



T.C.

AİLE VE SOSYAL HİZMETLER BAKANLIĞI

DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI

TEŞKİLAT VE GÖREVLERİNE İLİŞKİN YÖNERGE

**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 yapısı ile görev dağılımını belirlemek, hesap verilebilirliği sağlayacak tedbirler almak, birimler arasında koordinasyonu güçlendirmek, yönetici ve personelin etkin ve verimli bir şekilde çalışmasını sağlamaktır.

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, 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 65, 67, 78 ve 508'inci maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Bakan: Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanı,
- 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) Daire Başkanı: Destek Hizmetleri Dairesi Başkanına bağlı Daire Başkanlarını,
- f) Daire Başkanlığı: Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığına bağlı Daire Başkanlığını,
- 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, Daire Başkanları, Şube Müdürleri ve diğer personelden oluşur. Başkanlıkta görev yapan personelin görev tanımları Başkanlıkça çıkarılan genelge ile belirlenir.

(2) Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığına bağlı Daire Başkanlıkları şunlardır;

- a) İdari İşler Daire Başkanlığı,
- b) İnşaat ve Emlak Daire Başkanlığı,
- c) Mali İşler Daire Başkanlığı

(3) Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığına bağlı Şube Müdürlükleri şunlardır;

- a) Arşiv ve Kütüphane İşlemleri Şube Müdürlüğü,
- b) Birinci Basamak Muayene Merkezi,
- c) Bütçe İşlemleri Şube Müdürlüğü,
- ç) Çağrı Merkezi İşlemleri Şube Müdürlüğü,
- d) Çevre ve Temizlik İşlemleri Şube Müdürlüğü,
- e) Döner Sermaye İşlemleri Şube Müdürlüğü,
- f) Emlak İşlemleri Şube Müdürlüğü,
- g) Etüt Proje İşlemleri Şube Müdürlüğü,
- ğ) Genel Evrak İşlemleri Şube Müdürlüğü,
- h) Güvenlik İşlemleri Şube Müdürlüğü,
- ı) İdari İşler Şube Müdürlüğü,
- i) İhale İşlemleri Şube Müdürlüğü,
- j) İnşaat Hizmetleri Şube Müdürlüğü,
- k) İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmetleri Şube Müdürlüğü,
- l) Mevzuat İşlemleri Şube Müdürlüğü,
- m) Satın Alma İşlemleri Şube Müdürlüğü,
- n) Sivil Savunma Şube Müdürlüğü,
- o) Taşınır Kayıt İşlemleri Şube Müdürlüğü,
- ö) Teknik İşler Şube Müdürlüğü,
- p) Ulaştırma Hizmetleri Şube Müdürlüğü,
- r) Yatırım Takip İşlemleri Şube Müdürlüğü,
- s) Yemekhane Hizmetleri Şube Müdürlüğü

Başkanlığın Görevleri

MADDE 6- (1) Başkanlığın görevleri şunlardır;

- a) Bakanlık ve Başkanlığın sorumluluk alanında bulunan her türlü mal ve hizmet alımları ile yapım işlerine dair tüm süreçleri üst yönetici talimatları doğrultusunda gerçekleştirmek,
- b) 09/10/2024 tarihli ve 9014 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararı ile yürürlüğe konan Taşınır Mal Yönetmeliği esasları çerçevesinde Başkanlık taşınır işlemlerini yürütmek,
- c) Bakanlık merkez ve taşra personelinin yiyecek yardımı ödeneği işlemlerini yürütmek,
- ç) Başkanlığın iç kontrol ile ilgili çalışmalarını yürütmek ve birimler arasında koordinasyonu sağlamak,
- d) Bakanlık Merkez ve Taşra Birimlerinin döner sermaye iş ve işlemlerini yapmak,
- e) Başkanlığın mevzuat iş ve işlemlerini yapmak,
- f) Bakanlık çağrı merkezi hizmetinin işletilmesine yönelik iş ve işlemleri yapmak,
- g) Bakanlığa tahsisli taşınmazlara ilişkin iş ve işlemleri ilgili mevzuat çerçevesinde yürütmek,
- ğ) Bakanlık merkez ve taşra teşkilatlarına kiralanacak gayrimenkullerin iş ve işlemlerini yapmak,
- h) Bakanlık merkez hizmet binalarının büyük ve küçük bakım onarımları ile taşra teşkilatı hizmet binalarının büyük bakım onarımlarını yapmak ve yaptırmak,
- ı) Bakanlığın sivil savunma ve seferberlik hizmetlerini planlamak ve yürütmek,
- i) Bakanlık merkez birimlerinde İş Sağlığı ve Güvenliği hizmetlerini yürütmek ve taşra birimlerinde İş Sağlığı ve Güvenliği hizmetlerinde koordinasyonu sağlamak,
- j) Bakanlığın genel evrak ve arşiv hizmetleri işlemlerini yapmak,
- k) Bakanlığın temizlik, çevre düzenlemesi, haberleşme, güvenlik, ulaşım ve yemekhane hizmetlerinin iş ve işlemlerini yapmak ve yaptırmak,
- l) Bakanlık ve taşra teşkilatı binalarının; elektrik, elektronik, yangın ve mekanik sistemlerinin bakım onarım işlerini yapmak ve yaptırmak,
- m) Bakanlık merkez teşkilatı personelinin sağlık hizmetlerinden yararlanmalarını sağlamak,
- n) Bakanlık personelinin kültürel ve sosyal ihtiyaçlarına yönelik iş ve işlemleri yapmak,
- o) Bakanlık Makamınca verilen diğer iş ve işlemleri yapmaktır.

Başkanın Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 7- (1) Destek Hizmetleri Dairesi Başkanın görevleri;

- a) Kendisine meri mevzuat çerçevesinde verilen yetkileri Bakanlık vizyon, stratejik amaç ve hedefleri çerçevesinde etkin, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütmek,
- b) Başkanlığın hizmet ve faaliyetleri ile emri altındakilerin iş ve işlemlerinden ilgili Bakan Yardımcısı ve Bakana karşı sorumludur,

c) Başkanlığın her kademedeki yöneticileri Başkanın emir ve direktiflerini mevzuat ve etik kurallara uygun olarak yürütmekten sorumludur,

ç) Başkanlık çalışanlarının görev dağılımını yapmak, görev yerlerini değiştirmek, birimlerin bağlı olduğu Daire Başkanlıklarını değiştirmek, görev dağılımını belirlemek,

d) Daire Başkanları, Şube Müdürleri, Başkanlık 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,

e) Yapılan işleri belirli aralıklarla değerlendirmek, mevcut yapının işlevselliğini gözden geçirmek, görevlerin analiz edilerek daha etkin duruma getirilmesi amacıyla değerlendirmeler yapmak ve sistemin kamu yararı ve hizmet gereklerini karşılar hâle gelmesini sağlamak,

f) Personelinin performansını incelemek, değerlendirmek ve denetlemek, verim düşüklüğü varsa bunun sebeplerini araştırmak ve gerekli tedbirleri almak, gerektiğinde taltif etmek,

g) 23/08/2023 tarihli ve 8372954 sayılı Bakanlık Merkez Teşkilatı İmza Yetkileri ve Yetki Devri Yönergesine göre yetkili kılındığı yazıları Bakan adına imzalamak, yetkisinde bulunan konularda gerek görmesi hâlinde Daire Başkanlarına hangi konularda ve hangi alanlardaki işlerin imza yetkisini devrettiğini yazılı olarak bildirmek,

ğ) Kaynakların etkin ve verimli şekilde kullanılmasını sağlamak, israfın önlenmesine yönelik gerekli tedbirleri almak,

h) Hizmetlerin daha etkin ve verimli bir şekilde yerine getirilebilmesi amacıyla, Bakanlığın diğer birimleri ile Bakanlık dışındaki kurum ve kuruluşlarla iş birliği yapmak,

ı) Başkanlığın stratejileri konusunda uygun göreceği zamanlarda yönetim, plan, prensip ve politika tespiti amacıyla Daire Başkanları ve Şube Müdürleri ile toplantı yapmak,

i) Başkanlık hizmetlerinde ekip çalışması ruhunun yerleşmesini sağlamak,

j) Görev verildiğinde Bakanlığı yurt içinde ve yurt dışında temsil etmek,

k) 16/05/2022 tarihli ve 31837 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe konan Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı Disiplin Amirleri Yönetmeliğince verilen görevleri yürütmek,

l) Bu Yönergede yer almayan ya da açıklık bulunmayan konularda genel hükümleri de dikkate alarak karar vermek, uygulamayı düzenlemek ve yönlendirmek,

m) Bakan tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmektir.

Daire Başkanlarının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 8- (1) Daire Başkanlarının görev, yetki ve sorumlulukları Başkan tarafından kendilerine tevdi edilen görevleri meri mevzuat çerçevesinde yerine getirmek,

(2) Başkan tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmektir.

Şube Müdürlerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 9- (1) Başkanlık; görev, yetki ve sorumluluklarını aşağıda yer alan birimler aracılığı ile yürütür.

a) Arşiv ve Kütüphane İşlemleri Şube Müdürlüğünün Görevleri

1) Bakanlık 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 ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmektir.

b) Birinci Basamak Muayene Merkezi

1) Bakanlık merkez teşkilatında bulunan 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 laboratuvarında 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) İş Sağlığı ve Güvenliği Şube Müdürlüğü ile koordineli olarak 6331 Sayılı Kanun Kapsamında İş Yeri Hekimliği iş ve işlemlerini yürütmek,

7) Başkan tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmektir.

c) Bütçe İşlemleri Şube Müdürlüğünün Görevleri

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 Daire Başkanlıklarını 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 Kanunu'na 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) Kiralama yapılan konutlara ilişkin kiralama ve ödeme işlemlerini takip etmek,

13) Kurumsal tamamlayıcı sağlık sigortası ve GSM hat aboneliği sözleşmeleri ve ödemelerinin takip işlemlerini yapmak,

14) Başkan ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmektir.

ç) Çağrı Merkezi İşlemleri Şube Müdürlüğünün Görevleri

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, şikâyet, 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) Bakanlık santral hizmetlerini yürütmek,

12) Görev alanı ile ilgili olarak mevzuatla verilen diğer görevleri yerine getirmek,

13) Başkan ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmektir.

d) Çevre ve Temizlik İşlemleri Şube Müdürlüğünün Görevleri

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

2) İşçilere verilen araç, gereç ve sarf malzemelerin kullanım alanlarında kontrolünü yapmak,

3) Bakanlık hizmet binalarında yapılan konferans, basın toplantısı, kokteyl, brifing vb. yapılacağı yerlerin temizlik, tanzim ve düzenleme işlerini yapmak,

4) Bakanlık birimlerinin, ilgili diğer kurum ve kuruluşlarının afiş ve broşürlerinin Bakanlık tanıtım yerlerine asılmasını sağlamak, duyuru panolarını düzenlenmesi, stant açmalarını koordine etmek,

5) Başkan ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmektir.

e) Döner Sermaye İşlemleri Şube Müdürlüğünün Görevleri

1) İşletmeleri ilgili mevzuat hükümleri, çalışma programları ve bütçe esasları doğrultusunda verimlilik ve kârlılık ilkelerine uygun olarak yönetmek,

2) Yeni açılacak işletmelere ilişkin işlemleri yapmak,

3) İşletmelerin süreli raporlarını, mizanlarını takip ve kontrol etmek, gerektiğinde işletmeleri yerinde denetleyerek rapor düzenlemek ve bu raporu Başkan veya Daire Başkanına sunmak,

4) İşletmelerin bütçe taslaklarının zamanında hazırlanmasını sağlamak,

5) Bütçe içinde bölümlerden yapılacak aktarmaların zamanında yapılmasını sağlamak,

6) İşletmelerin personel ve kadro ihtiyaçlarını belirlemek,

7) İşletmelerce yapılan ihale dosyalarını inceleyerek Başkan veya bağlı olduğu Daire Başkanına sunmak,

8) İşletmelerden alınan bilanço ve eklerine göre hazırlanacak olan konsolide bilanço, mali yılın bitiminden itibaren dört ay içinde Sayıştay Başkanlığına ve Maliye Bakanlığına göndermek,

9) İşletmelerce Merkez Müdürlüğüne gönderilecek %5 merkez hissesinin gönderilmesini izlemek,

10) Verimli çalışmayan işletmelerin saptanarak, verimliliğini artırıcı önlemler almak veya kapatılması için gerekli işlemleri yapmak,

11) Ödeme güçlüğü olan işletmelere gerekli yardımları yapmak,

12) Şube Müdürlüğünde ve işletmelerde çalışan personelin hizmet içi eğitimlerini sağlamak ve işletmeler arası koordinasyonu gerçekleştirmek,

13) Mevzuat değişikliklerini işletmelere zamanında bildirmek, gerektiğinde talimatlar yayımlamak ve seminerler düzenlemek,

14) Başkan ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmektir.

f) Emlak İşlemleri Şube Müdürlüğünün Görevleri

- 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 iş birliği ile önlenmesini sağlamak,
- 6) Ormanlık sahalar 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 Bakanlığa 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, terzi, kuru temizleme, banka vs.) kiraya verilmesini ve sözleşmelerine uygun işletilmesini takip etmek,
- 11) Başkan ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmektir.

g) Etüt Proje İşlemleri Şube Müdürlüğünün Görevleri

- 1) Bakanlığımız yatırım programında yer alan kuruluşlar için hazırlanan avan projeleri ihtiyaç ve fonksiyon yönünden incelemek ve onaylamak,
- 2) Bakanlığımız merkez ve taşra teşkilatında bulunan yapıların onarım, tadilat işleri için proje ve etüt çalışmalarını yapmak veya yaptırmak,
- 3) Yatırımların yapılacağı arsalarla incelemelerde bulunmak, arazi durumunu değerlendirmek ve her türlü etüt çalışmasını yapmak veya yaptırmak,
- 4) Taşınmazlara ilişkin ihtiyaç programlarının hazırlanmasında teknik destek ve danışmanlık hizmeti yapmak,
- 5) Başkan ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmektir.

ğ) Genel Evrak İşlemleri Şube Müdürlüğünün Görevleri

- 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 ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmektir.

h) Güvenlik İşlemleri Şube Müdürlüğünün Görevleri

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, detektör 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 ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmektir.

ı) İdari İşler Şube Müdürlüğünün Görevleri

1) Başkanlık personelinin özlük iş ve işlemlerini yürütmek, Personel Yönetim Sistemini kullanmak,

2) Başkanlığın görevleri ile ilgili konularda, Daire Başkanlıkları 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, ödöl 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, Daire Başkanlıkları arasında koordineli olarak iş ve işlemlerini yürütmek,

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

8) İşçilerin; maaş, izin, sağlık raporu, emeklilik, kıdem tazminatı gibi özlük iş ve işlemlerini yürütmek,

9) İşçilerin disiplin, ödöl ve ceza ile ilgili iş ve işlemlerini takip etmek, gizlilik ilkesine uygun olarak gerekli kayıtların tutulmasını sağlamak,

10) İşçilerin sağlık kurullarından alması gereken hizmetleri takip etmek,

11) Bireysel ve Toplu İş Sözleşmeleri ile diğer iç düzenlemelerle belirlenen yükümlülükler kapsamında işçilerin mesailerini ile ilgili takibini yapmak,

12) İşçiler hakkında idari ve adli mercilerden gelen yazışmaları takip etmek,

13) Başkan ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmektir.

i) İhale İşlemleri Şube Müdürlüğünün Görevleri

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 Kanunu'nun ve 5/1/2002 tarihli ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu'nun ilgili maddeleri çerçevesinde ihalesini 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 işlemlerini yapmak,

4) Strateji Geliştirme Başkanlığı'na ön mali kontrol işlemleri için belirlenen limitler dâhilinde ihale dosyasını göndermek,

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

6) Talep halinde iş bitirme belgesi düzenlemek,

7) Başkan ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmektir.

j) İnşaat Hizmetleri Şube Müdürlüğünün Görevleri

1) Bakanlığımız ana hizmet binaları ve ek hizmet binaları ile Bakanlığımıza bağlı taşra kuruluşlarının bakım, onarım ve yapım işleri için ödeneğe esas yaklaşık maliyet veya ihaleye esas olmak üzere keşfini hazırlamak,

2) Bakanlığımız ana hizmet binaları, ek hizmet binaları ile Bakanlığımıza bağlı taşra kuruluşlarında yapım işleri ile yapımına konu hizmet alım işleri için ihale dosyası hazırlamak/hazırlatmak,

3) Keşif ve ön keşif işleri kapsamında teknik şartname ve yaklaşık maliyet hazırlamak,

4) Bakanlığımız tarafından yürütülen yapım işleri ile yapımına konu hizmet alım işlerinin yapı denetim hizmetlerini yürütmek,

5) Bakanlığımız tarafından yürütülen yapım işlerinin hakedişlerini hazırlamak veya hazırlanmış olan hakedişleri inceleyerek onaylamak,

6) Başkanlığımızca yapılan yapım işlerinin tamamlanması sonrası muayene-kabul, geçici kabul ve kesin kabul işlemlerini yapmak,

7) Başkanlığımızca yapılan yapım işlerinin kesin hesaplarını yapmak,

8) Başkan ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmektir.

k) İş Sağlığı ve Güvenliği Şube Müdürlüğünün Görevleri

1) İşyerlerinde sağlıklı ve güvenli bir çalışma ortamı oluşturulmasına katkıda bulunmak. İş sağlığı ve güvenliği hizmetleri kapsamında; çalışanların sağlık gözetimi ve çalışma ortamının gözetimi konusunda işverene rehberlik yapmak, önerilerde bulunmak ve onayına sunmak,

2) Çalışanların iş sağlığı ve güvenliği eğitimleri ve bilgilendirilmeleri konusunda planlama yapmak ve işverenin onayına sunmak,

3) İşyerinde muhtemel acil müdahale gerektiren durumların belirlenmesi, acil durum planının hazırlanması ve hayata geçirilmesi konusunda çalışmalar yapmak. Hazırlanan acil durum planının işverenin onayına sunmak,

4) İşyerinde yapılan risk değerlendirmesi sonuçları ve maruziyet bilgileri ile işe giriş ve periyodik sağlık muayenesi sonuçlarını, iş kazaları ile meslek hastalıkları kayıtlarını, işyerindeki kişisel sağlık dosyalarında gizlilik ilkesini gözeterek saklamak,

5) İşyeri hekimi, diğer sağlık personeli ve iş güvenliği uzmanları; hizmet verilen veya sunulan alanlarda, ilgili mevzuat uyarınca alınması gereken sağlık ve güvenlik tedbirlerinin yerine getirilip getirilmediğini izlemek,

6) İşyeri hekimiyle birlikte iş kazaları ve meslek hastalıklarıyla ilgili değerlendirme yapmak, tehlikeli olayın tekrarlanmaması için inceleme ve araştırma yaparak gerekli önleyici faaliyet planlarını hazırlamak ve uygulamaların takibini yapmak,

7) Yıllık çalışma planı, yıllık değerlendirme raporu, çalışma ortamının gözetimi, çalışanların sağlık gözetimi, iş kazası ve meslek hastalığı ile iş sağlığı ve güvenliğine ilişkin bilgileri ve çalışma sonuçlarını kayıt altına almak,

8) İş sağlığı ve güvenliği kuruluyla iş birliği içinde çalışmak,

9) İşyerinde yapılan çalışmalara ilişkin tespit ve tavsiyeleri işyeri hekimi ile birlikte yapılan çalışmaları ve gerekli gördüğü diğer hususları onaylı deftere yazmak,

10) Başkan ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmektir.

l) Mevzuat İşlemleri Şube Müdürlüğü

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 önergelerini cevaplamak,

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

11) Başkan ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmektir.

m) Satın Alma İşlemleri Şube Müdürlüğünün Görevleri

12) Bakanlık merkez birimlerinin ihtiyacı olan mal ve hizmet alımlarının doğrudan temin usulüyle satın alınmasını yapmak,

13) Harcama yetkilisince görevlendirilmiş piyasa araştırmacıları tarafından yaklaşık maliyet çalışması ve piyasa araştırması yapmak,

14) Satın alınan mal veya hizmeti muayene ve kabul komisyonuna sevk etmek,

15) Ödeme işlemleri için ilgili evrakların Bütçe İşlemleri Şube Müdürlüğüne göndermek ve malın teslim işlemlerini takip etmek,

16) Başkan ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmektir.

n) Sivil Savunma Şube Müdürlüğü

1) Sivil Savunma planlarını hazırlamak ve bu planları güncellemek,

2) Sivil Savunma Servislerinin kuruluşunu sağlamak ve eğitimlerini yaptırmak,

3) Afet, sivil savunma ve acil durum hizmetleri için gerekli olan araç, gereç ve malzemelerin tedarik ederek mevcutların bakın ve korumalarının takibini yapmak,

4) Afet ve acil durum hallerinde müdahaleyi koordine etmek ve üst yöneticileri bilgilendirmek,

5) Yönetmelikle belirtilen görevlerin yerine getirilmesi amacıyla ilgili kamu kurum ve kuruluşları arasında iş birliği ve koordinasyonu sağlamak,

6) Yangından önleme tedbirlerini almak ve denetlemek,

7) Kurum içerisinde ikaz ve alarm haberlerinin alınıp verilmesi ve siren sisteminin işletilmesine ilişkin işlemleri yürütmek,

8) Afet, sivil savunma acil durumla ve seferberlikle ilgili düzenlenen tatbikatlarda kurumu adına sekreteryaya hizmetlerini yapmak,

9) Seferberlik ve savaş hali hazırlıkları ile ilgili iş ve işlemlerini yapmak ve yaptırılmasını sağlamak,

10) Başkan ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmektir.

o) Taşınır Kayıt İşlemleri Şube Müdürlüğünün Görevleri

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 görülmemeyerek hizmet dışı bırakılanlar ile hurdaya ayrılan taşınırınların mevzuatlar uyarınca gerekli işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,

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

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

6) Başkan ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmektir.

ö) Teknik İşler Şube Müdürlüğünün Görevleri

1) Bakanlık merkez birimlerinin her türlü 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 kullanılabilecek 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) Bakanlık 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,

6) Başkan ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmektir.

p) Ulaştırma Hizmetleri Şube Müdürlüğünün Görevleri

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 Daire Başkanına 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 ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmektir.

r) Yatırım Takip İşlemleri Şube Müdürlüğünün Görevleri

1) Bakanlığımızın taşrada bulunan tüm yatırım projelerinin takibini yapmak,

2) Devam eden yatırımlara dair fiziki ve nakdi gerçekleşme oranlarını güncel tutmak,

3) Bakım Onarım ve Yatırımlara dair bütçe durumlarını Bütçe İşlemleri Şube Müdürlüğü ile koordineli olarak takip etmek,

4) Başkan ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmektir.

s) Yemekhane Hizmetleri Şube Müdürlüğünün Görevleri

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 sekretarya 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 ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmektir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yetki Devri

MADDE 10- (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 Başkanlarına devredebilir. Yetki devri yapılan Daire Başkanı verilen yetkinin tam ve doğru olarak kullanılmasından sorumludur.

Yürürlükten Kaldırılan Mevzuat

MADDE 11- (1) Bu yönergenin onaylandığı tarihten itibaren 20/02/2023 tarihli ve 146 sayılı Olur ile uygulamaya konulan Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı, Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı, Teşkilat ve Görevlerine İlişkin Yönerge yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 12- (1) Bu Yönerge Bakan Onayı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 13- (1) Bu Yönerge hükümlerini Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanı yürütür.