



T.C.
ÇALIŞMA VE SOSYAL GÜVENLİK BAKANLIĞI
DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI

Sayı : 58651462-010.04.219
Konu : Teşkilat Yapısı ve Görev Tanımları Yönergesi

22.11.2024

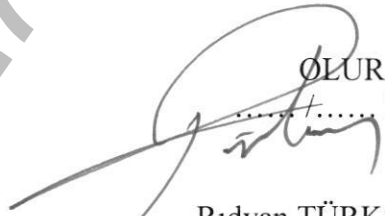
BAŞKANLIK MAKAMINA

Bakanlığımız hizmet birimlerinin teşkilat yapısı ve fonksiyonel görev dağılımlarının aynı yönergede birleştirmek suretiyle, yönetsel açıdan bütünlüğün ve etkin yönetişimin sağlanması amacıyla "Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı Hizmet Birimleri Teşkilat Yapısı ve Görev Tanımları Yönergesi " 16.10.2024 tarih ve 333 sayılı Bakan onayı ile yürürlüğe konulmuştur.

Söz konusu yönerge ile Başkanlığımızın 07.11.2023 tarih ve 365560 sayılı Çalışma Usul ve Esasları hakkındaki yönerge yürürlükten kaldırılmıştır. Yeni yürürlüğe konulan Bakanlığımız Görev Tanımları Yönergesinin 4'cü maddesinin 3'cü fıkrasında "Hizmet Birimlerinde gerek görülmesi halinde birim amirleri tarafından daire başkanlıklarına veya doğrudan birim amirine bağlı alt birim ve/veya çalışma grupları kurulabilir." denilmektedir.

Bu kapsamda, yürürlüğe konulması için yeni oluşturulan Başkanlığımızın Hizmet Birimleri Teşkilat Yapısı ve Görev Tanımları Yönergesi husununu;
Olurlarınıza arz ederim.


Şükrü Mümtaz KURTÇUOĞLU
Daire Başkan V.


ÖLUR
..... 2024

Rıdvan TÜRKSEVEN
Destek Hizmetleri Dairesi Başkanı V.

Ek:
Teşkilat Yapısı ve Görev Tanımları Yönergesi (11 Sayfa)

DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI

Hizmet Birimleri Teşkilat Yapısı ve Görev Tanımları

1.1. İdari İşler Daire Başkanlığı

İdari İşler Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- Bakanlığın temizlik hizmetlerinin idaresi ve kontrolünü yapmak,
- Bakanlığa dışarıdan gelen ve Bakanlık dışına giden evrakların kayıtlarını tutmak, ilgili yerlere ulaştırmak, arşivleme ve imha işlemleri ile ilgili çalışmalarını yürütmek,
- Taşınır ve taşınmaz mal kayıtlarını tutmak,
- Bakanlığın tıbbi hizmetlerini yürütmek,
- Bakanlığa yönelik tamamlayıcı sağlık sigortası ile eğitim, sağlık, spor, kültürel vb. alanlara ilişkin ilgili gerçek ve tüzel kişilerle yazışmaları gerçekleştirmek ve iş birliği protokollerini hazırlamak,
- Görev alanına giren konularda gelişmeleri izlemek ve çalışmalarına yansıtma,
- Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

1.2. Mali ve Teknik İşler Daire Başkanlığı

Mali ve Teknik İşler Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- Bakanlığın güvenlik ve ulaştırma hizmetlerinin sevk ve idaresi ile kontrolünü yapmak,
- Bakanlığın ihtiyacı olan her türlü yapım, satın alma, kiralamaya yönelik mali hizmetleri yürütmek,
- Bakanlık çalışanlarına yemek hizmeti vermek,
- Bakanlığın ihtiyacı olan her türlü teknik servis ve teknik altyapı hizmetlerini yürütmek,
- Mevcut bina ve tesislerin tadilatı ile büyük ve küçük onarımlarının yapılmasını, ısıtma, soğutma ve havalandırma, temiz ve pis su, elektrik enerjisi ile kablolu veya kablosuz haberleşme sistemleri gibi temel altyapı hizmetlerinin ifasına yönelik tesis, santrallerin işletilmesi, periyodik bakım ve onarımlarının yapılması ve arızaların giderilmesini sağlamak,
- Görev alanına giren konularda gelişmeleri izlemek ve çalışmalarına yansıtma,
- Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Daire Başkanlarının Görev ve Sorumlulukları

Daire başkanının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- Başkan tarafından mevzuat çerçevesinde verilen iş ve işlemlerin zamanında yapılmasını sağlamak,
- Personelin performansını incelemek, değerlendirmek ve denetlemek, verim düşüklüğü varsa bunun sebeplerini araştırarak arttırmak için gerekli tedbirleri almak,
- Maiyetindeki personeli sevk ve idare etmek, iş dağılımı yapmak ve koordinasyonu sağlamak,
- Görev alanları ile ilgili belirlenen politika ve stratejilerin uygulamaya geçirilmesinde kaynakları etkin, etkili ve verimli kullanmak,

- d) Üst politika metinleri ile Başkanlığı ilgilendiren diğer plan ve programlarındaki faaliyetleri ve gelişmeleri takip ederek gereğinin yapılmasını sağlamak,
- e) Maiyetindeki personelin mesleki gelişimini sağlamak, verimli çalışması için gerekli önlemleri almak. Alt çalışma grupları oluşturmak ve personele rehberlik etmek,
- f) Yürütülen işleri periyodik olarak değerlendirmek, sistemin hizmet gereklerine uygun hale getirilmesini sağlamak, görev alanına ilişkin gelişme ve değişimleri daire başkanlığına uyarlamak,
- g) Yetki devri ile verilen harcamalara ilişkin belge ve yazılan imzalamak,
- ğ) Daire başkanlığının çalışmaları ile ilgili bilgilendirme dosyası ve istatistiki bilgileri hazırlamak / hazırlatmak. Daire başkanlığının çalışmaları ile ilgili diğer birimlerle iş birliği yapmak,
- h) Başkanın izinli olması halinde Başkana vekâlet etmek,
- ı) Daire başkanı, kendisine verilen görevlerin zamanında ve usulüne uygun yapılmasından Başkana karşı sorumludur.

Birim sorumlusu, yetki ve sorumlulukları

Birim sorumlusu, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Başkanlığın amaç hedef strateji ve ilkeleri doğrultusunda proje, faaliyet ve hizmetleri yürütmek.
- b) Görevleriyle ilgili mevzuatı ve teknolojik gelişmeleri takip ve tatbik etmek,
- c) Sorumluluğu altındaki personeli ve faaliyetleri izlemek ve koordine etmek. Görev dağılımını, iş bölümünü ve çalışma düzenini belirlemek,
- ç) Birimlerin çalışma ilke ve düzeni hakkında üstlerine bilgi vermek, astlarını yönlendirmek,
- d) Personelin huzurlu bir çalışma ortamının oluşmasını ve çalışma disiplinini sağlamak,
- e) Başkanlığın faaliyetlerini etkin bir şekilde gerçekleştirebilmek için gerekli araç, gereç, malzeme, personel ve diğer ihtiyaçların zamanında temin edilmesini sağlamak,
- f) Görev kapsamındaki her türlü bilginin her an kullanılabilir şekilde tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını sağlamak, gerektiğinde yazılı ya da sözlü açıklamalar ve sunumlar yapmak üzere hazır bulunmak,
- g) 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,
- ğ) Göreviyle ilgili toplantılara katılmak ve temaslarda bulunmak, bu kapsamda verilen görevleri yerine getirmek,
- h) Görevlendirildikleri komisyon, komite vb. çalışma gruplarında yer almak,
- ı) Etik kültürünün yaygınlaştırılması ve etik kuralların uygulanmasını sağlamak,
- i) Personelin devam kontrolü ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek ve takibini yapmak,
- j) Biriminin hizmetlerine ait istatistiki bilgileri hazır bulundurmak,
- k) Elektronik ortamda oluşturulan belge ve yazışmaların takibini yapmak,
- t) Maiyetindeki personelin sevk ve idare etmek,
- m) Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Birim sorumlusu kendisine verilen görevlerin zamanında ve usulüne uygun yapılmasından daire başkanına ve Başkana karşı sorumludur.

DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI TEŞKİLAT ŞEMASI

1. İdari İşler Daire Başkanlığı

- Genel Evrak Birimi
- Arşiv Hizmetleri Birimi
- Temizlik Hizmetleri Birimi
- Taşınır Hizmetleri Birimi
- Sosyal Tesisler Birimi
- Kreş ve Gündüz Bakım Evi Birimi
- Sivil Savunma
- Kurum Tabipliği

2. Mali ve Teknik İşler Daire Başkanlığı

- Bütçe ve Tahakkuk Birimi
- İhale Hizmetleri Birimi
- Satın Alma Hizmetleri Birimi
- İnşaat, Emlak ve Teknik Hizmetleri Birimi
- İş Sağlığı Güvenliği
- İnsan Kaynakları Birimi
- Yemekhane Birimi
- Koruma ve Güvenlik Birimi
- Ulaştırma ve Araç Hizmetleri Birimi
- Araştırma – Geliştirme ve Koordinasyon Birimi

1.1 Genel Evrak

Görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

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. Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

1.2 Arşiv Hizmetleri

Görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

1. Bakanlık ve Başkanlık arşiv hizmetlerini 18/10/2019 tarihli ve 30922 sayılı Resmi Gazete 'de yayımlanan 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 öngörülen 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. Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

1.3 Temizlik Hizmetleri

Görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

1. Hizmet binalarında temizlik hizmetinin aksamaması için gerekli tedbirleri almak, temizlik personelinin dağılımını ve planlamasını yapmak,
2. İşçilere verilen araç, gereç ve sarf malzemelerin kullanma alanlarında kontrolünü yapmak,
3. 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,

4. Bakanlıkta yapılan konferans, basın toplantısı, kokteyl, brifing vb. yapılacağı yerlerin tanzim ve düzenleme işlerini yapmak,
5. Bakanlık duyuru panolarını düzenlemek,
6. Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

1.4 Taşınır Hizmetleri

Görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

1. Taşınır malların, ilgili mevzuatlarda belirtilen esas ve usullere uygun olarak edinilmesi, kullanılması. kontrolü kayıtlarının tutulması. Harcama birimi taşınır yönetim hesabının hazırlanmasını sağlamak,
2. Bakanlık hizmetinde kullanılan taşınır malların idaresine ait konularda mevzuatı geliştirici düzenleyici iş ve işlemlerin yerine getirilmesi ile bu konuda doğacak tereddütlerin giderilmesi ile ilgili çalışmalar yapılmasını sağlamak,
3. Ekonomik ömrünü tamamlamış olan veya tamamlamadığı halde teknik ve fiziki nedenlerle kullanılmasında yarar görülmeyerek hizmet dışı bırakılanlar ile hurdaya ayrılan taşınırların ilgili mevzuatı uyarınca gerekli işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
4. Bakanlık merkez birimince kullanılmasına ihtiyaç duyulmayan taşınırların kamu kurum ve kuruluşlarına bedelsiz devredilmesi ile ilgili işlemlerin yerine getirilmesini sağlamak,
5. Taşınırların yangına ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak,
6. Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

1.5 Sosyal Tesisler

Görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

1. Bakanlığımız merkez kampüsündeki sosyal tesis faaliyetlerini organize etmek. Gerekli yazışmaların sevk ve idaresinin kontrolünü sağlamak,
2. Bakanlığımız spor alanlarının ve spor aletlerinin titiz kullanılmasını sağlamak,
3. Spor alanlarının kullanımı ile ilgili saat rezerve işlemlerini yapmak,
4. Spor alanlarının temizlik ve bakım kontrollerini yapmak, aksaklıkları ilgili birimlere bildirmek,
5. Bakanlık personelinin hizmet aldığı kuru temizleme, berber, kuaför, lostra salonu ve kafeteryanın temizlik ve hijyen kurallarına riayetini denetlemek,
6. Bakanlık personelinin hizmet aldığı sosyal tesis işletmecilerinin yenilik ve gelişmelerini teşvik edici öneriler sunmak,
7. Kurumsal tamamlayıcı sağlık sigortası ve GSM hat aboneliği sözleşmeleri ve ödemelerinin takibi işlemlerini yapmak,
8. Sosyal tesis işletmelerinin Maliye Bakanlığı ile ilgili işlemlerini yürütmek,
9. Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

1.6 Kreş ve Gündüz Bakım Evi

Görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

1. 2-6 yaş grubundaki (24-72 aylık) çocukların güvenli gelişmelerini destekleyecek sağlıklı ortamlar sunmak,
2. Çocukların beslenme, uyku, öz bakım becerileri ile doğru ve sağlıklı temel alışkanlıklar kazanmalarını sağlamak,
3. Çocuklara etik değerlere sahip, kendine güvenen, haklarının ve sorumlulukların bilincinde olan, başkalarının fikirlerine saygı duyan, empati kurabilen, eleştirel düşünme

yetisine sahip bireyler olacak şekilde eğitim almalarını sağlamak,

4. 2-6 yaş grubundaki (24-72 aylık) çocukların gelişimlerini değerlendirerek bilişsel, Sosyal duygusal psikomotor dil ve öz bakım becerilerine önem verilerek eğitim programları geliştirmek, uygulamak ve sonuçlarını değerlendirmek,
5. Çocukların yaparak, yaşayarak, araştırarak, sorgulayarak öğrenmeyi temel almalarını sağlamak,
6. 7-11 yaş aralığındaki çocuklara etüt hizmeti vermek,
7. Eğitim programı içerisinde değerler eğitimi vermek,
8. 2-6 yaş grubundaki (24-72 aylık) çocuklara düzenli olarak gelişimsel tarama testi uygulamak,
9. Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

1.7 Sivil Savunma

Görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

1. Bakanlık sivil savunma planını hazırlamak ve güncellemek,
2. Bakanlık hizmet binalarının tahliye edilmesine ilişkin planlamayı yapmak ve koordine etmek,
3. Bakanlık afet ve acil durum yönetim merkezine ilişkin düzenleyici işlemler hazırlamak ve sekretarya hizmetini yapmak,
4. Sivil savunma servislerinin kuruluşunu sağlamak ve eğitimlerini yaptırmak,
5. Afet ve acil durum ile sivil savunma hizmetleri için gerekli olan araç, gereç ve malzemenin tedarik ve teminini ilgili birimlerle koordine ederek planlamak, mevcutların bakım ve korunmalarının takibini yapmak,
6. 19/12/2007 tarihli ve 26735 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik hükümlerinin Bakanlık hizmet binalarında uygulanmasını takip etmek ve yangın önleme tedbirlerini denetlemek,
7. Afet ve acil durum ile seferberlik ve sivil savunma hizmetlerinin yürütülmesinde Bakanlık hizmet birimleri ve kuruluşları ile diğer Bakanlıklar ve kurum ve kuruluşlarla iş birliği ve koordinasyonda bulunmak,
8. Afet, sivil savunma, acil durum ve seferberlikle ilgili düzenlenen tatbikatlarda, Bakanlık adına sekretarya hizmetlerini yapmak, bu konularla ilgili Bakanlık merkez ve ek hizmet binalarında tatbikatlar düzenlenmesini ve yürütülmesini sağlamak.
9. Seferberlik ve savaş hali hazırlıkları ile ilgili iş ve işlemleri yapmak ve yaptırılmasını sağlamak.
10. Bakanlık seferberlik ve savaş hali hazırlıklarına ilişkin planlamaları, afet ve acil durum hizmetlerinin koordinasyonu, sivil savunma hizmet ve faaliyetlerini yapmak, yaptırmak, denetlemek, takip ve koordine etmek,
11. Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

1.8 Kurum Tabipliği

Kurum Tabipliğinin görevleri şunlardır:

- 1) Bakanlık merkez teşkilatına bağlı olan sağlık biriminin sevk ve idaresi ve yönetilmesine dair işlemleri yapmak,
- 2) Bakanlık personelinin ve bunların bakmakla yükümlü oldukları aile fertlerinin muayene, tedavi, sağlık kuruluşlarına sevk ve diğer sağlık hizmetlerini yürütmek,
- 3) Gerekli tıbbi tahlil ve tetkikleri laboratuvarında yaptırmak, lüzumu halinde diğer

laboratuvarlara sevk etmek,

4) Bulaşıcı hastalıklara karşı gereken tıbbi tedbirleri almak ve gerekli mercilere bildirimde bulunmak. Sağlıkla ilgili hizmet içi eğitimler düzenlemek,

5) Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

2.1 Bütçe ve Tahakkuk

Görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

1. Başkanlığımızın cari yıl ve takip eden iki yıla ait 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 tertiplerine göre kayıtları tutmak,
3. Bakanlığımızın ortak kullanımında olan doğalgaz, elektrik, su, akaryakıt, haberleşme giderleri vb. gibi ödemelerini yapmak,
4. Ön ödemelere ilişkin işlemleri yapmak,
5. Bakanlık konutlarına ait giderlerin ödemelerine ilişkin işlemleri yürütmek,
6. Ödeme yapılan gerçek ve tüzel kişi adına tahakkuk etmiş kamu zararının ödeme emirlerinden mahsup edilerek, tahsil ve takip işlemlerini yürütmek,
7. Mali mevzuatta yapılan yenilik ve değişiklikler konusunda Başkanlık birimlerini 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. 04/01/2002 tarihli ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanununa göre yapılan mal, hizmet ve yapım işi ihalelerinin ödeme emri belgelerini düzenlemek,
10. Başkanlığın bir önceki mali yıl bütçesi kesin hesabını çıkarmak,
11. Bütçe kanunu ile verilen ödeneklerin bütçe uygulama talimatları ve ayrıntılı harcama programı dâhilinde kullanılmasını sağlamak,
12. Personel Servisi Kiralama, Taşıt Kiralama Giderleri ile mal, hizmet ve yapım işlerinin hakedişlerinin düzenlenerek ödemelerini yapmak,
13. Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

2.2 İhale Hizmetleri

Görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

1. Bakanlık merkez birimleri ile ihtiyaç olması halinde taşra birimlerinin ihtiyacı olan malzeme ve hizmet alımlarını.4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 05/01/2002 tarihli 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanununun ilgili maddeleri çerçevesinde yapmak,
2. Harcama yetkilisince görevlendirilmiş piyasa araştırmacılar tarafından yaklaşık maliyet çalışması ve piyasa araştırması yapmak,
3. İhale aşamasından sonra geçici teminatların iadesi veya serbest bırakılması işlemlerinin yapmak,
4. Strateji Geliştirme Başkanlığına ön mali kontrol işlemleri için belirlenen limitler dâhilinde ihale dosyasını göndermek,
5. Satın alınan mal veya hizmeti muayene ve kabul komisyonuna sevk etmek,
6. Yüklenici firma ile sözleşme akdi düzenleyerek tescil işlemlerini tamamlamak, ödeme işlemleri için ilgili evrakları Bütçe ve Tahakkuk Birimine göndermek ve malın teslim işlemlerini takip etmek,
7. Kesin teminat mektuplarını Bakanlık Merkez saymanlık Müdürlüğüne göndererek alındı makbuzlarını muhafaza etmek,

8. Kesin teminat mektuplarının ilgili firmasına iade edilebilmesi sağlamak.
9. Talep halinde iş bitirme belgesi düzenlemek,
10. İletişim merkezlerinin satın alma/ihale iş ve işlemlerini hazırlamak, yönetmek ve takibini sağlayarak gerçekleştirmek, hizmet süresi boyunca hak ediş (ödeme) süreci de dâhil iletişim merkezlerinin tüm mali konularda iş ve işlemlerini yapmak veya yaptırmak,
11. Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

2.3 Satın Alma Hizmetleri

Görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

1. Bakanlık merkez birimleri ile ihtiyaç olması halinde taşra birimlerinin ihtiyacı olan malzeme ve hizmet alımlarını.4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 05/01/2002 tarihli 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanununun ilgili maddeleri çerçevesinde yapmak,
2. Harcama yetkilisince görevlendirilmiş piyasa araştırmacılar tarafından yaklaşık maliyet çalışması ve piyasa araştırması yapmak,
3. İhale aşamasından sonra geçici teminatların iadesi veya serbest bırakılması işlemlerinin Yapmak,
4. Strateji Geliştirme Başkanlığına ön mali kontrol işlemleri için belirlenen limitler dâhilinde ihale dosyasını göndermek,
5. Satın alınan mal veya hizmeti muayene ve kabul komisyonuna sevk etmek,
6. Yüklenici firma ile sözleşme akdi düzenleyerek tescil işlemlerini tamamlamak, ödeme işlemleri için ilgili evrakları Bütçe ve Tahakkuk Birimine göndermek ve malın teslim işlemlerini takip etmek,
7. Kesin teminat mektuplarını Bakanlık Merkez Şaymanlık Müdürlüğüne göndererek alındı makbuzlarını muhafaza etmek,
8. Kesin teminat mektuplarının ilgili firmasına iade edilebilmesi sağlamak.
9. Talep halinde iş bitirme belgesi düzenlemek,
10. Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

2.4 İnşaat, Emlak ve Teknik Hizmetleri

Görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

1. Bakanlık birimlerinin ihtiyaç duyduğu araç, gereç ve malzemenin teminine ve hizmet alımlarına ilişkin kriter ve özellikleri belirleyerek teknik şartnameleri hazırlamak veya hazırlatmak,
2. Bakanlık ana ve ek hizmet binaları ve ilgili yeni proje veya tadilat projelerini hazırlamak veya hazırlatmak ve bunlara ait her türlü keşif, metraj ve yaklaşık maliyet çalışmalarını yapmak veya yaptırmak,
3. Bakanlık merkez birimlerinin her türlü temizlik, boya, badana, tadilat, tefrişat ve marangozluk hizmetlerini yürütmek, yapılması gereken bakım ve onarımları yapmak veya yaptırmak,
4. Bakanlık ana ve ek hizmet binalarında kullanılan veya kullanılacak aydınlatma, temiz su, atık su, ısıtma-havalandırma, asansör ve telefon sistemlerini kurmak veya kurdurmak, kayıtlarını tutmak (sayaç, abonelik vb.) ve bu sistemlerin her zaman çalışır durumda olmaları için her türlü periyodik bakım-onarım ve kontrolleri yapmak veya yaptırmak,
5. Bakanlık ana ve ek hizmet binalarında yapılacak tadilat ve onarımlar ile buralarda kullanılan makine ve teçhizatın tamirleriyle ilgili işlemleri mevcut atölyeler ve teknik personel eliyle yürütmek; tamir ve onarımlarda ihtiyaç duyulan malzemelerin ilgili teknik personel tarafından tespitinin yapılarak satın alınması için teklifte bulunmak,
6. Mevcut veya kullanılabilecek cihaz, malzeme, ekipman ve sistemlerle ilgili teknolojik gelişmelerin takip edilerek Bakanlığın hizmet ve faaliyetlerinde etkinlik ve verimliliğin

- arttırılmasına yönelik görüş, öneri ve projeleri hazırlamak veya hazırlatmak,
7. Birimde görev yapan personelin izinleri ile ilgili işlemleri yürütmek,
8. Birimin ihtiyaç duyduğu yapım, bakım-onarımın yapılmasını sağlamak; mal ve hizmet alımları ile malzeme teminine ilişkin teknik şartnameyi hazırlamak,
9. Standart dosya planı dâhilinde dosyalama ve arşiv işlemlerini yapmak,
10. Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

2.5 İş Sağlığı ve Güvenliği

Görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

1. İş sağlığı ve iş güvenliğine ilişkin mevzuatın uygulanmasını sağlamak, gereken tedbirleri almak.
2. Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

2.6 İnsan Kaynakları

Görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

1. Başkanlık personelinin özlük iş ve işlemlerini yürütmek, Personel Yönetim Sistemini kullanmak,
2. Başkanlığın görevleri ile ilgili konularda, Başkanlık birimleri arasında gerekli koordinasyonu sağlamak ve bu çerçevede yapılması gereken çalışmalarını sevk ve idare etmek,
3. Başkanlık personelinin maaş, ek ders ücreti, kişi borçları ve benzeri sendika üyeliğine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
4. Başkanlık personelinin izin, sağlık raporu işlerini koordine etmek ve istifa, emeklilik, terfi gibi özlük işlemlerini yürütmek,
5. Başkanlık personelinin disiplin, ödül ve ceza ile ilgili iş ve işlemlerini takip etmek, gizlilik ilkesine uygun olarak gerekli kayıtların tutulmasını sağlamak,
6. Başkanlıkta staj yapacak stajyer öğrencilerin maaş ödemelerini yapmak, diğer birimlerle koordineli olarak iş ve işlemlerini yürütmek,
7. Başkanlık personelinin hizmet içi eğitimini yapmak/yaptırmak ve kayıtlarını tutmak.
8. Bireysel ve toplu iş sözleşmeleri ile diğer iç düzenlemelerle belirlenen yükümlülükler kapsamında işçilerin mesai ve özlükleri ile ilgili takibini yapmak,
9. Bakanlık merkez teşkilatı personeli arasında spor, kültür, sanat faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi için gerekli iş ve işlemleri takip etmek, bunlara ilişkin kayıt ve dokümanları muhafaza etmek,
10. Personelin geçici görevlendirilmeleri durumunda düzenleyecekleri görev yolluklarının kontrolünü yapmak ve ödeme emirlerini tanzim etmek,
10. Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

2.7 Yemekhane Hizmetleri

Görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

1. 19/11/1986 tarihli ve 86/11220 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Devlet Memurları Yiyecek Yardımı Yönetmeliği ile 01.12.2015 tarihli ve E.2989 sayılı Bakan oluru ile yürürlüğe konulan Çalışma ve Sosyal Güvenlik 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 Komisyonu Başkan ve üyelerinin teşkili için sekreteryaya işlemlerini yapmak,
3. Bakanlık merkez teşkilatı binalarının mutfak ve yemekhanelerinin idaresi, yemeğin pişirilmesi, yemekhanelere dağıtımı ve personele sunulmasını sağlamak, buna ilişkin tedbirleri almak ve uygulamak,
4. Hazine ve Maliye Bakanlığınca yayımlanan bütçe uygulama talimatları çerçevesinde personelden alınacak yemek katkı miktarını tespit etmek ve gerekli onayı almak,
5. Tabldot yemek servisi gelirleri ile Bakanlık bütçesine konulan yemek yardımı ödeneğinin kısa vadede ihtiyaç duyulmayan tutarlarının 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. Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

2.8 Koruma ve Güvenlik Hizmetleri

Görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

1. Bakanlık merkez teşkilatında kullanılan hizmet binalarında iç ve dış güvenlik önlemleri için 10/06/2004 tarihli ve 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanuna göre 24 saat esaslı 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 korumak ve güvenlik tedbirlerini almak,
3. Bakanlık merkez teşkilatınca kullanılan hizmet binalarında çalışma ortamını güvenli hale getirmek, giriş ve çıkışları emniyet altına almak, X-Ray cihazları, duyarlı kapı, dedektör ile kontrollü hale getirip kamera sistemi, defter ve dijital ortamlarda kayıt altına almak veya aldırarak,
4. Yangın, deprem ve afet durumlarında yardım istenmesi halinde görev alanındaki işlere müdahale etmek,
5. Güvenlik kameraları ve kayıt sisteminin kurulması, izlenmesi ile sürekli çalışır halde tutulması, kayıtların muhafaza edilmesi ve 24/03/2016 tarihli 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 kartlarını temin etmek ve kullanılmasını sağlamak,
10. 05/11/2018 tarihli ve 5809 sayılı Elektronik Haberleşme Kanunu kapsamında güvenlik personelinin telsizle iletişimini sağlamak,

11. Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

2.9 Ulaştırma ve Araç Hizmetleri

Görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

1. Bakanlık merkez teşkilatının ulaştırma ve araç hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak,
2. Bakanlık merkez teşkilatında bulunan taşıtların tahsisi, görevlendirilmesi, periyodik bakımı, onarımı, parça temini ve yakıt ihtiyacının karşılanmasını sağlamak,
3. Bakanlık merkez teşkilatında bulunan taşıtların trafik tescil, plaka, sigorta işlemlerini sonuçlandırmak, trafik kazalarına ilişkin işlemleri takip etmek,
4. Bakanlık mesai saatleri harici hizmetlerinin yürütülmesi bakımından mesai saati harici görev yapacak nöbetçi personelin görevlendirilmesini yapmak,
5. Garaj amiri görevlendirilmesi için Başkana teklifte bulunmak,
6. Araç kiralaması yapılan yüklenici firma ile sözleşme ve şartnamelerde tanımlanan ve idare tarafından yerine getirilmesi gereken işleri yapmak, hizmet alım ihalesi ile görev yapan şoförlerin özlük işlemlerini takip etmek,
7. Personel servis araçlarının ihale öncesi teknik şartnamelerini ve servislerin güzergâhı ile Bakanlığa geliş-gidiş saatlerinin takibi, muayene kabul ve hak ediş evraklarını hazırlamak,
8. Resmi ve kiralık araçların akaryakıt alımı takibi ile muayene kabul ve hak ediş 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. Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

2.10 Araştırma-Geliştirme ve Koordinasyon Hizmetleri

Görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

1. Bakanlığın ihtiyacı olan her türlü mal, hizmet ve yapım işlerine ilişkin satın alma işlemleri ile kiralamaya yönelik hizmetleri yürütmek,
2. Başkanlığın vizyon, misyon, stratejik amaç ve hedeflerini belirlemek, uygulamayı izlemek, bilgilendirme ve eğitim çalışmalarını koordine etmek,
3. Bakanlık stratejik plan hazırlık çalışmalarına katılmak, stratejik yönetim süreci uygulamalarını Strateji Geliştirme Başkanlığı ile koordinasyon içinde yürütmek,
4. Başkanlığın iç kontrol standartlarına ilişkin çalışmaları koordine etmek ve yürütmek,
5. Başkanlık yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgileri, verileri toplamak, analiz etmek, yorumlamak,
6. Araştırma-geliştirme faaliyetleri ile yenilik tanımı kapsamındaki projelerde yeni bilgi, ürün, süreç, yöntem ve sistemlerin oluşturulması ile ilgili süreçleri yönetmek,
7. Başkanlık kamu hizmet envanteri, performans programı, risk eylem planı ile diğer plan projelerin hazırlanmasında Strateji Geliştirme Başkanlığı ve diğer birimlerle koordinasyonu sağlamak, verileri raporlamak ve gerektiğinde güncellemek,
8. Başkanlığın iş süreçlerini çıkarmak ve ihtiyaç analizlerini yapmak,
9. Başkanlığın aylık, yıllık faaliyet ve brifing raporlarının hazırlanmasını sağlamak,
10. Başkanlığa gelen soru önergelerini cevaplamak,
11. Başkanlığa gelen bilgi edinme ve Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER) başvurularının koordinesini yaparak cevaplamak,
12. Bakanlık internet sayfası hizmetlerini yürütmek,
13. Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.