

GENÇLİK VE SPOR BAKANLIĞI
DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUK YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı, Gençlik ve Spor Bakanlığı Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığının teşkilat yapısı ile görev, yetki ve sorumluluklarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, Gençlik ve Spor Bakanlığı Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığının görev, yetki ve sorumluluk dağılımını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge; 10/07/2018 tarihli ve 30474 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanmış olan 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin Gençlik ve Spor Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri ile ilgili 197 ile 508 inci maddelerine, 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa, Kurum Tabipliklerinin Standardına Dair Tebliğine ve Kamu Sosyal Tesislerine İlişkin Tebliğe dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönergede geçen;

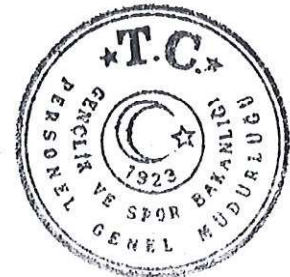
- a) Bakan: Gençlik ve Spor Bakanını,
- b) Bakanlık: Gençlik ve Spor Bakanlığını,
- c) Bakan Yardımcısı: Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığının bağlı olduğu Bakan Yardımcısını,
- ç) Başkanlık: Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığını,
- d) Başkan: Destek Hizmetleri Dairesi Başkanını,
- e) Görev Dağılımı: Şube müdürlerinin görevli, yetkili ve sorumlu oldukları şubeyi belirleyen Başkan onayını,
- f) İl Müdürlüğü: Gençlik ve Spor İl Müdürlüklerini,
- g) Şube Müdürü: Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığında yer alan şubelerin yöneticilerini,
- ğ) Personel: Daire Başkanı dışındaki Başkanlık çalışanlarını, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Başkanlık ve Görevleri

Başkanlık

MADDE 5- (1) Başkanlık; Başkan, şube müdürleri, şefler ve diğer personelden oluşur. (2) Başkanlık, görev, yetki ve sorumluluklarını aşağıda yer alan birimler ve alt birimleri aracılığıyla yürütür;

- a) Yönetim Hizmetleri Şubesi,
- b) Teknik Hizmetler Şubesi,
- c) Satın Alma Şubesi,
- ç) Sosyal İşler Şubesi,
- d) Güvenlik Şubesi,
- e) Haberleşme ve İletişim Şubesi,
- f) Ulaştırma Şubesi,
- g) Donatım ve Ambarlama İşlemleri Şubesi,
- ğ) İş Sağlığı ve Güvenliği Şubesi,



- h) Genel Arşiv Hizmetleri Şubesi,
- ı) Sivil Savunma ve Seferberlik Şubesi,
- i) Maaş, Tahakkuk ve Özlük İşlemleri Şubesi,
- j) Kurumsal Anlaşmalar Şubesi,
- k) Çocuk Gündüz Bakımevi Şubesi,
- l) Eğitim Tesisleri Şubesi,
- m) Kurum Tabipliği.

Görevler

MADDE 6- (1) Başkanlık, 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı başlıklı 197 nci maddesinde yer alan ve aşağıda belirtilen görevleri yapmakla yükümlüdür:

- a) 5018 sayılı Kanun hükümleri çerçevesinde, Bakanlığın satın alma işlerini yürütmek, temizlik, aydınlatma, ısıtma, onarım, taşıma ve benzeri hizmetleri yapmak veya yaptırmak,
- b) Bakanlığın taşınırına ilişkin işlemleri ilgili mevzuat çerçevesinde yürütmek,
- c) Genel evrak ve arşiv faaliyetlerini düzenlemek ve yürütmek,
- ç) Bakan tarafından verilen diğer görevleri yapmak,

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM **Şubeler ve Görevleri**

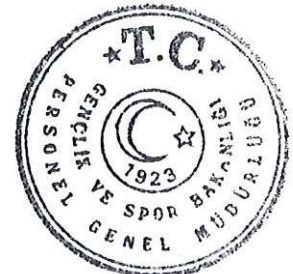
Yönetim hizmetleri şubesi

MADDE 7- (1) Yönetim Hizmetleri Şubesinin görevleri şunlardır;

- a) Bakanlık ana ve ek hizmet binalarının her türlü temizlik, taşıma ve birimlerin yeniden tanziminden doğan yerleşim hizmetlerinin yerine getirilmesini sağlamak,
- b) Bakanlıkta yapılan konferans, basın toplantısı, kokteyl, brifing vb. yapılacağı yerlerin tanzim ve düzenleme işlerini yapmak,
- c) Bakanlık duyuru panolarını düzenlemek,
- ç) Bakanlık kiralık alanlarının (bay, bayan kuaför, kafeterya, lostra, kuru temizleme, banka vs.) kiraya verilmesi ve sözleşmelerine uygun işletilmesini takip etmek,
- d) Şubedeki iç kontrol sisteminin etkin bir şekilde işlemlerini sağlayacak tedbirlerin alınması ve stratejik planlamayla ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- e) Şubenin standart dosya planı dahilinde dosyalama ve arşiv işlemlerini yürütmek,
- f) Hizmet binalarına Bakanlık birimlerinin yerleşim planlarını hazırlamak ve makamın onayına sunmak,
- g) Bakanlık hizmet binalarında danışma biriminin ve santral hizmetinin sağlanmasını, görevli personelin sevk ve idaresini yapmak,
- ğ) Bakanlık ana ve ek hizmet binalarının bürolarındaki kapı anahtarlarının yedeklenmesi ve muhafazasını sağlamak,
- h) Hizmet binalarının elektrik, su ve doğalgaz abonelik işlemlerini ve tüketim giderlerine ait ödemelerin yapılmasını sağlamak,
- ı) 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,
- i) Şubenin ihtiyacı olan mal ve hizmetlerin teknik şartnamelerini, hazırlamak veya hazırlattırmak ve zamanında temini için ilgili şubeler ile koordinasyonu sağlayarak ihtiyaç talep formunu oluşturmak,
- j) Hizmet binalarında temizlik hizmetinin aksamaması için gerekli tedbirleri almak, personel dağılımını ve planlamasını yapmak,
- k) Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Teknik hizmetler şubesi

MADDE 8- (1) Teknik Hizmetler Şubesinin görevleri şunlardır;



a) Bakanlık için gerekli araç, gereç ve malzemenin temini ile hizmet alımlarına ilişkin kriter ve özellikleri belirleyerek, teknik şartnameleri hazırlamak veya hazırlatmak,

b) Bakanlık hizmet binaları ve kullanımında olan yerlerin yeni proje veya tadilat projelerinin hazırlanması veya hazırlatılması ve bunlara ait her türlü keşif, metraj ve yaklaşık maliyet çalışmalarını yapmak veya yaptırmak,

c) 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,

ç) 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,

d) 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,

e) Şubedeki iç kontrol sisteminin etkin bir şekilde işlemlerini sağlayacak tedbirlerin alınması ve stratejik planlamayla ilgili iş ve işlemleri yapmak,

f) Şubenin standart dosya planı dahilinde dosyalama ve arşiv işlemlerini yürütmek,

g) Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Satın alma şubesi

MADDE 9- (1) Satın Alma Şubesinin görevleri şunlardır;

a) Başkanlığın hizmet ve faaliyetleri ile ilgili olarak ihtiyaç duyulan her türlü malzemenin temini, aydınlatma, ısıtma, bakım, onarım ve benzeri hizmetlerin satın alma ve gerektiğinde satış ile ilgili işlemlerini yürütmek,

b) Hizmetin gerektirdiği her türlü kırtasiye, basılı kağıt, defter, toner ve benzeri mal ve malzemelerin alımını yapmak ve basım, grafik işleri ve teksir hizmetlerini yerine getirmek,

c) Periyodik yayın alımlarını (gazete, dergi, Resmi Gazete aboneliği) ve her türlü ilan giderlerinin ödemelerini yapmak,

ç) Her türlü demirbaş, mefruşat, büro, işyeri makine ve teçhizat alımlarını yapmak,

d) Makine-teçhizat ve taşıtların bakım onarımları ve bunların gerektirdiği yedek parçaların alımını, makine, teçhizat ve cihazların ilgili şubelerin talepleri doğrultusunda yıllık periyodik bakım sözleşmelerini yapmak,

e) İhale veya doğrudan temin ile yapılan alımların ödeme evrakına ait ödeme emri belgesini düzenlemek,

f) Başkanlığın, bütçe hazırlama rehberine uygun olarak bütçe teklifinin hazırlanmasını koordine etmek ve bütçeye konulan ödeneklerin takibini ve bütçe ile ilgili diğer iş ve işlemleri yapmak,

g) Şubedeki iç kontrol sisteminin etkin bir şekilde işlemlerini sağlayacak tedbirlerin alınmasını ve stratejik planlamayla ilgili iş ve işlemleri yapmak,

ğ) Şubenin standart dosya planı dahilinde dosyalama ve arşiv işlemlerini yürütmek,

h) Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Sosyal işler şubesi

MADDE 10- (1) Sosyal İşler Şubesinin görevleri şunlardır;

a) Bakanlık personeline öğle yemeği çıkarılması için 11/12/1986 tarihli ve 19308 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanmış olan Devlet Memurları Yiyecek Yardımı Yönetmeliği hükümlerini uygulamak, Yemekhane Komisyonu ve üyelerinin teşkili için gerekli işlemleri yapmak,

b) Bakanlık yemekhanelerinin idaresi, yemeklerin pişirilmesi, ek hizmet binalarındaki yemekhanelere taşınması, personele sunumunun sağlanması ve buna ilişkin tedbirleri almak ve uygulamak,



c) Bakanlık hizmet binalarında personelin sıcak ve soğuk içecek ihtiyaçlarını karşılamak, çay ocaklarının idaresi, içeceklerin hazırlanması, personele sunumunun sağlanması ve buna ilişkin tedbirleri almak ve uygulamak,

ç) Bakanlıkta düzenlenen organizasyonlarda, talep doğrultusunda yiyecek ve içecek hizmeti sağlamak,

d) Maliye Bakanlığınca yayımlanan bütçe uygulama talimatları çerçevesinde personelden alınacak öğle yemeği katkı payının tespitini yapmak ve onaylarını almak,

e) Yemekhane ve çay ocakları gelirleri ile Bakanlık bütçesine konulan yemek yardımı ödeneğinin kısa vadede ihtiyaç duyulmayan kısmının, 18/11/2015 tarihli ve 29536 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanmış olan Kamu Haznedarlığı Genel Tebliği hükümlerine uygun olarak bankalarda vadeli ve vadesiz hesaplarda değerlendirilmesi hususunda Başkana bilgi vermek ve talimatları yerine getirmek,

f) Yemekhane hesapları ve gelirleri ile ilgili, muhasebe memuru tarafından düzenlenen kesin hesap cetvellerinin kontrol edilip, mali yılın bitimini takip eden ayın sonuna kadar Başkanın onayına sunmak,

g) Bakanlık yemekhanelerinde çıkarılacak öğle yemeğinin haftalık, aylık listelerinin hazırlanmasını sağlamak,

ğ) Yemekhane ve çay ocaklarının ihtiyacı olan gıda maddeleri ile diğer tüketim malzemelerinin satın alınması, ambara konulması ve ambar kaydı ile muhasebe kayıtlarının usulüne uygun tutulmasını sağlamak,

h) Yemekhane, çay ocakları ve diğer kullanım yerlerindeki her türlü malzeme ve makinelerin bakımının, temizliğinin yaptırılması, usulüne uygun çalıştırılmasını sağlamak ve gerekli sarf malzemelerinin tedarikini yemekhane özel hesabından sağlanması için ilgili evrakları hazırlamak,

ı) Şubedeki iç kontrol sisteminin etkin bir şekilde işlemlerini sağlayacak tedbirlerin alınması ve stratejik planlamayla ilgili iş ve işlemleri yapmak,

i) Şubenin standart dosya planı dahilinde dosyalama ve arşiv işlemlerini yürütmek,

j) Şubenin ihtiyacı olan mal ve hizmetlerin teknik şartnamelerini, hazırlamak veya hazırlattırmak ve zamanında temini için ilgili şubeler ile koordinasyonu sağlayarak ihtiyaç talep formunu oluşturmak,

k) Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Güvenlik şubesi

MADDE 11- (1) Güvenlik Şubesinin görevleri şunlardır;

a) Bakanlığımız merkez hizmet binalarında, güvenlik hizmetlerinin etkin ve verimli bir şekilde yürütülebilmesi için; özel güvenlik hizmetlerinin tabi olduğu kanun, yönetmelik ve bu konuda hazırlanan mevzuatın uygulanmasını sağlamak, takip ve kontrolünü yapmak,

b) 07/10/2004 tarihli ve 25606 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanmış olan Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunun Uygulanmasına İlişkin Yönetmelik ve bu konuda hazırlanan mevzuat kapsamında, Bakanlığımıza hizmet binalarında koruma planlarını hazırlamak ve uygulanmasını sağlamak,

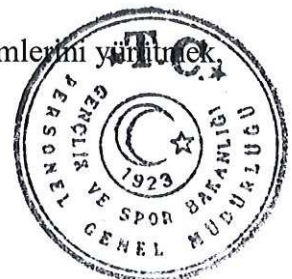
c) Güvenlik görevlilerinin kontrol, sevk ve idaresini sağlamak,

ç) Bakanlığımız merkez hizmet binalarında, kapalı devre kamera ile izleme yapılmasını, kapı bariyer sistemlerinin kullanılmasını, dış ve iç kameraların kayıt yapması ve kayıtların saklanmasını, X-Ray cihazlarının lisans sürelerinin takip edilmesi ve lisans yenileme ile ilgili işlemleri yapmak,

d) Bakanlık personeline araç giriş kartı verilmesi, yenilenmesi ve iadesi işlemleri ile otopark düzen ve güvenliğini sağlamak,

e) Şubedeki iç kontrol sisteminin etkin bir şekilde işlemlerini sağlayacak tedbirlerin alınmasını ve stratejik planlamayla ilgili iş ve işlemleri yapmak,

f) Şubenin standart dosya planı dahilinde dosyalama ve arşiv işlemlerini yürütmek,



g) Şubenin ihtiyacı olan mal ve hizmetlerin teknik şartnamelerini, hazırlamak veya hazırlattırmak ve zamanında temini için ilgili şubeler ile koordinasyonu sağlayarak ihtiyaç talep formunu oluşturmak,

ğ) Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Haberleşme ve İletişim Şubesi

MADDE 12- (1) Haberleşme ve İletişim Şubesinin görevleri şunlardır;

a) Bakanlığımız merkez teşkilatı birimleri adına, posta şirketleri tarafından veya şahsen, elden gelen her türlü resmi evrakların, dilekçelerin ve benzerlerinin kabul edilmesini sağlamak,

b) Teslimi gerçekleşen evrak nitelikli belgelerin taranabilir nitelikli olanlarını tasnifleyerek, BELGENET programına üst verileri alınarak kayıt edilmesini sağlamak,

c) Evrakların muhatap kısmında yazan genel müdürlükler, müstakil daire başkanlıkları dikkate alınarak sistem üzerinden sevk işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

ç) Bakanlığa gönderilen fiziksel evrakların kayıt ve sevk işlemlerinin tamamlanması ve birimlere teslim formları ile dağıtılmasını sağlamak, Başkanlığa gelen veya havale edilmiş olan evrakların kayıtlarının tutulması, ilgili şubelerine dağıtılmasını ve takibini yapmak,

d) Bakanlığımızın, hizmet birimleri tarafından belgenet programı kullanılarak üretilen, maksimum 5 kg kadar, fiziksel ekleri olan belgelerin, niteliğine göre en uygun postalama şekliyle kurum dışına gönderilmesini sağlamak,

e) Fiziksel teslimi gerçekleştirilen belgelerin teslim formu tutanak vb. delillerini tutmak ve saklamak,

f) Bakanlığımız, hizmet birimleri adına kayıtlı elektronik posta (KEP) ile gelen belgeleri teslim almak, kayıt işlemini BELGENET programına yapmak ve sevk işlemini elektronik ortamda kağıt çıktı almaksızın gerçekleştirmek,

g) Bakanlık merkez teşkilatı birimlerince üretilen resmi nitelikli belgelerin öncelikli olarak KEP üzerinden gönderimi için gerekli değişiklikleri yapmak,

ğ) Birimlerimizin yazılı talepleri halinde kayıtlı elektronik posta (KEP) üzerinden gönderimi gerçekleşen belgelerin teslim delillerini alarak çıktısını ilgisine vermek,

h) Bakanlığımızın, hizmet birimleri adına ulusal elektronik tebligat sistemi (UETS) üzerinden gelen tebligatları teslim almak, kayıt işlemini BELGENET programına yaparak sevk işlemini elektronik ortamda kağıt çıktı almaksızın ilgisine yapmak,

ı) Kayıtlı elektronik posta (KEP) ve ulusal elektronik tebligat sisteminin (UETS) işletilmesi ile kanun ve yönetmeliklerce yetkilendirilmiş kurumlar nezdinde elektronik adreslerin alınması, iptal edilmesi, yenilenmesi işlemleriyle, benzer nitelikte çıkacak programların entegre edilmesini sağlamak,

i) Resmi evrak sevk ve idaresi ile ilgili kanun, kanun hükmünde kararname esasları, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge ve benzeri mevzuat hükümlerine göre gerekli düzenleme ve işlemleri yapmak, 2017/21 sayılı mülga Başbakanlık Genelgesi ile Cumhurbaşkanlığı'nın 2019/12 sayılı Genelgesinin, birimimizin işleyişi ile ilgili hükümlerine göre işlem tesis etmek,

j) Gizli evraklar üzerinde "13.05.1964 tarih ve 6/3048 sayılı Gizlilik Dereceli evrak ve Gerecin Güvenliği Hakkında Esaslar" uyarınca işlemlerin yürütülmesini sağlamak,

k) Bakanlığımız hizmet birimleri ile il müdürlüklerimizin evraksal nitelikli iş ve işlemlerinde, birimimizin bilgi beceri ve tecrübelerini aktarmak, yönlendirmek,

l) Posta cihazı ile gönderilen gönderiler ve kayıtlı elektronik posta (KEP) üzerinden yapılan gönderilere ait işlemleri ve giderlerine ait ödemeleri yapmak,

m) Şubedeki iç kontrol sisteminin etkin bir şekilde işlemlerini sağlayacak tedbirlerin alınmasını ve stratejik planlamayla ilgili iş ve işlemleri yapmak,

n) Şubenin standart dosya planı dahilinde dosyalama işlemleri ile şubenin ve Başkanlığın arşiv işlemlerini yürütmek,

o) Şubenin ihtiyacı olan mal ve hizmetlerin teknik şartnamelerini, hazırlamak veya hazırlattırmak ve zamanında temini için ilgili şubeler ile koordinasyonu sağlayarak ihtiyaç talep formunu oluşturmak,



ö) Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Ulaştırma şubesi

MADDE 13- (1) Ulaştırma Şubesinin görevleri şunlardır;

- a) Bakanlık hizmet araçlarının sevk ve idaresini yapmak, periyodik bakım onarımlarını veya arızalanmaları halinde tamirlerinin yapılmasını sağlamak,
- b) Hizmet araçlarının bakımlı, iç ve dış temizlikleri yapılmış ve her an hizmete hazır vaziyette bulunmalarını sağlamak,
- c) Hizmet araçlarına akaryakıt temini için ihtiyaç miktarını belirlemek,
- ç) Hizmet araçlarının yetersiz kalması halinde, hizmetin aksamaması için bütçe imkanları doğrultusunda hizmet alımı yoluyla taşıt edinilmesi hususunda planlama yapmak, ihtiyaç miktarını belirlemek,
- d) Bakanlığın hizmet ve faaliyetleri doğrultusunda talep edilmesi halinde hizmet ve faaliyetin türüne göre araç kiralınması ile ilgili işlemleri yapmak,
- e) Şoförler arasında görev dağılımını yapmak, araç avadanlıklarının şoförler üzerine zimmetini ve kontrolünü yapmak,
- f) Hizmet araçlarının; hızlı geçiş sistemi (HGS) veya otomatik geçiş sistemi (OGS) geçişlerine ait işlemleri, mevzuat gereği muayeneleri, egzoz emisyon ölçümleri ve trafik sigortalarının yapılmasını takip etmek ve bunlara ait giderlerin ödemelerini yapmak,
- g) Bakanlık, merkez teşkilatı personelinin zamanında mesaiye geli ve gidişlerini temin etmek üzere personel taşıma hizmeti ile ilgili çalışmalarını yapmak ve koordinasyonu sağlamak,
- ğ) Personel taşıma hizmeti konusunda, gelen talepleri incelemek, değerlendirmek ve gerekli tedbirleri almak,
- h) Şubedeki iç kontrol sisteminin etkin bir şekilde işlemlerini sağlayacak tedbirlerin alınmasını ve stratejik planlamayla ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- ı) Şubenin standart dosya planı dahilinde dosyalama ve arşiv işlemlerini yürütmek,
- i) Şubenin ihtiyacı olan mal ve hizmetlerin teknik şartnamelerini, hazırlamak veya hazırlattırmak ve zamanında temini için ilgili şubeler ile koordinasyonu sağlayarak ihtiyaç talep formunu oluşturmak,
- j) Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Donatım ve ambarlama işlemleri şubesi

MADDE 14- (1) Donatım ve Ambarlama İşlemleri Şubesinin görevleri şunlardır;

- a) Şubenin çalışma esaslarını gözden geçirerek planlar ve programlar çalışmaların bu programlar uyarınca yürütülmesini sağlamak,
- b) Taşınır malların, ilgili mevzuatlarda belirtilen esas ve usullere uygun olarak edinilmesi, kullanılması, kontrolü, kayıtlarının tutulması, harcama birimi taşınır yönetim hesabının hazırlanmasını sağlamak,
- c) Bakanlığımız 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,
- ç) Ödeneği Bakanlık bütçesinde bulunan, taşınır temini ile ilgili olarak birimlerden gelen talepleri değerlendirmek, taleplerin ihtiyaç fazlası malzemelerden karşılanmasını, temin edilemeyenlerin satın alınması ile ilgili talep işlemlerini tesis etmek,
- d) Satın alınan taşınır mallar için mevzuat uyarınca muayene ve kabul gerektirdiği hallerde, Muayene ve Kabul ile ilgili işlemlerin yerine getirilmesini sağlamak,
- e) Ekonomik ömrünü tamamlamış olan veya tamamlamadığı halde teknik ve fiziki nedenlerle kullanılmasında yarar görülmeyerek hizmet dışı bırakılanlar ile hurdaya ayrılan taşınır malların mevzuatlar uyarınca gerekli işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- f) Harcama birimince kullanılmasına ihtiyaç duyulmayan taşınır malların kamu kurum ve kuruluşlarına bedelsiz devredilmesi ile ilgili işlemlerin yerine getirilmesini sağlamak,
- g) Taşınır malların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak,



ğ) 5018 sayılı Kanun hükümlerine göre verilecek yetki dâhilindeki iş ve işlemleri yerine getirmek,

h) Şubedeki iç kontrol sisteminin etkin bir şekilde işlemlerini sağlayacak tedbirlerin alınmasını ve stratejik planlamayla ilgili iş ve işlemleri yapmak,

ı) Şubenin standart dosya planı dahilinde dosyalama ve arşiv işlemlerini yürütmek,

i) Şubenin ihtiyacı olan mal ve hizmetlerin teknik şartnamelerini, hazırlamak veya hazırlattırmak ve zamanında temini için ilgili şubeler ile koordinasyonu sağlayarak ihtiyaç talep formunu oluşturmak,

j) Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

İş sağlığı ve güvenliği şubesi

MADDE 15- (1) İş Sağlığı ve Güvenliği Şubesinin görevleri şunlardır;

a) İş sağlığı ve güvenliği konularında, mevzuatın uygulanmasını sağlamak,

b) İş sağlığı ve güvenliğiyle ilgili alınması gereken tedbirleri bildirmek,

c) İş sağlığı ve güvenliği yönünden risk değerlendirmesi yapılmasıyla ilgili çalışmalara ve uygulanmasına katılmak, risk değerlendirmesi sonucunda alınması gereken sağlık ve güvenlik önlemleri konusunda önerilerde bulunmak ve takibini yapmak,

ç) İşyerinin bütün bölümlerinde iş sağlığı ve güvenliği konusunda inceleme ve araştırma yapmak gerekli bilgi ve belgelere ulaşmak ve çalışanlarla görüşmek,

d) Bakanlıkça belirlenecek iş sağlığı ve güvenliğini ilgilendiren konularla ilgili bilgileri; İş Sağlığı ve Güvenliği Bilgi Yönetim Sistemi (İBYS) ve iş sağlığı ve güvenliği hizmetlerinin elektronik ortamda takip (İSG KATİP) sistemi üzerinden Genel Müdürlüğe bildirmek,

e) Çalışma ortamının gözetiminin yapılması, işyerinde iş sağlığı ve güvenliği mevzuatı gereği yapılması gereken periyodik bakım, kontrol ve ölçümleri planlamak ve uygulamalarını kontrol etmek,

f) İşyerinde yapılan çalışmalar ve yapılacak değişikliklerle ilgili olarak tasarım, makine ve diğer teçhizatın durumu, bakımı, seçimi ve kullanılan maddeler de dâhil olmak üzere işin planlanması, organizasyonu ve uygulanması, kişisel koruyucu donanımların seçimi, temini, kullanımı, bakımı, muhafazası ve test edilmesi konularının, iş sağlığı ve güvenliği mevzuatına ve genel iş güvenliği kurallarına uygun olarak sürdürülmesini sağlamak için önerilerde bulunmak,

g) İşyerinde meydana gelen iş kazası ve meslek hastalıklarının nedenlerinin araştırılması ve tekrarlanmaması için alınacak önlemler konusunda çalışmalar yapmak, ölüm ya da yaralanmaya neden olmayan, ancak çalışana, ekipmana veya işyerine zarar verme potansiyeli olan olayların nedenlerinin araştırılması konusunda çalışma yaparak önerilerde bulunmak,

ğ) Çalışanların yapacakları işe uygun olduklarını, belirten işe giriş ve periyodik sağlık muayenesi ile gerekli tetkiklerin sonuçlarını, 20/07/2013 tarihli ve 28713 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanmış olan İşyeri Hekimi ve Diğer Sağlık Personelinin Görev, Yetki, Sorumluluk ve Eğitimleri Hakkında Yönetmeliğin EK-2'sinde yer alan örneğe uygun olarak düzenlemek ve işyerinde muhafaza etmek,

h) Bakanlık çalışanlarına çalışma saatleri içerisinde, kadrolu personel veya hizmet alımı suretiyle sağlık hizmeti verilmesini, bulaşıcı hastalıkların kontrolü için yayılmayı önleme ve bağışıklama çalışmalarının yanı sıra gerekli hijyen eğitimlerini vermek, gerekli muayene ve tetkiklerinin yapılmasını sağlamak,

ı) Çalışanların iş sağlığı ve güvenliği eğitimlerini, ilkyardım ve acil müdahale hizmetlerinin organizasyonu ve personelin eğitiminin sağlanması çalışmalarını ilgili mevzuata uygun olarak planlanması konusunda çalışma yaparak, eğitim yapmak ve tatbikatlara katılmak,

i) Çalışma ortamıyla ilgili iş sağlığı ve güvenliği çalışmaları ve çalışma ortamı gözetim sonuçlarının kaydedildiği yıllık değerlendirme raporunu, yıllık çalışma planını, önerime uygun olarak hazırlamak,

j) Bakanlığın sıfır atık yönetimi ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,



k) Şubedeki iç kontrol sisteminin etkin bir şekilde işlemlerini sağlayacak tedbirlerin alınmasını ve stratejik planlamayla ilgili iş ve işlemleri yapmak,

l) Şubenin standart dosya planı dahilinde dosyalama ve arşiv işlemlerini yürütmek,

m) Şubenin ihtiyacı olan mal ve hizmetlerin teknik şartnamelerini, hazırlamak veya hazırlattırmak ve zamanında temini için ilgili şubeler ile koordinasyonu sağlayarak ihtiyaç talep formunu oluşturmak,

n) Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Genel arşiv hizmetleri şubesi

MADDE 16- (1) Genel Arşiv Hizmetleri Şubesinin görevleri şunlardır;

a) 18/10/2019 tarihli ve 30922 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanmış olan Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre, Bakanlığımız hizmet birimlerinin teslim edeceği fiziksel nitelikli belgeleri, dokümanları ve malzemeleri, birim arşiv sorumluları tarafından düzenlenecek tutanak karşılığında, kontrollerini yaparak teslim almak,

b) Birim belge arşiv sorumlularının tespitini sağlamak, güncellemek gerektiğinde toplantı ve eğitim faaliyetlerinde bulunmak,

c) Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre, kurum arşivine devri gerçekleşen arşivlik malzeme hakkında, yapılacak işlemi belirlemek üzere, ilgili birimlere ayıklama ve imha komisyonları kurulması için çağrıda bulunmak,

ç) Bakanlığımız hizmet birimlerinin birim arşivlerinin standart dosya planları dikkate alınarak düzenli bir şekilde tutulması amacıyla, faaliyetlerine rehberlik etmek ve günün koşullarına uygun yöntemler göstermek,

d) Bakanlık kurum arşivine devri gerçekleşen malzemelerden, belgelerden ilgili birimlerin talepleri doğrultusunda faydalanmalarına olanak sağlayacak gerekli tedbir ve düzenlemeleri yapmak,

e) Cumhurbaşkanlığına bağlı, Devlet Arşivleri Başkanlığı ile işbirliği içerisinde, devir teslim ve imha işlemlerinde gerekli onayları alarak koordinasyonu sağlamak,

f) Bakanlık kurum arşivi ile ilgili diğer işlemler ile daha sonra çıkabilecek kanun, tüzük yönetmeliklere uyumlu çalışmalar yapmak,

g) E-Arşiv kurulması işlemlerinde, gerekli tedbirleri almak, belgenet programı ile uyumunu kontrol etmek,

ğ) E-Arşivin aktif edilmesinde, Bakanlık hizmet birimleri ve il müdürlüklerinde gerekli eğitim bilgilendirme ve uygulama işlemlerinde, Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı ile koordineli çalışarak destek vermek,

h) Şubedeki iç kontrol sisteminin etkin bir şekilde işlemlerini sağlayacak tedbirlerin alınmasını ve stratejik planlamayla ilgili iş ve işlemleri yapmak,

ı) Şubenin standart dosya planı dahilinde dosyalama ve arşiv işlemlerini yürütmek,

i) Şubenin ihtiyacı olan mal ve hizmetlerin teknik şartnamelerini hazırlamak veya hazırlattırmak ve zamanında temini için ilgili şubeler ile koordinasyonu sağlayarak ihtiyaç talep formunu oluşturmak,

j) Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Sivil savunma ve seferberlik şubesi

MADDE 17- (1) Sivil Savunma ve Seferberlik Şubesinin görevleri şunlardır;

a) Bakanlık sivil savunma planını hazırlamak ve güncellemek,

b) Bakanlık hizmet binalarının tahliye edilmesine ilişkin planlamayı yapmak ve koordine etmek,

c) Sivil savunma servislerinin kuruluşunu sağlamak ve eğitimlerini yaptırmak,

ç) Sığınaklarla ilgili hizmetleri düzenlemek ve yürütmek,

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



e) Bakanlık Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi Yönergesini hazırlamak ve sekreteryaya hizmetini yapmak,

f) 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,

g) Afet, sivil savunma, acil durum ve seferberlik hizmetleri için gerekli ödeneği ilgili birimlerle koordine ederek belirlemek ve bütçeye konulmasını sağlamak,

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

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

ı) Seferberlik ve savaş hali hazırlıkları ile ilgili iş ve işlemleri yapmak ve yaptırılmasını sağlamak,

i) Seferberlik ve savaş hali hazırlıkları kapsamında kaynak ve ihtiyaçların tespit edilerek belirlenmesi (mal, hizmet ve araç) ile tahsis planlaması ve protokollerin düzenlenmesi işlemlerini gerçekleştirmek,

j) Milli Alarm Sistemi Genelgesine uygun olarak Bakanlığın Milli Alarm Sistemi Yönergesini hazırlamak,

k) Bakanlık merkez teşkilatı, bağlı kuruluşlar ve taşra teşkilatında yürütülen afet, sivil savunma, acil durum, seferberlik ve savaş hali hazırlıklarına ilişkin hizmetleri denetlemek,

l) İlgili mevzuat gereği; 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,

m) Şubedeki iç kontrol sisteminin etkin bir şekilde işlemlerini sağlayacak tedbirlerin alınmasını ve stratejik planlamayla ilgili iş ve işlemleri yapmak,

n) Şubenin standart dosya planı dahilinde dosyalama ve arşiv işlemlerini yürütmek,

o) Şubenin ihtiyacı olan mal ve hizmetlerin teknik şartnamelerini hazırlamak veya hazırlattırmak ve zamanında temini için ilgili şubeler ile koordinasyonu sağlayarak ihtiyaç talep formunu oluşturmak,

ö) Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Maaş, tahakkuk ve özlük işlemleri şubesi

MADDE 18- (1) Maaş, Tahakkuk ve Özlük İşlemleri Şubesinin görevleri şunlardır;

a) Başkanlık personelinin birim içindeki her türlü görevlendirme, şube değişikliğine ait iş ve işlemlerini yapmak,

b) Başkanlığa ataması, görevlendirilmesi veya ayrılışı yapılan personelin göreve başlayış ve ayrılış işlemlerini yapmak,

c) 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları Kanunu ile 6356 sayılı Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunu ve diğer ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde sendika iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamak

ç) Memur ve işçi personelin maaş/ücret işlemlerini, veri girişlerini yapmak ve takip ederek harcama belgelerini hazırlamak, ödemeleriyle ilgili disket, cd, usb gibi belgeleri ilgili bankaya göndermek,

d) İşçi personelin kıdem ve ihbar tazminatlarının, memur personelin makam, temsil ve görev tazminatlarının ödenmesine ilişkin iş ve işlemleri yapmak,

e) Memur personelin emeklilik yolluğu işlemlerini yapmak,

f) Memur ve işçi personelin icra işlemleri ile ilgili gerekli kesintilerin yapılarak ait olduğu İcra Müdürlüğüne gönderilmesini sağlamak,

g) Memur ve işçi personelin yıllık, mazeret ve sıhhi izinleri ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,



gerektiğinde istirahat raporu düzenlemek, ihtiyaç duyulduğunda tetkik ve tedavi için hastayı ileri sağlık kurumu ve kuruluşlarının ilgili uzmanlık alanına yönlendirmek,

- c) Yapılan işlemleri hasta protokol defterine işlemek,
- ç) Tıbbi atıkların kontrolü ve imhası için gereken tedbirleri almak,
- d) Tıbbi kayıt ve arşiv sistemini oluşturmak, kayıtların düzenli ve doğru bir şekilde tutulmasını sağlamak,
- e) Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM **Çeşitli ve Son Hükümler**

Yetki ve sorumluluk

MADDE 23- (1) Başkan, Başkanlık bünyesinde görevli her kademe, derece ve unvandaki personelin hiyerarşik sıralı olarak amiri olup bu yönergede belirtilen görevlerin mevzuata, stratejik plan ve programlara, performans ölçütlerine, hizmet kalite ve standartlarına ve Bakanlık politikalarına uygun olarak yürütülmesinden sorumludur.

(2) Başkanlık bünyesinde görevli her kademe, derece ve unvandaki personel, görev, yetki ve sorumluluklarını mevzuata ve bağlı oldukları yöneticilerin emir ve talimatlarına uygun olarak yerine getirmekle yükümlüdür.

(3) Şube müdürleri Başkana, şefler şube müdürlerine, diğer personel varsa şefe bağlı olarak çalışır.

(4) Sorumlu kurum tabibi Başkana, kurum tabipleri ve diğer personel ise sorumlu kurum tabibine bağlı olarak çalışır.

(5) Görev dağılımı Başkan tarafından yazılı olarak yapılır.

Yetki devri

MADDE 24- (1) Başkanın onayıyla her kademedeki yöneticiler, sınırlarını açıkça belirlemek ve yazılı olmak kaydıyla yetkilerinden bir kısmını astlarına devredebilirler. Yetki devri, yetkiyi devreden amirin sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.

(2) İdareyi hukuki ve mali yükümlülük altına sokacak yetkilerin kullanılması söz konusu olduğu hâllerde üstler, yetkilerini kendiliklerinden astlarına devredemezler. Bu gibi yetkilerin devredilmesine zorunluluk duyulursa Başkanlık onayı alınır.

(3) Üstün görevi başında olmaması halinde kullanılmak şartıyla devredilen yetkiler yetki sahibinin görevi başında bulunduğu zamanlarda başkaları tarafından kullanılamaz. Üstler tarafından devredilmiş olan yetkiler üstün değişmesi halinde, aksine talimat çıkarılmadığı sürece devam eder.

(4) Yetkilerin devredilmesi veya kaldırılması Başkanlık onayı ile yapılır ve bütün ilgililere duyurulur.

BEŞİNCİ BÖLÜM **Son Hükümler**

Yürürlükten kaldırma

MADDE 25- (1) Bakanlık Makamının 03/02/2020 tarihli ve 531 sayılı Onayı ile yürürlüğe giren “Gençlik ve Spor Bakanlığı Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı Teşkilat, Görev, Yetki ve Sorumluluk Yönergesi” bu yönergenin yürürlüğe girdiği tarihte yürürlükten kalkar.

Yürürlük

MADDE 26- (1) Bu Yönerge, Bakan tarafından onaylandığı tarihte-yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 27- (1) Bu Yönerge hükümleri Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı tarafından yürütülür.

