

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

BİRİNCİ BÖLÜM
Başlangıç Hükümleri

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı; İçişleri Bakanlığı Sivil Toplumla İlişkiler Genel Müdürlüğünün merkez ve taşra teşkilatı kuruluş, görev ve çalışmalarına ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

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

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelik, 10/7/2018 tarihli ve 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 263 üncü ve 508 inci maddelerine ve 08/06/2011 tarihli ve 27958 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Valilik ve Kaymakamlık Birimleri Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmeliğine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

a) A grubu il müdürlükleri: 1500 ve üzeri derneğin bulunduğu il müdürlüklerini,

b) Ar-Ge: Araştırma geliştirmeyi,

c) B grubu il müdürlükleri: 500 ile 1500 arası derneğin bulunduğu il müdürlüklerini,

ç) Bakan: İçişleri Bakanını,

d) Bakanlık: İçişleri Bakanlığını,

e) Bakan yardımcısı: Genel Müdürlüğün bağlı olduğu İçişleri Bakan Yardımcısını,

f) Büro şefliği: Sivil toplumla ilişkiler birimlerinde oluşturulan şeflikleri,

g) C grubu il müdürlükleri: 500'ün altında derneğin bulunduğu il müdürlüklerini,

ğ) Daire başkanı: Genel Müdürlük bünyesinde görev yapan daire başkanlarını,

h) Denetçi: İçişleri Bakanlığı dernekler denetçileri ve denetçi yardımcılarını,

ı) Dernek: 5253 sayılı Dernekler Kanunu ile 4721 sayılı Türk Medeni Kanununa göre kurulan dernekleri ve şubelerini, derneklerin oluşturdukları federasyonları ve federasyonların oluşturdukları konfederasyonlar ile yabancı derneklerin Türkiye'deki şube veya temsilciliklerini,

i) Genel müdür: Sivil Toplumla İlişkiler Genel Müdürünü,

j) Genel müdürlük: Sivil Toplumla İlişkiler Genel Müdürlüğünü,

k) Genel müdür yardımcısı: Sivil Toplumla İlişkiler Genel Müdür Yardımcılarını,

l) Grup başkanı: Genel Müdür tarafından görevlendirilecek olan çalışma grup başkanlarını,

m) Kanun: 5253 sayılı Dernekler Kanununu,

n) İl müdürlüğü: İl sivil toplumla ilişkiler müdürlüğünü,

o) İl müdürü: İl sivil toplumla ilişkiler müdürünü,

ö) İl müdür yardımcısı: İstanbul, Ankara ve İzmir il müdürlüklerinde görev yapan il müdür yardımcılarını,

p) İlçe müdürlüğü: İlçe sivil toplumla ilişkiler müdürlüğünü,

- r) İlçe müdürü: İlçe sivil toplumla ilişkiler müdürünü,
s) İlçe şefliği: İlçe müdürlüğü bulunmayan yerlerdeki ilçe sivil toplumla ilişkiler şefliğini,
ş) Mülkî idare amiri: Dernek merkezinin bulunduğu yerin vali veya kaymakamını,
t) Mülkî idare Amirliği: Dernek merkezinin bulunduğu yerin valiliği veya kaymakamlığını,
u) Sivil toplumla ilişkiler birimi: İl ve ilçe sivil toplumla ilişkiler müdürlüğü ve ilçe sivil toplumla ilişkiler şefliğini,
ü) STK: Sivil toplum kuruluşlarını,
v) Şube müdürü: Sivil Toplumla İlişkiler Genel Müdürlüğü merkez ve taşra teşkilatı bünyesinde görev yapan şube müdürlerini, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM Teşkilat ve Görevler

Teşkilat

MADDE 5- (1) Sivil Toplumla İlişkiler Genel Müdürlüğü, aşağıda belirtilen merkez ve taşra teşkilatından meydana gelir.

- (2) Genel Müdürlüğün merkez teşkilatı;
- a) Denetim Hizmetleri Başkanlığı,
 - 1) Rapor Değerlendirme Şube Müdürlüğü
 - 2) İdari İşlemler Şube Müdürlüğü
 - 3) Analiz ve İstatistik Şube Müdürlüğü
 - b) İşlemler ve Mevzuat Uygulama Daire Başkanlığı,
 - 1) Dernek İşlemleri Şube Müdürlüğü
 - 2) Vakıf, Sendika ve Siyasi Parti İşlemleri Şube Müdürlüğü
 - 3) Mevzuat Uygulama Şube Müdürlüğü
 - 4) Kurumsal ve Halkla İlişkiler Şube Müdürlüğü
 - c) Teşvikler Daire Başkanlığı,
 - 1) Kamu Yararı Statüsü Şube Müdürlüğü
 - 2) Yardım Toplama ve İzne Tabi İşlemler Şube Müdürlüğü
 - ç) Dış İlişkiler Daire Başkanlığı,
 - 1) Dış İlişkiler Şube Müdürlüğü
 - 2) Yabancı STK'lar Şube Müdürlüğü
 - 3) Yurt Dışı STK'lar ve Uluslararası Teşekküller Şube Müdürlüğü
 - d) Proje Destek Daire Başkanlığı,
 - 1) Proje Kabul ve Değerlendirme Şube Müdürlüğü
 - 2) Proje İzleme ve Denetim Şube Müdürlüğü
 - 3) Dış Kaynaklı Projeler Şube Müdürlüğü
 - e) Sivil Toplum Stratejileri ve Eğitim Daire Başkanlığı,
 - 1) Ar-Ge, Yayın ve Eğitim Şube Müdürlüğü
 - 2) İstatistik, Analiz, Planlama ve Strateji Geliştirme Şube Müdürlüğü
 - f) Bilgi İşlem ve Arşiv Daire Başkanlığı,
 - 1) Bilişim ve Donanım Şube Müdürlüğü
 - 2) Yazılım Şube Müdürlüğü

- 3) Arşiv ve Dokümantasyon Şube Müdürlüğü
- g) Personel ve Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı,
- 1) Kadro ve Özlük İşlemleri Şube Müdürlüğü
- 2) Bütçe Hazırlık ve Uygulama Şube Müdürlüğü
- 3) Mali Hizmetler ve Tahakkuk İşlemleri Şube Müdürlüğü
- 4) Taşınır İşlemleri Şube Müdürlüğü
- 5) Evrak İşlemleri Şube Müdürlüğü

birimlerinden oluşur. Daire Başkanlıklarının altında, şube müdürlüklerinin koordinasyonunu sağlamak üzere grup başkanı görevlendirilebilir. Şube müdürlüklerinin altında şeflik oluşturulabilir.

(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 istişare kurulu

MADDE 6- (1) Sivil toplum faaliyetleri ile ilgili politikaların belirlenmesi ve geliştirilmesi, kamu ile sivil toplum kuruluşları arasındaki koordinasyonun ve iş birliğinin 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. Gerekliğinde gündemle ilgili diğer kurum ve kuruluş temsilcileri de toplantıya çağrılabilir. Kurul Bakanın uygun gördüğü zamanlarda, Bakan tarafından belirlenen gündemle toplanır.

(3) Sivil Toplum İstişare Kurulunun çalışma usul ve esasları yönergeyle belirlenir.

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 iş birliği 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 yurt dışında kurulan dernek ve benzeri kuruluşların kayıtlarını tutmak, kuruluş ve faaliyetlerini yurt içinde ve yurt dışında 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 iş birliği içinde çalışarak gerekli işlemleri yapmak,

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

i) 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,

i) Genel Müdürlük merkez ve taşra birimlerinin çalışmalarının etkin, verimli ve mevzuata uygun olarak yürütülmesinin denetimini sağlamak,

ı) 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 belirtilmek ve yazılı olmak kaydıyla Bakan onayı ile astlarına devredebilir.

Genel müdür yardımcılarının görev ve sorumlulukları

MADDE 9- (1) Genel Müdür Yardımcılarının görev alanları, birimler itibariyle Genel Müdür tarafından belirlenir.

(2) Genel Müdür Yardımcıları, Genel Müdürlüğün en üst amiri olan Genel Müdüre karşı sorumludurlar.

Denetim hizmetleri başkanı, daire başkanları ile şube müdürlerinin yetki ve sorumlulukları

MADDE 10- (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 çalışmalarını ve personeli denetlemek,

b) Şube müdürleri arasında iş bölümü ve görevlendirmeleri yapmak, iş ve işlemlerin dengeli şekilde şube müdürlüklerine 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) Şube müdürleri, 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 şube müdürlüğü

MADDE 11- (1) Rapor değerlendirme şube müdürlüğünün 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 şube müdürlüğü

MADDE 12- (1) İdari işlemler şube müdürlüğünün 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 şube müdürlüğü

MADDE 13- (1) Analiz ve istatistik şube müdürlüğünün 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 özendirme,

d) Denetçilerin, yurt içinde ve yurt dışında 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 Uygulama Daire Başkanlığı

Dernek işlemleri şube müdürlüğü

MADDE 14- (1) Dernek işlemleri şube müdürlüğünün 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 şube müdürlüğü

MADDE 15- (1) Vakıf, sendika ve siyasi parti işlemleri şube müdürlüğünün 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 uygulama şube müdürlüğü

MADDE 16- (1) Mevzuat uygulama şube müdürlüğünün 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 şube müdürlüğü

MADDE 17- (1) Kurumsal ve halkla ilişkiler şube müdürlüğünün 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 şube müdürlüğü

MADDE 18- (1) Kamu yararı statüsü şube müdürlüğünün 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 şube müdürlüğü

MADDE 19- (1) Yardım toplama ve izne tabi işlemler şube müdürlüğünün 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) 23/6/1983 tarihli ve 2860 sayılı Kanun kapsamında yürütülen yardım toplama faaliyetlerini ve bunlara ilişkin yapılan denetim sonuçlarını izlemek,

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

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

f) Yardım toplama faaliyetlerine ilişkin istatistik çalışması yapmak,

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

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

ALTINCI BÖLÜM

Dış İlişkiler Daire Başkanlığı

Dış ilişkiler şube müdürlüğü

MADDE 20- (1) Dış ilişkiler şube müdürlüğünün 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 yurt dışına yapılacak ziyaretlere ilişkin yazışma, toplantı, görüşme, tercüme ve benzeri iş ve işlemleri yürütmek.

Yabancı STK'lar şube müdürlüğü

MADDE 21- (1) Yabancı STK'lar şube müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) Yabancı dernek, vakıf ve kâr amacı gütmeyen kuruluşların; Türkiye'de faaliyette veya iş birliğinde 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 şube müdürlüğü

MADDE 22- (1) Yurt dışı STK'lar ve uluslararası teşekküller şube müdürlüğünün görevleri şunlardır:

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

b) Türk vatandaşları tarafından yurt dışında 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 Dışişleri 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 şube müdürlüğü

MADDE 23- (1) Proje kabul ve değerlendirme şube müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) Yardım yapılacak proje konularını 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 şube müdürlüğü

MADDE 24- (1) Proje izleme ve denetim şube müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) Gelişme ve sonuç raporlarının süresi içinde Valiliğe 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 yayımlayarak kamuoyuna açıklamak.

Dış kaynaklı projeler şube müdürlüğü

MADDE 25- (1) Dış kaynaklı projeler şube müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) Avrupa Birliği, 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 çıktılarının 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 şube müdürlüğü

MADDE 26- (1) Ar-Ge, yayın ve eğitim şube müdürlüğünün 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, iş birliği 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 iş birliği içinde bulunmak, projeler geliştirmek,
- d) Kamu ile STK'lar arasında iş birliği 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 alanı ilişkin olarak yurt içi ve yurt dışında eğitim, konferans, seminer, panel ve benzeri etkinlikler düzenlemek, bunların sonuç raporlarını hazırlamak ve dosyalanmasını sağlamak,
- ğ) Genel Müdürlüğün görev alanı kapsamında gerçekleştirdiği faaliyetlere ilişkin brifing hazırlamak.

İstatistik, analiz, planlama ve strateji geliştirme şube müdürlüğü

MADDE 27- (1) İstatistik, analiz, planlama ve strateji geliştirme şube müdürlüğünün 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 iş birliği 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 sekreteryaya görevini yürütmek, kurulda oluşan görüş ve öneriler doğrultusunda politika ve strateji geliştirmek.

DOKUZUNCU BÖLÜM

Bilgi İşlem ve Arşiv Daire Başkanlığı

Bilişim ve donanım şube müdürlüğü

MADDE 28- (1) Bilişim ve donanım şube müdürlüğünün 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 iş birliğini 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 şube müdürlüğü

MADDE 29- (1) Yazılım şube müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a) Genel Müdürlük merkez ve taşra teşkilatının ilgili birimleriyle iş birliği 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 şube müdürlüğü

MADDE 30- (1) Arşiv ve dokümantasyon şube müdürlüğünün 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 şube müdürlüğü

MADDE 31- (1) Kadro ve özlük işlemleri şube müdürlüğünün 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 hazırlık ve uygulama şube müdürlüğü

MADDE 32- (1) Bütçe hazırlık ve uygulama şube müdürlüğünün 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 şube müdürlüğü

MADDE 33- (1) Mali hizmetler ve tahakkuk işlemleri şube müdürlüğünün 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 şube müdürlüğü

MADDE 34- (1) Taşınır işlemleri şube müdürlüğünün 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, islanmaya, 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 şube müdürlüğü

MADDE 35- (1) Evrak işlemleri şube müdürlüğünün 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 36- (1) Valiliklerde il sivil toplumla ilişkiler müdürlüğü kurulur. Büyükşehir belediyesi bulunan illerde dernek sayısı ve nüfus yoğunluğu dikkate alınmak suretiyle bir veya birden fazla ilçeye hizmet vermek üzere ilçe müdürlüğü veya şefliği Bakan onayı ile kurulabilir. Büyükşehir belediyesi bulunmayan illerin nüfusu yüz bini aşan ve dernek sayısı iki yüzü geçen

ilçelerinde bir veya birden fazla ilçeye hizmet vermek üzere ilçe müdürlüğü, nüfusu yüz bini aşan ve dernek sayısı yüz ile iki yüz arasında olan ilçelerinde ise bir veya birden fazla ilçeye hizmet vermek üzere ilçe şefliği Bakan onayı ile kurulabilir. Mevcut ilçe dernekler şeflikleri, ilçe sivil toplumla ilişkiler şeflikleri olarak görevlerine devam ederler.

(2) İl müdürlüğü; il müdürü, şube müdürleri ve büro şefliklerinden oluşur. İl müdürlükleri dernek sayılarına göre A, B ve C olmak üzere üç gruba ayrılır. Bakan onayı ile gruplar arasında değişiklik yapılabilir. İstanbul, Ankara ve İzmir illerinde il müdür yardımcısı görevlendirilebilir.

(3) Bu Yönetmelik kapsamında il müdürlükleri aşağıdaki büro şefliklerinden oluşur:

3.1. A Grubu İl Müdürlüklerinde:

- a) İşlemler Büro Şefliği,
- b) Personel, Eğitim ve Destek Büro Şefliği,
- c) Teşvikler ve Proje Destek Büro Şefliği,
- ç) Sendika ve Siyasi Partiler Büro Şefliği,
- d) Denetim Büro Şefliği,
- e) Bilgi İşlem, Evrak ve Arşiv Büro Şefliği,

3.2. B Grubu İl Müdürlüklerinde:

- a) İşlemler Büro Şefliği,
- b) Personel, Eğitim ve Destek Büro Şefliği,
- c) Teşvikler ve Proje Destek Büro Şefliği,
- ç) Denetim Büro Şefliği,

3.3. C Grubu İl Müdürlüklerinde:

- a) İşlemler Büro Şefliği,
- b) Personel, Eğitim ve Destek Büro Şefliği,

(4) B grubu illerde işlemler büro şefliği, Yönetmeliğin 45 inci maddesinde yer alan görevleri; personel, eğitim ve destek büro şefliği ise 47 nci maddesinde yer alan görevleri de kapsayacak şekilde hizmet verir.

(5) C grubu illerde ise işlemler büro şefliği, Yönetmeliğin 45 inci ve 46 ncı maddelerinde yer alan görevleri; personel, eğitim ve destek büro şefliği ise 44 üncü ve 47 nci maddelerinde yer alan görevleri de kapsayacak şekilde hizmet verir.

(6) İlçe müdürlüğü veya şefliği; ilçe müdürü veya şefi ve büro şefliğinden oluşur.

(7) İş hacminin yoğunluğu dikkate alınarak mülkî idare amiri onayı ile büro şeflikleri birleştirilebilir veya ayrılabilir.

İl müdürlüğünün görev ve yetkileri

MADDE 37- (1) 5253 sayılı Dernekler Kanunu, 4721 sayılı Türk Medeni Kanunu, 3335 sayılı Uluslararası Nitelikteki Teşekküllerin Kurulması Hakkında Kanun, 2820 sayılı Siyasi Partiler Kanunu, 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanunu, 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 valiliklerce yapılması gereken iş ve işlemlerini yürütmek,

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

(3) Genel Müdürlüğün görev alanına giren konularda Bakanlık veya valilikler tarafından verilen iş ve işlemleri yürütmek,

(4) Görev alanına giren kuruluşlar ile iş birliğinde 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) Bakanlığın Stratejik Planlarını ve Genel Müdürlüğün Sivil Toplum Strateji Belgesi ve Eylem Planlarını takip etmek ve gerekli iş ve işlemleri yürütmek,

(6) Vali tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

İl müdürünün yetki ve sorumlulukları

MADDE 38- (1) İl müdürünün yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Müdürlüğe ait görevlerin Bakanlığın genel hizmet politikalarına ve mevzuat hükümlerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak,

b) Bakanlık tarafından yapılan teftişler için tutulması gereken “teftiş defterini” tutmak,

c) Hizmetin etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesi ve kolaylaştırılması için gerekli önlemleri almak, uygulamak ve üstlerine önerilerde bulunmak,

ç) İlçe sivil toplumla ilişkiler birimleri ile koordinasyon ve bilgi akışına ilişkin teknolojik imkânların sağlanmasına yönelik önlemleri almak ve projeler geliştirmek,

d) Bakanlık veya valilik tarafından yapılan dernek denetimleriyle ilgili işlemleri ve sonuçlarını takip etmek, yürütmek ve koordinasyonu sağlamak,

e) Müdürlük bünyesinde koordinasyonu sağlamak ve evrak akışını düzenlemek,

f) İl müdürlüğü personelinin atama, yer değiştirme, özlük işlemlerine ilişkin valiyeye teklifte bulunmak ve alınan karar doğrultusunda bu işlere dair iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak,

g) Personel arasında iş bölümü yapmak, yetki ve sorumlulukları tespit etmek,

ğ) Görev alanına giren konularla ilgili olarak kamuoyunda gündem olabileceği değerlendirilen hususlara ilişkin üst amirlerini ve Genel Müdürlüğü bilgilendirmek,

h) Gönüllülük ve hayırseverlik konusunda teşvik edici ve farkındalık oluşturacak faaliyetlerin yürütülmesini sağlamak,

ı) Kanununun 5 inci maddesi kapsamında Türkiye’de faaliyet göstermek isteyen yabancı dernekler ile yabancı vakıflar ve kar amacı gütmeyen kuruluşların izinlerine ve denetimlerine ilişkin il müdürlüğünün sorumlu olduğu iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak,

i) 3335 sayılı Uluslararası Nitelikteki Teşekküllerin Kurulması Hakkında Kanuna göre başvurusu bulunan kuruluşlar ile bu kuruluşlardan izinli olanların denetimlerine ilişkin il müdürlüğünün sorumlu olduğu iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak,

j) Sivil toplum kuruluşlarına yönelik rehberlik ve eğitim çalışmaları yapmak,

k) Kamu-STK iş birliğinin geliştirilmesini ve yürütülmesini sağlamak,

l) Harcama ve demirbaş işlemlerinin takibini yapmak,

m) Mevzuatla verilen görevlerin yanında Bakanlık ve valilik tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek,

n) Birimlerinde görevli personelin ödüllendirilmesi ve tecziyesi hakkında illerde ilgili vali yardımcısı aracılığı ile valiyeye, ilçelerde kaymakama görüş ve teklif sunmak.

(2) İl müdürü, Müdürlük hizmetlerinin zamanında, etkin ve mevzuata uygun şekilde yürütülmesinden, memurların çalışmalarının izlenip denetlenmesinden Valiyeye karşı sorumludur.

İl müdür yardımcısının yetki ve sorumlulukları

MADDE 39- (1) İl müdür yardımcısının görev ve yetkileri şunlardır:

a) Bu Yönetmelik ve dernekler mevzuatında belirlenen görevlerden yetki devri ile idaresine verilen işlemlerin zamanında ve beklenen kalitede yerine getirilmesini sağlamak, kendisine bağlı şube müdürlüğü ve büro şefliklerinin çalışmalarını koordine etmek,

b) Görev alanına giren iş süreçlerinin iyileştirilmesine yönelik öneri geliştirmek, bunları amiri ile paylaşmak,

c) Maiyetinde çalışanlar için uygun iş ortamının düzenlenmesini ve iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tedbirlerin alınmasını sağlamak,

ç) İl müdürünün olmadığı durumlarda il müdürüne vekâlet etmek,

d) İl müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

(2) İl müdür yardımcısı, il müdürü tarafından kendisine tevdi edilen işlerin mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesinden sorumludur.

Şube müdürünün yetki ve sorumlulukları

MADDE 40- (1) Şube müdürünün görev ve yetkileri şunlardır:

a) İl müdürlüğü hizmetlerinin mevzuata uygun, etkin ve verimli olarak yürütülmesini sağlamak,

b) Kendisine bağlı birimler arasında koordinasyonu sağlamak,

c) Kendisine bağlı birimlerle ilgili istatistiki verileri güncel tutmak,

ç) İlçe birimleri ile koordineli çalışmak,

d) İl müdürü tarafından hizmete ilişkin verilen diğer görevleri yapmak.

(2) Şube müdürü, il müdürü tarafından kendisine tevdi edilen işlerin mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesinden sorumludur.

Büro şeflerinin görev ve sorumlulukları

MADDE 41- (1) Hizmetlerin mevzuata uygun, etkin ve verimli olarak yürütülmesini sağlamak,

(2) Hizmetlerin ve personelin çalışma şartlarının iyileştirilmesi, işlemlerin sadeleştirilmesi ve iş veriminin artırılmasına yönelik tedbirleri almak ve üstlerine önerilerde bulunmak,

(3) Birimiyle ilgili istatistiki verileri güncel tutmak,

(4) Sıralı amirleri tarafından hizmete ilişkin verilen diğer iş ve işlemleri yapmakla görevli ve sorumludurlar.

İşlemler büro şefliğinin görevleri

MADDE 42- (1) Dernek kuruluş iş ve işlemlerini ilgili mevzuat hükümlerine göre yürütmek,

(2) Dernek tüzükleriyle ilgili gerekli iş ve işlemleri yürütmek,

(3) Dernekler tarafından verilen beyanname ve bildirimleri incelemek,

(4) Dernek genel kurullarıyla ilgili iş ve işlemleri yürütmek ve takip etmek,

(5) Mevzuat gereğince defter tasdik işlemlerini yapmak,

(6) Fiziki ve elektronik ortamda tutulması gereken defterleri tutmak,

(7) Dernek temsilcilikleri ve platformlarla ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

(8) Lokallerle ilgili mülkî idare amirliklerince yapılması gereken iş ve işlemleri yapmak,

(9) Derneklerin açmış oldukları yurtlar ile ilgili il müdürlüğünce yapılması gereken iş ve işlemleri yürütmek,

(10) Derneklerin kuruluş aşamasındaki şifre işlemlerini yapmak,

(11) Kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları ile işçi ve işveren sendikaları ve üst kuruluşlarına ilişkin Kanununun 35 inci maddesinde yer alan hüküm çerçevesinde görev alanına giren iş ve işlemleri yürütmek,

(12) İç birimlerden gelen yazı ve raporların gereğini yapmak,

(13) Adli ve idari işlemlerin safahatlarını takip etmek ve istatistiklerini tutmak,

(14) Kanunun 5 inci maddesi kapsamında Türkiye’de faaliyet göstermek isteyen yabancı dernekler ile yabancı vakıflar ve kar amacı gütmeyen kuruluşların temsilcilik açma, şube açma, faaliyette ve iş birliğinde bulunma, dernek veya üst kuruluş kurma ve dernek veya üst kuruluş üye olma izinleri ile bu kuruluşlardan izinli olanların izin süresi uzatma ve izin sonlandırmalarına ilişkin il müdürlüğünün sorumlu olduğu iş ve işlemleri yürütmek,

(15) Kanunun 5 inci maddesi kapsamında Türkiye’de faaliyetlerine izin verilen yabancı dernekler ile yabancı vakıflar ve kar amacı gütmeyen kuruluşların beyannamelerinin (Dernekler Yönetmeliği EK-8) incelenmesi ve onaylanması işlemlerini yürütmek, bu kuruluşların denetimlerini takip etmek,

(16) 3335 sayılı Uluslararası Nitelikteki Teşekküllerin Kurulması Hakkında Kanuna göre başvuruda bulunan kuruluşların işlemlerini ve bu kanun kapsamında izin verilen kuruluşlara ait Dernekler Bilgi Sistemi (DERBİS) üzerinden bildirilen beyannamelerin (Dernekler Yönetmeliği EK-21) incelenmesi ve onaylanması işlemlerini yürütmek,

(17) Genel Müdürlüğün görev alanları ile ilgili olarak dış ilişkiler ve uluslararası faaliyetleriyle ilgili görevlerinin yürütülmesine ilişkin il düzeyindeki iş ve işlemleri yürütmek,

(18) İzinli Yabancı dernekler ile yabancı vakıflar ve kar amacı gütmeyen kuruluşların Dernekler Bilgi Sistemi (DERBİS) şifre işlemlerini yapmak,

(19) Yabancı dernekler ile yabancı vakıflar ve kar amacı gütmeyen kuruluşlara ve 3335 sayılı Kanuna göre kurulan teşekküllere ilişkin istatistiki verileri tutmak,

(20) İl müdürü tarafından hizmete ilişkin verilen diğer görevleri yapmak, ile görevlidir.

Personel, eğitim ve destek büro şefliğinin görevleri

MADDE 43- (1) Müdürlük personeline ve STK’lara yönelik eğitim çalışmaları yapmak,

(2) Sivil Toplumla ilgili yayın, araştırma, bilimsel çalışma ve etkinlikleri takip etmek,

(3) Kamu kurumları ile STK’lar arasında iş birliği ve iletişimin güçlendirilmesine yönelik çalışmalar yapmak,

(4) Sivil toplumda gönüllülük ve hayırseverlik faaliyetlerinin teşvik edilmesiyle ilgili çalışmaları yapmak,

(5) Derneklerin denetiminde görevlendirilecek kamu görevlilerinin eğitimleriyle ilgili iş ve işlemlerini yürütmek,

(6) Müdürlüğün personel işlemlerini yürütmek,

(7) Alım satım, ihale ve mali mevzuat uyarınca yapılması gereken işlemleri yapmak,

(8) Genel Müdürlük tarafından gönderilecek ödeneklerle ilgili işlemleri yürütmek,

(9) Personele, Bakanlık tarafından finanse edilen projelere ve diğer işlemlere ilişkin ödemeleri yapmak,

(10) Taşınır kayıt ve işlemlerini yapmak,

(11) İl müdürü tarafından hizmete ilişkin verilen diğer görevleri yapmak, ile görevlidir.

Teşvikler ve proje destek büro şefliğinin görevleri

MADDE 44- (1) Yardım toplama mevzuatı uyarınca yapılacak başvuruları almak, sonuçlandırmak ve denetim işlemlerini yürütmek,

(2) Yurt dışına yardımda bulunmak üzere ülke genelinde yardım toplama faaliyet iznine ilişkin talepler hakkında valilik görüşü bildirilmek suretiyle Bakanlıktan görüş alarak iş ve işlemleri yürütmek,

(3) Yardım toplama taleplerine ilişkin görüş alınması gereken durumlarda valilik görüşü bildirilmek suretiyle Bakanlıktan görüş alarak iş ve işlemleri yürütmek,

(4) İzin almadan yürütüldüğü tespit edilen yardım toplama faaliyetleri hakkında gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak,

(5) 2860 sayılı Kanunun 6'ncı maddesi gereğince izin alınmaksızın yardım toplayabilecek kuruluşlardan sayılma talepleriyle ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

(6) Kamu yararına çalışan derneklerden sayılma taleplerine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek, kamu yararı statüsünün verilmesine ve bu statünün kaybedilmesine ilişkin denetimleri takip etmek ve denetim raporunu görüş bildirmek suretiyle Bakanlığa iletmek ve kamu yararı statüsü bulunan derneklerin faaliyet ve çalışmalarını izlemek, denetimlerini takip etmek, kamu yararına çalışan derneklere ilişkin mevzuatta mülkî idare amirliklerine verilen diğer görevleri yapmak,

(7) 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu hükümleri gereğince kamu yararına çalışan derneklerin yönetim ve denetim kurulu üyelerinin mal beyanının dernek merkezinin bulunduğu il valiliklerince alınması ve gerekli işlemlerin yapılması,

(8) İzne tabi kelime kullanma taleplerine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek, izne tabi kelime kullanan dernek ve kuruluşların faaliyet ve çalışmalarını izlemek, değerlendirmek, gerektiğinde verilen iznin iptaline ilişkin Bakanlığa gerekli evrakları göndermek veya görüş sormak,

(9) Derneklere proje başvurusu ve değerlendirme süreçleriyle ilgili bilgi vermek,

(10) Proje başvurusunda bulunan dernek ve projeye ilişkin görüş bildirmek,

(11) Bakanlık tarafından desteklenmesi uygun görülen projelere ilişkin; protokol, revizyon, erteleme, durdurma işlemleri ile gelişme ve sonuç raporlarının onay/red işlemlerini yapmak,

(12) Bakanlık tarafından desteklenen projeleri izlemek ve denetimini yapmak,

(13) Yapılan denetim ve incelemeler sonucunda projede iadesi istenilecek tutarlara ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

(14) Görev alanı ile ilgili istatistiki verileri güncel tutmak,

(15) İl müdürü tarafından hizmete ilişkin verilen diğer görevleri yapmak, ile görevlidir.

Sendika ve siyasi partiler büro şefliğinin görevleri

MADDE 45- (1) Sendikaların kurulmalarına, teşkilatlanmalarına ve faaliyetlerine ilişkin olarak valilikçe yürütülmesi gereken iş ve işlemleri mevzuat hükümleri doğrultusunda yürütmek,

(2) Türk Medeni Kanununun 115 inci maddesi uyarınca valilikçe yapılacak iş ve işlemleri yürütmek,

(3) Siyasi Partiler Kanununa göre siyasi partilerin kurulmalarına, teşkilatlanmalarına ve faaliyetlerine ilişkin olarak valilikçe yürütülmesi gereken iş ve işlemleri yürütmek,

(4) İl müdürü tarafından hizmete ilişkin verilen diğer görevleri yapmak, ile görevlidir.

Denetim büro şefliğinin görevleri

MADDE 46- (1) Genel Müdürlükçe yapılan risk analizleri esas olmak üzere derneklerin denetim programlarını hazırlamak ve programların uygulanmasını sağlamak,

(2) Denetim olurlarının alınması, denetim komisyonlarının oluşturulması, görevlendirme yazılarının hazırlanması ile Bakanlık veya valilikçe yapılacak denetimlerin derneklere bildirilmesi konusunda gerekli tebligatların yapılmasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

(3) Denetim ile ilgili istatistiki verileri tutmak,

- (4) Denetimler sonucunda hazırlanan raporları gereği yapılmak üzere ilgili birimlere iletmek ve sonuçlarını takip etmek,
- (5) Valilikçe yapılan denetimlere ilişkin bilgileri ve denetim raporlarını Dernekler Bilgi Sistemine (DERBİS) kaydetmek,
- (6) Lokallerin denetimini yapmak,
- (7) Kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları ile işçi ve işveren sendikaları ve üst kuruluşlarına ilişkin Kanununun 35 inci maddesinde yer alan hüküm çerçevesinde görev alanına giren iş ve işlemleri yürütmek,
- (8) Bilirkişi görevlendirilmesine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- (9) Valilik tarafından denetimi yapılan dernekler hakkında düzenlenen denetim raporlarını incelemek,
- (10) Bakanlık ve valilikçe denetimi yapılan dernekler hakkında düzenlenen denetim raporlarını adli ve idari merciler ile ilgili kurum ve kuruluşlara göndermek, bu raporların safahatlarını ve sonuçlarını takip etmek ve Dernekler Bilgi Sistemine (DERBİS) kaydetmek,
- (11) Bakanlıkça denetlenen derneklere ilişkin raporların safahatından ve sonucundan Bakanlığa bilgi vermek,
- (12) Denetim ile ilgili istatistiki verileri tutmak,
- (13) İl müdürü tarafından hizmete ilişkin verilen diğer görevleri yapmak, ile görevlidir.

Bilgi işlem, evrak ve arşiv büro şefliğinin görevleri

- MADDE 47-** (1) Kurumsal yazılımların kullanımıyla ilgili hususları takip etmek,
- (2) Müdürlüğün bilgi işlem ve donanım altyapısının her an çalışabilir vaziyette tutmak,
 - (3) Kurumun internet ve sosyal medya hesaplarını takip etmek,
 - (4) Müdürlüğe gelen evrakı kayda almak ve giden evrakı göndermek, birimlere göre tasnifini yapmak, havalesini yaparak evrak akışını sağlamak,
 - (5) İçişleri Bakanlığı Merkez ve Taşra Teşkilatı Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği uyarınca arşiv hizmetlerine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek ve arşivleri düzenli tutmak,
 - (6) İl müdürü tarafından hizmete ilişkin verilen diğer görevleri yapmak, ile görevlidir.

İlçe müdürlüğü veya şefliğinin görevleri

- MADDE 48-** (1) İl müdürlüklerinin yürüttüğü görevler ilçelerde; ilçe sivil toplumla ilişkiler müdürlüğü veya ilçe sivil toplumla ilişkiler şefliğince yürütülür.
- (2) İdari yaptırım kararları ile ilgili iş ve işlemler derneğin yerleşim yerinin bulunduğu ilçe müdürlüğü veya şefliği tarafından yürütülür. İlçe müdürlüğü veya şefliği bulunmayan ilçelerde bu görev, kaymakamlık yazı işleri müdürlüğünce yerine getirilir.
 - (3) İlçe müdürlüğü veya şefliği bulunmayan ilçelerde ilçe müdürlüğünün veya şefliğinin iş ve işlemleri kaymakamlık yazı işleri müdürlüğünce yerine getirilir.

İlçe müdürü veya şefinin görev, yetki ve sorumlulukları

- MADDE 49-** (1) İl müdürünün yürüttüğü görevler ilçelerde; ilçe müdürleri veya ilçe şefleri tarafından yürütülür.
- (2) Kendisine verilen görevlerin mevzuata, kalkınma planı, stratejik plan ve yıllık programlarda yer alan esaslara uygun ve zamanında yapılmasından kaymakama karşı sorumludur.

ONİKİNCİ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Tereddütlerin giderilmesi

MADDE 50- (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye Genel Müdür yetkilidir.

Genelge ve tebliğler

MADDE 51- (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasına ilişkin usul ve esaslar çıkarılacak genelge ve tebliğlerle belirlenir.

Teşkilat şeması

MADDE 52- (1) Genel müdürlük merkez ve taşra teşkilatı ekte gösterilen şekildedir.

Yürürlükten kaldırılan yönetmelik

MADDE 53- (1) İçişleri Bakanlık Makamınca onaylanan 09.10.2018 tarihli ve 2905 sayılı İçişleri Bakanlığı Sivil Toplumla İlişkiler Genel Müdürlüğü Teşkilat ve Görevleri Hakkında Yönetmelik yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 54- (1) Bu Yönetmelik onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 55- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini İçişleri Bakanı yürütür.