

T.C.  
**ÇALIŞMA VE SOSYAL GÜVENLİK BAKANLIĞI**  
**İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI**  
**TEŞKİLAT VE GÖREVLERİNE İLİŞKİN YÖNERGE**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu Yönergenin amacı, Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığının teşkilat ve görevleri ile işleyişine ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu Yönerge, Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığının teşkilat yapısı, görev, yetki ve sorumlulukları ile işleyişine ilişkin usul ve esasları kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3-** (1) Bu Yönerge, 9/1/1985 tarihli ve 3146 sayılı Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanununun 22 nci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-** (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Bakan: Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanını,
- b) Bakanlık: Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığını,
- c) Başkan: İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanını,
- ç) Başkanlık: İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığını,
- d) Birim: İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığında oluşturulan birimi,
- e) Müsteşar: Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı Müsteşarını,
- f) Müsteşar Yardımcısı: Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı İdari ve Mali İşleri Dairesi Başkanlığının bağlı olduğu Müsteşar Yardımcısını,
- g) Şube Müdürü: İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı Şube Müdürünü,
- ğ) Yönerge: Bu Yönergeyi ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Teşkilat ve Görevler**

**Teşkilat**

**MADDE 5-** (1) 9/1/1985 tarihli ve 3146 sayılı Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanununun 22 nci maddesine göre kurulan İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığının teşkilatı Ek-1 sayılı cetvel ve Ek-2 sayılı teşkilat şemasında gösterilmiştir.

(2) Başkan; Şube Müdürlerinin yürüteceği görev alanı ile personelin görev alacağı Birimi belirler.

(3) Başkan gerekli görmesi halinde Şube Müdürlerinin görev dağılımları ile personelin görev yapacağı yeri yeniden düzenleyebilir.

(4) Başkanlık bünyesinde takip edilen proje ve diğer ek görevlerin hangi Birimin sorumluluğunda yürütüleceğini Başkan belirler.

**Başkanlığın görevleri**

**MADDE 6-** (1) Bakanlığın 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali 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.

(2) Bakanlığın mali işlerle ilgili hizmetlerini yürütmek.

(3) Sosyal tesislerin kurulması ve yönetimi ile ilgili hizmetleri düzenlemek ve yürütmek.

(4) Bakanlık personelinin ve ailelerinin sağlık hizmetlerinden yararlanmalarını sağlamak.

(5) Bakanlığın taşınır ve taşınmazlarına ilişkin işlemleri ilgili mevzuat çerçevesinde yürütmek.

(6) Bakanlığa gelen yazı ve mesajlardan gerekenlerin Bakan veya Müsteşara sunulmasını sağlamak.

(7) Bakan ve Müsteşarın direktif ve emirlerini ilgililere duyurmak ve işlemlerini takip etmek, Bakanlığın iç ve dış protokol hizmetlerini yürütmek.

(8) Süreli evrakın zamanında işleme konulmasını sağlamak.

(9) Bakanlığın ilgilendiren toplantı, brifing ve görüşmeleri düzenlemek, bunlara ait önemli not ve tutanakları tutmak ve yaymak.

(10) Genel evrak, arşiv ve haber merkezinin hizmet ve faaliyetlerini düzenlemek ve yürütmek.

(11) Bakanlığın 5902 sayılı Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun gereğince sivil savunma ve seferberlik hizmetlerini planlamak ve yürütmek.

(12) Bakanlığın merkez teşkilatları binası ve eklentileri için oluşturulan İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulunun sekretaryasını yürütmek.

(13) 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve ilgili mevzuat gereği Bakanlığımız Merkez Teşkilat Binası ve Eklentileri İş Sağlığı ve Güvenliği Yönergesine çerçevesindeki sorumluluğundaki iş ve işlemleri yapmak.

(14) Bakanlıkta mesai saatlerinde çalışan personele öğle yemeği, gece çalışan personel için akşam yemeği hizmetini yapmak veya yaptırmak.

(15) Bakanlığın çevre koruma, atık yönetimi ve enerji verimliliği konularını yürütmek.

(16) Bakan, Müsteşar ve Müsteşar Yardımcısı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

#### **Başkanın görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 7-** (1) Başkan, Başkanlığın en üst yöneticisidir.

(2) Başkanın görevleri şunlardır:

a) Başkanlık amaç ve hedeflerini etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde gerçekleştirmeye yönelik organizasyon ve iş planları yapmak.

b) Başkanlığa verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, tebliğ, genelge, talimat, emir, çalışma plan ve programlarına uygun olarak yürütmek.

c) Hükümet programları, kalkınma ve icra planlarında Başkanlığı ilgilendiren faaliyetleri takip ederek gereğinin yapılmasını sağlamak.

ç) Bakanlık idari ve mali işleri ile ilgili politika ve stratejilerini belirleyerek ilgili birimlerle iş birliği içinde sonuçlandırmak.

d) Başkanlık görev alanı ile ilgili yenilik ve değişimi gerektiren konularda projeler hazırlamak, birim imkânları ile diğer Bakanlık ve dış imkânları birleştirerek projelerin uygulanmasını sağlamak.

e) Başkanlığın insan gücü ihtiyacını belirlemek, buna göre personel planlamasını yapmak ve personelin gelişimini sağlamaya yönelik gerekli tedbirleri almak.

f) Bağlı birim yöneticileri ve 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.

g) Hizmetler ile ilgili geliştirilen çeşitli teknolojik usul ve yöntemlerin Başkanlıktaki süreçler açısından değerlendirmesini yapmak ve uygulanması için gerekli tedbirleri almak.

ğ) 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.

h) Personelinin performansını incelemek, değerlendirmek ve denetlemek; 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.

ı) Başkanlık faaliyetlerinin yenilik ve değişime uygunluğu dikkate alınarak daha etkin, verimli ve uygulanabilir olmasını sağlamak amacıyla koordinatör / koordinatörler görevlendirmek.

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

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

k) Bakanlık İmza Yetkileri ve Yetki Devri 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.

l) Başkanlığın stratejileri konusunda uygun göreceği zamanlarda yönetim, plan, prensip ve politika tespiti amacıyla bağlı birim yöneticileri ile toplantı yapmak.

m) Başkanlık hizmetlerinde ekip çalışması bilincinin yerleşmesini sağlamak.

n) Görev verildiğinde Bakanlığı yurt içinde ve dışında temsil etmek.

o) Başkanlığın yapmış olduğu tedarik ve satın almalarda görevlendirilecek Muayene Kabul Komisyonu ve Kontrol Teşkilatı personelinin ile İhale Komisyonu üyelerini belirlemek.

ö) Bakanlığımız Merkez Teşkilat Binası ve Eklentileri İş Sağlığı ve Güvenliği Yönergesine göre yetkili ve yükümlü olduğu konuların takibini yapmak.

p) İşyerinde iş sağlığı ve güvenliği hizmetlerini yürütmek üzere gerekli donanım ve personele sahip, doğrudan Müsteşara bağlı kurulan İşyeri Sağlık ve Güvenlik Biriminin görev ve faaliyetlerine ilişkin iş ve işlemleri idari olarak yürütmek.

r) Harcama yetkilisi görevini yürütmek ve harcama talimatı vermek.

s) Başkanlığa bağlı hizmet birimlerinde, işlerin yürütülmesini izlemek ve denetlemek, denetleme sonucu tespit edilen aksaklıkları giderecek tedbirleri alarak düzen ve disiplini sağlamak.

ş) Bakan, Müsteşar ve Müsteşar Yardımcısı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

(3) Başkanın yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Başkan, Başkanlığın hizmet ve faaliyetleri ile ilgili iş ve işlemlerinden Bakanlık ve Müsteşarlık Makamına karşı sorumludur.

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

c) Başkan, Başkanlık çalışanlarının görev dağılımının yapılmasında, görev yerlerinin değiştirilmesi ile birimlerin görevlerinin değiştirilmesinde yetkilidir.

ç) Etik kültürünün Başkanlıkta yaygınlaşması ve uygulanmasını sağlamakla sorumludur.

#### **Şube Müdürlerinin ortak görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 8-** (1) Şube Müdürlerinin görevleri şunlardır:

a) Başkan 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.

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

c) Bakanlığın 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 plan, program ve görev dağılımı ile iç kontrol sistemini hazırlamak.

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

e) Personelin 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) Başkanlığın çalışma ilke ve düzeni hakkında astlarına bilgi vermek ve yönlendirmek.

ğ) Bağlı personelin mesleki ve sosyal problemlerinin görev kapsamı dâhilinde çözülmesine yardımcı olmak, uyumlu ve disiplinli çalışma ortamının oluşmasını sağlamak.

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

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

i) Başkanlık, Bakanlık birimlerinin ihtiyaç duyabileceği kendi görev kapsamındaki her türlü bilginin kullanılabilir şekilde doğru ve güncel olarak tutulmasını sağlamak, gerektiğinde yazılı ya da sözlü açıklamalar ve sunumlar yapmak üzere hazırlıklı bulunmak.

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

k) Sorumluluğu altındaki faaliyetlerle ilgili 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, çalışmalara katkıda bulunmak ve öneriler geliştirmek.

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

o) Başkan tarafından görevlendirildiği komisyon ve çalışma gruplarında yer almak.

ö) İmza yetkisini Bakanlığın menfaatleri ve hizmet gerekleri doğrultusunda kullanmak, Bakanlığın itibarının korunması yönünde özenli davranmak.

p) Etik kültürünün yaygınlaşması ve uygulanmasını sağlamak.

r) Birimlerde görev yapan personelin mesai saatlerine riayetini kontrol etmek ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

s) Birimlerin hizmetlerine ait istatistiki bilgileri hazır bulundurmak.

ş) Gerektiğinde Başkanlığa vekâlet etmek.

t) Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

(2) Şube Müdürlerinin yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) 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 birimleri ile ilgili gerekli düzenleme, iş ve personel planlaması yapmaya yetkilidir.

c) Şube Müdürleri görevlerini yerine getirirken Başkanın emir ve direktiflerini, mevzuata, plan ve programlara, etik kurallara uygun olarak düzenlemek ve yürütmekle sorumludur.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Birimler ve Görevleri

### **Birimler**

**MADDE 9-** (1) Başkanlık Birimleri şunlardır:

- a) Ar-Ge ve Strateji Birimi.
- b) Bütçe Birimi.
- c) Çocuk Gündüz Bakımevi ve Kulübü Birimi.
- ç) Daire Tabipliği Birimi.
- d) Genel Evrak ve Arşiv Birimi.
- e) Hak Ediş Birimi.
- f) İhale Birimi.
- g) İşyeri Sağlık ve Güvenlik Birimi.
- ğ) Kamu İşçi Özlük Birimi.
- h) Kamu Konutları Birimi.
- ı) Koruma ve Güvenlik Birimi.
- i) Personel Birimi.
- j) Santral Birimi.
- k) Sivil Savunma ve Seferberlik Birimi.
- l) Sosyal Faaliyetler Birimi.
- m) Sosyal Tesisler Birimi.
- n) Taşınır ve Taşınmaz Birimi.
- o) Tedarik ve Satın Alma Birimi.
- ö) Teknik Birim.
- p) Temizlik Birimi.
- r) Ulaştırma ve Garaj Amirliği Birimi.
- s) Yemekhane Birimi.

(2) Başkan hizmet birimleri kurulabilir ve kaldırılabilir.

### **Birimlerin çalışma usul ve esasları**

**MADDE 10-** (1) Birimler görevlerini, mevzuat hükümleri çerçevesinde ve Başkanın talimatları doğrultusunda yerine getirirler.

(2) Birimler arasındaki koordinasyon ve iş dağılımı Başkan tarafından sağlanır.

### **Ar-Ge ve Strateji Biriminin görevleri**

**Madde 11-** (1) Başkanlığın çalışmalarını Bakanlık vizyonuna, stratejik amaç ve hedeflerine uygunluk açısından takip etmek, düzenleyici ve önleyici faaliyetleri yürütmek, 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, takip etmek, sonuçları raporlamak ve sunmak.

(3) Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı çalışmalarını koordine etmek ve yürütmek.

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

(5) Ar-Ge faaliyetleri ile yenilik tanımı kapsamındaki projelerde yeni bilgi, ürün, süreç, yöntem ve sistemlerin oluşturulması ile ilgili projeleri 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, kaynaklar ölçüsünde araştırma yapmak, teşvik etmek, desteklemek ve sonuçlarını ilgili mercilere sunmak.

(8) Başkanlığın günlük, aylık, yıllık faaliyet ve brifing raporlarının hazırlanmasının koordinasyonunu yapmak.

(9) Başkanlığa gelen soru önergelerini cevaplamak.

(10) Başkanlık ile ilgili internet sayfası hizmetlerini yürütmek.

(11) Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

### **Bütçe Biriminin görevleri**

**MADDE 12-**(1) Başkanlık bütçesini hazırlamak, bütçenin uygulanmasını takip etmek ve mali işlerle ilgili hizmetler ile bütçe ve mali konularla ilgili iş ve işlemleri Strateji Geliştirme Başkanlığıyla koordineli yürütmek.

(2) Bütçenin kabulü ve yayımlanmasından sonra tertipler ve Ayrıntılı Harcama Programı kapsamında gerekli planlamayı yapmak.

(3) Başkanlık bütçe ödenekleri ile talep edilen memurların öğle yemek yardım ödenekleri gönderme işlemlerini yapmak.

(4) Maliye Bakanlığının ödeneklerin serbest bırakılması ilkeleri ve tasarruf genelgeleri çerçevesinde, ödenek temini konusunda Strateji Geliştirme Başkanlığı ile koordineli çalışmak.

(5) Tedarik ve Satın Alma Birimi tarafından alımı yapılan mal, hizmet ve yapım işlerinin bütçe tertiplerine göre kayıtlarını tutmak.

(6) Bakanlık merkez birimlerinin ortak kullanımında olan doğalgaz, elektrik ve kullanma suyu giderlerinin ödemelerini yapmak.

(7) Başkanlık birimlerinin ihtiyaçlarını temin etmek için her yıl belirlenen limitler doğrultusunda, avans kredi mutemedi görevlendirerek, posta pulu, kullanma suyu, doğalgaz, elektrik, malzeme vb. ihtiyaçları temin etmek, bu işlemlere ilişkin avans ve kredi açmak, mahsup işlemlerini yürütmek.

(8) Başkanlık tarafından ödenmesi gereken haberleşme araçlarının (mobil, harici telefonlar, kiralık hatlar, uydu haberleşme, kablolu TV, teleks, vb.) kullanımları sonucu tahakkuk eden faturaları tasnif etmek, imza ve tasdik işlemlerini tamamlayarak ödenmesi ile ilgili işlemleri yürütmek.

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

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

(11) Mali mevzuatta yapılan yenilik ve değişiklikler konusunda Başkanlık birimlerini bilgilendirmek.

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

(13) 4734 sayılı Kamu İhale Kanununa göre yapılan mal, hizmet ve yapım işi ihalelerinin hak ediş biriminden gelen evrakların ödeme emri belgelerini düzenlemek.

(14) Maliye Bakanlığının direktifleri doğrultusunda Başkanlığın bir önceki mali yıl Bütçesi Kesin Hesabını çıkarmak.

(15) Strateji Geliştirme Başkanlığının talebi doğrultusunda, Başkanlığın bir önceki yıl, Bütçe Giderleri Kesin Hesap Cetveli Açıklamasını düzenlemek.

(16) Başkanlık tarafından düzenlenen harcama belgelerini iç ve dış denetime sunmak.

(17) Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

#### **Çocuk Gündüz Bakmevi ve Kulübü Biriminin görevleri**

**MADDE 13-** (1) 2-6 yaş grubundaki (24-72 aylık) çocukların güvenli gelişimlerini destekleyecek sağlıklı ortamlar sunmak.

(2) Çocukların benlik kavramlarını geliştirmelerine, kendilerini ifade etmelerine, bağımsızlıklarını kazanmalarına ve öz denetimlerini sağlamalarına olanak tanımak.

(3) Çocukların; beslenme, uyku, öz bakım becerileri ile doğru ve sağlıklı temel alışkanlıklar kazanmalarını sağlamak.

(4) Çocuklara etik değerlere sahip, kendine güvenen, haklarının ve sorumluluklarının bilincinde olan, başkalarının fikirlerine saygı duyan, empati kurabilen, eleştirel düşünme yetisine sahip, Atatürk ilke ve inkılaplarına saygı duyan bireyler olacak şekilde eğitim almalarını sağlamak.

(5) 2-6 yaş grubundaki (24-72 aylık) çocukların gelişimlerini değerlendirerek bilişsel, sosyal-duygusal, psikomotor, dil ve öz bakım becerilerine önem verilerek eğitim programları geliştirme, uygulama ve sonuçlarını değerlendirmek.

(6) Çocukların yaparak, yaşayarak, araştırarak, sorgulayarak öğrenmeyi temel almalarını sağlamak.

(7) 7-11 yaş aralığındaki çocuklara etüt hizmeti vermek.

(8) Günlük ve aylık eğitim planları uygulamak.

(9) Eğitim programı içerisinde değerler eğitimi vermek.

(10) 2-6 yaş grubundaki (24-72 aylık) çocuklara düzenli olarak gelişimsel tarama testi uygulamak.

(11) Çocukların gelişimleri ile alakalı ailelere bilgi vermek, gelişimlerinin aile içerisinde de desteklenmesini sağlamak ve bu ailelerin ihtiyaçlarına yönelik aile danışmanlık hizmeti sunmak.

(12) Çocuklara öğle yemeği ile sabah ve öğleden sonra olmak üzere iki adet kahvaltı verilmesini sağlamak.

(13) Hasta çocuklara ilaç takibi ve ateş kontrolü yapmak.

(14) Çocuklara belirli periyotlarla boy ve kilo takibi yapmak.

(15) Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

#### **Daire Tabipliği Biriminin görevleri**

**MADDE 14-** (1) Sağlık hizmetlerini yürütmek.

(2) Bakanlık personelinin ve 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) Sağlık konusunda mevzuat, konferans, panel, seminer gibi toplantılar ve yenilikleri takip etmek.

(6) Personelin sağlık problemleri hakkında araştırma yapmak ve bu konuda teklifler sunmak.

(7) Personelin sağlık işleri, hastalıklar, hijyen ile ilgili İşyeri Sağlık ve Güvenlik Birimi ile koordineli çalışmak.

(8) Yapılan alışmalar hakkında istatistiki bilgileri düzenlemek.

(9) Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

#### **Genel Evrak ve Arşiv Biriminin görevleri**

**MADDE 15-** (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) nemli evrakları makama 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) Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik hükümleri gereği, Bakanlık birimlerinin birim arşivi oluşturmaları yönünde gerekli koordinasyonu sağlamak ve ihtiyaç duyacakları her türlü teknik ve idari bilgilendirmeleri yapmak.

(6) Merkez teşkilatlarında birim arşiv meknlarının tespit edilmesi ve bu meknların mevzuatta belirtilen koşulları taşıyıp taşımadığının kontrollerinin yapılmasını sağlamak.

(7) Arşiv sorumlularının ve yeterli sayıda yardımcı arşiv elemanının görevlendirilmesini sağlamak.

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

(9) Başkanlık arşiv hizmetlerini yürütmek.

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

(11) Arşivdeki malzemenin n görülen süre içerisinde birim arşivlerinde saklanmasını ve birim arşivlerinde n görülen bekleme süresi dolan evrakların asli düzenleri içerisinde kurum arşivine devrini sağlamak.

(12) Kurum arşivine devredilmiş evraklardan n görülen bekleme süresi dolan evrakların ayıklama ve imha işlemlerine tabi tutulması için gerekli komisyonları oluşturmak.

(13) Ayıklama ve imha işlemleri sonucu imhasına karar verilen evrakların imhasını ve komisyonlarca Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğüne devredilmesine karar verilen evrakların devrinin gerçekleştirilmesini sağlamak.

(14) Araştırmaya açık arşiv malzemelerinden talep halinde yararlanmalarını sağlamak.

(15) Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

#### **Hak Ediş Biriminin görevleri**

**MADDE 16-** (1) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 20 inci maddesinin birinci fıkrası (d) bendine göre harcama talimatı düzenlemek.

(2) 4734 sayılı Kamu İhale Kanununa göre yapılan mal, hizmet ve yapım işi ihalelerinin hak ediş evraklarını düzenlemek.

(3) 4734 sayılı Kamu İhale Kanununa göre yapılan satın alma işlemlerinde fatura kontrol, Sosyal Güvenlik Kurumu sigorta primi ve vergi borcu sorgulama işlemlerini yürütmek.

(4) Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

#### **İhale Biriminin görevleri**

**MADDE 17-** (1) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanununa göre Bakanlığın mal, hizmet ve yapım işi ihalelerini yapmak.

(2) İşin ihale edilmesi durumunda komisyon kararını düzenleyerek harcama yetkilisinin onayına sunmak, onaylanmasına müteakip btce kalemi ve ihale limitleri göz önünde bulundurulacak gerekli işlemleri yapmak.

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

(4) Kesin Teminat Mektuplarının ilgili firmasına iade edilebilmesi için ilgili sosyal güvenlik müdürlüğü ile yazışma yapmak.

(5) İhale dosyasını Strateji Geliştirme Başkanlığına n mali kontrolüne göndermek.

(6) Strateji Geliştirme Başkanlığına n mali kontrolünden geçen ihale dosyasını Hak Ediş Birimine göndermek.

(7) Talep halinde iş bitirme belgesi düzenlemek.

(8) Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

#### **İşyeri Sağlık ve Güvenlik Birimi görevleri**

**MADDE 18-** (1) Bakanlığımız Merkez Teşkilat Binası ve Eklentileri İş Sağlığı ve Güvenliği Yönergesine belirtilen görev ve sorumlulukları yerine getirmek.

### **Kamu İşçi Özlük Biriminin görevleri**

**MADDE 19-** (1) İşçilerin, izin, sağlık raporu, emeklilik, kıdem tazminatı gibi özlük iş ve işlemlerini yürütmek.

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

(3) İşçilerin hizmet içi eğitim (mesleki, iş sağlığı ve güvenliği, protokol kuralları, iletişim vb.) yapmak/yaptırmak ve kayıtlarını tutmak.

(4) İşçilerin sağlık kurullarından alması gereken hizmetler takip etmek ve İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulunun tespit ettiği risklere karşı uygulanması gereken tedbirleri almak.

(5) Bireysel ve Toplu İş Sözleşmeleri ile diğer iç düzenlemelerle belirlenen yükümlülükler kapsamında işçilerin mesaiseri ile ilgili takibini yapmak.

(6) İşçiler hakkında Bakanlık Hukuk Müşavirliği ve adli mercilerden gelen yazışmaları takip etmek.

(7) Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

### **Kamu Konutları Biriminin görevleri**

**MADDE 20-** (1) Bakanlığa ait kamu konutlarının, Bakanlık personeline 2946 sayılı Kamu Konutları Kanunu ve uygulama yönetmeliklerinde belirtilen kriterlere göre sıra, görev ve hizmet tahsis esasları kapsamında tahsisini yapmak ve tahsis edilen personelden kira bedellerinin kesilmesine dair işlemlerin takibini yürütmek.

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

(3) 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.

(4) Maliye Bakanlığı tarafından her yıl yeniden belirlenen kira artışına göre mevcut lojmanların kiralalarını güncellemek.

(5) Kiralama yapılan konutlara ilişkin kiralama ve ödeme işlemlerini takip etmek.

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

(7) Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

### **Koruma ve Güvenlik Biriminin görevleri**

**MADDE 21-** (1) 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunun kapsamında görevleri şunlardır:

a) Ankara Valiliğinden alınan izne göre Bakanlık ve ek hizmet binalarının güvenlik hizmetlerini silahlı ve silahsız olarak yürütmek.

b) Koruma ve güvenliğini sağladıkları alanlara girmek isteyen kişilere kimlik sorma duyarlı kapıdan geçirme, bu kişilerin üstlerini detektörle arama, eşyaları x-ray cihazından veya benzeri güvenlik sisteminden geçirmek.

c) Görev alanında 5271 sayılı Ceza Muhakemesi Kanununa göre yakalama emri üzerine gerekli iş ve işlemleri yürütmek.

ç) Görev alanında, haklarında yakalama, tutuklama veya mahkûmiyet 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 takibini yapmak.

g) Terk edilmiş ve bulunmuş eşyayı emanete almak.

ğ) Kişiyi vücut bütünlüğü veya sağlığı bakımından mevcut bir tehlikeden korunması amacıyla yakalamak.

h) Olay yeri ve delillerini ilgili mevzuat çerçevesinde korumak.

ı) 4721 sayılı Türk Medeni Kanununun 981 inci maddesine, 6098 sayılı Türk Borçlar Kanununun 64 üncü maddesine, 5237 sayılı Türk Ceza Kanununun 25 inci maddesine göre zor kullanmak.

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

j) Bakanlık binası iç ve dış güvenlik önlemleri için 24 saat esasıyla hizmet vermek.

k) Bakanlık personelinin kimlik ve araç tanıtım kartı tanımlama ve takibine ait iş ve işlemleri yapmak.

(2) Personele verilen araç, gereç ve sarf malzemelerin (Üniforma, makine ve ekipman ile diğer hizmet aksesuarları) kullanım alanlarında kontrolünü yapmak.

(3) Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

### **Personel Biriminin görevleri**

**MADDE 22-** (1) Başkanlık personelinin izin, sağlık raporu, çekilme, emeklilik gibi özlük iş ve işlemlerini Personel Dairesi Başkanlığı ile koordineli yürütmek ve Personel Yönetim Sistemini kullanmak.

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

(3) Başkanlıkta staj yapacak stajyer öğrencileri kabul etmek ve diğer birimlerle koordineli iş ve işlemlerini yürütmek.

(4) Başkanlık görevleri ile ilgili konularda, Başkanlık birimleri arasında gerekli koordinasyonu sağlamak ve bu çerçevede yapılması gereken çalışmaları sevk ve idare etmek.

(5) Başkanlığa yönelik bilgi edinme, CİMER, BİMER başvuruları ile ilgili işlemleri koordine ederek sonuçlandırmak.

(6) Başkanlığın kanun, tüzük, yönetmeliklerce belirlenmiş görevlerinin yerine getirilmesinde birimlerle işbirliği ve koordinasyon yapmak.

(7) Bakanlık birimlerinin ve ilgili diğer kurum ve kuruluşlarının afiş, broşürlerini Bakanlık ilan panolarına asılmasını sağlamak, stant açmalarını koordine etmek.

(8) Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

#### **Santral Biriminin görevleri**

**MADDE 23-** (1) Bakanlığın santral hizmetlerini yürütmek.

(2) Aramalar ile ilgili raporlamaları yapmak.

(3) Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

#### **Sivil Savunma ve Seferberlik Biriminin görevleri**

**MADDE 24-** (1) Bakanlığımızın Seferberlik ve Savaş Hali Genel Planını, 2941 sayılı Seferberlik ve Savaş Hali Kanunu, 90/500 sayılı Seferberlik ve Savaş Hali Tüzüğü, Başbakanlık Seferberlik ve Savaş Hali Hazırlıkları Direktifi (2005) doğrultusunda hazırlamak.

(2) Başbakanlık Milli Alarm Sistemi Genelgesi gereğince Bakanlığımızın Milli Alarm Sistemi Yönergesini hazırlamak.

(3) 7126 sayılı Sivil Savunma Kanununa istinaden Sivil Savunma Planı hazırlamak, bağlı ve ilgili kuruluşlarca hazırlanan ve Bakanlığımıza gönderilen Sivil Savunma Planlarının incelenmesi ve onaylanmasını sağlamak.

(4) 27.11.2007 tarih ve 2007/12937 Sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe giren “Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik” ile 10.08.2009 tarih ve 2009/15316 Sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe giren Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmeliğe göre Bakanlığımızın Yangın Önleme ve Söndürme Yönergesini hazırlamak ve uygulamak.

(5) Seferberlik ve Savaş Halinde Uygulanacak İnsan Gücü Planlaması Hakkında Yönetmelik gereğince mevzuata uygun çalışma yapmak.

(6) 5902 sayılı Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun hükümleri doğrultusunda Bakanlığımızın Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi Yönergesini hazırlamak ve uygulamak.

(7) Başbakanlık Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezinin faaliyete geçmesi ile birlikte Bakanlık Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezinin 7 gün 24 saat devamlı çalışmaya göre faaliyete geçirilmesini, kurum içi koordineyi ve sekretarya hizmetini yürütmek.

(8) Bakanlık Kripto Merkezi intikal eden evrakların ilgililere ulaştırılmasını sağlamak.

(9) Seferberlik ve Savaş Hali hazırlıkları mevzuatı gereği; Bakanlığın ve Bağlı/İlgili kuruluşların mal, hizmet ve araç ihtiyacında bulunmak, Seferberlik Kaynak Planlanması (SEKAPS) sistemine giriş yapmak ve güncel tutmak.

(10) Seferberlik ve Savaş Hali Hazırlıkları Faaliyetlerine (Yıllık Faaliyet Raporu) ilişkin çalışmaları her yıl düzenli olarak Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliğine bildirmek.

(11) Başkanlık personelinin askere sevk tehir işlemlerini yürütmek.

(12) Genelkurmay Başkanlığı, Başbakanlık, Milli Savunma Bakanlığı, Afet ve Acil Durum Yönetim Başkanlığı ve Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliğinden gelen talimatlar doğrultusunda görev yapmak.

(13) Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

#### **Sosyal Faaliyetler Biriminin görevleri**

**MADDE 25-** (1) Bakanlık merkez teşkilatı personeli arasında birlik ve beraberliği güçlendirecek, işbirliği ve motivasyonu yükseltecek spor, kültür, sanat, kişisel gelişim faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi için gerekli iş ve işlemleri takip etmek, bunlara ilişkin kayıt ve dokümanları muhafaza etmek.

(2) Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

#### **Sosyal Tesisler Biriminin görevleri**

**MADDE 26-** (1) Bakanlığımız merkez teşkilatına hizmet veren kafeterya, kuaför, berber, terzi-kuru temizleme, ayakkabı tamir ve boyama vb. yerlerin işletilmesini koordine ve kontrol etmek, Maliye Bakanlığı ile ilgili işlemleri yürütmek.

(2) Spor tesislerinin kullanım ve bakımlarını yürütmek, kullanılan malzemelerin teminini sağlamak.

(3) Bakanlığın Reşat MORALI Toplantı salonunda düzenlenecek olan toplantı ve organizasyonların planlanması, takip edilmesi ve salonda kullanılacak cihazların aktif olarak kullanımını sağlamak.



(4) Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

#### **Taşınır ve Taşınmaz Biriminin görevleri**

**Madde 27-** (1) Kaynağına, edinme yöntemine bakılmaksızın kamu idarelerine ait taşınır malların kaydı muhafazası ve kullanım ile yönetim hesabı verilmesi, kamu idareleri arasında taşınırların bedelsiz devri ve Taşınır Mal Yönetmeliğinde belirtilen esas ve usullere göre saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasını sağlamak.

(2) Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek.

(3) 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.

(4) Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerlerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak.

(5) Ambar sayımı, stok kontrolü ve giriş çıkışlarını yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınır ve diğer tüketim malzemesi ihtiyaçlarını harcama yetkilisine bildirmek, ihtiyaçları izleyip zamanında temin edilmesini sağlamak, depodan malzeme çıkışını talep formu ile yapmak ve ilgililere zimmetlemek.

(6) Birimlerce iade edilen demirbaş malzemeyi almak, bozuk, tamiri mümkün olmayanların kayıtlardan silinmesi, hurdaya ayrılan malzemenin imha edilmesi ya da gösterilen yere tutanakla teslim edilmesini sağlamak.

(7) Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak.

(8) Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak.

(9) Sorumlu oldukları depolarda kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlik nedeniyle meydana gelebilecek, kayıp ve zararları önleyici tedbirleri almak ve harcama yetkilisine bildirmek, özellikle depoların büyük zarara neden olan yangın ve su baskını gibi tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.

(10) Tüketim ve demirbaş (eğitim malzemeleri, kırtasiye, bina bakım ve onarım malzemeleri, ahşap ve metal malzemeleri, elektronik donanım ve teknolojik malzemeleri, makine ve teçhizat alım ve bakımları vb.) malzemelerinin kayıt işlemlerini takip etmek.

(11) Taşınırların yılsonu sayım işlemlerinin yapılmasında taşınır kayıt yetkilisiyle birlikte oluşturulan sayım komisyonu marifetiyle sayım cetvellerini düzenleyerek Strateji Geliştirme Başkanlığına iletilmesini sağlamak.

(12) Taşınır kayıt ve işlemleri ile ilgili olarak düzenlenen belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol etmek.

(13) Bakanlığa ait taşınmazların kayıtlarını tutmak.

(14) Bakanlık merkez birimlerinin kullanımındaki taşınmaz malların envanter kayıtlarını tutmak ve konsolide edilen icmal cetvellerinin Strateji Geliştirme Başkanlığına göndermek.

(15) Bakanlığa tahsisli konutların tutanakla teslim edilmesi, teslim alınması ve demirbaşlarla ilgili işlemlerini yürütmek.

(16) Bakanlığımız ile bağlı ve ilgili kuruluşların resmi mühürler iş ve işlemlerini yapmak.

(17) Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

#### **Tedarik ve Satın Alma Biriminin görevleri**

**MADDE 28-** (1) Doğrudan temin işlemlerini, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu kapsamındaki alımları yapmak.

(2) İstisna kapsamındaki kamu kurumlarından yapılan alımlara ilişkin işlemleri yapmak.

(3) Avans ve kredi ile ilgili işlemleri yürütmek.

(4) Satın alma öncesinde bütçe ödeneğini tespit etmek.

(5) Harcama yetkilisince görevlendirilmiş piyasa araştırmacıları tarafından yaklaşık maliyet çalışması yapmak.

(6) Bakanlık ve Başkanlık internet sayfasındaki ihtiyacın teminine ilişkin gerekli ilanları yapmak.

(7) Firmalarla görüşülerek faks, telefon, e-posta vb. iletişim kanalıyla teklif mektubu istemek ve gelen tekliflerin kayıt altına alınmasını sağlamak.

(8) Yaklaşık maliyet tespit edildikten sonra onay belgesi hazırlamak ve işin başlamasından itibaren oluşan evrakları harcama yetkilisinin onayına sunmak.

(9) Yapılan piyasa araştırmalarını tutanak altına almak.

(10) Ekonomik olarak en avantajlı fiyatı veren firmadan talebi karşılamak.

(11) Gerekli hallerde firma ile sözleşme düzenlemek, malın teslim ve teslimat işlemlerini takip etmek.

(12) Başkanlığa faturası ile birlikte teslim edilen mal, hizmet ve yapım işinin muayene kabul işlemlerini yapmak.

(13) Taşınır ve Taşınmaz Biriminden alımı yapılan malın taşınır işlem fişini istemek.

(14) Ödeme emri belgesini düzenlemek.

(15) Maliye Bakanlığı tarafından belirlenen ön mali kontrol limitini aşan ödeme evraklarını Strateji Geliştirme Başkanlığına göndermek.

(16) Strateji Geliştirme Başkanlığının ön mali kontrolünden geçen ödeme evraklarını Bakanlık Merkez Saymanlık Müdürlüğüne göndermek.

(17) Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

#### **Teknik Birimin görevleri**

**MADDE 29 -** (1) Bakanlık merkez teşkilatı hizmet binaları ve konutlarda her türlü tadilat ve onarımı yaptırmak.

(2) Yapıtırlacak olan işlerin esasını teşkil edecek keşif özetlerini hazırlamak ve ödeneğin teminini talep etmek.

(3) Yapım ve onarım işleri ihaleleri ile ilgili teknik şartname ve projeleri hazırlamak veya hazırlatmak.

(4) Teknik konularla ilgili Birime destek vermek.

(5) Yükleniciye iş yeri yer teslimini yapmak.

(6) Bakanlık kullanımındaki bina ve tesislerden ihalesi Başkanlık tarafından yapılan yapım ve onarım işlerinin denetim hizmetlerini sağlamak, yüklenici tarafından hazırlanan hak edişlerin kontrolünü yapmak, yapım ya da onarım işinin bitirilmesini müteakip ilgili birimlere teslim etmek.

(7) Bakanlık merkez teşkilatı yapım ve onarım işlerine ait teknik eleman taleplerini imkânlar dâhilinde karşılamak.

(8) Yapım ve onarım işlerinin geçici ve kesin kabul işlemlerinin yapılmasını takip etmek.

(9) Bakanlığımız ısıtma hizmetlerinde kullanılmakta olan yakıtların yıllık tüketim miktarlarını kontrol ve tespit etmek.

(10) Bakanlığa bağış, tahsis ya da gayrimenkul takası olarak alınması düşünülen bina ve arsalarla ilişkin gerekli teknik incelemeleri yapmak.

(11) 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.

(12) Bakanlık yatırım programında yer alan projelerin ihtiyaç ve fizibilite yönünden uygunluğunu belirlemek için Bakanlık ilgili birimleriyle koordineli çalışmak.

(13) Bakanlığımız yatırım projelerinin, inşaatların teknik olarak fiziki ve nakdi gerçekleşme durumlarını izlemek, proje maliyet artışlarının teknik olarak detaylı gerekçeye dayandırmak.

(14) Başkanlık birimlerince yürütülen hizmetler dışında görüş talep edilen teknik konularla ilgili yazıların koordinasyonunu sağlayarak cevaplandırmak.

(15) 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.

(16) Bakanlık merkez teşkilatı birimlerine ait her türlü elektrik, kalorifer ve sıhhi tesisat arızalarının giderilmesi ve bakımlarına ilişkin işlemleri yapmak veya yaptırmak.

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

(18) Bakanlık merkez teşkilatı hizmet binalarındaki makine ve ekipmanın İş Ekipmanlarının Kullanımında Sağlık ve Güvenlik Şartları Yönetmeliği hükümlerine göre yetkili firmalara periyodik kontrollerini ve söz konusu makine ve ekipmanın ilgili mevzuatlardaki yasal sürelerinde ve/veya kullanım durumuna göre gereken periyotlarda bakımlarını yaptırmak ve kayıt altına almak.

(19) Bakanlık hizmet birimlerinde genç, engelli, gebe veya emziren çalışanlar gibi özel politika gerektiren gruplar ile kadın, çocuk, yaşlı, gazi ve engellilere yönelik genel ihtiyaç yaşam alanlarının düzenlemek.

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

(21) Bakanlığımız Merkez Teşkilatının görev yaptığı tüm binaların ısıtma, aydınlatma, bakım ve küçük onarımlarına ilişkin Bakanlık atölyesinde yapılabilecek işlerle ilgili çalışmaları doğrudan yapmak, yapılamayan işlerle ilgili rapor, teknik rapor veya keşif raporu doğrultusunda Tedarik ve Satın Alma Birimi veya İhale Biriminden talepte bulunarak söz konusu işleri dışarıdan temin edilmesini sağlamak.

(22) Hizmet Talepleri Yönetim Sisteminden ve diğer gelen talepleri değerlendirmek.

(23) Elektrik, sıhhi tesisat işleri ile atölyelerde mobilya, marangoz imalat ve onarım işleri, ahşap ve madeni büro malzemeleri ile eşyaların onarım ve kısmi imalat işleri, elektrik malzemeleri ve sistemlerinin bakım ve onarımı, her türlü boyama ve inşaat küçük onarım işlemleri, sıhhi tesisat onarım ve yenileme işlemleri, zemin halı fayans döşeme ve tamir işlemlerini yapmak.

(24) Hizmet binalarımızda kalorifer ateşleme belgesi sahibi asgari personeli bulundurmak.

(25) Hizmet binalarımızın elektrik, kullanım suyu ve yakıt (doğalgaz, motorin vb.) ihtiyaçlarını tespit ederek ilgili birim tarafından satın alınmasını sağlamak.

(26) Ağaç işleri ve yarı mamul işleme bölümünde her türlü kapı, dolap, ahşap masa, raf, ayaklık ızgarası, koltuk arkılığı, resim çerçeveleri, lambri, cila, vernik, selülozik boya ve diğer küçük ahşap koltuk, sandalye, kapı, tamir işleri ile kapı ve pencere ısı izolasyonu onarım işlerini yapmak.

(27) Elektrik atölyesinde yeni tesisat döşeme, zil tesisatı, aspiratör, priz anahtar ve klima takılması, pano, zil butonu, trafo, şalter, sigorta, kontaktör, vantilatör bakımı, ampul değişimi gibi elektrik işleri ve elektrik panosunun kontrol, denetim ve onarım işlerini yapmak.

(28) Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

#### **Temizlik Birimi görevleri**

**MADDE 30-**(1) Bakanlık hizmet binalarının genel temizlik ve yardımcı hizmetler ile ilgili iş programlarını yaparak kontrolünü sağlamak.

(2) Hizmet Talepleri Yönetim Sistemi üzerinden gelen talepleri değerlendirmek.

(3) İşçilere verilen araç, gereç ve sarf malzemelerin (Üniforma, temizlik malzemesi, makine ve ekipman ile diğer hizmet aksesuarları) kullanım alanlarında kontrolünü yapmak.

(4) Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

#### **Ulaşım ve Garaj Amirliği Birimi görevleri**

**MADDE 31-** (1) Taşıtla ilgili gerekli kontroller yapıldıktan sonra bakım ve onarım yapılması gereken hususları tespit etmek ve "Bakım ve Onarım Formu" düzenlemek.

(2) Sigorta, muayene ve egzoz emisyon süreleri gelen taşıtların önceden tespit edilerek Tedarik ve Satın Alma Birimini bilgilendirmek.

(3) Bakanlık Birimleri tarafından Hizmet Talepleri Yönetim Sisteminden gelen taşıt ihtiyacına uygun araç ve şoför görevlendirmesi yapmak.

(4) Hafta sonu, resmi ve idari tatillerde nöbetçi şoför tespitini yapmak.

(5) Personel taşıma hizmet, taşıt tanıma sistemi ile akaryakıt mal ve şoförlü araç kiralama hizmeti alımı teknik şartnamesini hazırlamak.

(6) Personel taşıma hizmetlerinin koordinasyonunu sağlamak.

(7) Araçların periyodik olarak mesafe ve yakıt tüketimlerini kontrol etmek.

(8) Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

#### **Yemekhane Biriminin görevleri**

**MADDE 32-** (1) Bakanlık merkez teşkilatında görev yapan personele yemeklerin sağlıklı ve kaliteli bir şekilde hazırlanması ve sunulması için gerekli önlemleri almak, yemek servisinin düzenli ve zamanında yapılmasını sağlamak.

(2) Yemekhane Servis Hizmetleri Komisyonunun teşkili için gerekli işlemleri yapmak ve yemekhane hizmetleriyle ilgili diğer personelin görevlendirilmesini sağlamak.

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

(4) Maliye Bakanlığı tarafından yayımlanan bütçe uygulama talimatları çerçevesinde personelden alınacak yemek katkı miktarını tespit ve tahsil etmek.

(5) Yemek servisi gelirleri ile Bakanlık bütçesine konulan yemek yardımı ödeneğinin kısa vadede ihtiyaç duyulmayan kısmını kamu bankalarındaki hesaplarda takip etmek.

(6) Düzenlenen kesin hesap cetvellerini kontrol ederek, mali yılın bitimini takip eden ayın sonuna kadar Başkanın onayına sunmak.

(7) Mal ve hizmet alımı yapmak üzere Satın Alma ve Muayene Kabul Komisyonu üyelerini belirleyerek Başkanın onayına sunmak.

(8) Diyetisyen ve açıcıbaşının da içinde olduğu komisyon tarafından hazırlanan yemek listelerinin onaylanarak uygulanmasını sağlamak ve yayımlamak.

(9) Yemek hazırlanması ve servisi için ihtiyaç olan gıda maddeleri ile diğer malzemelerin satın alınması, teslimi ve tesellümü ile ambar kayıtlarının günlük kontrolünü yapmak.

(10) Muhasebe kayıtlarının usulüne uygun tutulmasını sağlamak.

(11) Mutfak ve diğer kullanım alanlarında bulunan makine ve ekipmanların bakım yaptırmak ve usulüne uygun çalıştırılmasını sağlamak.

(12) Mutfak ve diğer kullanım alanları ile alet ve edevatın uygun periyotlarda temizliğinin yapılmasını sağlamak.

(13) Yemek hazırlama, pişirme ve servisi ile ilgili gerekli araç, gereç ve ekipmanları belirlemek ve teminini sağlamak.

(14) Mutfak ve yemekhanede görevli personele göreve başlamadan önce ve periyodik olarak hijyen eğitimi verilmesi ve belgelendirmesini sağlamak.

(15) Mutfak ve yemekhane personeline gerekli görüldüğü hallerde sağlık muayenesi yaptırmak.

(16) Yemekhane hizmetinin aksamadan sunulmasını için yeterli sayıda personel çalıştırılmasını sağlamak.

(17) Devlet Memurları Yiyecek Yardımı Yönetmeliği ile Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı Yemek Servis Hizmetleri ve Yiyecek Yardımı Yönergesi hükümlerini yerine getirmek.

(18) Mutfakta görevli aşçılar arasından bir aşçıbaşının görevlendirilmesini sağlamak.

(19) Bakanlık yemekhanesinde kullanılacak mal ve hizmet alımı ile ilgili teknik şartname hazırlamak.

(20) Gerektiğinde 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 22 nci maddesinde belirtilen Doğrudan Temin Usulü ile mal ve hizmet alımı yapmak.

(21) Yemekhanenin estetik açıdan güzelleştirilmesi için gerekli çalışmaları yapmak.

(22) Tasarrufu teşvik ve israfın engellenmesine yönelik farkındalık çalışmaları yapmak.

(23) Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM** **Çeşitli ve Son Hükümler**

### **Yetki devri**

**MADDE 33-** (1) Başkan ve şube müdürleri, sınırlarını yazılı olarak açıkça belirlemek ve Başkanın onayı ile yetkilerinin bir kısmını astlarına devredebilirler. Ancak, yetki devri yetki devredenin sorumluluğunu kaldırmaz.

### **Yürürlük**

**MADDE 34-** (1) Bu Yönerge Müsteşar veya Müsteşar Yardımcısı Onayı ile yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**MADDE 35-** (1) Bu Yönerge hükümlerini İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı yürütür.

**EK-1****Cetvel**

T.C. Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı			
Daire Başkanı	Şube Müdürlükleri	Birimler	Diğer Hizmet Birimleri
Daire Başkanı	Şube Müdürleri	a) Ar-Ge ve Strateji Birimi b) Bütçe Birimi c) Çocuk Gündüz Bakımevi ve Kulübü Birimi ç) Daire Tabipliği Birimi d) Genel Evrak ve Arşiv Birimi e) Hak Ediş Birimi f) İhale Birimi g) İşyeri Sağlık ve Güvenlik Birimi ğ) Kamu İşçi Özlük Birimi h) Kamu Konutları Birimi ı) Koruma ve Güvenlik Birimi i) Personel Birimi j) Santral Birimi k) Sivil Savunma ve Seferberlik Birimi l) Sosyal Faaliyetler Birimi m) Sosyal Tesisler Birimi n) Taşınır ve Taşınmaz Birimi o) Tedarik ve Satın Alma Birimi ö) Teknik Birim p) Temizlik Birimi r) Ulaştırma ve Garaj Amirliği Birimi s) Yemekhane Birimi	<ul style="list-style-type: none"><li>• İhale Komisyonları</li><li>• Muayene Kabul Komisyonları</li><li>• Yemekhane Servis Hizmetleri Komisyonu</li><li>• Lojman Tahsis Komisyonu</li><li>• Kontrol Teşkilatları</li><li>• Başkanlık Sekreteryası</li><li>• Diğer Komisyonlar</li></ul>

## EK-2

### Teşkilat Şeması

T.C.

Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı

İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı

