

**SOSYAL YARDIMLAŞMA VE DAYANIŞMA GENEL
MÜDÜRLÜĞÜ TEŞKİLÂT VE GÖREVLERİ
HAKKINDA KANUN**

(Resmi Gazete ile yayımı: 9.12.2004 Sayı: 25665)

Kanun No
5263

Kabul Tarihi
1.12.2004

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Tanımlar, Görev ve Yetkiler

Amaç

MADDE 1. - Bu Kanunun amacı, 29.5.1986 tarihli ve 3294 sayılı Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışmayı Teşvik Kanununun uygulanmasını sağlamak üzere Başbakanlığa bağlı Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Genel Müdürlüğünün kurulması, teşkilâtı, görev ve yetkilerine ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Başbakan, bu Genel Müdürlüğün yönetimi ile ilgili yetkilerini gerekli gördüğü takdirde bir Bakan vasıtası ile kullanabilir.

Tanımlar

MADDE 2. - Bu Kanunda geçen;

- a) Genel Müdürlük : Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Genel Müdürlüğünü,
 - b) Genel Müdür: Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Genel Müdürünü,
 - c) Fon : Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışmayı Teşvik Fonunu,
 - d) Fon Kurulu : Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışmayı Teşvik Fonu Kurulunu,
 - e) Vakıf : İl ve ilçe sosyal yardımlaşma ve dayanışma vakıflarını,
- İfade eder.

Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Genel Müdürlüğünün görev ve yetkileri

MADDE 3. - Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Genel Müdürlüğünün görev ve yetkileri şunlardır:

a) 3294 sayılı Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışmayı Teşvik Kanununun amaçlarını gerçekleştirmek ve uygulanmasını sağlamak için gerekli idarî ve malî tedbirleri almak.

b) Fonun gelirlerini zamanında toplamak, toplanan gelirlerin yerinde, zamanında ve ihtiyaçlara göre kullanılmasını sağlamak.

c) Vakıfların harcamalarını, iş ve işlemlerini araştırmak ve incelemek, izlemek ve denetlemek, görülen aksaklıklarla ilgili gerekli tedbirleri almak, vakıfların çalışma usul ve esasları ile sosyal yardım programlarının kriterlerini belirlemek.

d) Genel Müdürlüğün görev alanı ile ilgili olarak araştırma ve etüt yapmak, proje hazırlamak ve uygulamak, bu konuda kamu kurum ve kuruluşlarından, üniversitelerden, yerli ve yabancı gerçek ve tüzel kişilerden, sivil toplum örgütlerinden destek almak, ortak projeler hazırlamak, gerektiğinde bunlarla sözleşmeler yapmak, hazırlanan projelere destek vermek, bu kurum ve kuruluşlardan proje uygulama, denetleme, danışmanlık ve değerlendirme konularında hizmet satın almak.

e) Kanunlarla verilen diğer görevleri yapmak.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilât ve Fon Kurulu

Teşkilât

MADDE 4. - Genel Müdürlük, ana hizmet birimleri ile danışma ve yardımcı hizmet birimlerinden oluşur. Genel Müdürlük teşkilâtı ekli (I) sayılı cetvelde gösterilmiştir.

Fon Kurulunun oluşumu ve görevleri

MADDE 5- Fon Kurulu, Başbakanın görevlendireceği Bakanın başkanlığında Başbakanlık Müsteşarı, İçişleri ve Sağlık bakanlıklarının müsteşarları ile Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Genel Müdürü ve Vakıflar Genel Müdüründen oluşur.

Fon Kurulu ayda bir kez olağan olarak toplanır. Kurul Başkanının talebi üzerine Fon Kurulu her zaman olağanüstü toplanabilir. Kurulun sekreteryaya hizmetleri Genel Müdürlükçe yerine getirilir.

Fon Kurulunun görevleri şunlardır:

a) Fonda toplanan kaynakların, vakıflar ve Genel Müdürlükçe yürütülecek sosyal yardım proje ve programları ile yatırım programları çerçevesinde dağıtım önceliklerini belirlemek ve dağıtımına karar vermek.

b) Gerekli görülen hallerde, hizmetin aksamadan yürütülmesi için usul ve esaslarını açıkça belirlemek kaydıyla Genel Müdüre yetki devrinde bulunmak.

c) Vakıflarda çalıştırılacak personelin nitelikleri ile özlük hakları ve diğer hususlarla ilgili belirlenecek kriterleri görüşmek ve karara bağlamak.

d) Vakıflardan ve diğer kurum ve kuruluşlardan gelen sosyal yardım amaçlı talep ve teklifleri değerlendirmek, Genel Müdürlüğe önerilerde bulunmak.

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

Fon Kurulunun çalışma esas ve usulleri yönetmelikle belirlenir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Hizmet Birimleri ve Görevleri

Genel Müdür

MADDE 6. - Genel Müdür; Genel Müdürlüğün en üst amiri olup, Genel Müdürlük hizmetlerini mevzuat hükümlerine, Genel Müdürlüğün amaç ve politikalarına, stratejik plânına, performans ölçütlerine ve hizmet kalite standartlarına uygun olarak düzenler ve yürütür.

Genel Müdür, Başbakana veya görevlendireceği Bakana karşı sorumludur.

Genel Müdür Yardımcısı

MADDE 7. - Ana hizmet birimleri ile danışma birimi ve yardımcı hizmet birimleri arasındaki koordinasyonu sağlamak ve bu birimlerin denetiminde Genel Müdüre yardımcı olmak üzere, bir Genel Müdür Yardımcısı atanabilir. Genel Müdür Yardımcısı, Genel Müdür tarafından verilen görevleri yerine getirir ve Genel Müdüre karşı sorumludur.

Ana hizmet birimleri ve görevleri

MADDE 8. - Genel Müdürlüğün ana hizmet birimleri; Kaynak Yönetimi Dairesi Başkanlığı, Proje Değerlendirme ve İzleme Dairesi Başkanlığı, Yardımlar Dairesi Başkanlığı, Gönüllü Kuruluşlarla İşbirliği ve Dış İlişkiler Dairesi Başkanlığı ile İstatistik, Araştırma ve Tanıtım Dairesi Başkanlığından oluşur.

Kaynak Yönetimi Dairesi Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Fon kaynaklarının etkin ve verimli bir şekilde değerlendirilmesini ve yönetilmesini sağlamak.
- b) Fon kaynaklarının artırılmasına yönelik çalışmalar yapmak.
- c) Fon kaynaklarının Fon Kurulu kararlarına uygun şekilde ve yardım konularına göre dağıtımını sağlamak.
- d) Fonun gelir ve giderlerine ait hesapları tutmak.
- e) Fon gelirlerini takip ve tahsil etmek.
- f) Fon giderlerinin takibini yapmak ve zamanında aktarılmasını sağlamak.
- g) Genel Müdürlük tarafından verilecek benzeri görevleri yapmak.

Proje Değerlendirme ve İzleme Dairesi Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Vakıflardan ve diğer kurum ve kuruluşlardan gelen projeler ile sivil toplum örgütlerinin toplumsal amaçlı projelerini değerlendirmek, teşvik etmek, gerektiğinde ortak projeler yürütmek, bu konularda görüş oluşturmak.

b) Sosyal amaçlı projeler geliştirmek, uygulamak ve gerekirse ilgili kurum ve kuruluşlarla işbirliği yaparak uygulamak.

c) Uygulanan projelerin takibini yapmak, performans ve kalite ölçütleri geliştirerek uygulamanın verimliliğini izlemek, performans analizleri yapmak ve elde edilen sonuçlara göre önerilerde bulunmak.

d) Genel Müdürlük tarafından verilecek benzeri görevleri yapmak.

Yardımlar Dairesi Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Yardım taleplerini değerlendirmek, uygunluk kriterleri oluşturmak ve bu çerçevede öneriler hazırlamak.

b) Yardımların yerinde, zamanında ve eksiksiz olarak yapılmasını izlemek, yönlendirmek, ilgili kuruluşlarla işbirliği yapmak ve bu yardımlara ilişkin esas ve usulleri belirlemek.

c) Genel Müdürlük tarafından verilecek benzeri görevleri yapmak.

Gönüllü Kuruluşlarla İşbirliği ve Dış İlişkiler Dairesi Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Sosyal yardım amaçlı çalışmalar yapan gönüllü kuruluşlarla ve sosyal yardım ve sosyal hizmet amaçlı uluslararası kuruluşlarla işbirliği yapmak, ortak projeler oluşturmak, uygulamak.

b) Sosyal yardım amaçlı gönüllü kuruluşların çalışmalarını takip etmek, desteklemek ve periyodik değerlendirmeler yapmak.

c) Uluslararası sivil toplum kuruluşları ve resmî kurumlarla işbirliği yapmak, ortak projeler geliştirmek ve uygulamak.

d) Genel Müdürlük tarafından verilecek benzeri görevleri yapmak.

İstatistik, Araştırma ve Tanıtım Dairesi Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Genel Müdürlüğün yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri yerine getirmek, Genel Müdürlüğün ve vakıfların istatistikî çalışmalarını yapmak, bunlara ilişkin veri tabanlarını hazırlamak, çeşitli projeksiyonlar yaparak kararların alt yapısını oluşturmak.

b) Yoksulluk ve sosyal yardım konularında araştırma ve eğitim faaliyetleri yapmak, yaptırmak ve bu konuda çalışmalar yapan kurum ve kuruluşlarla işbirliği ve ortak çalışmalar yapmak.

c) Üniversite ve benzeri akademik kuruluşlarla işbirliği içinde sosyal yardımlaşma ve dayanışma ile ilgili bilgi ortamları oluşturmak, bu kuruluşlarla ortak çalışmalar yapmak.

d) Sosyal yardımlaşma ve dayanışma bilincini ve davranışını geliştirmek üzere tanıtım programları hazırlamak, bunların ulusal ve yerel yazılı ve görsel medya kuruluşlarında yayımını sağlamak.

e) Sosyal yardım faaliyetlerinin desteklenmesine ve geliştirilmesine yönelik basılı ve görsel yayınlar yapmak.

f) Sosyal yardım konulu bilimsel nitelikli yayınlar yapmak, sosyal yardım amaçlı kurum ve kuruluşların yayınlarını takip etmek ve bu amaçla yapılacak yayınları desteklemek.

g) Genel Müdürlüğü ilgilendiren toplantı, brifing ve görüşmeleri yapmak, tutanakları tutmak.

h) Genel Müdürlük tarafından verilecek benzeri görevleri yapmak.

Danışma birimi ve görevleri

MADDE 9. - Genel Müdürlüğün danışma birimi Hukuk Müşavirliğidir.

Hukuk Müşavirliğinin görevleri şunlardır:

a) Genel Müdür, Genel Müdürlük birimleri ve bakanlıklar tarafından gönderilen kanun, tüzük ve yönetmelik tasarıları ile diğer hukukî konular hakkında görüş bildirmek.

b) Genel Müdürlüğün menfaatlerini koruyucu, anlaşmazlıkları önleyici hukukî tedbirleri zamanında almak, anlaşma ve sözleşmelerin bu esaslara uygun olarak yapılmasına yardımcı olmak.

c) 8.1.1943 tarihli ve 4353 sayılı Kanun hükümlerine göre adli ve idarî davalarda gerekli bilgileri hazırlamak, taraf olduğu idarî davalarda Genel Müdürlüğü temsil etmek veya Genel Müdürlükçe hizmet satınalma yoluyla temsil ettirilen davaları takip ve koordine etmek.

Yardımcı hizmet birimleri ve görevleri

MADDE 10. - Genel Müdürlüğün yardımcı hizmet birimleri; İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı ile Destek Hizmetleri Daire Başkanlığıdır.

İnsan Kaynakları Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Genel Müdürlüğün insan gücü politikası ve plânlaması konusunda çalışmalar yapmak ve tekliflerde bulunmak.

b) Personelin atama, nakil, sicil, terfi, ücret, emeklilik ve benzeri özlük işlemlerini yürütmek.

c) Teşkilâtın eğitim plânını hazırlamak, uygulamak ve değerlendirmek.

d) Genel Müdürlüğün görev alanına giren konularda mahalli idarelere dönük eğitim programları hazırlamak ve uygulamak.

e) Genel Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Destek Hizmetleri Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) 10.12.2003 tarihli ve 5018 sayılı Kanununun 60 ıncı maddesinde sayılan görevleri yerine getirmek.
- b) Genel Müdürlüğün ihtiyacı olan yapım, satınalma, kiralama, bakım ve onarım, arşiv, sağlık ve benzeri her türlü idarî ve malî hizmetleri yürütmek.
- c) Genel Müdürlüğün sivil savunma ve seferberlik hizmetlerini plânlamak ve yürütmek.
- d) Genel Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Yöneticilerin sorumlulukları ve yetki devri

MADDE 11. - Genel Müdürlüğün her kademedeki yöneticileri, görevlerini mevzuata, stratejik plân ve programlara, performans ölçütlerine ve hizmet kalite standartlarına uygun olarak yürütmekten üst kademelere karşı sorumludur.

Üst düzey yöneticiler, sınırlarını açıkça belirtmek ve yazılı olmak şartıyla yetkilerinden bir kısmını astlarına devredebilir. Yetki devri ilgililere duyurulur.

Sosyal Yardım Uzman ve Uzman Yardımcılığı

MADDE 12. - Genel Müdürlük, Sosyal Yardım Uzmanı ve Uzman yardımcısı istihdam edebilir.

Sosyal Yardım Uzman Yardımcılığına atanabilmek için 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 48 inci maddesinde sayılan genel şartlara ek olarak aşağıdaki nitelikler aranır:

- a) Genel Müdürlüğün görev alanına giren konularda eğitim veren en az dört yıllık yüksek öğretim kurumlarından veya bunlara denkliği kabul edilen yurt dışındaki yüksek öğretim kurumlarından mezun olmak.
- b) Yapılan yarışma ve yeterlik sınavında başarılı olmak.
- c) Sınavın yapıldığı yılın ocak ayının ilk gününde otuz yaşını doldurmamış olmak.
- d) Kamu personeli dil sınavında en az (C) düzeyinde başarılı olmak.

Sosyal Yardım Uzman Yardımcılığına atananlar, en az üç yıl çalışmak ve olumlu sicil almak kaydıyla, hazırlanacak tezin kabulünden sonra açılacak yeterlik sınavına girmeye hak kazanırlar. Sınavda başarılı olanlar "Sosyal Yardım Uzmanı" unvanını alırlar. Uzmanlık yeterlik sınavında iki defa başarısız olanlar ile sınava girmeye hak kazandığı halde geçerli mazereti olmaksızın sınava girmeyenler, Uzman Yardımcılığı unvanını kaybederler ve memur kadrolarına atanırlar.

5263

1.12.2004

Sosyal Yardım Uzman ve Uzman yardımcılarının mesleğe alınmaları, yetiştirilmeleri, yarışma sınavı, tez hazırlama ve yeterlik sınavları, çalışma esas ve usulleri ile diğer hususlar yönetmelikle düzenlenir.

Atama

MADDE 13. - Daire başkanları, Başbakan veya görevlendireceği Bakan tarafından atanır. 23.4.1981 tarihli ve 2451 sayılı Kanun hükümleri dışında kalan diğer personelin atamaları Genel Müdür tarafından yapılır.

Genel Müdürlük personeli 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tâbidir.

Genel Müdür, Genel Müdür Yardımcısı, 1. Hukuk Müşaviri, Hukuk Müşaviri, Daire Başkanı, Sosyal Yardım Uzmanı ve Sosyal Yardım Uzman Yardımcısı kadroları karşılık gösterilmek kaydıyla, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer kanunların sözleşmeli personel çalıştırılması hakkındaki hükümlere bağlı olmaksızın sözleşmeli olarak çalıştırılabilir. Bu surette çalıştırılacakların sözleşme usul ve esasları ile unvanlar itibarıyla yer alan taban ve tavan ücretleri ve her çeşit ödemeler Bakanlar Kurulunca tespit edilir. Başbakanlık merkez teşkilâtında sözleşmeli olarak çalıştırılan emsali personelin yararlandığı ücret artışlarından Genel Müdürlükte çalışan sözleşmeli personel de aynen yararlandırılır. Söz konusu personele, çalıştıkları günlerle orantılı olarak (hastalık ve yıllık izinleri dahil) ocak, nisan, temmuz ve ekim aylarında birer aylık sözleşme ücreti tutarında ikramiye ödenir. Bunlardan üstün gayret ve çalışmaları sonucunda emsallerine göre başarılı çalışma yaptıkları tespit edilenlere Genel Müdürün teklifi, Bakanın uygun görüşü üzerine Başbakan onayı ile haziran ve aralık aylarında birer aylık sözleşme ücreti tutarına kadar teşvik ikramiyesi ödenebilir. Kadro karşılığı sözleşme ile çalıştırılacak personel T.C. Emekli Sandığı ile ilgilendirilir. Genel Müdürlükte çalışan personel Başbakanlığın yararlandığı fazla çalışma ücreti, tazminat ve benzeri tüm malî ve sosyal haklardan aynı usul ve esaslara göre yararlanır.

Başka kurumlardan personel görevlendirme

MADDE 14. - Başbakanlık ve bakanlıklar ile bağlı kuruluşlarında çalışan memurlar, kendilerinin ve kurumlarının muvafakati alınmak şartıyla Genel Müdürlükte geçici olarak görevlendirilebilir. Bunlar, kurumlarından ücretli izinli sayılır ve asıl kadrolarıyla ilgileri devam eder. Bunların terfileri başkaca bir işleme gerek kalmaksızın kurumlarınca yapılır. Bu hükme göre görevlendirilenler, görevleri süresince aylık, ödenek, her türlü zam ve tazminatları ile diğer malî ve sosyal hak ve yardımları kurumlarından alırlar.

Kadrolar

MADDE 15. - Kadroların tespiti, ihdası, kullanılması ve iptali ile kadrolara ilişkin diğer hususlar 190 sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Kanun Hükümünde Kararname hükümlerine göre düzenlenir.

MADDE 16. - 14.7.1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun;

a) 36 ncı maddesinin "Ortak Hükümler" bölümünün (A) fıkrasının (11) numaralı bendine "Özürülüler Uzman Yardımcıları," ibaresinden sonra gelmek üzere "Sosyal Yardım Uzman Yardımcıları," ibaresi; "Özürülüler Uzmanlığına," ibaresinden sonra gelmek üzere "Sosyal Yardım Uzmanlığına," ibaresi,

b) "Zam ve tazminatlar" başlıklı 152 nci maddesinin "II-Tazminatlar" kısmının "(A) Özel Hizmet Tazminatı" bölümünün (h) bendine "Dış Ticarete Standardizasyon Denetmenleri" ibaresinden sonra gelmek üzere "Sosyal Yardım Uzmanları" ibaresi,

c) (I) sayılı Ek Gösterge Cetvelinin "I- Genel İdare Hizmetleri Sınıfı" bölümünün (h) bendine "Özürülüler Uzmanları " ibaresinden sonra gelmek üzere "Sosyal Yardım Uzmanları," ibaresi,

Eklenmiştir.

MADDE 17. - Ekli (1) sayılı listede yer alan kadrolar ihdas edilerek 190 sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin eki (I) sayılı cetvele, Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Genel Müdürlüğü bölümü olarak eklenmiştir.

MADDE 18. - 10.12.2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun eki (I) sayılı cetvele " 55- Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Genel Müdürlüğü" ibaresi eklenmiştir.

MADDE 19. - 29.5.1986 tarihli ve 3294 sayılı Kanunun 7 nci maddesinin birinci ve ikinci fıkraları aşağıdaki şekilde değiştirilmiş ve dördüncü fıkrası maddeden çıkarılmıştır

Bu Kanunun amacına uygun faaliyet ve çalışmalar yapmak ve ihtiyaç sahibi vatandaşlara nakdî ve aynî yardımda bulunmak üzere her il ve ilçede sosyal yardımlaşma ve dayanışma vakıfları kurulur.

Mülkî idare amirleri vakfın tabii başkanı olup, illerde belediye başkanı, defterdar, il millî eğitim müdürü, il sağlık müdürü, il tarım müdürü, il sosyal hizmetler ve çocuk esirgeme kurumu müdürü ve il müftüsü; ilçelerde belediye başkanı, mal müdürü, ilçe millî eğitim müdürü, Sağlık Bakanlığının ilçe üst görevlisi, varsa ilçe tarım müdürü ve ilçe müftüsü vakfın mütevelli heyetini oluşturur. Ayrıca her faaliyet dönemi için, il dahilindeki köy ve mahalle muhtarlarının valinin çağrısı üzerine yapacağı toplantıya katılanların salt çoğunluğuyla kendi aralarından seçecekleri birer muhtar üye ile ilde kurulan ve bu Kanunda belirtilen amaçlara yönelik faaliyette bulunan sivil toplum kuruluşlarının yöneticilerinin kendi aralarından seçecekleri iki temsilci ve hayırsever vatandaşlar arasından il genel meclisinin seçeceği iki kişi; ilçe dahilindeki köy ve mahalle muhtarlarının kaymakamın çağrısı üzerine yapacağı toplantıya katılanların salt çoğunluğu ile kendi aralarından seçecekleri birer üye ile ilçede kurulu ve bu Kanunda belirtilen amaçlara yönelik faaliyette bulunan sivil toplum kuruluşlarının yöneticilerinin kendi

aralarından seçecekleri bir temsilci ve hayırsever vatandaşlar arasından il genel meclisinin seçeceği iki kişi mütevelli heyetinde görev alırlar. İl veya ilçede bu Kanunda belirtilen amaçlara yönelik faaliyette bulunan sivil toplum kuruluşu olmaması halinde, hayırsever vatandaşlar arasından il genel meclisinin seçeceği üçüncü bir kişi daha mütevelli heyetinde görev yapar.

MADDE 20. - 3294 sayılı Kanununun 9 uncu maddesinin birinci fıkrasının (c) bendi aşağıdaki şekilde değiştirilmiş ve (d) bendi eklenmiştir.

c) Sahip oldukları taşınır ve taşınmaz mallar ve yapacakları tüm muameleler dolayısıyla her türlü vergi, resim, harç ve fonlardan,

d) Vakıflar, Vakıflar Genel Müdürlüğünce vakıflardan tahsil edilen teftiş ve denetleme masraflarına katılma paylarından,

GEÇİCİ MADDE 1. - Bu Kanunda öngörülen yönetmelikler altı ay içinde Genel Müdürlükçe hazırlanır.

GEÇİCİ MADDE 2. - Genel Müdürlüğün kadrolarına atama yapılmaya kadar hizmetler mevcut personelle yürütülmeye devam edilir. Bunlardan, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 4 üncü maddesinin (A) bendi kapsamında çalışanlar arasından yazılı istekte bulunanlar, Genel Müdürlükçe uygun bulunması halinde bu Kanunun yayımı tarihinden itibaren bir yıl içinde durumlarına uygun kadrolara atanabilirler. Görevlerin aksamaması için her türlü personel ve idarî destek bir yıl süre ile Başbakanlıkça karşılanır.

GEÇİCİ MADDE 3. - Kamu kurum ve kuruluşlarında görevli personelden, 12 nci maddenin ikinci fıkrasının (a) bendi kapsamındaki yüksek öğretim kurumlarını bitirerek mesleğe özel yarışma sınavı ile girilen ve belirli süreli meslek içi eğitimden sonra özel bir yeterlik sınavı sonucu uzman kadrolarına atanmış olanlar, kendilerinin isteği ve kurumlarının muvafakati alınmak suretiyle bu Kanunun yürürlüğe girdiği tarihten itibaren bir yıl içerisinde sosyal yardım uzmanı olarak atanabilirler. Ancak, bu şekilde atanacakların sayısı sosyal yardım uzmanı kadro sayısının yüzde otuzunu geçemez.

GEÇİCİ MADDE 4. - Vakıfların, bu Kanunun yürürlüğe girmesinden önce Vakıflar Genel Müdürlüğünce tahakkuk ettirilen teftiş ve denetleme masraflarına katılma paylarına ilişkin borçları silinmiştir.

Yürürlük

MADDE 21. - Bu Kanun yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 22. - Bu Kanun hükümlerini Bakanlar Kurulu yürütür.

5263

1.12.2004

(I) SAYILI CETVEL
SOSYAL YARDIMLAŞMA VE DAYANIŞMA GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

<u>Genel Müdürlük</u>	<u>Genel Müdür Yardımcılığı</u>	<u>Ana Hizmet Birimleri</u>	<u>Danışma Birimi</u>	<u>Yardımcı Hizmet Birimleri</u>
Genel Müdür	Genel Müdür Yardımcısı	1 Kaynak Yönetimi Dairesi Başkanlığı 2 Proje Değerlendirme ve İzleme Dairesi Başkanlığı 3 Yardımlar Dairesi Başkanlığı 4 Gönüllü Kuruluşlarla İşbirliği ve Dış İlişkiler Dairesi Başkanlığı 5 İstatistik, Araştırma ve Tanıtım Dairesi Başkanlığı	Hukuk Muşavirliği	1 İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı 2 Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı

(1) SAYILI LİSTE

KURUMU : Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Genel Müdürlüğü
TEŞKİLATI : Merkez

İHDAS EDİLEN KADROLARIN

<u>SINIFI</u>	<u>UNVANI</u>	<u>DERECESİ</u>	<u>SERBEST KADRO ADEDİ</u>	<u>TUTULU KADRO ADEDİ</u>	<u>TOPLAMI</u>
GİH	Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Genel Müdürü	1	1		1
GİH	Genel Müdür Yardımcısı	1	1		1
GİH	Kaynak Yönetimi Dairesi Başkanı	1	1		1
GİH	Proje Değerlendirme ve İzleme Dairesi Başkanı	1	1		1
GİH	Yardımlar Dairesi Başkanı	1	1		1
GİH	Gönüllü Kuruluşlarla İşbirliği ve Dış İlişkiler Dairesi Başkanı	1	1		1
GİH	İstatistik, Araştırma ve Tanıtım Dairesi Başkanı	1	1		1
GİH	İnsan Kaynakları Daire Başkanı	1	1		1
GİH	Destek Hizmetleri Daire Başkanı	1	1		1
GİH	1. Hukuk Müşaviri	1	1		1
GİH	Hukuk Müşaviri	6	1		1

GİH	Sosyal Yardım Uzmanı	1	15	15
GİH	Sosyal Yardım Uzmanı	3	15	15
GİH	Sosyal Yardım Uzman Yrd.	8	20	20
GİH	Müdür	1	1	1
GİH.	Müdür	2	3	3
GİH	Sosyolog	7	3	3
GİH	Sosyolog	4	2	2
GİH	Sosyal Çalışmacı	6	2	2
GİH	Memur	5	5	5
GİH	Memur	6	3	3
GİH	Memur	8	5	5
GİH	Programcı	4	1	1
GİH	Programcı	5	1	1
GİH	Çözümleyici	6	2	2
GİH	Bilgisayar İşletmeni	5	3	3
GİH	Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni	4	3	3
GİH	Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni	5	3	3
GİH	Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni	7	2	2
GİH	Mütercim	7	1	1
GİH	Sekreter	10	1	1
GİH	Ambar Memuru	5	1	1
GİH	Santral Memuru	9	1	1
GİH	Santral Memuru	10	1	1
GİH	Şoför	8	1	1
GİH	Koruma ve Güvenlik Görevlisi	7	1	1

GİH	Koruma ve Güvenlik Görevlisi	10	1	1
TH	İstatistikçi	2	1	1
TH	İstatistikçi	4	1	1
TH	Teknisyen	7	1	1
YH	Kaloriferci	10	1	1
YH	Dağıtıcı	9	1	1
Toplam			113	113

BU KANUNA AİT TUTANAKLAR

Türkiye Büyük Millet Meclisi

Cilt	Birleşim	Sayfa
23	108	153
57	115	7
65	24	570:631

I- Gerekçeli 649 S. Sayılı Basmayazı Türkiye Büyük Millet Meclisinin 24 üncü Birleşim tutanağına bağlıdır.

II- Bu Kanunu; Türkiye Büyük Millet Meclisinin Tali Sağlık, Esas Plan ve Bütçe Komisyonları görüşmüştür.

III- Esas No. : 1/644