

Başbakanlık Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun

(Resmî Gazete ile yayımı : 19.10.1984 Sayı : 18550)

Kanun No.
3056

Kabul Tarihi :
10 . 10 . 1984

I. KISIM Amaç, Görev, Teşkilat

Amaç

MADDE 1. — Bu Kanunun amacı, bakanlıklar arasında işbirliğini sağlamak, hükümetin genel siyasetinin yürütülmesini gözetmek, Devlet teşkilatının düzenli bir şekilde işlenmesini temin etmek, Anayasa ve kanunlarla Başbakana verilen görevleri yerine getirmek için Başbakanlık Teşkilatının kurulmasına, teşkilat ve görevlerine ait esasları düzenlemektir.

Görev

MADDE 2. — Başbakanlığın görevleri şunlardır :

- a) Bakanlıklar arasında işbirliğini sağlamak Hükümetin genel siyasetinin yürütülmesini gözetmek, Anayasa ve kanunlarla verilen hizmetleri yerine getirmek maksadıyla gerekli tedbirleri almak,
- b) Devlet teşkilatının düzenli ve müessir bir şekilde işlenmesini temin edecek prensipleri tespit etmek, hükümet programı ve kalkınma planları ile yıllık programların uygulanmasını takip etmek,
- c) Kanun, kanun hükmünde kararname, tüzük, yönetmelik ve karar tekliflerinin Anayasaya ve diğer mevzuata uygunluğunu incelemek ve Yasama Organı ile olan münasebetleri yürütmek,
- d) Mevzuat hazırlama usul ve esasları ile ilgili ilkeleri tespit etmek ve geliştirmek, yürürlükte bulunan mevzuatın sicillerini tutmak, kodlamak, tek metin haline getirmek, bilgi işlem sistemi içinde takip etmek ve yayınlamak,
- e) İdarede etkinliğin sağlanması, görevlerin tam ve verimli bir şekilde zamanında yerine getirilmesi, idari usul ve işlemlerin basitleştirilmesi, Devlet teşkilatının düzenlenmesi için gerekli olan sistem ve prensiplerin geliştirilmesini ve uygulanmasını sağlamak,
- f) Devlet Teşkilatındaki teftiş ve denetim sistemini geliştirmek, uygulanmasını takip etmek, gerektiğinde teftiş ve denetim yapmak,
- g) Türk Devlet ve millet hayatını ilgilendiren tarihî, hukukî, idari, ekonomik, ilmi doküman ve belgeleri toplamak, değerlendirmek ve düzenlemek, film, mikrofilm gibi ileri teknikleri uygulayarak arşiv malzemesini tek nüsha olmaktan kurtarmak, bunların tahribini önleyecek arşiv laboratuvarı kurmak, milletlerarası arşivcilik ile ilgili hareketleri takip etmek, önemli arşiv malzemesini yurt ve dünya bilim çevrelerine sunmak,
- h) Deniz işlerini koordine etmek.

II. KISIM Başbakanlık Teşkilatı

Teşkilat

MADDE 3. — Başbakanlık Teşkilatı; merkez teşkilatı ile bağli ve ilgili kuruluşlardan meydana gelir. Merkez teşkilatının anahizmet birimleri, danışma ve denetim birimleri ile yardımcı birimleri ekli cetvelde gösterilmiştir.

Başbakan

MADDE 4. — Başbakan, Bakanlar Kurulunun Başkanı, bakanlıkların ve Başbakanlık Teşkilatının en üst amiridir.

Başbakan;

a) Türkiye Cumhuriyetinin yüksek hak ve menfaatlerini korumak ve gözetmek, milletin huzur ve güvenini sağlayıcı önlemleri almak, genel ahlakı ve kamu düzenini muhafaza etmek, ekonomik, sosyal ve kültürel kalkınmayı sağlamak, refahı vavunlaştırmak, Hükümetin genel siyasetini yürütmek ve diğer maksatlarla bakanlıklar arasında ahengi ve işbirliğini temin eder.

b) Bakanların görevlerinin Anayasa ve kanunlara uygun olarak yerine getirilmesini gözetir ve düzeltici önlemleri alır.

c) Anayasa ve kanunlarla kendisine verilen diğer görevleri yapar.

Müsteşar

MADDE 5. — Müsteşar Başbakanlık Teşkilatının Başbakandan sonra üst amiridir.

Başbakanlık Müsteşarının görevleri şunlardır :

a) Kanunlarla Başbakanlığa verilen görevlerin en iyi şekilde yapılmasını sağlamak ve bakanlıklar arasında koordinasyon ve işbirliğini temin etmek,

b) Devlet idaresinde etkinliğin sağlanmasını, görevlerin tam ve verimli bir şekilde zamanında yerine getirilmesini temin etmek üzere sistem ve prensipleri geliştirmek,

c) Başbakan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Müsteşar yukarıda belirtilen hizmetlerin yürütülmesinde Başbakana karşı sorumludur.

Müsteşar yardımcıları

MADDE 6. — Başbakanlıkta, müsteşara yardımcı olmak üzere beş müsteşar yardımcısı görevlendirilebilir.

Müsteşar yardımcıları, müsteşar tarafından verilen görevleri yerine getirirler.

Anahizmet birimleri

MADDE 7. — Başbakanlık Teşkilatının anahizmet birimleri şunlardır :

- a) Kanunlar ve Kararlar Genel Müdürlüğü,
- b) Personel ve Prensipler Genel Müdürlüğü,
- c) Mevzuatı Geliştirme ve Yayın Genel Müdürlüğü,
- d) Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü,
- e) Güvenlik İşleri Başkanlığı,
- f) Dış İlişkiler Başkanlığı,
- g) Ekonomik ve Mali İşler Başkanlığı,
- h) Sosyal ve Kültürel İşler Başkanlığı,
- i) İdareyi Geliştirme Başkanlığı,
- j) Deniz İşleri Başkanlığı,
- k) Devlet Durum Merkezi Başkanlığı.

Kanunlar ve Kararlar Genel Müdürlüğü

MADDE 8. — Kanunlar ve Kararlar Genel Müdürlüğünün görevleri şunlardır :

a) Bakanlıklarca hazırlanan kanun, kanun hükmünde kararname, tüzük, yönetmelik ve Bakanlar Kurulu kararlarına ait tasarıları; Anayasaya, kanunlara, genel hukuk kurallarına, kalkınma plan ve programları ile Hükümet Programına uygunluğu açısından incelemek; Bakanlar Kurulunda görüşülecek duruma getirmek,

- b) Bakanlar Kurulunca uygun görülen kanun tasarılarının Türkiye Büyük Millet Meclisine sunulmasına ait işleri yürütmek, bunları kanunlaşmaya kadar takip etmek,
- c) Kanun teklifleri hakkında Hükümet görüşünün belirlenmesini ve Türkiye Büyük Millet Meclisine sunulmasını sağlamak,
- d) Türkiye Büyük Millet Meclisinin çalışmalarını takip etmek, milletvekillerce Başbakana yöneltilen yazılı ve sözlü soruların cevaplarını ilgili bakanlık ve birimlerle işbirliği yaparak hazırlamak,
- e) Başbakanlığın görev alanına giren kanun, kanun hükmünde kararname, tüzük, yönetmelik esasları ve Bakanlar Kurulu kararnamelemlerini, gerektiğinde ilgili birimlerin görüşünü de alarak hazırlamak,
- f) Genel Müdürlüğün görev alanına giren konu'larda kamu kurum ve kuruluşları ile koordinasyonu sağlamak,
- g) Makamca verilen benzeri görevleri yapmak.

Personel ve Prensipler Genel Müdürlüğü

MADDE 9. — Personel ve Prensipler Genel Müdürlüğünün görevleri şunlardır :

- a) Devlet Teşkilatının düzenli bir şekilde işlemlerini sağlayıcı prensipleri tespit etmek, direktifler vermek, önlemler almak ve koordinasyonu sağlamak,
- b) Hükümetlerin kurulmasına, bakanların birbirlerine vekâlet etmelerine ve bakanların görevinden alınmasına ait Başbakanlık yazılarını hazırlamak, Cumhurbaşkanının onayına sunulması için gerekli işlemleri yapmak ve onaydan sonra yayımlanmasını sağlamak,
- c) Türkiye Büyük Millet Meclisi üyelerinin dokunulmazlıklarının kaldırılması ve ölüm cezalarının yerine getirilmesi ile ilgili kanunî düzenlemelere ait işlemleri yapmak,
- d) İlgili kuruluşların Başbakanlık veya diğer bakanlıklarla ilgilendirilmelerine dair işlemleri yapmak,
- e) Müşterek kararı gerektiren atamaların mevzuata uygunluğunu incelemek, kararları hazırlamak, onaya sunulması için gerekli işlemleri yapmak ve yayımlanmasını sağlamak,
- f) Devletin sevk ve idaresinde görevli üst kademe yöneticileri hakkında bilgi toplamak, sicil özetlerini ve biyografilerini tutmak,
- g) Başbakanlık Merkez Teşkilatının personel politikasını tespit etmek, personelin tayin, nakil, özlük ve emeklilikleriyle ilgili işleri yapmak ve personelin yetiştirilmesini sağlamak,
- h) Makamca verilen benzeri görevleri yapmak.

Mevzuatı Geliştirme ve Yayın Genel Müdürlüğü

MADDE 10. — Mevzuatı Geliştirme ve Yayın Genel Müdürlüğünün görevleri şunlardır :

- a) Mevzuat hazırlama usul ve esasları ile ilgili ilkeleri geliştirmek,
- b) Hukukî metinleri toplamak, açıklamak, yürürlükte olanların tespit etmek,
- c) Meri mevzuatı ek ve değişiklikleri ile birlikte tek metin haline getirerek yayımlamak,
- d) Mevzuatı bilgi işlem sistemi içinde takip etmek,
- e) Resmî Gazetenin yayımlanmasını sağlamak, düsturları ve fihristleri hazırlamak,
- f) Makamca verilen benzeri görevleri yapmak.

Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü

MADDE 11. — Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğünün görevleri şunlardır :

- a) Millî arşiv politikasının esaslarını belirlemek, bu esasların uygulanmasını takip etmek ve denetlemek,
- b) Devlet ve millet hayatını ilgilendiren her türlü bilgi ve belgeleri toplamak, değerlendirmek ve saklamak,

- c) Çeşitli kamu kurum ve kuruluşları ile özel şahısların elinde bulunan arşiv malzemesini tespit etmek, toplamak, gerektiğinde satın almak, bunların tamir ve restorasyonunu yapmak, tasnif ve tercüme etmek, uygun görülenleri yayınlamak,
- d) Yurt içi ve yurt dışı arşivcilik ve bununla ilgili bilimsel gelişmeleri takip etmek, bu alandaki eserleri tercüme etmek, yayınlamak, önemli ve değerli arşiv malzemesini yurt ve dünya bilim çevrelerine sunmak,
- e) Tarihi, kültürel ve estetik değeri olan arşiv malzemesinden koleksiyonlar yapmak, gerektiğinde arşiv müzesi kurmak ve sergiler açmak,
- f) Arşiv malzemesinin tahribini önleyecek tedbirleri almak, arşiv laboratuvarı kurmak,
- g) Arşiv malzemesinin kopyalarını çıkararak devamlılığını sağlamak ve bunları küçük hacimlere döndürmek için film, mikrofilm, fotokopi ve gerektiğinde diğer ileri teknikleri uygulamak,
- h) Devlet arşivlerinden yararlanma esaslarını belirlemek, arşivlerdeki araştırma taleplerini değerlendirmek ve gerektiğinde izin vermek,
- i) Her türlü bilgi ve arşiv malzemesini derlemek, ayıklamak ve her an kullanılır hale gelecek şekilde tasnif ederek muhafaza etmek,
- j) Kamu kurum ve kuruluşlarının arşivlerinde ayıklama, saklama ve imha işlemlerini denetlemek,
- k) Makamca verilen benzeri görevleri yapmak.

Güvenlik İşleri Başkanlığı

MADDE 12. — Güvenlik İşleri Başkanlığının görevleri şunlardır :

- a) İç ve dış güvenlik işleri ile ilgili kuruluşlarla temas etmek ve bunlar arasında koordinasyonu sağlamak,
- b) İç ve dış güvenliği ilgilendiren konularda inceleme ve araştırmalar yapmak ve yaptırmak, bunları değerlendirmek ve teklifler hazırlamak,
- c) Başbakanlığın koordinatörlüğünde görevleri ile ilgili konularda, teşkil edilen koordinasyon kurullarına sekreteryaya hizmet yapmak,
- d) Sıkıyönetim veya olağanüstü hal ilan edilen bölgelerde sıkıyönetim veya olağanüstü hal ilanına esas olan konularda bilgileri derlemek, değerlendirmek ve bu hususlarda koordinasyonu sağlamak,
- e) Makamca verilen benzeri görevleri yapmak.

Dış İlişkiler Başkanlığı

MADDE 13. — Dış İlişkiler Başkanlığının görevleri şunlardır :

- a) Milletlerarası ilişkilere ait konularda görevli kuruluşlarla sürekli temas halinde bulunmak, bunlar arasında koordinasyonu sağlamak,
- b) Milletlerarası ilişkilerde ortaya çıkan meseleler hakkında inceleme ve araştırmalar yapmak ve yaptırmak, bunları değerlendirmek ve teklifler hazırlamak,
- c) Başbakanlığın koordinatörlüğünde görevleri ile ilgili konularda, teşkil edilen kurullara sekreteryaya hizmeti yapmak,
- d) Makamca verilen benzeri görevleri yapmak.

Ekonomik ve Malî İşler Başkanlığı

MADDE 14. — Ekonomik ve Malî İşler Başkanlığının görevleri şunlardır :

- a) Bakanlıklar, kamu iktisadi teşebbüsleri, diğer kamu kurum ve kuruluşları ve ilgili özel kuruluşlar arasında ekonomik ve malî işler ile ilgili alanlarda koordinasyonu sağlamak,
- b) Ekonomik ve malî konulardaki gelişmeler ve karşılaşılan meseleler hakkında inceleme ve araştırmalar yapmak ve yaptırmak, bunları değerlendirmek ve teklifler hazırlamak,

- c) Başbakanlığın koordinatörlüğünde görevleri ile ilgili konularda, teşkil edilen kurullara sekreteryaya hizmeti yapmak,
- d) Makamca verilen benzeri görevleri yapmak.

Sosyal ve Kültürel İşler Başkanlığı

MADDE 15. — Sosyal ve Kültürel İşler Başkanlığının görevleri şunlardır :

- a) Bilim ve teknoloji, eğitim, kültür, sanat, spor, gençlik, turizm, basın, radyo-televizyon, tanıtma alanlarındaki gelişmeler, bu alanlardaki dış ilişkiler ve karşılaşılan meseleler hakkında inceleme ve araştırmalar yapmak ve yaptırmak, bunları değerlendirmek ve teklifler hazırlamak ve kamu kuruluşları arasında bu alanlarda koordinasyonu sağlamak,
- b) Sağlık, çalışma, sosyal güvenlik, sosyal yardımlar, mahallî idare hizmetleri alanlarındaki gelişmeler ve karşılaşılan problemler hakkında inceleme ve araştırmalar yapmak ve yaptırmak, bunları değerlendirmek, teklifler hazırlamak, kamu kuruluşları arasında bu alanlarda koordinasyonu sağlamak,
- c) Yurt dışı işçi sorunları ile ilgili konularda kamu kurum ve kuruluşlarıyla sürekli temas halinde bulunmak, gelişmeleri takip etmek, problemleri tespit etmek ve bunların çözüm yollarını araştırmak,
- d) Başbakanın koordinatörlüğünde görevleri ile ilgili konularda, teşkil edilen kurullara sekreteryaya hizmeti yapmak,
- e) Makamca verilen benzeri görevleri yapmak.

İdareyi Geliştirme Başkanlığı

MADDE 16. — İdareyi Geliştirme Başkanlığının görevleri şunlardır :

- a) Kamu yönetiminin geliştirilmesi ile ilgili hedeflerin, politikaların ve tedbirlerin tespiti için inceleme ve araştırmalar yapmak ve yaptırmak, bunları değerlendirmek ve teklifler hazırlamak,
- b) Kamu yönetiminin geliştirilmesiyle ilgili konularda görevli kuruluşlarla sürekli temas halinde bulunmak ve bunlar arasında koordinasyonu sağlamak,
- c) İdari usul ve işlemlerin kolaylaştırılması ve sadeleştirilmesi için gerekli araştırma ve çalışmalarda bulunmak,
- d) Başbakanlığın koordinatörlüğünde görevleri ile ilgili konularda teşkil edilen kurullara sekreteryaya hizmeti yapmak,
- e) Makamca verilen benzeri görevleri yapmak.

Deniz İşleri Başkanlığı

MADDE 17. — Deniz İşleri Başkanlığının görevleri şunlardır :

Denizlerde ve iç sularımızda Devletin deniz alaka ve menfaatleri ile ilgili olarak;

- a) Millî deniz politikasını tespit ederek deniz ticareti, deniz ticaret filosu ve gemi sanayiini teşvik edici tedbirleri almak, su altı ve su içi canlı ve cansız kaynaklardan faydalanılması için koordinasyonu sağlamak,
- b) Uluslararası seviyedeki deniz işleri ile ilgili hukukî, ekonomik, siyasî ve benzeri konuları koordine etmek,
- c) Deniz konuları ile ilgili hizmet gören bakanlıklar ve diğer kamu kuruluşlarını, Devletin deniz politika ve stratejisi doğrultusunda yönlendirmek ve koordine etmek,
- d) Makamca verilen benzeri görevleri yapmak.

Devlet Durum Merkezi Başkanlığı

MADDE 18. — Devlet Durum Merkezi Başkanlığına görevleri şunlardır :

- a) Güvenlik İşleri, Dış İlişkiler, Ekonomik ve Mali İşler, Sosyal ve Kültürel İşler ve İdareyi Geliştirme başkanlıklarının görev alanına giren konularla, ihtiyaç duyulan diğer alanlarda yurt içi ve yurt dışı kaynaklardan bilgi derlemek,
- b) Bu bilgileri sürat ve güvenle kullanmaya elverişli şekilde değerlendirmek ve bilgi işlem sistemlerine aktarmak,
- c) İstenen bilgileri ilgililere sunmak,
- d) Bilgi derleme ve bunları bilgi işlem sistemlerinde değerlendirme konularında ilgili kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak,
- e) Makamca verilen benzeri görevleri yapmak.

Danışma ve denetim birimleri

MADDE 19. — Başbakanlık Merkez Teşkilatının danışma ve denetim birimleri şunlardır :

- a) Teftiş Kurulu Başkanlığı,
- b) Başbakan müşavirleri,
- c) Hukuk Müşavirliği,
- d) Başbakanlık müşavirleri,
- e) Basın Müşavirliği.

Teftiş Kurulu Başkanlığı

MADDE 20. — Teftiş Kurulu Başkanlığı Başbakanın emri veya onayı üzerine Başbakan adına aşağıdaki görevleri yapar :

- a) Bütün kamu kurum ve kuruluşlarıyla, kamu iktisadi teşebbüslerinde teftişin etkin bir şekilde yürütülmesi hususunda genel prensipleri tespit etmek ve personelin verimli çalışmasını teşvik edici teftiş sistemini geliştirmek,
- b) 1. (a) bendinde sayılan kuruluşlarla bunların iştirak ve ortaklıklarında, kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarında, teftiş, denetim veya bu maksatla kurulmuş olan birimlerin görev, yetki ve sorumluluklarını haiz olan her türlü inceleme, araştırma ve teftiş yapmak,
2. Vakıflarda, derneklerde, kooperatiflerde, her seviyedeki işçi ve işveren teşekküllerinde teftiş, denetim veya bu maksatla kurulmuş olan birimlerin görev, yetki ve sorumluluklarını haiz olarak gerektiğinde her türlü inceleme, araştırma ve teftiş yapmak veya yaptırmak,
3. Gerektiğinde, imtiyazlı şirketlerle, özel kuruluşları da mali yönden teftiş ve denetlemek,
- c) Başbakanlık bağlı ve ilgili kuruluşlarında her türlü inceleme, araştırma ve teftiş, merkez teşkilatında ise soruşturma yapmak.

Teftiş Kurulunun çalışma usul ve esasları, müfettişlerin seçilmesi ve yetiştirilmesi ile diğer hususlar, bir yönetmelikle tespit edilir.

Başbakan müşavirleri

MADDE 21. — Başbakan tarafından belirlenecek konularda danışmanlık yapmak üzere en fazla 10 Başbakan müşaviri görevlendirilebilir.

Hukuk Müşavirliği

MADDE 22. — Hukuk Müşavirliğinin görevleri şunlardır :

- a) Başbakanlık makamı ile bağlı ve ilgili kuruluşlardan ve diğer bakanlıklardan sorulan hukukî konular ile hukukî, malî, cezaî sonuçlar doğuracak işlemler hakkında görüş bildirmek,
- b) Başbakanlığın menfaatlerini koruyucu, anlaşmazlıkları önleyici hukukî tedbirleri zamanında almak, anlaşma ve sözleşme ve bunların şartnamelerinin bu esaslara uygun olarak yapılmasına yardımcı olmak,
- c) 8 Ocak 1943 tarih ve 4353 sayılı Kanun hükümlerine göre adli ve idari davalarda gerekli bilgileri hazırlamak ve hazineyi ilgilendirmeyen idari davalarda Başbakanlığı temsil etmek,
- d) Makamca verilen benzeri görevleri yapmak.

Başbakanlık müşavirleri

MADDE 23. — Başbakanlıkta ve Devlet bakanlıklarında özel ve öncelik taşıyan konularda, Başbakan ve Devlet bakanlarına yardımcı olmak üzere en çok otuz Başbakanlık Müşaviri görevlendirilebilir.

Başbakanlık müşavirleri Başbakanlık Makamına bağlıdır.

Basın müşavirliği

MADDE 24. — Basın Müşavirliğinin görevleri şunlardır :

- a) Başbakanı ve Bakanlar Kurulunu iç ve dış basındaki gelişmelerden, özellikle ülke menfaatleri ve güvenliği konusundaki haber, yorum ve yayınlardan zamanında haberdar etmek, gerçeklere uymayan yorum ve yayınlara karşı gerekli tavzih ve tekziplerin yapılması için ilgili ve yetkili makamlara tekliflerde bulunmak,
- b) Başbakanın basın toplantılarını düzenlemek ve yürütmek,
- c) Başbakan, Başbakan Yardımcısı ve Devlet bakanları ile hükümet sözcüsü olan bakanın kamuoyuna duyurulmasını uygun gördüğü haber, bildiri, demeç, görüş ve kararları iç ve dış basına, haber ajanslarına, radyo ve televizyon kuruluşlarına süresi içinde intikal ettirmek,
- d) Makamca verilen benzeri görevleri yapmak.

Yardımcı birimler

MADDE 25. — Başbakanlık Merkez Kuruluşundaki yardımcı birimler şunlardır :

- a) Bakanlar Kurulu Sekreterliği,
- b) İdarî ve Malî İşler Daire Başkanlığı,
- c) Halkla İlişkiler Daire Başkanlığı,
- d) Savunma Sekreterliği,
- e) Özel Kalem Müdürlükleri.

Bakanlar Kurulu Sekreterliği

MADDE 26. — Bakanlar Kurulu Sekreterliğinin görevleri şunlardır :

- a) Bakanlar Kurulu çalışmalarının düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesi için gerekli hizmetleri yapmak,
- b) Bakanlar Kurulunun toplantı gündemlerini hazırlamak, gerektiğinde zabıtlarını tutmak, toplantılara ait bütün belge ve bilgilerin güvenliğini sağlamak,
- c) Başbakan veya Müsteşar tarafından verilecek diğer işleri yapmak.

İdari ve Malî İşler Dairesi Başkanlığı

MADDE 27. — İdari ve Malî İşler Dairesi Başkanlığının görevleri şunlardır :

- a) Başbakanlık için gerekli araç, gereç ve malzemenin temini ile ilgili hizmetleri yürütmek,
- b) İhtiyaç duyulan bina ve arazinin kiralanma ve satınalma işlemlerini yapmak,
- c) Temizlik, aydınlatma, ısıtma, bakım, onarım ve taşıma hizmetlerini yapmak,
- d) Sosyal tesislerin kurulması ve yönetimi ile ilgili hizmetleri düzenlemek ve yürütmek,
- e) Başbakanlık personelinin ve ailelerinin sağlık hizmetlerinden yararlanmalarını sağlamak,
- f) Başbakanlık Lütçesinin plan ve program esaslarına göre hazırlanması için gerekli bilgi ve belgeleri derlemek,
- g) Başbakanlığın bütçe ve malî işleri ile ilgili hizmetleri yürütmek,
- h) Başbakanlığın gelen ve giden evrak takip ve dağıtım işlerini yapmak,
- i) Makamca verilen diğer görevleri yapmak.

Halkla İlişkiler Dairesi Başkanlığı

MADDE 28. — Halkla İlişkiler Dairesi Başkanlığının görevleri şunlardır :

- a) Hükümet çalışmalarının kamuoyundaki tesirlerini değerlendirmek,
- b) Vatandaşlardan Başbakanlığa gönderilen her türlü yazılı ihbar, şikâyet, teklif ve dilekleri değerlendirmek ve cevaplandırılması için gerekli işleri yapmak,
- c) Kamu görevleri ile ilgili olarak vatandaşlara idarî danışma hizmeti yapmak, bu konularda Başbakanlığa bağlı kuruluşlar ve bakanlıklar arası koordinasyonu sağlamak,
- d) Makamca verilen benzeri görevleri yapmak.

Savunma Sekreterliği

MADDE 29. — Savunma Sekreterliği özel kanununda ve diğer kanunlarda gösterilen görevleri yapar.

Özel kalem müdürlükleri

MADDE 30. — Başbakan ile Devlet bakanlarının özel kalem müdürlerinin görevleri şunlardır :

Başbakanın ve Devlet bakanlarının :

- a) Resmî ve özel yazışmalarını yürütmek,
- b) Her türlü protokol ve tören işlerini düzenlemek ve yürütmek,
- c) Ziyaret, davet, karşılama, uğurlama ve uğurlama, ulusal ve dinî bayramlarla ilgili hizmetlerini düzenlemek, yürütmek ve diğer kuruluşlarla koordine etmek,
- d) Makamca verilen benzeri görevleri yapmak.

Sürekli Kurul

MADDE 31. — Başbakanlık Teşkilatındaki Sürekli Kurul «Ekonomik İşler Yüksek Koordinasyon Kuruludur.

Kurulun kimlerden meydana geleceği, görevleri ve diğer hususlar Bakanlar Kurulunca tespit edilir.

III. KISIM
Çeşitli Hükümler

Yöneticilerin sorumluluğu ve yetki devri

MADDE 32. — Başbakanlık Teşkilatıyla, bağlı ve ilgili kuruluşların her kademesindeki yöneticileri, yapmakla yükümlü buldukları hizmet veya görevleri verilecek emir ve direktifler doğrultusunda mevzuata,

plan ve programlara uygun olarak yerine getirmek ve yürütmekten bir üst yöneticiye karşı sorumludur.

Başbakan, Başbakanlık Müsteşarı ve Başbakanlık Teşkilatının her kademedeki yöneticileri, gerektiğinde sınırlarını yazılı olarak açıkça belirtmek şartıyla yetkilerinden bir kısmını astlarına devredebilirler.

Yetki devri, yetki devreden amirin sorumluluğunu kaldırmaz.

Düzenleme görev ve yetkisi

MADDE 33. — Başbakanlık, kanunla yerine getirmekle yükümlü olduğu hizmetleri tüzük, yönetmelik, tebliğ ve genelgelerle düzenlemekle görevli ve yetkilidir.

Uzman ve uzman yardımcılığı

MADDE 34. — Başbakanlık Merkez Teşkilatında,

a) Uzman yardımcısı olabilmek için, Devlet Memurları Kanununda aranan şartlara ilaveten;

1. En az dört yıllık yükseköğretim kurumlarından veya bunlara denkliği kabul edilen yurt dışındaki yükseköğretim kurumlarından mezun olmak,

2. Açılacak yarışma ve yeterlik sınavında başarı göstermek,

3. Sınavın yapıldığı yılın ocak ayının ilk gününde otuz yaşını doldurmamış olmak,

Şarttır.

b) Uzman yardımcılığında en az üç yıl çalışmak ve olumlu sicil almak kaydıyla açılacak yeterlik sınavında başarı gösterenler «Başbakanlık Uzmanı» unvanını alırlar.

Üst üste iki defa yeterlik sınavında başarı gösteremeyenler başka kadrolara nakledilirler.

Uzman yardımcılığı ve uzmanlıkla ilgili usul ve esaslar ile bunların yurt içinde ve yurt dışında eğitime tabi tutulmaları, seçilme esasları ve diğer hususlar bir yönetmelikle düzenlenir.

Sözleşmeli personel

MADDE 35. — Başbakanlık merkez teşkilatında, Müsteşar, Müsteşar Yardımcısı, Başbakan Müşaviri ve Başbakanlık Müşavirleri, Teftiş Kurulu Başkanı, Hukuk Müşaviri, Basın Müşaviri, Genel Müdür ve Genel Müdür Yardımcıları, Başkan ve Yardımcıları, Daire Başkanı ve Yardımcıları ile Uzman ve Uzman Yardımcısı kadroları karşılık gösterilmek kaydıyla, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer kanunların sözleşmeli personel çalıştırılması hakkındaki hükümlerine bağlı olmaksızın sözleşmeli personel çalıştırılabilir.

Ancak, uzman yardımcısı ve uzman kadrolarında çalıştırılacaklar için 34 üncü madde ile belirtilen şartlar, yukarıda sayılan diğer görevlerde çalıştırılacaklar için yükseköğrenim yanında Devlet Memurları Kanununun 68 inci maddesinde belirtilen şartlar aranır.

Ayrıca, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğünde özel bilgi ve ihtisası gerektiren konularda kadro aranmaksızın ve diğer kanunların sözleşmeli personel çalıştırılması hakkındaki hükümlerine bağlı olmaksızın yerli ve yabancı elemanlar sözleşmeli olarak çalıştırılabilir.

Bu suretle çalıştırılacakların sözleşme usul ve esasları ile ücret miktarı ve her çeşit ödemeler Bakanlar Kurulunca tespit edilir.

Sözleşme ile çalıştırılacak personel istekleri üzerine T. C. Emekli Sandığı ile ilgilendirilir.

Kamu kurum ve kuruluşlarındaki personelin görevlendirilmesi

MADDE 36. — Genel ve katma bütçeli dairelerle iktisadî devlet teşekkülleri ve kamu iktisadî kuruluşlarında ve bunlara bağlı kuruluşlar ve müesseselerde çalışanlar, kurumlarının, hakim ve savcılar için kurumlarının ve kendilerinin muvafakati ile başbakanlıkta sözleşmeli olarak istihdam edilebilirler. Başbakanlığın bu konudaki talepleri, ilgili kurum ve kuruluşlarca öncelikli sonuçlandırılır. Bu personel ilgili kurumundan maaşsız izinli sayılır. İzinli oldukları sürece memuriyetleri ile ilgili özlük hakları devarı ettiği gibi bu süreler terfi ve emekliliklerinde hesaba katılır. Terfileri başkaca bir işleme gerek duyulmadan süresinde yapılır.

Bu madde hükmüne göre çalışanlara, çalıştıkları süre karşılığında herhangi bir mecburi hizmet yükletilmez.

Kadrolar ve atamalar

MADDE 37. — Başbakanlık merkez teşkilatının kadrolarının tespiti, ihdası, kullanılması ve iptali ile kadrolara ait diğer hususlar, 190 sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Kanun Hükmünde Kararname hükümlerine göre düzenlenir.

Başbakanlık personelinin atanması 23.4.1981 tarihli ve 2451 sayılı Kanuna göre yapılır. Bu Kanunda belirtilmeyen görevlerden Başkanlıklara ortak kararla, diğer görevlere Başbakanın onayı ile atama yapılır. Ancak, Başbakan bu yetkisini gerekli gördüğü alt kademelere devredebilir.

Başbakanlık bağlı ve ilgili kuruluşlarının kanunlarındaki atamaya ilişkin hükümler saklıdır.

Yürürlükten kaldırılan hükümler

MADDE 38. — 9 Mart 1954 gün ve 6330 sayılı Başvekâlet Teşkilatı Hakkında Kanun ile 2512 sayılı Başbakanlık Deniz Teşkilatı Hakkında Kanun ve Deniz Müsteşarlığına ait kadrolardan boş olanlar yürürlükten kaldırılmış, dolu kadrolar personeli ile birlikte Başbakanlığa devredilmiştir.

Diğer kanunların bu Kanuna aykırı hükümleri Başbakanlık hakkında uygulanmaz.

GEÇİCİ MADDE 1. — Bu Kanunun yürürlüğe girdiği tarihte Başbakanlık Merkez Teşkilatında çalışan personel en geç 3 ay içinde müracaat etmek kaydıyla, iki defaya mahsus olmak üzere yeterlik sınavına girmek hakkını kazanır. Bu sınavlarda başarılı olanlar «Başbakanlık Uzmanı» unvanını alır.

GEÇİCİ MADDE 2. — Bu Kanun ile yapılan yeni düzenleme sebebi ile kadro ve görev unvanları değişmeyenler mevcut kadrolara atanmış sayılırlar.

Kadro dereceleri veya görev unvanları değişenler veya kaldırılanlar yeni bir kadroya atanıncaya kadar, durumlarına uygun işlerle görevlendirilirler ve eski kadrolarına ait aylık, ek gösterge ve her türlü hakları yeni görevlerinde kaldıkları sürece şahıslarına bağlı olarak saklı tutulur.

GEÇİCİ MADDE 3. — Bu Kanuna göre yeniden düzenleme yapıncaya kadar değişen veya yeniden kurulan birimlere verilen görevler daha önce bu görevleri yapmakta olan birimler tarafından yapılmaya devam edilir.

Bu Kanuna göre Başbakanlık teşkilatı ve kadroları en geç 6 ay içerisinde hazırlanır ve Bakanlar Kurulu kararı ile yürürlüğe girer. Yeni kadrolar alınıncaya kadar mevcut kadroların kullanılmasına devam olunur.

Yürürlük

MADDE 39. — Bu Kanun yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 40. — Bu Kanun hükümlerini Bakanlar Kurulu yürütür.

BAŞBAKANLIK MERKEZ TEŞKİLATI

Anahizmet Birimleri

Danışma ve Denetim Birimleri

Yardımcı Birimler

1. Kanunlar ve Kararlar Genel Müdürlüğü
2. Personel ve Prensipler Genel Müdürlüğü
3. Mevzuatı Geliştirme ve Yayın Genel Müdürlüğü
4. Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü
5. Güvenlik İşleri Başkanlığı
6. Dış İlişkiler Başkanlığı
7. Ekonomik ve Mali İşler Başkanlığı
8. Sosyal ve Kültürel İşler Başkanlığı
9. İdareyi Geliştirme Başkanlığı
10. Deniz İşleri Başkanlığı
11. Devlet Durum Merkezi Başkanlığı

1. Teftiş Kurulu Başkanlığı
2. Başbakan Müşavirleri
3. Hukuk Müşavirliği
4. Başbakanlık Müşavirleri
5. Basın Müşavirliği

1. Bakanlar Kurulu Sekreterliği
2. İdari ve Mali İşler Dairesi Bşk.
3. Halkla İlişkiler Dairesi Bşk.
4. Savunma Sekreterliği
5. Özel Kalem Müdürlükleri

BU KANUNA AİT TUTANAKLAR

Türkiye Büyük Millet Meclisi

Cilt	Birleşim	Sayfa
4	80	377
6	1	7
	3	155:161
7	4	24
	5	63
	6	112
	7	156
	8	202
	9	250
	10	296:341

I - Gerekçeli 112 ve 112'ye 1 inci ek S. Sayılı basmayazılar Türkiye Büyük Millet Meclisinin 3 ve 10 uncu Birleşim tutanaklarına bağlıdır.

II - Bu Kanunu; Türkiye Büyük Millet Meclisi Anayasa Komisyonu görüşmüştür.

III - Esas No. : 1/501.