tutanaklarını takip ederek donanım sayılarını güncellemek,
- d) 18/01/2007 tarihli ve 26407 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren Taşınır Mal Yönetmeliği uyarınca Sayıştay Başkanlığına verilmesi gereken Taşınır Yönetim Hesabının hazırlanarak harcama yetkilisinin onayına sunmak, Sayıştay Başkanlığından gelen taşınır ile ilgili sorulara cevap vermek,
- e) Genel Müdürlük hizmetinde kullanılan fotokopi makinesi, faks cihazı, klima, kesintisiz güç kaynağı, projeksiyon cihazı, fotoğraf makinesi vb. cihaz ve makinelerin periyodik veya gerektiğinde bakım ve onarımını yapmak,
- f) Mal teslim alındıktan sonra fiziki kontrol için muayene ve kabul komisyonunun onayına sunmak, muayene ve kabul komisyonu tarafından uygun görülen mala ilişkin taşınır işlem fişini düzenleyerek ambara giriş kaydını yapmak.

Evrak işlemleri çalışma grubu

MADDE 34- (1) Evrak işlemleri çalışma grubunun görevleri şunlardır:

- a) Genel Müdürlüğe gelen evrakı kayda almak ve giden evrakı göndermek, birimlere göre tasnifini yapmak, havalesini yapacak ilgiliye sunmak ve akışını sağlamak,

- b) Gizli evrak ve yazışmaların güvenliğini sağlamak,
c) Yıl içinde tanzim edilen gelen ve giden evrak föylerini tarih ve sayı sırasına göre tasnif edip muhafazasını sağlamak.

ONBİRİNCİ BÖLÜM

Taşra Teşkilatı

Kuruluş

MADDE 35- (1) Valiliklerde il sivil toplumla ilişkiler müdürlüğü kurulur. İhtiyaç görülmesi halinde Bakan Onayı ile Kaymakamlıklarda ilçe sivil toplumla ilişkiler müdürlüğü veya şefliği kurulabilir. Mevcut ilçe dernekler şeflikleri, ilçe sivil toplumla ilişkiler şeflikleri olarak görevlerine devam ederler.

İl sivil toplumla ilişkiler müdürlüğünün görevleri

MADDE 36- (1) 5253 sayılı Dernekler Kanunu, 4721 sayılı Türk Medeni Kanunu, 3335 sayılı Uluslararası Nitelikteki Teşekküllerin Kurulması Hakkında Kanun, 22/4/1983 tarihli ve 2820 sayılı Siyasi Partiler Kanunu, 18/10/2012 tarihli 6356 sayılı Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunu uyarınca; dernekler ve şubelerinin, derneklerin ve vakıfların üst kuruluşlarının, yabancı dernek, vakıf ve kâr amacı gütmeyen kuruluşların Türkiye'deki şubeleri ve temsilciliklerinin, uluslararası nitelikteki teşekküllerin, siyasi partilerin, sendikaların ve sendikaların üst kuruluşlarının valilik ve kaymakamlıklarca yapılması gereken iş ve işlemlerini yürütmek,

(2) 2860 sayılı Yardım Toplama Kanunu uyarınca, valilik ve kaymakamlıklarca yapılması gereken iş ve işlemleri yürütmek,

(3) Genel Müdürlüğün görev alanına giren konularda valilik ve kaymakamlıklarca yapılması Bakanlıkça uygun görülen iş ve işlemleri yürütmek,

(4) Görev alanına giren kuruluşlar ile işbirliğinde bulunmak, bu kuruluşların geliştirilmesine ve desteklenmesine yönelik ilgili kuruluşlar ile çalışmak, kuruluşların uygulamada karşılaştıkları sorunları belirlemek, işlemlerini kolaylaştırmak, rehberlik etmek ve Genel Müdürlüğe önerilerde bulunmak,

(5) Mevzuat veya vali tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

İlçe birimlerinin görevleri

MADDE 37- (1) İl sivil toplumla ilişkiler müdürlüklerinin yürüttüğü görevler ilçelerde; ilçe sivil toplumla ilişkiler müdürlüğü veya ilçe sivil toplumla ilişkiler şefliğince yürütülür.

(2) Kaymakam ve il sivil toplumla ilişkiler müdürü tarafından verilen diğer görevler ilçe birimleri tarafından yerine getirilir.

ONİKİNCİ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Tereddütlerin giderilmesi

MADDE 38- Bu Yönetmeliğin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye Genel Müdür yetkilidir.

Genelge ve tebliğler

MADDE 39– (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasına ilişkin usul ve esaslar çıkarılacak genelge ve tebliğlerle belirlenir.

Teşkilat şeması

MADDE 40– (1) Genel müdürlük merkez ve taşra teşkilatı ekte gösterilen şekildedir.

Yürürlük

MADDE 41– (1) Bu Yönetmelik onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 42– (1) Bu Yönetmelik hükümlerini İçişleri Bakanı yürütür.

OLUR

.../.../2018

Süleyman SOYLU

Bakan

Eki:

Teşkilat Şeması (1 Sayfa)