

**AİLE VE SOSYAL POLİTİKALAR BAKANLIĞI
DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞININ
TEŞKİLAT VE GÖREVLERİNE İLİŞKİN YÖNERGE**

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

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

Kapsam

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

Dayanak

MADDE: 3- (1) Bu Yönerge, 3/6/2011 tarihli ve 633 sayılı Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 18 ve 28 inci maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE: 4- (1) Bu Yönergede geçen;

- a) **Bakan:** Aile ve Sosyal Politikalar Bakanını,
- b) **Bakanlık:** Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığını,
- c) **Birim:** Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığında oluşturulan birimi,
- ç) **Birim Sorumlusu:** Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığında oluşturulan birimin sorumlusunu,
- d) **Daire Başkanı:** Destek Hizmetleri Dairesi Başkanını,
- e) **Daire Başkanlığı:** Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığını,
- f) **Daire Başkanı Yardımcısı:** Destek Hizmetleri Daire Başkanı Yardımcısını,
- g) **Daire Başkanı Yardımcılığı:** Destek Hizmetleri Daire Başkanı Yardımcılığını,
- ğ) **Şube Müdürü:** Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığında bulunan Şube Müdürünü,
- h) **Şube Müdürlüğü:** Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı bünyesinde oluşturulan Şube Müdürlüğünü ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat ve Görevler

Teşkilat

MADDE: 5- (1) 633 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 18 ve 28 inci maddesine göre kurulan Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığının teşkilatı ekli (1) sayılı cetvel ve (2) sayılı teşkilat şemasında gösterilmiştir.

(2) Başkan Yardımcılarının görev alanları ve Başkanlıkta görev yapan personelin, hangi Şube Müdürlüğü bünyesinde çalışacağını Daire Başkanı belirler ve gerekli görmesi halinde gerekli düzenlemeleri yapabilir. Daire Başkanlığı bünyesinde takip edilen proje ve diğer ek görevlerin hangi Şube Müdürlüğünün sorumluluğunda yürütüleceğini Daire Başkanı belirler.

(3) Daire Başkanı gerektiğinde Şube Müdürlüklerinin Daire Başkan Yardımcılıklarına dağılımını yeniden düzenleyebilir.

Daire Başkanlığının görevleri

MADDE: 6- (1) Daire Başkanlığının görevleri şunlardır;

- a) 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu hükümleri çerçevesinde, kiralama ve satın alma işlerini yürütmek, temizlik, güvenlik, aydınlatma, ısıtma, yapım onarım, taşıma ve benzeri hizmetleri yapmak veya yaptırmak,
- b) Bakanlığın taşınır ve taşınmazlarına ilişkin işlemleri ilgili mevzuat çerçevesinde yürütmek,
- c) Genel evrak ve arşiv hizmetlerini düzenlemek ve yürütmek,
- ç) Bakanlığın sivil savunma ve seferberlik hizmetlerini planlamak ve yürütmek,
- d) Bakan tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

Daire Başkanının görevleri

MADDE: 7- (1) Daire Başkanı, Daire Başkanlığının en üst yöneticisidir. Daire Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir;

- a) Daire Başkanlığına verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge, emir, çalışma, plan ve programlarına uygun olarak yürütmek,
- b) Hükümet programları, kalkınma ve icra planlarında Daire Başkanlığını ilgilendiren faaliyetleri takip ederek gereğinin yapılmasını sağlamak,
- c) Bakanlığın destek hizmetleri ile ilgili politika ve stratejilerini belirleyerek ilgili birimlerle iş birliği içinde sonuçlandırmak,
- ç) Daire Başkanlığının görev alanı ile ilgili yenilik ve değişimi gerektiren konularda projeler hazırlamak, birim imkânları ile diğer Bakanlık ve dış imkânları birleştirerek projelerin uygulanmasını sağlamak,
- d) Daire Başkanlığının insan gücü ihtiyacını belirlemek, buna göre personel planlamasını yapmak ve personelin gelişimini sağlamaya yönelik gerekli tedbirleri almak,
- e) Bağlı birim yöneticileri ve Daire Başkanlığı bünyesinde oluşturulacak kurul ve komisyonların görevlerini belirlemek, söz konusu birimler arasında görev dağılımı yaparak koordinasyon ve iletişimi sağlamak, ayrıca değişen ve gelişen şartlara göre gerekli değişiklik ve düzenlemeler yapmak,
- f) Hizmetler ile ilgili geliştirilen çeşitli teknolojik usul ve yöntemlerin Daire Başkanlığındaki süreçler açısından değerlendirmesini yapmak ve uygulanması için gerekli tedbirleri almak,
- g) Yapılan işlerin belirli aralıklarla değerlendirilmesi, mevcut yapının işlevselliğinin gözden geçirilmesi, görevlerin analiz edilerek daha etkin duruma getirilmesi amacıyla değerlendirmeler yapmak ve sistemin kamu yararı ve hizmet gereklerini karşılar hâle gelmesini sağlamak,
- ğ) Personelinin performansını incelemek, değerlendirmek ve denetlemek; verim düşüklüğü varsa bunun sebeplerini araştırmak (mesleki bilgi ve becerileri geliştirme) ve gerekli tedbirleri almak, gerektiğinde taltif etmek, bir üst göreve atanacak personeli niteliklerine ve belirlenen kriterlere göre seçmek ve atanması için teklifte bulunmak,
- h) Daire Başkanlığı faaliyetlerinin yenilik ve değişime uygunluğu dikkate alınarak daha etkin, verimli ve uygulanabilir olmasını sağlamak amacıyla koordinatör / koordinatörler görevlendirmek,
- ı) Kaynakların etkin ve verimli şekilde kullanılmasını sağlamak, israfın önlenmesine yönelik gerekli tedbirleri almak,
- i) Hizmetlerin daha etkin ve verimli bir şekilde yerine getirilebilmesi amacıyla, Bakanlığın diğer birimleri ile Bakanlık dışındaki kurum ve kuruluşlarla iş birliği yapmak,
- j) Bakanlık Merkez Teşkilatı İmza Yetkileri Yönergesine göre yetkili kılındığı yazıları Bakan adına imzalamak; yetkisinde bulunan konularda gerek görmesi hâlinde birim yöneticilerine hangi konularda ve hangi alanlardaki işlerin imza yetkisini devrettiğini yazılı olarak bildirmek,
- k) Daire Başkanlığının stratejileri konusunda uygun göreceği zamanlarda yönetim, plan, prensip ve politika tespiti amacıyla bağlı birim yöneticileri ile toplantı yapmak,
- l) Daire Başkanlığı hizmetlerinde ekip çalışması ruhunun yerleşmesini sağlamak,
- m) Görev verildiğinde Bakanlığı yurt içinde ve yurt dışında temsil etmek,
- n) Bakanlık Makamınca verilen benzeri görevleri yapmak.

Daire Başkanının yetki ve sorumlulukları

MADDE: 8- (1) Daire Başkanının yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.

a) Daire Başkanı, Daire Başkanlığının hizmet ve faaliyetleri ile emri altındakilerin iş ve işlemlerinden Bakanlık, Müsteşarlık ve ilgili Müsteşar Yardımcısı Makamına karşı sorumludur.

b) Bu Yönergede yer almayan ya da açıklık bulunmayan konularda genel hükümleri de dikkate alarak karar vermeye, uygulamayı düzenlemeye ve yönlendirmeye Daire Başkanı yetkilidir.

c) Daire Başkanı, Daire Başkanlığı çalışanlarının görev dağılımının yapılmasında, görev yerlerinin değiştirilmesi ile birimlerin görevlerinin değiştirilmesinde yetkilidir.

ç) Daire Başkanlığının her kademedeki yöneticileri, yapmakla yükümlü bulundukları hizmet ve görevleri Daire Başkanının emir ve direktifleri yönünde, mevzuata, plan ve programlara, etik kurallara uygun olarak düzenlemek ve yürütmekten sorumludurlar.

d) Daire Başkanı, Daire Başkanlığının hizmet ve faaliyetleri ile emri altındakilerin iş ve işlemlerinden Bakanlık Makamına karşı sorumludur.

Daire Başkanına yardım

MADDE: 9- (1) Daire Başkanının teklifi, ilgili Müsteşar Yardımcısının uygun görüşü ve Müsteşarın onayı ile idari ve mali işler konusunda bilgi sahibi ve deneyimi olup, Başkanlıkta veya Bakanlıkta görev yapan personel arasından Daire Başkanına yardımcı olmak üzere Daire Başkanı Yardımcıları görevlendirilebilir ve aynı usulle değiştirilebilir.

Daire Başkanı Yardımcılarının görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE: 10- (1) Daire Başkanı Yardımcılarının görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir;

a) Sorumlu olduğu Şube Müdürlükleri arasında koordinasyonu sağlayarak ahenkli bir şekilde çalışmalarını sağlamak, gerekli tedbirleri almak,

b) Başkana, planlama, koordinasyon ve yönetim işlerinde yardımcı olmak ve çalışma şartları ile diğer faaliyetlerde meydana gelen değişikliklerle ilgili bilgi vermek,

c) Kendisine bağlı birimlerle ilgili politika ve stratejilerin belirlenmesi ve uygulanmasında Başkana yardımcı olmak, politika ve stratejilerin alt kademelere en doğru biçimde aktarılmasını ve buna uygun hareket edilmesini sağlamak,

ç) Gerekğinde Daire Başkanına vekâlet etmek,

d) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Şube Müdürlerinin ortak görevleri

MADDE: 11- (1) Şube Müdürlerinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir;

a) Üst yönetim tarafından ve ilgili mevzuat gereğince belirlenmiş amaç, hedef, strateji ve ilkeler doğrultusunda, proje, faaliyet ve hizmetlerin yürütülmesi ile ilgili plan ve programları belirlemek, uygulamaları izlemek ve oluşabilecek sapmalar konusunda gerekli önlemleri almak,

b) Hazırlanan uzun ve orta vadeli planların, yıllık faaliyet programı ve bütçesine dönüştürülmesinde ve uygulanmasında kendi sorumluluk alanındaki görevleri yapmak,

c) Kurumun faaliyetlerini etkileyebilecek ya da ilgilendirecek nitelikte olan ve kendi görev kapsamı içinde bulunan gelişmeleri, yerli ve yabancı yayınları, yasal düzenleme ve değişiklikleri, politik, ekonomik ve sosyal gelişmeleri düzenli olarak izlemek, zamanında gerekli tedbirleri almak,

ç) Sorumluluğu altındaki faaliyetler ile ilgili uzun, orta ve kısa vadeli planlarına ve programları ve görev dağılımını hazırlamak, iç kontrol sistemini hazırlamak,

d) Daire Başkanlığının faaliyetlerinin değerlendirilmesinde kullanılacak kriterleri ve standartları oluşturmak ve belirli zaman aralıklarında değerlendirmek, faaliyetlerdeki değişimlerin kaydedilmesini ve raporlanmasını sağlamak, gerektiğinde düzeltici önlemleri almak,

e) Personelin motive olmasını engelleyen koşulların belirlenmesini ve gerekli önlemlerin alınarak motivasyon düzeyinin artırılmasını sağlamak,

f) Sorumluluğu altındaki faaliyetleri yönlendirmek, kendi aralarında koordine ve entegre

olmalarını sağlamak, bu amaçla, görev dağılımını, iş bölümünü ve çalışma düzenini belirlemek, personeli ve faaliyetleri izlemek ve koordine etmek,

g) Daire Başkanlığının çalışma ilke ve düzeni hakkında astlarına bilgi vermek ve yönlendirmek,

ğ) Bağlı personelin mesleki ve sosyal problemlerinin görev kapsamı dahilinde çözülmesine yardımcı olmak, ahenkli bir çalışma ortamının oluşmasını ve çalışma disiplini sağlamak,

h) Bakanlık personeline görev ve sorumluluk alanıyla ilgili konularda eğitim ve seminerler vermek,

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

i) Üst yönetimin, ilgili diğer makam ve kurumların, yöneticisinin ihtiyaç duyabileceği kendi görev kapsamındaki her türlü bilginin her an kullanılabilecek şekilde tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını sağlamak, gerektiğinde yazılı ya da sözlü açıklamalar ve sunumlar yapmak üzere hazırlıklı bulunmak,

j) Başkanlığın internet sitesinde Şube Müdürlüğü ile ilgili hususların yer almasını ve bilgilerin güncel tutulmasını sağlamak,

k) 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,

l) Faaliyetlerin verimliliğini artıracak yöntemlerin uygulanmasını sağlamak, bu amaçla personel ve yöneticiler tarafından önerilen tedbirleri değerlendirmek ve uygun görülen düzenlemeleri gerçekleştirmek,

m) Ölçme, değerlendirme, yeni sistem geliştirme çalışmalarının yapılmasını desteklemek ve bu çalışmalara katkıda bulunmak, öneriler geliştirmek,

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

o) Üst yönetim tarafından görevlendirildiği komisyon, komite vb. çalışma gruplarında yer almak ve üzerine düşen görevleri yerine getirmek,

ö) İmza yetkisini Kurumun menfaatleri ve hizmet gerekleri doğrultusunda kullanmak, Kurumun itibarının korunması yönünde üzerine düşen görevleri yerine getirmek,

p) Etik kültürünün yaygınlaştırılması ve etik kuralların uygulanmasını sağlamak,

r) Yazılı medyayı takip etmek, Başkanlık görev ve sorumluk alanlarıyla ilgili hizmetlerde gerekli bilgi ve belgeleri hazırlamak, istenilmesi halinde bilgi ve belgeleri sunulacak şekilde hazır bulundurmak,

s) Şube Müdürlüğünde görev yapanların personel devam kontrolü ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek ve takibini yapmak,

ş) Şube Müdürlüğünün hizmetlerine ait istatistiki bilgileri hazır bulundurmak.

Şube Müdürlerinin yetki ve sorumlulukları

MADDE: 12- (1) Şube Müdürlerinin yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir;

a) Bu Yönergede yer almayan ya da açıklık bulunmayan konularda genel hükümleri de dikkate alarak karar vermeye, uygulamayı düzenlemeye ve yönlendirmeye Şube Müdürü yetkilidir.

b) Şube Müdürleri şubeleri ile ilgili gerekli düzenlemeleri yapmaya, iş planlarını yapmaya ve personel planlaması yapmaya yetkilidir.

c) Şube Müdürleri görevlerini yerine getirirken Daire Başkanının/ Daire Başkanı Yardımcısının emir ve direktifleri yönünde, mevzuata, plan ve programlara, etik kurallara uygun olarak düzenlemek ve yürütmekten sorumludurlar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Şubeler/Birimler ve Görevleri

Şube Müdürlükleri/Birimler

MADDE: 13- (1) Daire Başkanlığı bünyesinde oluşturulan Şube Müdürlükleri/Birimler şunlardır;

- a) Bütçe, Tahakkuk ve Taşınır Hizmetleri Şube Müdürlüğü,
- b) Genel Evrak ve Arşiv Hizmetleri Şube Müdürlüğü,
- c) İnşaat ve Emlak Hizmetleri Şube Müdürlüğü,
- ç) Koruma ve Güvenlik Hizmetleri Şube Müdürlüğü,
- d) Sivil Savunma ve Seferberlik Hizmetleri Birimi,
- e) Sosyal Hizmetler Şube Müdürlüğü,
- f) Tedarik ve Satın Alma Hizmetleri Şube Müdürlüğü,
- g) Ulaştırma ve Araç Hizmetleri Şube Müdürlüğü,
- ğ) Yönetim-Hizmetleri Şube Müdürlüğü,

(2) İhtiyaç durumunda yetkili makamın onayı ile yeni hizmet birimleri kurulabilir ve/veya kaldırılabilir.

Şubelerin Çalışma Usul ve Esasları

MADDE: 14- (1) Şubeler görevlerini, ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde ve Daire Başkanının/Başkan Yardımcısının talimatları doğrultusunda yerine getirirler. Şubeler arasındaki koordinasyon ve iş dağılımı Daire Başkanının bilgisi dahilinde Daire Başkan Yardımcısı tarafından sağlanır.

Şubelerin/Birimlerin görevleri

MADDE: 15- (1) **Bütçe ve Tahakkuk Hizmetleri Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır;**

- a) Daire Başkanlığı birimlerinin ihtiyaçlarını temin etmek için her yıl belirlenen limitler doğrultusunda, avans kredi mutemedi görevlendirmek, posta pulu, malzeme vb. ihtiyaçları temin etmek, bu işlemlere ilişkin avans ve kredi açmak, mahsup etmek ve kapatmak,
- b) Daire Başkanlığınca ödenmesi gereken haberleşme araçlarının (mobil, GSM cep, harici telefonlar, kablolu TV, teleks, vb.) kullanımları sonucu tahakkuk eden faturaları tasnif etmek, imza ve tasdik işlemlerini tamamlayarak ödenmesi ile ilgili işlemleri yürütmek,
- c) Daire Başkanlığının bütçesini hazırlamak, bütçenin uygulanmasını takip etmek ve mali işlerle ilgili hizmetleri yürütmek, bütçe ve mali konuları ile ilgili iş ve işlemleri Strateji Geliştirme Başkanlığı ile koordineli yürütmek,
- ç) Bütçenin kabulü ve yayımlanmasından sonra tertipler ve Ayrıntılı Harcama Programı bazında gerekli planlamayı yapmak,
- d) Daire Başkanlığı bütçe ödenekleri ile taşra birimlerinden talep edilen memurların öğle yemeğine yardım ödeneklerinin gönderme ve tenkis işlemlerini yapmak,
- e) Maliye Bakanlığınca ödeneklerin serbest bırakılması ilkeleri ve tasarruf genelgeleri çerçevesinde, ödenek temini konusunda Strateji Geliştirme Başkanlığı ile koordineli çalışmak,
- f) Bakanlık merkez birimlerinin ortak kullanımında olan doğalgaz, elektrik, içme ve kullanma suyu, giderlerinin ödemelerini yapmak,
- g) Tedarik ve Satın Alma Hizmetleri Birimince alımı yapılan mal ve hizmetlerin tahakkuka bağlanarak tüm evrakları, sınıflandırma kodlarına göre hem bilgisayar hem de defter üzerinden kayıtlarını tutmak,
- ğ) Ödeme yapılan gerçek ve tüzel kişiler adına tahakkuk etmiş kamu zararının, ödeme emirlerinden mahsup edilerek, tahsil ve takip işlemlerini yürütmek,
- h) Mali mevzuatta yapılan yenilik ve değişiklikler konusunda Daire Başkanlığı birimlerini bilgilendirmek,
- ı) Daire Başkanlığı birimlerinin talepleri doğrultusunda, satın alınan mal ve hizmetlerin sözleşme hükümleri gereği yükleniciden alınan teminat mektubu karşılığı makbuzları muhafaza etmek, işin

esaslarına göre tamamlandığının anlaşılması üzerine, mal veya hizmet bedelini tahakkuka bağlamak ve/veya teminat mektuplarının iadesi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

i) Mali yıl içerisinde ortaya çıkan yeni hizmet ve ihtiyaçların gerektirdiği ek ödenek ihtiyacını tespit etmek, bu ihtiyaçların karşılanması için ilgili birimlerle koordineli olarak gerekli girişimlerde bulunmak,

j) Maliye Bakanlığı'nın direktifleri doğrultusunda Daire Başkanlığının bir önceki mali yıl Bütçesi Kesin Hesabını çıkarmak,

k) Strateji Geliştirme Başkanlığının talebi doğrultusunda, Daire Başkanlığının bir önceki yıl, Bütçe Giderleri Kesin Hesap Cetveli Açıklamasını düzenlemek,

l) Personelin geçici ve/veya sürekli görevlendirilmeleri durumunda düzenleyecekleri görev yolluklarının kontrolünü yapmak ve ödeme emirlerini tanzim etmek,

m) Kabul işlemleri tamamlanmış olan malzemelerin Taşınır İşlem Fişlerinin düzenlenerek malzemeler garantili ise garanti süresi içerisindeki hizmetlerin yüklenici tarafından verilmesini ilgili birimlerle koordineli olarak yürütmek,

n) 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununun 44 üncü maddesine göre harcama yetkilileri; taşınırların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesinden, kullanılmasından, kontrolünden, kayıtlarının Taşınır Mal Yönetmeliğinde belirtilen esas ve usullere göre saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasını sağlamaktan ve taşınır yönetim hesabını ilgili mercilere göndermekten sorumludur. Harcama yetkilileri taşınır kayıtlarının bu yönetmelik hükümlerine uygun olarak tutulması ve taşınır yönetim hesabının ilgili mercilere gönderilmesi sorumluluğunu taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri aracılığıyla yerine getirir.

o) Taşınır kayıt yetkilileri, harcama yetkililerince, memuriyet veya çalışma unvanına bağlı kalmaksızın, taşınır kayıt ve işlemlerini Taşınır Mal Yönetmeliğinde belirtilen usule uygun şekilde yapabilecek bilgi ve niteliklere sahip personel arasından görevlendirilir.

ö) Taşınır kayıt yetkililerinin görev ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir;

1) Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek,

2) Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, sarf malzemeleri hariç olmak üzere özellikleri nedeniyle kesin kabulleri belli bir dönem kullanıldıktan sonra yapılabilen taşınırların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek,

3) Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır mal yönetim hesap cetvellerini istenilmesi halinde konsolide görevlisine göndermek,

4) Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek,

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

6) Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek,

7) Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek,

8) Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak,

9) Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak,

10) Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak üzere taşınır kontrol yetkilisine teslim etmek,

11) Ambarlarında kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumlu olmak,

12) Ambarlarını devir ve teslim etmeden, görevlerinden ayrılmamak,

p) Taşınır kontrol yetkilileri, harcama yetkililerince, taşınır kayıt yetkilisinin yapmış olduğu kayıt ve işlemleri kontrol etmek üzere yardımcılarında veya bunların bir alt kademesindeki yöneticileri arasından görevlendirilir. Personel yetersizliği nedeniyle taşınır kontrol yetkilisi görevlendirilemeyen

harcama birimlerinde ise bu görev harcama yetkilisi tarafından yerine getirilir.

r) Taşınır kontrol yetkililerinin görev ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir;

1) Taşınır kayıt ve işlemleri ile ilgili olarak düzenlenen belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol etmek,

2) Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelini imzalayarak harcama yetkilisine sunmak,

s) Taşınır kontrol yetkilisi ile taşınır kayıt yetkilisi görevi aynı kişide birleşemez.

ş) Taşınır kayıt yetkilileri ile taşınır kontrol yetkilileri, düzenledikleri ve imzaladıkları belge ve cetvellerin doğruluğundan harcama yetkilisine karşı birlikte sorumludur.

t) Daire Başkanlığınca verilecek diğer görevleri yapmak.

(2) Genel Evrak ve Arşiv Hizmetleri Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır;

a) Bakanlığa gelen ve işlem görmesi gereken evrakı usulüne uygun bir şekilde elektronik ortama kaydetmek, ilgili birimlere dağıtımını sağlamak,

b) Bakanlıktan çıkan evrakların gerek elektronik ortamda, gerekse fiziki olarak kaydedilerek gönderilmesini sağlamak,

c) Önemine binaen Makama arz edilmesi gereken önemli evrakı Makama arz etmek, muhtevalarına göre ilgili birime teslimini sağlamak,

ç) Bakanlık adına gelen paket, koli ve zimmetli evrakı posta veya kargo servislerinden teslim alarak ilgili yerlere iletmek,

d) Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik hükümleri ile diğer arşiv mevzuatı çerçevesinde, Bakanlık birimlerinin birim arşivi oluşturulmaları yönünde gerekli koordinasyonu sağlamak ve ihtiyaç duyacakları her türlü teknik ve idari bilgilendirmeleri yapmak,

e) Merkez ve taşra teşkilatlarında birim arşiv mekânlarının bulunup bulunmadığı ve bu mekânların mevzuatta belirtilen koşulları taşıyıp taşımadığının kontrollerinin yapılması,

f) Arşiv sorumlularının ve yeterli sayıda yardımcı arşiv elemanının görevlendirilip görevlendirilmediğinin kontrolünün yapılması,

g) Bakanlığın merkez ve taşra birimlerinde her yıl bir önceki yıla ait belgelerin düzenli bir şekilde birim arşivlerine devrinin yapılıp yapılmadığının kontrollerini yapmak,

ğ) Birim arşivlerinde bulunan malzemenin koruma koşullarının taşıyıp taşımadığının kontrolünü yapmak,

h) Taşra teşkilatında birim arşivlerinde bulunan evraklardan ön görülen bekleme süresi dolan evrakların ayıklama ve imha işlemine tabi tutulup tutulmadığının kontrolünü yapmak,

ı) Ayıklama ve imha işlemleri sonucu imhasına karar verilen evrakın idari prosedürü tamamlamak suretiyle imhasına, Komisyonlarca Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğüne devredilmesine karar verilen evrakların devrinin gerçekleştirilip gerçekleştirmediğinin kontrolünü yapmak,

i) Daire Başkanlığı arşiv hizmetlerini yürütmek,

j) Kurum ve Daire Başkanlığı birim arşivinde bulunan malzemenin korunması ve saklanması için gerekli önlemleri almak ve alınmasını takip etmek,

k) Arşivdeki malzemenin ön görülen süre içerisinde birim arşivlerinde saklanması ve birim arşivlerinde ön görülen bekleme süresi dolan evrakların asli düzenleri içerisinde kurum arşivine devrini sağlamak,

l) Kurum arşivine devredilmiş evraklardan ön görülen bekleme süresi dolan evrakların ayıklama ve imha işlemlerine tabi tutulması için gerekli komisyonların oluşmasını koordine etmek,

m) Ayıklama ve imha işlemleri sonucu imhasına karar verilen evrakın idari prosedürü tamamlamak suretiyle imhasına, Komisyonlarca Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğüne devredilmesine karar verilen evrakların devrine dair işlemleri yapmak,

n) Araştırmaya açık arşiv malzemelerini, ilgili şahısların talepleri halinde yararlanmalarını sağlamak,

o) Daire Başkanlığınca verilecek diğer görevleri yapmak.

(3) İnşaat ve Emlak Hizmetleri Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır;

- a) Bakanlık merkez teşkilatı hizmet binaları, lojmanlar, eğitim ve sosyal tesislerin her türlü tadilat ve onarımını yaptırmak,
- b) Yaptırılacak olan işlerin esasını teşkil edecek keşif özetlerini hazırlamak ve ödeneğinin teminine dair işlemleri koordine etmek,
- c) Yapım ve onarım işleri ihaleleri ile ilgili teknik şartnameyi hazırlamak ve teknik konularda Tedarik ve Satın Alma Hizmetleri Şube Müdürlüğüne personel vb. konularda destek vermek,
- ç) İhalenin tamamlanmasını müteakip sözleşme ve yer teslimini yapmak,
- d) Bakanlık kullanımındaki bina ve tesislerden ihalesi Daire Başkanlığınca yapılan yapım ve onarım işlerinin denetim hizmetlerini sağlamak, yüklenici firmaların hak edişlerini tanzim etmek, geçici ve kesin kabulüne ait çalışmaları yapmak, yapım ya da onarım işinin bitirilmesini müteakip ilgili birimlere teslim etmek,
- e) Bakanlık merkez ve taşra teşkilatına ait yapım ve onarım işlerine ait teknik eleman taleplerini imkânlar dâhilinde karşılamak, yapım ve onarım işlerinin denetim işlerini yürütmek, hak edişlerin hazırlanmasını koordine etmek ve ödenmesine dair işlemleri yapmak,
- f) Yapım ve onarım işlerinin geçici ve kesin kabul işlemlerinin yapılmasını takip etmek,
- g) Bakanlığımız ısıtma hizmetlerinde kullanılmakta olan yakıtların yıllık tüketim miktarlarını tespit ve kullanımdan doğan giderlerin ödenmesini koordine etmek,
- ğ) Tasarruf Tedbirleri Genelgesi çerçevesinde, Bakanlığımız bünyesinde ve bağlı kuruluşlarında alınabilecek tasarruf (elektrik, su, doğalgaz, akaryakıt, vb.) önlemlerinin belirlenerek bunlara ilişkin gerekli tasarrufun sağlanmasının teminini diğer merkez teşkilatı birimleri ile birlikte takip etmek ve bunlara ilişkin dokümanları müştereken hazırlayarak Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığına sunmak,
- h) Bakanlığa bağış, tahsis ya da gayrimenkul takası olarak alınması düşünülen bina ve arsalarla ilişkin gerekli teknik incelemeleri yapmak,
- ı) Bakanlık merkez ve taşra teşkilatı birimlerinin kullanımındaki taşınmaz malların envanter kayıtlarını tutmak ve konsolide edilen icmal cetvellerinin Strateji Geliştirme Başkanlığınca sistem üzerinden alınmasını sağlamak,
- i) İhtiyaç duyulan bina ve arsaların, Bakanlık hizmetlerinde kullanılmak üzere ilgili kamu kurum ve kuruluşlarından tahsis, irtifak hakkı tesisi, kamulaştırma vb. yoluyla taşınmaz teminine yönelik çalışmalar yapmak, varsa imar sorunlarının (ifraz, tevhit veya yola terk) çözümüne yönelik çalışmalar yapmak,
- j) Bakanlığımız yatırım programına alınacak ve/veya alınmış projeler ile ilgili teknik değerlendirmesiyle ilgili Genel Müdürlük ve Başkanlıklar ile koordineli olarak yapmak,
- k) Bakanlığımız yatırım programında yer alan projelerin ihtiyaç ve fonksiyonel yönden uygunluğunu sağlamak,
- l) Yatırım programına alınan inşaatlara ait tip projeleri ihtiyaç sahibi birimlerle birlikte belirlemek, ilgili Genel Müdürlüklerle proje ile ilgili koordine sağlamak, projesi mevcut olmayan inşaat işleri için proje hazırlatmak, temin etmek,
- m) Bakanlığımız yatırım projelerinin, inşaatların teknik olarak fiziki ve nakdi gerçekleşme durumlarını izlemek, proje maliyet artışlarının teknik olarak detaylı gerekçeye dayandırmak,
- n) Daire Başkanlığınca verilecek diğer görevleri yapmak.

(4) Koruma ve Güvenlik Hizmetleri Şube Müdürlüğünün (10/6/2004 tarihli ve 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunun ilgili maddeleri çerçevesindeki) görevleri şunlardır;

- a) Koruma ve güvenliğini sağladıkları alanlara girmek isteyenleri duyarlı kapıdan geçirme, bu kişilerin üstlerini dedektörle arama, eşyaları X-ray cihazından veya benzeri güvenlik sisteminden geçirmek,
- b) Toplantı, konser, spor müsabakası, sahne gösterileri vb. etkinlikler ile cenaze ve düğün törenlerinde kimlik sorma, duyarlı kapıdan geçirme, bu kişilerin üstlerini dedektörle arama, eşyaları X-ray cihazından vb. güvenlik sistemlerinden geçirmek,
- c) 4/12/2004 tarihli ve 5271 sayılı Ceza Muhakemesi Kanununa göre yakalama emri üzerine gerekli iş ve işlemleri yürütmek,
- ç) Görev alanında, haklarında yakalama, tutuklama veya mahkumiyet kararı bulunan kişileri

yakalamak ve aramak,

d) Yangın, deprem gibi tabii afet durumlarında ve imdat istenmesi halinde görev alanındaki işyeri ve konutlara girmek,

e) Şüpheli görülen hususları genel kolluk kuvvetlerine bildirmek, ihbar etmek,

f) Güvenlik kameralarının izlenmesi, kayıt sisteminin kurulması, cihazların her daim kayıt alacak şekilde eksiksiz çalışmasının takibi,

g) Terk edilmiş ve bulunmuş eşyayı emanete almak,

ğ) Kişinin vücudu veya sağlığı bakımından mevcut bir tehlikeden korunması amacıyla yakalamak,

h) Olay yeri ve delillerini ilgili mevzuat çerçevesinde korumak ve ilgililere teslim etmek,

ı) 22/11/2001 tarihli ve 4721 sayılı Türk Medeni Kanununun 981 inci maddesine, 11/1/2011 tarihli ve 6098 sayılı Türk Borçlar Kanununun 64 üncü maddesine, 26/9/2004 tarihli ve 5237 sayılı Türk Ceza Kanununun 25 inci maddesine göre zor kullanmak,

i) Bakanlık otoparkına gelen araçların giriş ve çıkışlarını kontrol ederek, araçların düzenli park etmelerini sağlamak,

j) Bakanlık hizmet binalarının koruyucu güvenlik denetimlerinin ve eksikliklerinin ilgili birimlere bildirilmesi ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,

k) Bakanlık binası iç ve dış güvenlik önlemleri için 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanununa göre 24 saat hizmet esaslı ile hizmet vermek,

l) Bakanlık personelinin kimlik kartı tanımlama ve takibine ait iş ve işlemleri yapmak,

m) Daire Başkanlığınca verilecek diğer görevleri yapmak.

(5) Sivil Savunma ve Seferberlik Hizmetleri Biriminin görevleri şunlardır;

a) Sivil Savunma Planlarını hazırlamak,

b) Planlanan işlerin gerçekleştirilmesi, değişiklik ve yeniliklerin işlenmesi, gereğinde uygulanması takip ve tedbirini sağlamak,

c) Gerekli sivil savunma tesis ve malzeme ve teçhizatının tedarik ve teminini, mevcutlarının bakım ve korumalarını takip etmek,

ç) Sivil Savunma ekiplerinin kuruluş ve eğitimlerini yaptırmak,

d) Sivil Savunma hizmetlerinin lüzumu ödeneklerinin bütçeye konulması, konulanların sarf yerlerini teklif tespit ve takip etmek,

e) Sivil savunma uzmanlığı birimi için çalışma raporları hazırlamak,

f) Bakanlık İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu'nun sekretaryasını ve koordinasyonunu yapmak,

g) İş Sağlığı ve İş Güvenliği mevzuatının uygulanması konusunda merkez ve taşra teşkilatına rehberlik yapmak,

ğ) Daire Başkanlığınca verilecek diğer görevleri yapmak.

(6) Sosyal Hizmetler Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır;

a) Bakanlığa ait kamu konutlarının, Bakanlık personeline ilgili mevzuatta belirtilen kriterlere göre sıra, görev ve hizmet tahsis esasları kapsamında tahsisini yapmak ve tahsis edilen personelden kira bedellerinin kesilmesine dair işlemlerin takibini yapmak,

b) Belirlenen esaslara göre tahsis edilmiş konutların (oturma süresi sonunda, ölüm, emeklilik, görevden ayrılma vb.) tahliyesine dair işlemleri yapmak,

c) Kamu Konutları Yönetmeliğine göre her yıl Ocak ayı içinde konut talep eden personel için gerekli değerlendirme yapılarak toplam puana göre görev ve sıra tahsis cetveli oluşturmak,

ç) Maliye Bakanlığı tarafından her yıl yeniden belirlenen kira artışına göre mevcut lojmanların kiralalarını güncellemek,

d) Kiralama yapılan konutlara ilişkin kiralama ve ödeme işlemlerinin takip etmek,

e) Diğer kurumlarla takas edilen konutlara ilişkin protokolleri yapmak, bu suretle edinilen konutların tahsis ve tahliye işlemlerini takip etmek,

f) Konutların bakım ve onarımlarını yaptırmak,

g) Bakanlığa bağlı olan kreş, eğitim ve dinlenme tesislerinin sevk ve idaresi, kurulması, kontrolü ve

yönetilmesine dair işlemleri yapmak,

ğ) Bakanlık merkez teşkilatı personeli arasında birlik ve beraberliği güçlendirecek, işbirliği ve motivasyonu yükseltecek spor, kültür, sanat faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi için gerekli iş ve işlemleri takip etmek, bunlara ilişkin kayıt ve dokümanları muhafaza etmek,

h) Bakanlık temizlik, veri hazırlama ve yemekhane hizmetlerinin hizmet alımı suretiyle ile özel firma tarafından yürütülmesini sağlamak, hizmet esnasında doğabilecek aksaklıkları gidermek, ilgili firma ile koordineyi sağlamak, sözleşme ve şartnamelerde tanımlanan ve idare tarafından yerine getirilmesi gereken diğer işleri yapmak, hizmet alım personelinin özlük işlemlerini takip etmek,

ı) Bakanlığımız merkez teşkilatına hizmet veren kafeterya, kuaför, berber, kuru temizleme, PTT Şubesi vb. yerlerin işletilmesini koordine etmek, Maliye Bakanlığı ile ilgili işlemlerini yürütmek,

i) Bakanlığın santral hizmetlerini idari olarak yürütmek,

j) Bakanlık birimlerinin ve ilgili diğer kurum ve kuruluşlarının afiş, broşürlerini Bakanlık tanıtım yerlerine asılmasını sağlamak, stant açmalarını koordine etmek,

k) Bakanlığın hizmet birimlerinde kadın, çocuk, yaşlı, gazi ve engellilere yönelik genel ihtiyaç (çocuk bakım ve emzirme odası, tuvalet, lavabo, asansör vs.) yaşam alanlarının teminini yapmak,

l) Sağlık hizmetlerini yürütmek,

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

n) Gerekli tıbbi tahlil ve tetkikleri laboratuvarında yaptırmak, lüzumu halinde diğer laboratuvarlara sevk etmek,

o) Bakanlık merkez kuruluşundaki çalışma yerlerini, çalışma şartlarını, yemekhaneleri ve buralarda çalışanları sağlık yönünden denetlemek,

ö) Bulaşıcı hastalıklara karşı gereken tıbbi tedbirleri almak ve gerekli mercilere bildirimde bulunmak,

p) Sağlık konusunda konferans, panel, seminer gibi toplantılar ve yenilikleri takip etmek,

r) Personelin sağlık problemleri hakkında araştırma yapmak ve bu konuda teklifler sunmak,

s) Yapılan çalışmalar hakkında istatistiki bilgileri değerlendirip dokümantasyonu yaptırmak,

ş) Sağlıkla ilgili hizmet içi eğitimleri düzenlemek ve vermek,

t) Bakanlığın merkez teşkilatında görev yapan personelin yemek ve yemek servisi hizmetlerinin yürütülmesi için gerekli önlemleri almak, kontrolünü yapmak ve buna ilişkin diğer hizmetleri yürütmek,

u) Yemek Servisi Yönetim Kurulu Başkan ve üyelerinin teşkili için gerekli işlemleri yapmak,

ü) Bakanlık mutfak ve yemekhanelerinin idaresi, yemeğin pişirilmesi, yemekhanelere dağıtımı ve personele sunulmasını sağlamak, buna ilişkin tedbirleri almak ve uygulamak,

v) Maliye Bakanlığınca yayımlanan bütçe uygulama talimatları çerçevesinde personelden alınacak yemek katkı miktarını tespit etmek ve onaylarını almak,

y) Tabldot yemek servisi gelirleri ile Bakanlık bütçesine konulan yemek yardımı ödeneğinin kısa vadede ihtiyaç duyulmayan paralarını bankalarda vadeli veya vadesiz hesaplarda değerlendirilmesine karar vermek ve işlemlerini yapmak,

z) Muhasebe memuru tarafından düzenlenen kesin hesap cetvellerini kontrol ederek, mali yılın bitimini takip eden ayın sonuna kadar Daire Başkanının onayına sunmak,

aa) Şubesine ait mal ve hizmet alımı yapmak üzere Satın Alma ve Muayene Kabul Komisyonunun asil ve yedek üyelerini tespit ederek Daire Başkanının onayına sunmak,

bb) Birim amiri, üye gıda mühendisi/diyetisyen veya tabip ve aşçıbaşı ile birlikte hazırlanan haftalık/aylık yemek listelerinin onaylanarak uygulanmasını sağlamak,

cc) Tabldot yemek servisinin ihtiyacı olan gıda maddeleri ile diğer malzemeleri satın almak, ambara koymak ve ambar kaydı ile muhasebe kayıtlarının usulüne uygun tutulmasını sağlamak ve birer aylık periyotlar halinde kontrolünü yapıp tutanağa bağlamak,

çç) Mutfaktaki ve diğer kullanım yerlerindeki malzeme ve makinelerin bakım ve temizliğini yaptırmak ve usulüne uygun çalıştırılmasını sağlamak,

dd) Mutfakta görevli personelin göreve başlamadan önce hijyen eğitimine tabi tutulduğuna dair belgeye sahip olduğunun kontrolünü yapmak,

- ee)Devlet Memurları Yiyecek Yardımı Yönetmeliği ile Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı Yemek Servisi ve Yiyecek Yardımı Yönergesi hükümlerini yerine getirmek,
- ff) Mutfakta görevli aşçılar arasından bir aşçıbaşı görevlendirilmesi için Daire Başkanına teklifte bulunmak,
- gg)Kendi şubesindeki kontrol sisteminin etkin bir şekilde işlemlerini sağlayacak tedbirleri almak ve stratejik planlamayla ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- ğğ)Daire Başkanlığınca verilecek diğer görevleri yapmak.

(7) Tedarik ve Satın Alma Hizmetleri Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır;

- a) Başkanlık 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,
- b) Satın alma hizmetlerinin yürütülmesinde 4734 sayılı Kanun, 4735 sayılı Kanun ve Hizmet Alımı İhaleleri Uygulama Yönetmeliğine göre ihale dokümanının kabul işlemlerini ilgili birimlerce koordine etmek,
- c) Satın alma onaylarında belirtilen ihtiyacın teminine ilişkin gerekli ilanları yapmak ve gelecek teklifleri değerlendirmek üzere satın alma komisyonlarını oluşturmak,
- ç) İlan neticesi verilen teklifleri oluşturulmuş komisyon marifeti ile değerlendirerek, değerlendirme sonucunda gerekli işlemleri yapmak,
- d) İşin ihale edilmesi durumunda komisyon kararını düzenleyerek harcama yetkilisinin onayına sunmak, onaylanmasını müteakip bütçe kalemi ve ihale limitleri göz önünde bulundurularak gerekli işlemleri yapmak,
- e) Yüklenici firma ile sözleşme akdi düzenleyerek tescil işlemlerini tamamlamak ve malın teslim ve tesellüm işlemlerini takip etmek,
- f) Satın alınacak mal veya hizmetin idareye teslim edilmesi için firmaya yazılı veya sözlü talimat vermek,
- g) İdareye, faturası ile birlikte teslim edilen mal veya hizmeti, Hizmet Alımları Muayene ve Kabul Yönetmeliğine göre muayene komisyonuna sevk etmek,
- ğ) Bakanlık hizmetlerinin yürütülmesinde bölünemeyen ve genelini ilgilendiren Mal/Hizmet/Danışmanlık ihtiyaçlarını 4734 sayılı Kanunun ve 4735 sayılı Kanunun ilgili maddeleri çerçevesinde temin etmek,
- h) Ödeme evrakları tamamlanan dosyaları Bütçe ve Tahakkuk Hizmetleri Birimine göndermek,
- ı) Daire Başkanlığınca verilecek diğer görevleri yapmak.

(8) Ulaştırma ve Araç Hizmetleri Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır;

- a) Bakanlık merkez teşkilatında kullanılan taşıtların tahsisi, görevlendirilmesi, periyodik bakımı, onarımı, parça temini ve yakıt ihtiyacının karşılanması,
- b) Bakanlık hizmetleri için geçici araç görevlendirilmelerine dair işlemleri yapmak ve takip etmek,
- c) Bakanlık personel ulaşımını sevk ve idaresini sağlamak,
- ç) Bakanlık merkez teşkilatında bulunan taşıtların trafik tescil, plaka, sigorta işlemlerini sonuçlandırmak, trafik kazalarına ilişkin işlemleri takip etmek,
- d) Bakanlık mesai saatleri harici hizmetlerinin yürütülmesi bakımından mesai saati harici görev yapacak nöbetçi personelin görevlendirilmesi, sevk ve idaresi ile her türlü idari ve teknik hizmetlerin yürütülmesini sağlamak,
- e) Garaj amiri görevlendirilmesi için Daire Başkanına teklifte bulunmak,
- f) Bakanlık ulaştırma ve araç hizmetlerinin hizmet alımı suretiyle ile özel firma tarafından yürütülmesini sağlamak, hizmet esnasında doğabilecek aksaklıkları gidermek, ilgili firma ile koordineyi sağlamak, sözleşme ve şartnamelerde tanımlanan ve idare tarafından yerine getirilmesi gereken diğer işleri yapmak, hizmet alım personelinin özlük işlemlerini takip etmek,
- g) Daire Başkanlığınca verilecek diğer görevleri yapmak.

(9) Yönetim Hizmetleri Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır;

- a) Daire Başkanlığının kanun, tüzük, yönetmeliklerce belirlenmiş görevlerinin yerine getirilmesinde birimlerle işbirliği ve koordinasyon yapmak,
- b) Daire Başkanlığı personelinin özlük iş ve işlemlerini Personel Dairesi Başkanlığı ile koordineli yürütmek, Personel Yönetim Sistemi'ni kullanmak,
- c) Daire Başkanlığının görevleri ile ilgili konularda, Daire Başkanlığı birimleri arasında gerekli koordinasyonu sağlamak ve bu çerçevede yapılması gereken çalışmaları sevk ve idare etmek,
- ç) Daire Başkanlığı ile ilgili internet sayfası hizmetlerini yürütmek,
- d) Daire Başkanlığı birimlerinin evrak işlemlerini yürütmek,
- e) Daire Başkanlığı personelinin maaş, ek ders ücreti, kişi borçları ve benzeri ödemeleri ile sendika üyeliğine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- f) Daire Başkanlığı personelinin, izin, sağlık raporu, istifa, emeklilik gibi özlük işlemlerini yürütmek,
- g) Daire Başkanlığı personelinin disiplin, ödül ve ceza ile ilgili iş ve işlemlerini takip etmek, gizlilik ilkesine uygun olarak gerekli kayıtların tutulmasını sağlamak,
- ğ) Daire Başkanlığında staj yapacak stajyer öğrencilerin maaş ödemelerini yapmak, diğer Şube Müdürlükleriyle koordineli iş ve işlemlerini yürütmek,
- h) Daire Başkanlığının çalışmalarını Bakanlık vizyonuna, stratejik amaç ve hedeflerine uygunluk açısından takip etmek, gerekli düzeltici önleyici faaliyetleri yürütmek, Daire Başkanlığının vizyon, misyon, stratejik amaç ve hedeflerini belirlemek, uygulamayı izlemek, bilgilendirme ve eğitim çalışmalarını koordine etmek,
- ı) Bakanlık stratejik plan hazırlık çalışmalarına katılmak, stratejik yönetim süreci uygulamalarını Bakanlık Strateji Geliştirme Başkanlığı ile koordinasyon içinde yürütmek, takip etmek, sonuçları raporlamak ve sunmak,
- i) Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı çalışmalarını koordine etmek ve yürütmek,
- j) Daire Başkanlığının yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek, yorumlamak,
- k) Ar-Ge faaliyetleri ile yenilik tanımı kapsamındaki projelerde, yeni bilgi, ürün, süreç, yöntem ve sistemlerin oluşturulması ile ilgili projeleri yönetmek,
- l) Daire Başkanlığının kamu hizmet envanteri, kalite yönetim sistemi, performans programı, risk eylem planı ve diğer plan-projelerin hazırlanmasında Bakanlık Strateji Geliştirme Başkanlığı ve diğer birimlerle koordinasyonu sağlamak, raporlamak ve gerektiğinde güncellemek,
- m) Daire Başkanlığının iş süreçlerini çıkarmak ve ihtiyaç analizlerini yapmak, kaynaklar elverdiği ölçüde araştırma yapmak, teşvik etmek, desteklemek ve sonuçlarını ilgili mercilere sunmak,
- n) Daire Başkanlığının günlük, aylık-yıllık faaliyet ve brifing raporlarının hazırlanmasının koordinasyonunu yapmak,
- o) Daire Başkanlığına yönelik bilgi edinme, BEYS, BİMER başvuruları, soru önergelerinin cevaplanması ile ilgili işlemleri koordine ederek sonuçlandırmak,
- ö) Daire Başkanlığının ana birimlerince yürütülen hizmetler dışındaki konularda görüş talep edilen yazılarla ilgili koordinasyonu sağlayarak cevaplandırmak,
- p) Bakanlık merkez birimlerinde kullanılan ve onarım ihtiyacı doğan cihaz, makine ve teçhizatın veya gerekli parçalarının değiştirilmesi ve satın alınması amacıyla teknik personelce keşif raporlarının hazırlanmasını sağlamak, malzemenin teminine dair işlemlerin yapılmasını koordine etmek,
- r) Bakanlık merkez teşkilatı birimlerine ait her türlü elektrik, kalorifer ve sıhhi tesisat arızalarının giderilmesi ve bakımlarına ilişkin işlemleri yapmak,
- s) Bakanlık merkez birimlerinin her türlü boya, badana, tadilat, tefrişat ve marangozluk hizmetlerini yürütmek, yapılması gereken bakım ve onarımları yapmak,
- ş) Bakanlık merkez teşkilatı hizmet binalarındaki makine ve teçhizatların aylık yıllık bakımlarını yapmak, arızalara müdahale etmek, yetkili firmalarla bakım sözleşmesi yapmak suretiyle bakım ve onarımlarının yapılmasını sağlamak,
- t) Daire Başkanlığınca yapılan onarım ihalelerinde kontrol teşkilatına yardımcı olmak, geçici ve

kesin kabulü arasında geçen süre içerisinde yapılan imalatların çalışması hakkında kontrol teşkilatını bilgilendirmek, yapım veya onarım işinin bitirilmesine müteakip onarımı yapılan işleri teslim almak,

u) Bakanlık merkez teşkilatı birimlerinde kullanılan her türlü mekanik elektrik veya elektronik makine ve cihazların (telefon, asansör, klima, kazan dairesinin vb.) onarım ve bakımlarına ilişkin ilk müdahaleyi yapmak, periyodik bakımlarının yapılmasını takip ve kontrol etmek, onarılması veya yenilenmesi hususunda keşif raporları hazırlanmasını talep etmek, iş bitiminde işin tamamlandığına dair muayene ifa raporlarını düzenlemek veya sonuçlandırmak,

ü) Daire Başkanlığınca verilecek diğer görevleri yapmak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yetki devri

MADDE: 16- (1) Daire başkan yardımcıları ve şube müdürleri, sınırlarını yazılı olarak açıkça belirlemek ve Destek Hizmetleri Dairesi Başkanının onayı ile yetkilerinin bir kısmını astlarına devredebilir. Ancak, yetki devri yetki devredenin sorumluluğunu kaldırmaz.

Yürürlük

MADDE: 17- (1) Bu Yönerge Bakan Onayı ile yürürlüğe girer.

MADDE: 18- (1) Bu yönergenin onaylandığı tarihten itibaren 19/02/2013 tarihli ve 39 sayılı yönerge yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürütme

MADDE: 19- (1) Bu Yönerge hükümlerini Aile ve Sosyal Politikalar Bakanı yürütür.

EK: (1) CETVEL

**T.C.
AİLE VE SOSYAL POLİTİKALAR BAKANLIĞI
Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı**

Daire Başkanı	Daire Başkanı Yardımcıları	Şube Müdürlükleri/Birimler	Diğer Hizmet Birimleri
Daire Başkanı	Daire Başkanı Yardımcıları	a) Bütçe, Tahakkuk ve Taşınır Hizmetleri Şube Müdürlüğü, b) Genel Evrak ve Arşiv Hizmetleri Şube Müdürlüğü, c) İnşaat ve Emlak Hizmetleri Şube Müdürlüğü, ç) Koruma ve Güvenlik Hizmetleri Şube Müdürlüğü, d) Sivil Savunma ve Seferberlik Hizmetleri Birimi, e) Sosyal Hizmetler Şube Müdürlüğü, f) Tedarik ve Satın Alma Hizmetleri Şube Müdürlüğü, g) Ulaştırma ve Araç Hizmetleri Şube Müdürlüğü, ğ) Yönetim-Hizmetleri Şube Müdürlüğü.	• Kurullar • Komisyonlar • Satın Alma Komisyonları • İhale Komisyonları • Muayene Kabul Komisyonları • Yemekhane Yönetim Kurulu Komisyonu • Lojman Tahsis Komisyonu • Başkanlık Sekreteryası

EK: (2) TEŞKİLAT ŞEMASI

**T.C.
AİLE VE SOSYAL POLİTİKALAR BAKANLIĞI
Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı**

