



**T.C.
AİLE VE SOSYAL HİZMETLER BAKANLIĞI**

**DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI
TEŞKİLAT VE GÖREVLERİNE İLİŞKİN YÖNERGE**

Bu Yönerge, 10/07/2018 tarihli ve 30474 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi'nin 65, 67, 78 ve 508 inci maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.



**AİLE VE SOSYAL HİZMETLER BAKANLIĞI
DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI
TEŞKİLAT VE GÖREVLERİNE İLİŞKİN YÖNERGE**

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı, Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığının teşkilat ve görevleri ile işleyişine ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığının teşkilat yapısı, görev, yetki ve sorumlulukları ile işleyişine ilişkin usul ve esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge, 10/07/2018 tarihli ve 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi'nin 65, 67, 78 inci maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Bakan: Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanını,
 - b) Bakanlık: Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığını,
 - c) Bakan Yardımcısı: Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığının bağlı olduğu Bakan Yardımcısını,
 - ç) Başkan: Destek Hizmetleri Dairesi Başkanını,
 - d) Başkanlık: Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığını,
 - e) Başkan Yardımcısı: Destek Hizmetleri Daire Başkanı Yardımcısını,
 - f) Başkan Yardımcılığı: Destek Hizmetleri Daire Başkanı Yardımcılığını,
 - g) Şube Müdürü: Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığında görev yapan Şube Müdürünü,
 - ğ) Şube Müdürlüğü: Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı bünyesinde oluşturulan Şube Müdürlüklerini,
- ifade eder.

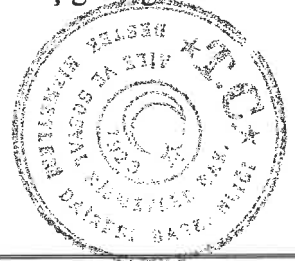
İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat ve Görevler

Teşkilat

MADDE 5- (1) Başkanlık; Başkan, başkan yardımcıları, şube müdürleri ve diğer personelden oluşur.

(2) Başkanlıkta görev yapan personelin görev tanımları Başkanlıkça çıkarılan iç genelge ile belirlenir.



Başkanlığın Görevleri

MADDE 6- (1) Başkanlığın görevleri şunlardır;

- a) Bakanlığın kiralama ve satın alma işleri ile temizlik, güvenlik, aydınlatma, ısıtma, yapım, onarım, taşıma ve benzeri hizmetlerini yürütmek,
- b) Başkanlığın idari ve mali işlerle ilgili hizmetlerini yürütmek,
- c) Başkanlığın vizyon, misyon, stratejik amaç ve hedeflerini belirlemek, uygulamayı izlemek, bilgilendirme ve eğitim çalışmalarını koordine etmek,
- ç) Bakanlığın taşınmaz ve Başkanlığın taşınır işlemleri ile ilgili işlemleri mevzuat çerçevesinde yürütmek,
- d) Bakanlığın genel evrak ve arşiv hizmetlerini düzenlemek ve yürütmek,
- e) Bakanlığın sivil savunma ve seferberlik hizmetlerini planlamak ve yürütmek,
- f) Bakanlık yemekhane servisi hizmetini yapmak veya yaptırmak,
- g) Bakanlığın merkez teşkilatları binası ve eklentileri için oluşturulan İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulunun sekretaryasını yürütmek,
- ğ) Bakan tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

Başkanın Görevleri

MADDE 7- (1) Başkan, Başkanlığın en üst yöneticisidir. Başkanın görevleri aşağıda belirtilmiştir;

- a) Başkanlığın çalışmalarını Bakanlık vizyonuna, stratejik amaç ve hedeflerine uygun olarak yürütmek,
- b) Başkanlık amaç ve hedeflerini etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde gerçekleştirmeye yönelik organizasyon ve iş planları yapmak,
- c) Kaynakların etkin ve verimli şekilde kullanılmasını sağlamak, israfın önlenmesine yönelik gerekli tedbirleri almak,
- ç) Bakanlığımız merkez teşkilat binası ve eklentileri İş Sağlığı ve Güvenliği Yönergesine göre yetkili ve yükümlü olduğu konuların takibini yapmak,
- d) Harcama yetkilisi görevini yürütmek ve harcama talimatı vermek,
- e) Başkanlığı ilgilendiren faaliyetleri takip ederek yürütümünü sağlamak,
- f) Bakanlığın destek hizmetleri ile ilgili politika ve stratejilerini belirleyerek ilgili birimlerle iş birliği içinde sonuçlandırmak,
- g) Başkanlığın görev alanı ile ilgili yenilik ve değişimi gerektiren konularda projeler hazırlamak, projelerin uygulanmasını sağlamak,
- ğ) Başkanlığın insan kaynağını sevk ve idare etmek, insan kaynağı ihtiyacını belirlemek, buna göre personel planlamasını yapmak ve personelin gelişimini sağlamaya yönelik gerekli tedbirleri almak,
- h) Başkanlık bünyesinde oluşturulacak kurul ve komisyonları belirlemek, Bakanlığa bağlı diğer birimler bünyesinde oluşturulacak kurul ve komisyonlara üye bildirmek,
- ı) Yapılan işlerin, yürütülen görevlerin analiz edilerek yerine getirilmesini sağlamak,
- i) Personel çalışmalarını ve performansını incelemek, değerlendirmek ve denetlemek,
- j) Hizmetlerin daha etkin ve verimli bir şekilde yerine getirilebilmesi amacıyla, Bakanlığın diğer birimleri ile Bakanlık dışındaki kurum ve kuruluşlarla iş birliği yapmak,
- k) Başkanlığın stratejileri konusunda uygun göreceği zamanlarda yönetim, plan, prensip ve politika tespiti amacıyla Başkanlık Şube Müdürleri ile toplantı yapmak,
- l) Görev verildiğinde Bakanlığı yurt içinde ve yurt dışında temsil etmek,
- m) Başkanlığa verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge, emir, çalışma plan ve programlarına uygun olarak yürütmek,
- n) Bakan tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.



Başkanın Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 8- (1) Başkan, Başkanlığın hizmet ve faaliyetleri ile emri altındakilerin iş ve işlemlerinden ilgili Bakan Yardımcısı ve Bakana karşı sorumludur.

(2) Başkanlığın her kademedeki yöneticileri görevleri Başkanın emir ve direktifleri doğrultusunda mevzuat ve etik kurallara uygun olarak düzenlemek ve yürütmekten sorumludurlar.

(3) Başkan, Başkan Yardımcıları ve Şube Müdürlerinin görev alanları ile Başkanlıkta görev yapan personelin hangi Şube Müdürlüğü bünyesinde çalışacağını belirlemeye yetkilidir.

Başkana Yardım

MADDE 9- (1) Başkana yardım amacıyla Bakan onayı ile yeterli sayıda başkan yardımcısı görevlendirilebilir ve aynı usulle değiştirilir. Başkan yardımcıları, Başkana karşı sorumludur.

(2) Başkan yardımcıları, Başkan tarafından mevzuat çerçevesinde verilen görevleri yaparlar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Şube Müdürlükleri ve Görevleri

Şube Müdürlükleri

MADDE 10- (1) Şube Müdürlükleri görevlerini, ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde Başkanın talimatları doğrultusunda yerine getirirler. Şube Müdürlükleri arasındaki koordinasyon Başkan tarafından sağlanır.

(2) Başkanlık bünyesinde oluşturulan Şube Müdürlükleri şunlardır;

- a) Araştırma-Geliştirme ve Strateji Şube Müdürlüğü,
- b) Bütçe ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü,
- c) Genel Evrak Şube Müdürlüğü,
- ç) Arşiv Hizmetleri Şube Müdürlüğü,
- d) İhale ve Satın Alma Hizmetleri Şube Müdürlüğü,
- e) İnşaat Hizmetleri Şube Müdürlüğü
- f) Emlak Hizmetleri Şube Müdürlüğü,
- g) İnsan Kaynakları Şube Müdürlüğü,
- ğ) Koruma ve Güvenlik Hizmetleri Şube Müdürlüğü,
- h) Sivil Savunma, İş Sağlığı ve Güvenliği Şube Müdürlüğü,
- ı) Yemekhane Hizmetleri Şube Müdürlüğü,
- i) Ulaştırma ve Araç Hizmetleri Şube Müdürlüğü,
- j) Taşınır Hizmetleri Şube Müdürlüğü,
- k) Teknik ve Temizlik Hizmetleri Şube Müdürlüğü,
- l) Çağrı Merkezi Şube Müdürlüğü,
- m) Kurum Tabipliği.

(3) İhtiyaç durumunda ilgili Bakan Yardımcısının uygun görüşü ve Bakan onayı ile yeni Şube Müdürlükleri kurulabilir ve/veya kaldırılabilir.

Şube Müdürlerinin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 11- (1) Şube müdürlüğündeki iş ve işlemlerin yürütülmesi ile personelinin sevk ve idaresinden, Başkan ve başkan yardımcılara karşı öncelikli olarak şube müdürü sorumludur.

(2) Şube Müdürlerinin ortak görevleri aşağıda belirtilmiştir;

- a) Başkanlığın amaç, hedef, strateji ve ilkeler doğrultusunda, proje, faaliyet ve hizmetleri yürütmek,



b) Sorumluluğu altındaki faaliyetleri yönlendirmek, kendi aralarında koordine ve uyumlu olmalarını sağlamak, bu amaçla, görev dağılımını, iş bölümünü ve çalışma düzenini belirlemek, personeli ve faaliyetleri izlemek ve koordine etmek,

c) Şube müdürlüklerinin çalışma ilke ve düzeni hakkında üstlerine bilgi vermek, astlarını yönlendirmek,

ç) Personelin ahenkli bir çalışma ortamının oluşmasını ve çalışma disiplinini sağlamak,

d) Başkanlığın faaliyetlerini etkin bir şekilde gerçekleştirebilmek için gerekli araç, gereç, malzeme, personel ve diğer ihtiyaçların zamanında temin edilmesini sağlamak,

e) Görev kapsamındaki her türlü bilginin her an kullanılabilir şekilde tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını sağlamak, gerektiğinde yazılı ya da sözlü açıklamalar ve sunumlar yapmak üzere hazır bulunmak,

f) Sorumluluğu altındaki faaliyetlerle ilgili bilgi akışını, kayıt, rapor ve yazışmaların kural ve talimatlara uygun olarak düzenlenmesini, ilgili tüm belgelerin dosyalanıp saklanmasını ve gizliliğinin korunmasını sağlamak,

g) Göreviyle ilgili toplantılara katılmak ve temaslarda bulunmak, bu kapsamda verilen görevleri yerine getirmek,

ğ) Görevlendirildikleri komisyon, komite vb. çalışma gruplarında yer almak,

h) Etik kültürünün yaygınlaştırılması ve etik kuralların uygulanmasını sağlamak,

ı) Personelin, devam kontrolü ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek ve takibini yapmak,

i) Şube Müdürlüğünün hizmetlerine ait istatistiki bilgileri hazır bulundurmak,

j) Elektronik ortamda oluşturulan belge ve yazışmalarının takibini yapmak,

k) Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Araştırma-Geliştirme ve Strateji Şube Müdürlüğünün Görevleri

MADDE 12- (1) Başkanlığın vizyon, misyon, stratejik amaç ve hedeflerini belirlemek, uygulamayı izlemek, bilgilendirme ve eğitim çalışmalarını koordine etmek.

(2) Bakanlık stratejik plan hazırlık çalışmalarına katılmak, stratejik yönetim süreci uygulamalarını Strateji Geliştirme Başkanlığı ile koordinasyon içinde yürütmek.

(3) Başkanlığın İç Kontrol Standartlarına ilişkin çalışmaları koordine etmek ve yürütmek.

(4) Başkanlık yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek, yorumlamak.

(5) Araştırma-Geliştirme faaliyetleri ile yenilik tanımı kapsamındaki projelerde yeni bilgi, ürün, süreç, yöntem ve sistemlerin oluşturulması ile ilgili süreçleri yönetmek.

(6) Başkanlık kamu hizmet envanteri, performans programı, risk eylem planı ile diğer plan-projelerin hazırlanmasında Strateji Geliştirme Başkanlığı ve diğer birimlerle koordinasyonu sağlamak, raporlamak ve gerektiğinde güncellemek.

(7) Başkanlığın iş süreçlerini çıkarmak ve ihtiyaç analizlerini yapmak.

(8) Başkanlığın aylık, yıllık faaliyet ve brifing raporlarının hazırlanmasını sağlamak.

(9) Başkanlığa gelen soru önermelerini cevaplamak.

(10) Başkanlığa gelen bilgi edinme ve Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi başvurularının (CİMER) koordinesini yaparak cevaplamak.

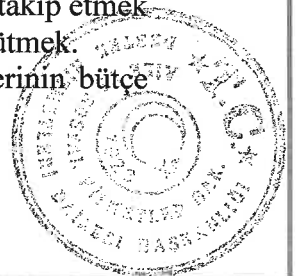
(11) Başkanlık internet sayfası hizmetlerini yürütmek.

(12) Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Bütçe ve Tahakkuk Şube Müdürlüğünün Görevleri

MADDE 13- (1) Başkanlık bütçesini hazırlamak, bütçenin uygulanmasını takip etmek ve mali işlerle ilgili hizmetler ile bütçe ve mali konularla ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

(2) Satın alma birimi tarafından alımı yapılan mal, hizmet ve yapım işlerinin bütçe tertiplerine göre kayıtlarını tutmak.



(3) Bakanlık ortak kullanımında olan doğalgaz, elektrik, su, haberleşme araçları vb giderlerin ödemelerini yapmak.

(4) Ön Ödemelere ilişkin işlemleri yapmak.

(5) Bakanlık konutlarına ait giderlerin ödemelerine ilişkin işlemleri yürütmek.

(6) Ödeme yapılan gerçek ve tüzel kişi adına tahakkuk etmiş kamu zararının ödeme emirlerinden mahsup edilerek, tahsil ve takip işlemlerini yürütmek.

(7) Mali mevzuatta yapılan yenilik ve değişiklikler konusunda Başkanlık şube müdürlüklerini bilgilendirmek.

(8) Mali yıl içerisinde ortaya çıkan yeni hizmet ve ihtiyaçların gerektirdiği tespit edilen ek ödenek ihtiyacının karşılanması için ilgili birimlerle koordineli olarak gerekli girişimlerde bulunmak.

(9) 4734 sayılı Kamu İhale Kanununa göre yapılan mal, hizmet ve yapım işi ihalelerinin ödeme emri belgelerini düzenlemek.

(10) Başkanlığın bir önceki mali yıl Bütçesi Kesin Hesabını çıkarmak.

(11) Personelin geçici görevlendirilmeleri durumunda düzenleyecekleri görev yolluklarının kontrolünü yapmak ve ödeme emirlerini tanzim etmek.

(12) Kurumsal tamamlayıcı sağlık sigortası ve GSM hat aboneliği sözleşmeleri ve ödemelerinin takibi işlemlerini yapmak.

(13) Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Genel Evrak Şube Müdürlüğünün Görevleri

MADDE 14- (1) Bakanlığa gelen ve işlem görmesi gereken evrakı usulüne uygun bir şekilde elektronik ortama kaydetmek, ilgili birimlere dağıtımını sağlamak.

(2) Bakanlıktan giden evrak ve sair dokümanların fiziki veya elektronik olarak kaydedilerek gönderilmesini sağlamak.

(3) Bakanlık makamını ilgilendiren özellikli evrakları bakanlık makamına arz etmek, muhtevalarına göre ilgili birime teslimini sağlamak.

(4) Bakanlık adına gelen paket, koli ve zimmetli evrakı posta veya kargo servislerinden teslim alarak ilgili birimlere iletmek.

(5) Fiziksel eki olan (cd, özlük dosyası, ıslak imzalı belge vb.) evrakların gönderilmesini sağlamak.

(6) Bakanlık kayıtlı elektronik posta (KEP) işlemlerini yürütmek.

(7) Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Arşiv Hizmetleri Şube Müdürlüğünün Görevleri

MADDE 15- (1) Bakanlık ve Başkanlık arşiv hizmetlerini Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak yürütmek.

(2) Arşiv mekânlarının mevzuatta belirtilen koşulları taşıyıp taşımadığının kontrollerini yapmak veya yaptırmak.

(3) Bakanlık ve Başkanlık birim arşivinde bulunan malzemenin korunması ve saklanmasına dair gerekli önlemleri almak ve alınmasını takip etmek.

(4) Bakanlık birimlerinin birim arşivi oluşturmaları yönünde gerekli koordinasyonu sağlamak ve ihtiyaç duyacakları her türlü teknik ve idari bilgilendirmeleri yapmak.

(5) Bakanlık merkez ve taşra birimlerinde her yıl bir önceki yıla ait belgelerin düzenli bir şekilde birim arşivlerine devrinin yapılmasını sağlamak.

(6) Birimlerden arşivlik malzeme ile arşiv malzemesini teslim almak.

(7) Malzemenin niteliğini belirleyerek tespit ve değerlendirmesini yapmak.

(8) Arşivlik malzemenin tamir ve restorasyonunu yapmak veya yaptırmak.

(9) Bakanlığın merkez ve taşra birim arşivlerinde ayıklama, saklama, imha ve diğer arşiv faaliyetlerine rehberlik etmek, kontrol etmek ve denetlenmesini sağlamak.



(10) Bakanlık arşivine devredilmiş evraklardan ön görülen bekleme süresi dolan evrakların ayıklama ve imha işlemlerine tabi tutulması için gerekli komisyonların oluşmasını koordine etmek.

(11) İlgili şahısların talepleri halinde, mevzuat çerçevesinde araştırmaya açık arşiv malzemelerinden yararlanmalarını sağlamak.

(12) Başkan tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

İhale ve Satın Alma Hizmetleri Şube Müdürlüğünün Görevleri

MADDE 16- (1) Bakanlık merkez birimleri ile ihtiyaç olması halinde taşra birimlerinin ihtiyacı olan malzeme ve hizmet alımlarını, 4/1/2002 tarihli ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun ve 5/1/2002 tarihli ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanununun ilgili maddeleri çerçevesinde yapmak.

(2) Harcama yetkilisince görevlendirilmiş piyasa araştırmacıları tarafından yaklaşık maliyet çalışması ve piyasa araştırması yapmak.

(3) İhale aşamasından sonra geçici teminatların iadesi veya serbest bırakılması işlemlerinin yapmak.

(4) Strateji Geliştirme Başkanlığına ön mali kontrol işlemleri için belirlenen limitler dahilinde ihale dosyasını göndermek.

(5) Satın alınan mal veya hizmeti muayene ve kabul komisyonuna sevk etmek.

(6) Yüklenici firma ile sözleşme akdi düzenleyerek tescil işlemlerini tamamlamak, ödeme işlemleri için ilgili evrakların Bütçe ve Tahakkuk Şube Müdürlüğüne göndermek ve malın teslim işlemlerini takip etmek.

(7) Kesin Teminat Mektuplarını Bakanlık Merkez Saymanlık Müdürlüğüne göndererek alındı makbuzlarını muhafaza etmek.

(8) Kesin Teminat Mektuplarının ilgili firmasına iade edilebilmesi sağlamak.

(9) Talep halinde iş bitirme belgesi düzenlemek.

(10) İletişim Merkezlerinin satın alma / ihale iş ve işlemlerini hazırlamak, yönetmek ve takibini sağlayarak gerçekleştirmek, hizmet süresi boyunca hakediş (ödeme) süreci de dahil iletişim merkezlerinin tüm mali konularda iş ve işlemlerini yapmak veya yaptırmak.

(11) Başkan tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

İnşaat Hizmetleri Şube Müdürlüğünün Görevleri

MADDE 17- (1) Bakanlık teşkilatının kullanımında olan her türlü hizmet binası, lojman ve sosyal tesislerin etüt, proje, yapım, tadilat ve onarım işlerini yaptırmak, ödeneğe esas yaklaşık maliyetlerini hazırlamak veya hazırlatmak, ödeneğinin teminine dair işlemleri koordine etmek, ihaleye esas iş ve işlemler için gerekli çalışmaları yapmak.

(2) Başkanlığımızca ihalesi yapılan taşınmazlara ilişkin araştırma, fizibilite, değerlendirme, etüt, proje, yapım ve onarım işlerinin sözleşme ve yer teslimini yapmak, denetim hizmetlerini sağlamak, yüklenici firmaların hakedişlerini kontrol etmek, muayene kabul, geçici ve kesin kabulüne ait çalışmaları yapmak.

(3) Bakanlık taşra teşkilatına ait onarım ihtiyacı olan bina ve kuruluşlar için ilgili birimlerin talepleri doğrultusunda Çevre ve Şehircilik İl Müdürlükleri, Yatırım İzleme ve Koordinasyon Başkanlığı (YİKOB) veya İl Özel İdareleri tarafından temin edilemeyen ödeneğe esas yaklaşık maliyet, araştırma, fizibilite, değerlendirme, etüt ve projeler ile ihaleye esas iş ve işlemler için, gerekli çalışmaları yapmak veya yaptırmak, denetim işlerini yürütmek, hakedişlerin hazırlanmasını ve ödenmesini koordine etmek.

(4) Bakanlığa kiralama, bağış, tahsis ya da gayrimenkul takası olarak alınması düşünülen bina ve arsalarla ilişkin gerekli teknik incelemeleri ilgili idareler ile koordineli olarak yapmak.

(5) Bakanlık yatırım programına alınacak ve/veya alınmış projeler ile ilgili teknik değerlendirmeleri Genel Müdürlük veya Başkanlıklar ile koordineli olarak yapmak, ihtiyaç



duyulması halinde bu işlere ait araştırma, değerlendirme, etüt, proje ve yapım ihalelerini, denetimini, muayene kabulü, geçici ve kesin kabulleri ile hakediş ve kesin hesaplarını yapmak veya yaptırmak.

(6) Yatırım programına alınan inşaatlara ait projelerin ihtiyaç programını ilgili birimlerle birlikte belirlemek, hizmet binaları için hazırlanan/hazırlatılan avan projelerin ihtiyaç ve fonksiyonel yönden uygunluğunu değerlendirmek,

(7) Bakanlık yatırım projelerinin, inşaatların teknik olarak fiziki ve nakdi gerçekleşme durumlarını izlemek.

(8) İlgili Genel Müdürlükler ve Strateji Geliştirme Başkanlığınca iletilen etüt, proje, onarım ve yatırım ödenek taleplerini teknik açıdan inceleyip yerindeliği ile ilgili görüş vermek, gerekli görülen hallerde kuruluşlara gidilerek inceleme yapmak.

(9) Görev alanı ile ilgili olarak diğer kurum, kuruluş, tüzel ve özel kişiler nezdinde Bakanlığın temsil etmek.

(10) Gerekli hallerde Bakanlığımız taşra teşkilatına yapacağı / yaptıracığı yapım işleri konusunda teknik destek sağlamak.

(11) İhale ve Satın Alma Hizmetleri Şube Müdürlüğünce yapılan ihalelerde teknik personel hususunda destek vermek.

(12) Başkan tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Emlak Hizmetleri Şube Müdürlüğünün Görevleri

MADDE 18- (1) Bakanlık hizmet binaları, lojmanlar, eğitim ve sosyal tesislerin tahsis ve temini ile ilgili işlemleri yapmak, koordine etmek,

(2) Bakanlık taşınmaz kayıt ve kontrol işlemlerini yapmak, koordine etmek.

(3) Bakanlık hizmetleri için kamulaştırma, satın alma, tahsis, bağış, mübadele gibi işlemleri takip etmek,

(4) Bakanlık hizmetlerinde kullanılmak üzere ihtiyaç duyulan bina ve arsaların teminine yönelik çalışmalar yapmak veya yaptırmak, varsa imar sorunlarının çözümüne yönelik işlemleri takip etmek.

(5) Bakanlık taşınmazlarına yapılan tecavüzlerin ilgili kamu kurum ve kuruluşlarının işbirliği ile önlenmesini sağlamak.

(6) Ormanlık sahalarda üzerinde irtifak hakkı tesisi ve izin işlemlerini koordineli olarak takip etmek.

(7) Taşınmaz mülkiyet ve tasarrufunda ortaya çıkacak her türlü değişikliklerin izlenmesini ve sicil kayıtlarına intikalini sağlamak.

(8) Diğer kurum, kuruluş, tüzel ve özel kişiler nezdinde taşınmazlar konusunda ve kendi alanı ile ilgili olarak Bakanlığın temsil etmek.

(9) Bakanlığa bağlı ve ilgili kuruluşların taşınmazlarının satışı, kiralanması, trampası ve benzeri ile ilgili işlemleri koordine etmek.

(10) Bakanlık kiralık alanlarının (bay, bayan kuaför, kafeterya, lostra, kuru temizleme, banka vs.) kiraya verilmesini ve sözleşmelerine uygun işletilmesini takip etmek.

(11) Başkan tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

İnsan Kaynakları Şube Müdürlüğünün Görevleri

MADDE 19- (1) Başkanlık personelinin özlük iş ve işlemlerini yürütmek, Personel Yönetim Sistemini kullanmak.

(2) Başkanlığın görevleri ile ilgili konularda, Başkanlık şube müdürlükleri arasında gerekli koordinasyonu sağlamak ve bu çerçevede yapılması gereken çalışmaları sevk ve idare etmek.

(3) Başkanlık personelinin maaş, ek ders ücreti, kişi borçları ve benzeri ödemeleri ile sendika üyeliğine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.



(4) Başkanlık personelinin, izin, sağlık raporu işlerini koordine etmek ve istifa, emeklilik, terfi gibi özlük işlemlerini yürütmek.

(5) Başkanlık personelinin disiplin, ödül ve ceza ile ilgili iş ve işlemlerini takip etmek, gizlilik ilkesine uygun olarak gerekli kayıtların tutulmasını sağlamak.

(6) Başkanlıkta staj yapacak stajyer öğrencilerin maaş ödemelerini yapmak, diğer Şube Müdürlükleriyle koordineli olarak iş ve işlemlerini yürütmek.

(7) Başkanlık personelinin hizmet içi eğitim yapmak/yaptırmak ve kayıtlarını tutmak.

(8) Bireysel ve Toplu İş Sözleşmeleri ile diğer iç düzenlemelerle belirlenen yükümlülükler kapsamında işçilerin mesai ve özlükleri ile ilgili takibini yapmak.

(9) Bakanlık merkez teşkilatı personeli arasında spor, kültür, sanat faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi için gerekli iş ve işlemleri takip etmek, bunlara ilişkin kayıt ve dokümanları muhafaza etmek.

(10) Başkan tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Koruma ve Güvenlik Hizmetleri Şube Müdürlüğünün Görevleri

MADDE 20- (1) Bakanlık merkez teşkilatında kullanılan hizmet binalarında iç ve dış güvenlik önlemleri için 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanuna göre 24 saat esası ile hizmet vermek.

(2) Bakanlık merkez teşkilatı tarafından kullanılan hizmet binalarında, personelin can ve mal güvenliğini sağlamak, makine, teçhizat ve evrakı; her türlü sabotaj, yangın, hırsızlık, yağma, tecavüz, zorla işten alıkoyma vb. tehdit tehlikelere karşı koruma ve güvenlik tedbirlerini almak.

(3) Bakanlık merkez teşkilatınca kullanılan hizmet binalarında çalışma ortamını güvenli hale getirmek, giriş ve çıkışları emniyet altına almak, X-Ray cihazları, duyarlı kapı, dedektör ile kontrollü hale getirip kamera sistemi, defter ve dijital ortamlarda kayıt altına almak veya aldırarak.

(4) Yangın, deprem ve afet durumlarında yardım istenmesi halinde görev alanındaki işlere müdahale etmek.

(5) Güvenlik kameraları ve kayıt sisteminin kurulması, izlenmesi ile sürekli çalışır halde tutulması, kayıtların muhafaza edilmesi ve 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanuna uygun şekilde hareket etmek.

(6) Koruma ve Güvenlik Personelinin nöbet çizelgelerini hazırlamak, nöbet yerlerinde talimatlara uygun hareket etmelerini sağlamak.

(7) Bakanlık otoparkına gelen araçların giriş ve çıkışlarını kontrol etmek, araçların düzenli park etmelerini sağlamak.

(8) Bakanlık personelinin, geçici personelin, stajyer personelin, ziyaretçilerin, esnaf ve vb. kişilerin mesai saatleri içinde ve dışında giriş, çıkış, kayıt ve işlemlerini yapmak.

(9) Personel Devam Kontrol Sistemini (PDKS) sürekli güncelleyerek faal durumda tutmak, ziyaretçi kartlarının temini ve kullanılmasını temin etmek.

(10) 5809 sayılı Elektronik Haberleşme Kanunu kapsamında güvenlik personelinin telsizle iletişimini sağlamak.

(11) Başkan tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Sivil Savunma, İş Sağlığı ve Güvenliği Şube Müdürlüğünün Görevleri

MADDE 21- (1) Bakanlık sivil savunma planını hazırlamak ve güncellemek.

(2) Bakanlık hizmet binalarının tahliye edilmesine ilişkin planlamayı yapmak ve koordine etmek.

(3) Sivil savunma servislerinin kuruluşunu sağlamak ve eğitimlerini yaptırmak.

(4) 19/12/2007 tarihli ve 26735 sayılı Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik hükümlerinin Bakanlık hizmet binalarında uygulanmasını takip etmek ve yangın önleme tedbirlerini denetlemek.

(5) Bakanlık Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi Yönergesini hazırlamak ve sekretarya hizmetini yapmak.

(6) Afet ve acil durum ile sivil savunma hizmetleri için gerekli olan araç, gereç ve malzemenin tedarik ve teminini ilgili birimlerle koordine ederek planlamak, mevcutların bakım ve korunmalarının takibini yapmak.

(7) Afet ve acil durum ile seferberlik ve sivil savunma hizmetlerinin yürütülmesinde bakanlık hizmet birimleri ve kuruluşları ile diğer bakanlıklar ve kurum ve kuruluşlarla işbirliği ve koordinasyonda bulunmak.

(8) Afet, sivil savunma, acil durum ve seferberlikle ilgili düzenlenen tatbikatlarda, Bakanlık adına sekreteryaya hizmetlerini yapmak, bu konularla ilgili Bakanlık merkez ve ek hizmet binalarında tatbikatlar düzenlenmesini ve yürütülmesini sağlamak.

(9) Seferberlik ve savaş hali hazırlıkları ile ilgili iş ve işlemleri yapmak ve yaptırılmasını sağlamak.

(10) Bakanlık seferberlik ve savaş hali hazırlıklarına ilişkin planlamaları, afet ve acil durum hizmetlerinin koordinasyonu, sivil savunma hizmet ve faaliyetlerini yapmak, yaptırmak, denetlemek, takip ve koordine etmek.

(11) İş Sağlığı ve İş Güvenliği mevzuatının uygulanmasını sağlamak, gereken tedbirleri almak.

(12) Başkan tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Yemekhane Hizmetleri Şube Müdürlüğünün Görevleri

MADDE 22- (1) Devlet Memurları Yiyecek Yardımı Yönetmeliği ile Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı, Yemek Servisi ve Yiyecek Yardımı Yönergesi hükümlerine uygun olarak Bakanlığın merkez teşkilatında görev yapan personelin yemek ve yemek servisi hizmetlerini yürütmek, kontrolünü yapmak.

(2) Yemek Servisi Yönetim Kurulu Başkan ve üyelerinin teşkili için sekreteryaya işlemlerini yapmak.

(3) Bakanlık merkez teşkilatı binalarının mutfak ve yemekhanelerinin idaresi, yemeğin pişirilmesi, yemekhanelere dağıtımı ve personele sunulmasını sağlamak, buna ilişkin tedbirleri almak ve uygulamak.

(4) Hazine ve Maliye Bakanlığınca yayımlanan bütçe uygulama talimatları çerçevesinde personelden alınacak yemek katkı miktarını tespit etmek ve gerekli onayı almak.

(5) Tabldot yemek servisi gelirleri ile Bakanlık bütçesine konulan yemek yardımı ödeneğinin kısa vadede ihtiyaç duyulmayan tutarlarını bankalarda vadeli veya vadesiz hesaplarda değerlendirilmesine ilişkin işlemleri yapmak.

(6) Görevli memur tarafından düzenlenen yemekhane kesin hesap cetvellerini kontrol ederek, mali yılın bitimini takip eden ayın sonuna kadar Başkanın onayına sunmak.

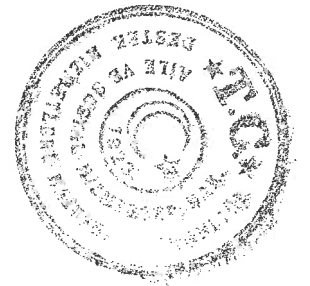
(7) Aylık yemek listelerini hazırlamak, uygulanmasını sağlamak.

(8) Tabldot yemek servisinin ihtiyacı olan gıda maddeleri ile diğer malzemeleri satın almak, ambara koymak ve ambar kaydı ile muhasebe kayıtlarının usulüne uygun tutulmasını sağlamak.

(9) Mutfaktaki ve diğer kullanım yerlerindeki malzeme ve makinelerin bakım ve temizliğini yaptırmak ve usulüne uygun çalıştırılmasını sağlamak.

(10) Mutfakta görevli personelin göreve başlamadan önce hijyen eğitimine tabi tutulduğuna dair belgeye sahip olduğunun kontrolünü yapmak.

(11) Başkan tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.



Ulaştırma ve Araç Hizmetleri Şube Müdürlüğünün Görevleri

MADDE 23- (1) Bakanlık merkez teşkilatının ulaştırma ve araç hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak,

(2) Bakanlık merkez teşkilatında bulunan taşıtların tahsisi, görevlendirilmesi, periyodik bakımı, onarımı, parça temini ve yakıt ihtiyacının karşılanmasını sağlamak.

(3) Bakanlık merkez teşkilatında bulunan taşıtların trafik tescil, plaka, sigorta işlemlerini sonuçlandırmak, trafik kazalarına ilişkin işlemleri takip etmek.

(4) Bakanlık mesai saatleri harici hizmetlerinin yürütülmesi bakımından mesai saati harici görev yapacak nöbetçi personelin görevlendirilmesini yapmak.

(5) Garaj amiri görevlendirilmesi için Başkana teklifte bulunmak.

(6) Araç kiralaması yapılan yüklenici firma ile sözleşme ve şartnamelerde tanımlanan ve idare tarafından yerine getirilmesi gereken işleri yapmak, hizmet alım ihalesi ile görev yapan şoförlerin özlük işlemlerini takip etmek.

(7) Personel servis araçlarının ihale öncesi teknik şartnamelerini ve servislerin güzergâhı ile Bakanlığa geliş-gidiş saatlerinin takibi, muayene kabul ve hakediş evraklarını hazırlamak.

(8) Resmi ve kiralık araçların akaryakıt alımı takibi ile muayene kabul ve hakediş evraklarını hazırlamak.

(9) Bakanlığımız merkez teşkilatına bağlı ek hizmet binalarında görev yapan ve servis hizmetinden yararlanamayan personel ile ilgili birimlerden gelen Toplu Taşıma Kartı taleplerini değerlendirmek.

(10) Başkan tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Taşınır Hizmetleri Şube Müdürlüğünün Görevleri

MADDE 24 - (1) Taşınır malların, ilgili mevzuatlarda belirtilen esas ve usullere uygun olarak edinilmesi, kullanılması, kontrolü, kayıtlarının tutulması, harcama birimi taşınır yönetim hesabının hazırlanmasını sağlamak.

(2) Bakanlık hizmetinde kullanılan taşınır malların idaresine ait konularda mevzuatı geliştirici düzenleyici iş ve işlemlerin yerine getirilmesi ile bu konuda doğacak tereddütlerin, giderilmesi ile ilgili çalışmalar yapılmasını sağlamak.

(3) Ekonomik ömrünü tamamlamış olan veya tamamlamadığı halde teknik ve fiziki nedenlerle kullanılmasında yarar görülmeyerek hizmet dışı bırakılanlar ile hurdaya ayrılan taşınırların mevzuatlar uyarınca gerekli işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.

(4) Bakanlık merkez birimince kullanılmasına ihtiyaç duyulmayan taşınırların taşra birimleri ile kamu kurum ve kuruluşlarına bedelsiz devredilmesi ile ilgili işlemlerin yerine getirilmesini sağlamak.

(5) Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.

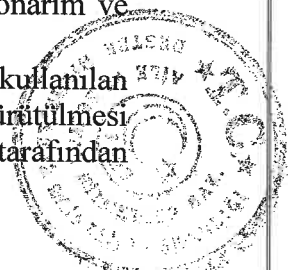
(6) Başkan tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Teknik ve Temizlik Hizmetleri Şube Müdürlüğünün Görevleri

MADDE 25 - (1) Bakanlık merkez birimlerinin her türlü temizlik, boya, badana, tadilat, tefrişat ve marangozluk hizmetlerini yürütmek, yapılması gereken bakım ve onarımları yapmak veya yaptırmak.

(2) Bakanlık hizmet binalarında kullanılan veya kullanılacak aydınlatma, ısıtma, havalandırma, asansör ve haberleşme sistemlerinin kurulması veya kurdurulması ve bu sistemlerin her zaman çalışır durumda olmaları için her türlü periyodik bakım, onarım ve kontrollerini yapmak veya yaptırmak.

(3) Bakanlık hizmet binalarında yapılacak tadilat ve onarımlar ile buralarda kullanılan makine ve teçhizatın tamirleriyle ilgili işlemlerin mevcut teknik personel eliyle yürütülmesi ve bu tamir ve onarımlarda ihtiyaç duyulan malzemelerin ilgili teknik personel tarafından tespitinin yapılarak satın alınması için teklifte bulunmak,



(4) Mevcut veya kullanılabilir cihaz, malzeme, ekipman ve sistemlerle ilgili teknolojik gelişmelerin takip edilerek Bakanlık hizmet ve faaliyetlerinde verimliliğin artırılmasına yönelik görüş, öneri ve projeleri hazırlamak veya hazırlatmak.

(5) Hizmet binalarında temizlik hizmetinin aksamaması için gerekli tedbirleri almak, temizlik personelinin dağılımını ve planlamasını yapmak,

(6) İşçilere verilen araç, gereç ve sarf malzemelerin kullanım alanlarında kontrolünü yapmak.

(7) Hizmet binalarında, Türk Bayrağının göndere çekilmiş olduğunu kontrol etmek, milli bayram ve resmi günlerde Türk Bayrağı ve Atatürk posterinin binaların ön cephelerine takılmasını sağlamak ve denetimini yapmak.

(8) Bakanlıkta yapılan konferans, basın toplantısı, kokteyl, brifing vb. yapılacağı yerlerin tanzim ve düzenleme işlerini yapmak.

(9) Bakanlık duyuru panolarını düzenlemek.

(10) Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Çağrı Merkezi Şube Müdürlüğünün Görevleri

MADDE 26 - (1) İletişim Merkezlerinin faaliyetlerinin, belirlenen usul ve esaslara göre yürütülmesini sağlamak.

(2) ALO 183 Şiddetle Mücadele hattı, ALO 144 Sosyal Yardım hattı ile Teknik Yardım ve Beyaz Masa hizmeti ve kurulması muhtemel diğer çağrı merkezleri aracılığı ile Bakanlığın hizmet alanında bulunan, ihmal, istismar ve şiddete uğramış kadın, çocuk yaşlı ve engelliler şehit yakınları ve gaziler ve sosyal yardıma ihtiyacı olan vatandaşların her türlü ihbar, talep, şikayet, görüş ve önerilerini almak, mesleki rehberlik ve danışmanlık yapmak, acil durumlarda emniyet, jandarma birimleri ve/veya acil müdahale ekip sorumluları ile iletişim kurulmak suretiyle müdahale edilmesini sağlamak.

(3) İletişim Merkezlerini koordine etmek, uygulamaları izlemek, değerlendirmek, nitelikli hizmet verilebilmesi için gerekli önlemleri almak.

(4) Çağrı merkezine gelen çağrıları sınıflayarak istatistiki bilgilerin oluşturulabileceği biçimde kayıt altına almak.

(5) Birimin hizmetleri ile ilgili seminer, sempozyum, konferans, toplantı ve hizmet içi eğitimlere katılmak.

(6) İletişim Merkezlerine gelen başvuruları kayıt altına almak.

(7) Hizmetleri iyileştirmeye ve geliştirmeye yönelik çalışmalar yapmak.

(8) Hizmete ilişkin veri kayıtlarını tutmak ve istatistiki değerlendirmeler yaparak veri tabanı oluşturmak.

(9) Veri kayıtlarını değerlendirmek, sonuçlarını Bakanlığın ilgili kurum ve kuruluşları ile paylaşmak.

(10) Birim hizmetlerine ilişkin rapor, bilgi notu vb. belgeleri düzenlemek ve arşivlemek.

(11) Diğer kamu kurum ve kuruluşları ve özel kuruluşlar ile yapılan ortak çalışmalara ve toplantılara katılmak.

(12) Bakanlık santral hizmetlerini yürütmek.

(13) Görev alanı ile ilgili olarak mevzuatla verilen diğer görevleri yerine getirmek.

(14) Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.



Kurum Tabipliğinin Görevleri

MADDE 27 - (1) Bakanlık merkez teşkilatına bağlı olan sağlık biriminin sevk ve idaresi ve yönetilmesine dair işlemleri yapmak.

(2) Bakanlık personelinin ve bunların bakmakla yükümlü oldukları aile fertlerinin muayene, tedavi, sağlık kuruluşlarına sevk ve diğer sağlık hizmetlerini yürütmek.

(3) Gerekli tıbbi tahlil ve tetkikleri laboratuvarlarda yaptırmak, lüzumu halinde diğer laboratuvarlara sevk etmek.

(4) Bulaşıcı hastalıklara karşı gereken tıbbi tedbirleri almak ve gerekli mercilere bildirimde bulunmak.

(5) Sağlıkla ilgili hizmet içi eğitimler düzenlemek.

(6) Başkan tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM Çeşitli ve Son Hükümler

Yetki Devri

MADDE 28 - (1) Mevzuatın bizzat başkan tarafından imzalanmasını emrettiği yazı ve onaylar hariç olmak üzere Başkan görev ve yetkilerinden bazılarını sınırlarını açıkça belirtmek ve yazılı olmak şartıyla Daire Başkan Yardımcılarına ve Şube Müdürlerine devredebilir. Yetki devri yapılan Daire Başkan Yardımcıları ve Şube Müdürleri verilen yetkinin tam ve doğru olarak kullanılmasından sorumludur.

Yürürlükten Kaldırılan Mevzuat

MADDE 29 - (1) Bu yönergenin onaylandığı tarihten itibaren 08/02/2017 tarihli ve 15484 sayılı (Mülga) Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı, Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı, Teşkilat ve Görevlerine İlişkin Yönerge yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 30 - (1) Bu Yönerge Bakan Onayı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 31- (1) Bu Yönerge hükümlerini Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanı yürütür.

