

İÇİŞLERİ BAKANLIĞI
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI
BİRİM YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- (1) Bu Yönergenin amacı, İçişleri Bakanlığı İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı ve alt birimlerinin fonksiyonel ve operasyonel görev dağılımını belirlemek, birim teşkilat şemalarını ortaya koymak, verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar geliştirmek, hesap verebilirliği ve uygun raporlama ilişkisini göstermek, yönetici ve personelin görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmasını sağlamaya yönelik tedbirleri almaktır.

Dayanak

Madde 2- (1) Bu Yönerge,
a) 14.02.1985 tarihli ve 3152 sayılı İçişleri Bakanlığı Teşkilat ve Görevleri Hakkındaki Kanun'un 23'üncü maddesinin birinci fıkrasının (a), (b), (c), (d), (e), (f), (g), (h), (i), (j), (k), (l) ve (m) bentleri,
b) Müsteşarlık Makamının 18.04.2014 tarihli ve 2247 sayılı Onayı,
c) Müsteşarlık Makamının 16.07.2013 tarihli ve 19655 sayılı Onayı,
ç) Strateji Geliştirme Başkanlığının 29.05.2012 tarih ve 1767 sayılı Üst Yönetici Onayı ile yürürlüğe giren İçişleri Bakanlığı İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planına dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 3- (1) Bu Yönergede geçen;
a) Bakan: İçişleri Bakanını,
b) Bakanlık: İçişleri Bakanlığını,
c) Başkan: İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanını,
ç) Başkanlık: İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığını,
d) Başkan Yardımcısı: İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığının Başkan Yardımcılarını,
e) Birimler: İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığının Şube Müdürlüklerini ve Bakanlık Hekimliğini,
f) Müsteşar: İçişleri Bakanlığı Müsteşarını,
g) Şube Müdürü: Başkanlık Şube Müdürlerini,
ğ) Yönerge: Bu yönergeyi ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Görevler, Teşkilat Şeması ve Görev Dağılım Çizelgesi

Görevler

Madde 4- (1) 3152 sayılı Kanun'un 23'üncü maddesi ile İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığına verilen görevler şunlardır:
a) Bakanlık için gerekli araç, gereç ve malzemenin temini ile ilgili hizmetleri yürütmek,
b) İhtiyaç duyulan bina ve arazinin kiralanma, satın alma işlemlerini yürütmek,

- c) Hükümet konaklarının yapımını programlamak, satın alma ile kiralanması işlemlerini yürütmek ve bunların onarımlarını yapmak,
ç) Bakanlığın mali işlerle ilgili hizmetlerini yürütmek,
d) Temizlik, aydınlatma, ısıtma, bakım-onarım ve taşıma hizmetlerini yapmak,
e) Sosyal tesislerin kurulması ve yönetimi ile ilgili hizmetleri düzenlemek ve yürütmek,
f) Bakanlık personelinin ve ailelerinin sağlık hizmetlerinden yararlanmalarını sağlamak,
g) Bakanlığa gelen yazı ve mesajlardan gerekenlerin Bakan veya Müsteşara sunulmasını sağlamak,
ğ) Bakan ve Müsteşarın direktif ve emirlerini ilgililere duyurmak ve işlemlerini takip etmek, Bakanlığın iç ve dış protokol hizmetlerini yürütmek,
h) Süreli evrakın zamanında işleme konulmasını sağlamak,
ı) Bakanlığı ilgilendiren toplantı, brifing ve görüşmeleri düzenlemek, bunlara ait önemli not ve tutanakları düzenlemek ve ilgili birimlere duyurmak,
i) Genel evrak, arşiv ve haber merkezinin hizmet ve faaliyetlerini düzenlemek ve yürütmek,
j) Bakan ve Müsteşarca verilecek diğer görevleri yapmak,

(2) Müsteşarlık Makamının 18.04.2014 tarihli ve 2247 sayılı Onayı ile Başkanlığa verilen görevler şunlardır:

- a) Tanık Koruma Kurulunun huzur haklarının ödenmesine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
b) Vali konağı, kaymakam evi ve hizmet gereği ihtiyaç duyulan diğer tesis ve binaların yapım, bakım-onarım ve işletilmesine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
c) Valilik ve kaymakamlıklara aydınlatma ve haberleşme amaçlı ekipman ve malzeme teminine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
ç) Ulusal bayram ve genel tatil günleri ile Bakanlığa yapılacak önemli ziyaretlerde bina ve çevre düzenlemesine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
d) Bakanlık merkez teşkilatında koruyucu güvenlik mevzuatına ilişkin faaliyetlerin düzenlenmesi ve bu düzenlemelerin Bakanlık Birimleri ile koordineli olarak yürütülmesine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
e) Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezinin ödenek ihtiyaçlarının karşılanması ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
f) Bakanlığın taşınmaz kayıtlarının tutulmasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
g) Bakanlık merkez ve ek hizmet binalarının birimlere tahsisine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
ğ) Başkanlığın görev alanına giren konularla ilgili mesleki eğitim alan, meslek ve teknik eğitim okulu (lise) öğrencilerin staj işlemlerine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
(3) Müsteşarlık Makamının 16.07.2013 tarihli ve 19655 sayılı Onayı gereği, Bakanlık personelinin banka maaş promosyonu ile ilgili sekreteryaya işlemlerini yürütmek,
(4) Strateji Geliştirme Başkanlığının 29.05.2012 tarih ve 1767 sayılı Üst Yönetici Onayı ile yürürlüğe giren İçişleri Bakanlığı Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı gereği, idari ve mali karar ve işlemlere ilişkin olarak iç kontrolün işleyişini sağlamak.

Teşkilat şeması

Madde 5- (1) Başkanlığın teşkilat şeması; temel yetki ve sorumluluk dağılımını, hesap verebilirliği ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde Ek-1'deki gibi belirlenmiştir. Teşkilat şeması Başkan tarafından onaylanarak personele duyurulur.

Başkan yardımcılığı

Madde 5/A- (Ek Madde: 09/01/2017-Müsteşarlık Makamı Onayı) (1) Daire Başkanlığının yürütmekle yükümlü olduğu görev ve hizmetlerin yerine getirilmesinde,

yetkilerin kullanılmasında ve sorumlulukların paylaşılmasında Başkana yardımcı olmak üzere Başkanlık Şube Müdürleri arasından Başkanın teklifi ve Müsteşarın onayı ile yeterli sayıda Başkan Yardımcısı görevlendirilir.

(2) Başkan yardımcılığının görevleri;

a) Başkanlık Birimlerinin çalışmalarını takip ve koordine etmek, denetlemek, işlerin düzenli, hızlı, etkin ve mevzuata uygun olarak yürütülmesinde,

b) Personel arasında iş dağılımının yapılmasında, yetki ve sorumluluklarının tespit edilmesinde ve çalışma usullerinin belirlenmesinde,

c) İdari iş, işlem, görev, çalışma ve etkinliklerin takip edilmesinde ve denetlenmesinde,

ç) Çalışma ve etkinliklerin uyum ve koordinasyon içinde yürütülmesinde Başkana yardımcı olmak,

d) Kaliteli hizmet anlayışını geliştirmek, verimliliği artırıcı düzenlemeler yapmak, ihtiyaçları tespit etmek, analizler yapmak, hizmetle ilgili iyileştirici tedbirler geliştirmek ve bunları Başkana önermek,

e) İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı İmza Yetkileri İç Yönergesinde yer alan esaslar çerçevesinde yazıları imzalamak ve onaylamak,

f) Gerektiğinde Başkana vekâlet etmek,

g) Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Görev dağılım çizelgesi

Madde 6- (1) Geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma nedenleriyle görevi devralacak personel ile personelin asli olarak yürüttüğü göreve ilişkin bilgileri içeren Görev Dağılım Çizelgesi Ek-2'de gösterilmiştir. Yenilenen ve güncellenen Görev Dağılım Çizelgesi Başkan tarafından onaylanarak personele duyurulur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Birimler ve Görevleri

Genel Hizmetler Şube Müdürlüğü

Madde 7- (1) Genel Hizmetler Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) Bakanlık ana ve ek hizmet binalarının her türlü temizlik, taşınma hizmetleri ile Bakanlık Birimlerinin yeniden tanziminden doğan yerleşim hizmetlerinin yerine getirilmesini sağlamak,

b) Bakanlıkta yapılan karşılama, uğurlama vb. törenlerle ilgili iş ve işlemleri Özel Kalem Müdürlüğü ile koordineli bir şekilde yürütmek,

c) Başkanlığın sorumlu olduğu konferans ve toplantı salonlarında gerçekleştirilecek olan konferans, basın toplantısı, brifing, kokteyl vb. etkinlikler için ihtiyaç duyulan tanzim ve düzenleme işlerini yapmak,

ç) Ulusal bayramlar ile belirli gün ve haftalarda Bakanlık merkez binasına bayrak ve poster asılmasıyla ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

d) Birimde görev yapan personelin izinleri ile ilgili işlemleri yürütmek,

e) Birimin ihtiyaç duyduğu yapım, bakım-onarımın yapılmasını sağlamak; mal ve hizmet alımları ile malzeme teminine ilişkin teknik şartnameyi hazırlamak,

f) Birimde iç kontrol sisteminin etkin bir şekilde işlenmesini sağlayacak tedbirleri almak ve stratejik planlamayla ilgili iş ve işlemleri yapmak,

g) Standart Dosya Planı dahilinde dosyalama ve arşiv işlemlerini yapmak,

ğ) Başkan tarafından verilen diğer görevleri yürütmek.

İnşaat Emlak Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü

Madde 8- (1) İnşaat Emlak ve Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) Bakanlık Birimlerinin ihtiyaç duyduğu araç, gereç ve malzemenin teminine ve hizmet alımlarına ilişkin kriter ve özellikleri belirleyerek teknik şartnameleri hazırlamak veya hazırlatmak,

b) Bakanlık ana ve ek hizmet binaları ve lojmanlarla ilgili yeni proje veya tadilat projelerini hazırlamak veya hazırlatmak ve bunlara ait her türlü keşif, metraj ve yaklaşık maliyet çalışmalarını yapmak veya yaptırmak,

c) İhtiyaç duyulması halinde hükümet konağı, vali konağı, kaymakam evi ve diğer tesis ve binalarla ilgili yeni proje veya tadilat projelerini hazırlamak veya hazırlatmak ve bunlara ait her türlü keşif, metraj ve yaklaşık maliyet çalışmalarını yapmak veya yaptırmak,

ç) Bakanlık ana ve ek hizmet binalarında kullanılan veya kullanılacak aydınlatma, temiz su, atık su, ısıtma-ventilasyon, 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,

d) 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,

e) Mevcut veya kullanılabilir cihaz, malzeme, ekipman ve sistemlerle ilgili teknolojik gelişmelerin takip edilerek Bakanlığın hizmet ve faaliyetlerinde etkinlik ve verimliliğin artırılmasına yönelik görüş, öneri ve projeleri hazırlamak veya hazırlatmak,

f) Birimde görev yapan personelin izinleri ile ilgili işlemleri yürütmek,

g) Birimin ihtiyaç duyduğu yapım, bakım-onarımın yapılmasını sağlamak; mal ve hizmet alımları ile malzeme teminine ilişkin teknik şartnameyi hazırlamak,

ğ) Birimde iç kontrol sisteminin etkin bir şekilde işlenmesini sağlayacak tedbirleri almak ve stratejik planlamayla ilgili iş ve işlemleri yapmak,

h) Standart Dosya Planı dahilinde dosyalama ve arşiv işlemlerini yapmak,

ı) Başkan tarafından verilen diğer görevleri yürütmek.

Güvenlik Şube Müdürlüğü

Madde 9- (1) Güvenlik Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) Bakanlık merkezinde koruyucu güvenlik hizmetlerinin uygulanmasına dair iş ve işlemleri yürütmek,

b) Emniyet Genel Müdürlüğü Koruma Daire Başkanlığının Kuruluş, Görev ve Çalışma Yönetmeliği ile Jandarma Genel Komutanlığı Kışla ve Karargah Güvenlik Yönergesi çerçevesinde, Bakanlık merkez ve ek binalarında koruma ve güvenlik ile ilgili protokol yapmak ve koordinasyona ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

c) Bina girişleri, dış çevre girişleri ve geçiş noktalarında kullanılan her türlü güvenlik sistemi ve cihazlar (X-Ray, Kapı Tipi Metal ve El Tipi Metal Detektör, CCDV Sistemi, Kollu Bariyer, Optik Plaka Okuma Sistemi vb.) ile müracaat noktalarının İnşaat Emlak Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü ile Emniyet Genel Müdürlüğünün ilgili birimleri ile işbirliği içerisinde çalışır halde tutulmasını sağlamak,

ç) Bakanlık ana ve ek hizmet binalarında sözleşmeli veya geçici olarak çalışan personel ile bağlı kuruluş personeline "Elektromanyetik Geçici Giriş Kartı" verilmesi, yenilenmesi ve geri alınması ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

d) Bakanlık ana ve ek hizmet binalarına gelen ziyaretçilere "Ziyaretçi Giriş Kartı" verilmesi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

e) Bakanlık ana hizmet binasında bulunan CCDV sistemine ait dış kameraların kayıtlarının en az son 30 gün, iç kameraların kayıtlarının ise en az son 15 gün saklanmasına dair iş ve işlemleri yürütmek,

f) Bakanlık otoparkından yararlanacak özel ve resmi araçların optik plaka okuma sistemine kaydedilmesi ve silinmesi ile otopark yönetimi ve kullanımına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

g) Jandarma Genel Komutanlığı araç girişlerinden Bakanlık ve Bakanlık otoparkına giriş yapacak araçlara ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

ğ) Bakanlık Nöbetçi Memurluğu Yönergesi ve güvenlik protokolü gereğince mesai saatleri içinde ve dışında, bayram ve resmi tatil günlerinde, Bakanlığa gelecek her türlü haber, yazı ve mesajların hızla değerlendirilmesi ve Bakanlık yetkililerine iletilmesi ile iç ve dış güvenliğin etkin bir şekilde sağlanmasına yönelik iş ve işlemleri yürütmek,

h) Bakanlık ana ve ek hizmet binalarında yangın önleme, söndürme, eğitim ve nöbet hizmetleri ile ihtiyaçlar doğrultusunda "İçişleri Bakanlığı Yangından Korunma İç Düzenlemesi" nin hazırlanması; bu düzenleme doğrultusunda Bakanlık ana ve ek binalarında hizmet veren birimlerin "Yangından Korunma Talimatı" hazırlamalarının sağlanması ve uygulanmasına dair iş ve işlemleri yürütmek,

ı) **Mülga: 07/09/2017 - Makamı Onayı**

i) Görevin gerektirdiği malzeme ve teçhizatın hazır bulundurulmasının sağlanması ve bu amaçla gerekli ödeneğin bütçeye konulması için teklifte bulunulmasına dair iş ve işlemleri yürütmek,

j) Birimde görev yapan personelin izinleri ile ilgili işlemleri yürütmek,

k) Birimin ihtiyaç duyduğu yapım, bakım-onarımın yapılmasını sağlamak; mal ve hizmet alımları ile malzeme teminine ilişkin teknik şartnameyi hazırlamak,

l) Birimde iç kontrol sisteminin etkin bir şekilde işlemlerini sağlayacak tedbirleri almak ve stratejik planlamayla ilgili iş ve işlemleri yapmak,

m) Standart Dosya Planı dahilinde dosyalama ve arşiv işlemlerini yapmak,

n) Başkan tarafından verilecek diğer görevleri yürütmek.

Satın Alma ve İhale Şube Müdürlüğü

Madde 10- (1) Satın Alma ve İhale Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) Yapım, danışmanlık, mal ve hizmet alımları ile bakım-onarımlara ilişkin Başkanlık Birimlerince hazırlanan teknik şartnamelerin mevzuata uygunluğunun kontrolünü sağlamak,

b) Bakanlığın ve Başkanlığın;

1) Merkezde ihtiyaç duyduğu aydınlatma, ısıtma, güvenlik, iletişim, bilişim hizmetleri ve bunların tamir, bakım-onarım ve idamesi,

2) Malzemeli veya malzemesiz temizlik ve yemek hizmeti, personel taşıma, taşıt kiralama hizmet alımları, akaryakıt alımı ve ihtiyaç duyulan her türlü mal ve malzeme alımı, bunların tamir ve bakım-onarımı ile Bakanlık merkez ile valilik ve kaymakamlıklar dahil taşıt alımı,

3) İhtiyaç duyduğu hizmet binası, tesis, lojman ve arazi kiralınması, satın alınması, merkez ve ek binaları ile lojmanlar ve diğer tesislerin yapım, bakım-onarım ve idamesi ile ilgili her türlü iş ve işlemleri, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve ilgili mevzuat çerçevesinde yürütmek,

c) Başkanlığın tahakkuk işlemlerini yapmak,

ç) Birimde görev yapan personelin izinleri ile ilgili işlemleri yürütmek,

d) Birimin ihtiyaç duyduğu yapım, bakım-onarımın yapılmasını sağlamak; mal ve hizmet alımları ile malzeme teminine ilişkin teknik şartnameyi hazırlamak,

e) Birimde iç kontrol sisteminin etkin bir şekilde işlemlerini sağlayacak tedbirleri almak ve stratejik planlamayla ilgili iş ve işlemleri yapmak,

f) Standart Dosya Planı dahilinde dosyalama ve arşiv işlemlerini yapmak,

g) Başkan tarafından verilen diğer görevleri yürütmek.

Mali Hizmetler Şube Müdürlüğü

Madde 11- (1) Mali Hizmetler Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) Başkanlık, valilik ve kaymakamlıkların stratejik plana dayalı analitik ve performans esaslı bütçe sistemine uygun olarak gider tekliflerinin (cari-yatırım) hazırlanmasına dair iş ve işlemleri yürütmek,

b) Başkanlık, valilik ve kaymakamlıkların mali yıl bütçe kanunu ile tahsis edilen ödeneklerine dair (ödenek gönderme, aktarma, kredi ve avans açma ve tenkis dahil) iş ve işlemlerini yürütmek,

c) Valilik ve kaymakamlıklara aydınlatma ve haberleşme amaçlı ekipman ve malzeme teminine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

ç) Bakanlıklar ve diğer merkezi idare kuruluşlarının illerde yapacakları her türlü yatırım, bakım-onarım ve yardım işlerine yönelik aktaracakları ödeneklerle ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

d) Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezinin ödenek ihtiyaçlarının karşılanması ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

e) 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu kapsamında stratejik plan ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, Başkanlığın performans programını, birim faaliyet raporunu ve kesin hesap raporunu hazırlamak,

f) Hükümet konakları, vali konağı ve kaymakam evi yapımlarının programlanması, satın alınması, kiralanması ile bakım ve onarımlarına ilişkin hizmetleri yürütmek,

g) Bakanlığa tahsisli bina ve tesislerin yapım, bakım-onarım ve idamesine ilişkin hizmetleri yürütmek,

ğ) Tanık Koruma Kurulunun huzur haklarının ödenmesine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

h) Bakanlığın taşınmaz kayıt işlemlerini yürütmek,

ı) Birimde görev yapan personelin izinleri ile ilgili işlemleri yürütmek,

i) Birimin ihtiyaç duyduğu yapım, bakım-onarımın yapılmasını sağlamak; mal ve hizmet alımları ile malzeme teminine ilişkin teknik şartnameyi hazırlamak,

j) Birimde iç kontrol sisteminin etkin bir şekilde işlemlerini sağlayacak tedbirleri almak ve stratejik planlamayla ilgili iş ve işlemleri yapmak,

k) Standart Dosya Planı dahilinde dosyalama ve arşiv işlemlerini yapmak,

l) Başkan tarafından verilen diğer görevleri yürütmek,

m) **(Ek: 07/09/2017–Müsteşarlık Makamı Onayı) 27/11/2007 tarihli ve 2007/12937 sayılı Bakanlar Kurulu kararıyla yürürlüğe konulan Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik gereği il ve ilçelerdeki hükümet konakları için İçişleri Bakanlığı bütçesine konulan ve Bakanlık tarafından belirlenen tahsis şekline göre harcama yapılması gereken ödeneklerin il ve ilçelere gönderilmesiyle ilgili iş ve işlemleri yürütmek.**

Ulaştırma Şube Müdürlüğü

Madde 12- (1) Ulaştırma Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) Bakanlık merkez hizmetlerinde kullanılan öz mal taşıtları, bağlı ve merkez birimler ile diğer kurum ve kuruluşlarca Bakanlığın kullanımını için tahsis edilen taşıtları, hizmet alımı suretiyle kiralanmış taşıtları ve bunları kullanacak sürücülerini sevk ve idare etmek,

b) Bakanlık merkez hizmetlerinde kullanılan araçların ve/veya sürücülerin il dışına çıkışlarına ilişkin görevlendirme onayını almak,

c) Bakanlık personel servis hizmetlerini yürütmek,

ç) Bakanlık merkez hizmetlerinde kullanılan öz mal taşıtların, tescil, muayene ve sigorta işlemlerini yapmak; bu taşıtların yanı sıra Bakanlık bağlı ve merkez birimleri ile diğer kurum ve kuruluşlarca Bakanlığa tahsis edilen taşıtların (tahsis onayında belirtilmek kaydıyla) tamir ve bakımını yaptırmak; akaryakıtı Bakanlıkça karşılanmak üzere kiralanmış

araçlar (sözleşmesinde yer alması halinde) dahil olmak üzere tüm araçların akaryakıtlarını temin etmek,

d) Bakanlık merkez hizmetlerinde kullanılan ve ekonomik ömrünü dolduran öz mal taşıtların tespitini yapmak, ilgili birim ile koordineli olarak tasfiye işlemini sonuçlandırmak,

e) Bakanlık merkezinde resmi araçlar için ayrılan kapalı ve açık otoparkın düzenini sağlamak,

f) Birimde görev yapan personelin izinleri ile ilgili işlemleri yürütmek,

g) Birimin ihtiyaç duyduğu yapım, bakım-onarımın yapılmasını sağlamak; mal ve hizmet alımları ile malzeme teminine ilişkin teknik şartnameyi hazırlamak,

ğ) Birimde iç kontrol sisteminin etkin bir şekilde işlemlerini sağlayacak tedbirleri almak ve stratejik planlamayla ilgili iş ve işlemleri yapmak,

h) Standart Dosya Planı dahilinde dosyalama ve arşiv işlemlerini yapmak,

ı) Başkan tarafından verilen diğer görevleri yürütmek.

Sosyal İşler Şube Müdürlüğü

Madde 13- (1) Sosyal İşler Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

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

b) Bakanlık mutfak ve yemekhanelerinin idaresini, yemeğin pişirilmesini, yemekhanelere dağıtımını ve personele sunulmasını sağlamak, buna ilişkin tedbirleri almak ve uygulamak,

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

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

d) Muhasebe memuru tarafından düzenlenen kesin hesap cetvellerini kontrol etmek, mali yılın bitimini takip eden ayın sonuna kadar Başkanın Onayına sunmak,

e) Yemek hizmetine yönelik mal ve hizmet alımı yapmak üzere Satın Alma ve Muayene Kabul Komisyonunun asil ve yedek üyelerini tespit edip Başkanın Onayına sunmak,

f) Tesis müdürü, üye gıda mühendisi/diyetisyen veya tabip ve aşçıbaşı ile birlikte hazırlanan haftalık/aylık yemek listelerinin onaylanarak uygulanmasını sağlamak,

g) Tabldot ve seçmeli yemek servisinin ihtiyacı olan gıda maddeleri ile diğer malzemelerini satın almak, ambara konulmasını sağlamak ve ambar kaydı ile muhasebe kayıtlarının usulüne uygun tutulmasını sağlamak ve üçer aylık periyotlar halinde tutanağa bağlamak,

ğ) Mutfaktaki ve diğer kullanım yerlerindeki malzeme ve makinelerin bakımını, temizliğini yapmak/yaptırmak ve usulüne uygun çalıştırılmasını sağlamak,

h) Mutfak çalışanlarının; 05.07.2013 tarihli ve 28698 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan “Hijyen Eğitimi Yönetmeliği” çerçevesinde hijyen eğitimi almalarını ve çalışmaya engel bulaşıcı hastalıklarının bulunup bulunmadığının tespit edilmesini sağlamak,

ı) 19.11.1986 tarihli ve 86/11220 sayılı Bakanlar Kurulu kararıyla yürürlüğe konulan Devlet Memurları Yiyecek Yardımı Yönetmeliği ile İçişleri Bakanlığı Yemek Servisi Yönergesi hükümlerini uygulamak,

i) Mutfakta görevli aşçılar arasından bir aşçı başı görevlendirilmesi için teklifte bulunmak,

j) Yemek Servisi Yönetim Kurulunun hesap iş ve işlemlerinin; Başkan Onayı ile oluşturulan bir komisyon tarafından denetimini sağlamak ve denetim raporunda belirtilen eksiklikleri gidermek,

k) Bakanlığın sosyal tesislerinde hizmet veren bay - bayan kuaförü, kuru temizleme-terzi ile çay ocakları işletmelerinin Milli Emlak Müdürlüğünce ihale ile kiraya verilmelerini sağlamak, buraların denetim ve kontrollerini yapmak,

l) Vali Ali Galip Kaya Gündüz Bakımevi Müdürünün görevlendirilmesi için teklifte bulunmak,

m) 12.10.1987 tarihli ve 87/12197 sayılı Bakanlar Kurulu kararıyla yürürlüğe konulan Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca Açılacak Çocuk Bakımevleri Hakkında Yönetmeliğe dayanılarak çıkarılan, 14.04.2006 tarihli "İçişleri Bakanlığı Vali Ali Galip Kaya Gündüz Bakımevi Yönergesi"ne göre; Bakanlık mensupları ile diğer kamu kurumu personeli ve kamu kurumu personeli olmayanların 03 - 06 yaş gurubundaki çocuklarının güvenli bir ortam içerisinde; bilimsel yöntemlerle fiziksel, duygusal, zihinsel ve sosyal bakımdan uyum içerisinde olmalarını sağlamak, doğru beslenme bilgi ve becerisini kazandırmak, Türkçeyi doğru ve güzel kullanmayı öğretmek, çocukları ilkökula hazırlamak, geleneklere, milli ve manevi değerlere bağlı ve saygılı olmalarını ve sosyal ilişkilerinin oyun yoluyla geliştirmesini sağlamak,

n) İçişleri Bakanlığı Yemek Servisi ile Vali Ali Galip Kaya Gündüz Bakımevinin iş ve işlemlerine ilişkin yönergeleri hazırlamak,

o) Birimin ihtiyaç duyduğu yapım, bakım-onarım yapılmasını sağlamak; mal ve hizmet alımları ile malzeme teminine ilişkin teknik şartnameyi hazırlamak,

ö) Birimde görev yapan personelin izinleri ile ilgili işlemleri yürütmek,

p) Birimde iç kontrol sisteminin etkin bir şekilde işlemlerini sağlayacak tedbirleri almak ve stratejik planlamayla ilgili iş ve işlemleri yapmak,

r) Standart Dosya Planı dahilinde dosyalama ve arşiv işlemlerini yapmak,

s) Başkan tarafından verilen diğer görevleri yürütmek.

Genel Evrak Şube Müdürlüğü

Madde 14- (1) Genel Evrak Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) Bakanlığa gelen evrakı kabul etmek, dijital ortamda kopyalamak ve e-İçişleri sistemine kaydettikten sonra ilgili birimlere dağıtımını yapmak,

b) Bakanlığa gelen yazı ve mesajlardan gerekli görülenlerin makama sunulmasını sağlamak,

c) Bakanlık merkez birimlerince çıkışı yapılan evrakı tasnif etmek, posta ve dahili zimmet fişlerine kaydederek göndermek,

ç) Bakanlığa gelen gizli yazıları kabul etmek, e-İçişleri sistemine kaydettikten sonra ilgili birimlere dağıtımını yapmak,

d) Siyasi parti kuruluş evraklarının alınması ve başvuru sahiplerine verilmesi gereken "Alındı Belgesinin" hazırlanması ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

e) Birimde görev yapan personelin izinleri ile ilgili işlemleri yürütmek,

f) Birimin ihtiyaç duyduğu yapım, bakım-onarımın yapılmasını sağlamak; mal ve hizmet alımları ile malzeme teminine ilişkin teknik şartnameyi hazırlamak,

g) Birimde iç kontrol sisteminin etkin bir şekilde işlemlerini sağlayacak tedbirleri almak ve stratejik planlamayla ilgili iş ve işlemleri yapmak,

ğ) Standart Dosya Planı dahilinde dosyalama ve arşiv işlemlerini yapmak,

h) Başkan tarafından verilen diğer görevleri yürütmek.

Arşiv Şube Müdürlüğü

Madde 15- (1) Arşiv Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) Milli arşiv politikası çerçevesinde Bakanlık arşiv politikasını oluşturmak, geliştirmek ve gerektiğinde değiştirmek, bunlara ilişkin esasları belirleyerek Bakanlık Makamının Onayına sunmak ve izlemek,

b) Bakanlık merkez birimlerden arşivlik malzeme ile arşiv malzemesini teslim almak,

- c) Bakanlık merkez birimlerden teslim alınan arşivlik malzemeyi uygun koşullarda muhafaza etmek, kayba uğramalarını önlemek,
- ç) Bakanlık merkez birimlerden teslim alınan malzemeyi asli düzenleri içerisinde aidiyetlerini bozmadan yerleştirmek,
- d) Depo yerleşim planını hazırlamak,
- e) Ayıklama ve imha komisyonlarını oluşturmak,
- f) Arşivlik malzemenin niteliğini belirleyerek tespiti ve değerlendirmesini yapmak,
- g) Bakanlığın Merkez ve Taşra Birim arşivlerinde ayıklama, saklama, imha ve diğer arşiv faaliyetlerine rehberlik etmek, denetlemek veya denetlenmesini sağlamak,
- ğ) Bakanlık merkez birimlerinde tespit edilen imha edilecek arşiv malzemesi ile kurum arşivinde yapılan ayıklama sonucunda imha komisyonunca belirlenen imhalanacak arşiv malzemesinin imhasını sağlamak,
- h) Ayıklama ve İmha Komisyonunun çalışmaları sonucunda Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğüne devredilmesi uygun görülen arşiv malzemesinin tasnif edilerek envanterleriyle Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğüne teslim etmek ve devredilmeyecek olanların korunmasını sağlamak,
- ı) Arşivlik malzemenin tamir ve restorasyonunu yapmak veya yaptırmak,
- i) Arşivlik malzemenin kopyalarını çıkararak devamlılığını sağlamak ve bunların küçük hacimlere dönüştürülmesi için film, mikrofilm ve gerektiğinde diğer ileri teknikleri uygulamak,
- j) Araştırmaya açık arşiv malzemesi için tanıtıcı rehber ve katalog hazırlamak,
- k) Birim ve kurum arşivlerinden yararlanma taleplerini karşılamak, kolaylaştırıcı tedbirleri almak,
- l) Araştırma taleplerini değerlendirmek ve gerektiğinde yerine getirmek,
- m) Yurtiçi ve yurtdışında arşivcilik alanındaki bilimsel gelişmeleri izlemek, bu alandaki eserleri derlemek,
- n) Arşivcilik ve arşiv faaliyetlerine yönelik seminer, kurs, konferans, toplantı vb. etkinlikler düzenlemek veya bu tür faaliyetlere katılımı sağlamak,
- o) Bakanlık merkez personeli ile valilik ve kaymakamlık personeline arşivcilik ve arşiv faaliyetlerine yönelik seminer, kurs, konferans, toplantı vb. etkinlikler düzenlemek veya bu tür faaliyetlere katılımı sağlamak,
- ö) Standart Dosya planına uygun olarak arşivleme işleminin yapılmasını izlemek,
- p) Bakanlık merkez birim arşivlerinden gelen yıllık faaliyet raporlarını değerlendirmek,
- r) Her türlü arşiv bilgisi ve belgesiyle ilgili olarak Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü ile işbirliği yapmak,
- s) Bakanlık merkez birimlerinden toplanan atık kağıtların Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğüne teslimini sağlamak,
- ş) Birimde görev yapan personelin izinleri ile ilgili işlemleri yürütmek,
- t) Birimin ihtiyaç duyduğu yapım, bakım-onarımın yapılmasını sağlamak; mal ve hizmet alımları ile malzeme teminine ilişkin teknik şartnameyi hazırlamak,
- u) Birimde iç kontrol sisteminin etkin bir şekilde işlemlerini sağlayacak tedbirleri almak ve stratejik planlamayla ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- ü) Standart Dosya Planı dahilinde dosyalama ve arşiv işlemlerini yapmak,
- v) Başkan tarafından verilen diğer görevleri yürütmek.

İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü

Madde 16- (1) İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü'nün görevleri şunlardır:

- a) Başkanlığa gelen tüm elektronik ve canlı evrakın e-İçişleri sistemi üzerinden havale, dağıtım ve posta iş ve işlemlerini yapmak,

b) Birimler arasındaki işbölümü, görev dağılımı ve teşkilatlanma ile ilgili işlemleri yapmak,

c) Başkanlık Makamının talimatlarını personele duyurmak ve sekretarya işlerini yürütmek,

ç) Başkanlık personelinin göreve başlayış-ayrılış, birimler arası görevlendirme, disiplin, ödül, asalet, eğitim, kadro ihdası ve personel ihtiyacına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

d) Başkanlık personelinin maaş, fazla çalışma ücreti, giyim yardımı vb. ödemeleri ile yurtiçi-yurtdışı geçici ve sürekli görev yolluğu ve icra işlemlerini yürütmek,

e) Başkanlık personelinin Sosyal Güvenlik Kurumu ve sendika üyeliği ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

f) Bakanlık personelinin banka maaş promosyonu ile ilgili sekretarya işlemlerini yürütmek,

g) Başkanlığın görev alanına giren konularla ilgili mesleki eğitim alan, meslek ve teknik eğitim okulu (lise) öğrencilerin staj işlemlerine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

ğ) Tanık Koruma Kurulunun huzur haklarının ödenmesine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

h) Başbakanlık İletişim Merkezi (BİMER), 09/10/2003 tarihli ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve "İnsan Hakları İhlali" kapsamındaki başvurular ile ilgili işlemleri yürütmek,

ı) 5018 sayılı Kanun kapsamında, Başkanlıkta iç kontrol sistemini oluşturmak, uygulamak, izlemek; geliştirilmesi çalışmalarında birimler arasında koordinasyonu sağlamak ve sekretarya görevini yürütmek,

i) Başkanlık birim yönergesi ve brifingini hazırlamak,

j) e-İçişleri projesi kapsamında Başkanlık "proje sorumluluğu" görevini yürütmek,

k) Bakanlık Birimleri ile diğer kamu kurum ve kuruluşlarının hazırlamış oldukları mevzuat taslaklarına görüş bildirme işlemlerini yürütmek,

l) Başkanlığa gelen soru önergelerinin cevaplandırılması ile ilgili koordinasyonu sağlamak,

m) Başkanlık web sayfası ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

n) Birimde görev yapan personelin izinleri ile ilgili işlemleri yürütmek,

o) Birimin ihtiyaç duyduğu yapım, bakım-onarımın yapılmasını sağlamak; mal ve hizmet alımları ile malzeme teminine ilişkin teknik şartnameyi hazırlamak,

ö) Birimde iç kontrol sisteminin etkin bir şekilde işlemlerini sağlayacak tedbirleri almak ve stratejik planlamayla ilgili iş ve işlemleri yapmak,

p) Standart Dosya Planı dahilinde dosyalama ve arşiv işlemlerini yapmak,

r) Başkan tarafından verilen diğer görevleri yürütmek.

Taşınır Hizmetler Şube Müdürlüğü

Madde 17- (1) Taşınır Hizmetler Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) Bakanlık merkez, valilik ve kaymakamlıkların makam ve hizmet aracı ihtiyaçlarını belirleyerek, araçların ilgili bütçelerden satın alınması; kullanılan araçların tahsis, devir ve terkin işlemleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

b) Kaymakamlıklarda kullanılan el ve araç telsizi ihtiyaçlarını belirleyerek teminini sağlamak, ilgili birimlere tahsis, devir ve terkin işlemlerini yapmak,

c) Başkanlık personelinin "14.09.1991 tarihli ve 91/2268 sayılı Bakanlar Kurulu kararıyla yürürlüğe konulan Memurlara Yapılacak Giyecek Yardımı Yönetmeliği" çerçevesinde yararlanacak olanları belirlemek ve gerekli işlemleri yapmak,

ç) Bakanlık makamınca tahsisleri yapılan lojmanların teslim ve tesellüm işlemlerini yapmak,

- d) Bakanlık merkez ve ek hizmet binalarının birimlere tahsisine ilişkin iş ve işlemlerini yürütmek,
- e) Birimlerin mühür taleplerini karşılamak, yaptırılan mühürlerin tahsis ve terkin işlemlerini yapmak,
- f) Birimlerce talep edilen taşınır ve tüketim malzemelerinin, Satın Alma ve İhale Şube Müdürlüğü ile koordineli olarak Devlet Malzeme Ofisi Genel Müdürlüğünden veya piyasadan satın alınmasını sağlamak,
- g) Satın alınan ve ambara teslim edilen taşınır ve tüketim malzemeleri ile araç ve gereçlerin muhafazasını, tahsisini ve teslimini sağlamak,
- ğ) Birimlerin malzeme taleplerini, ambar mevcudu oranında taşınır istek belgesi karşılığında sağlamak,
- h) Demirbaş malzemelerin birimlerdeki kullanıcılara zimmetlenerek ambar çıkışını yapmak,
- ı) Her mali yıl sonunda ambara giren ve çıkan malzemelerin görevlendirilecek heyet tarafından sayım ve dökümlerini yapmak,
- i) Taşınır ve tüketim malzemelerin kayıtlarını elektronik ortamda tutmak,
- j) Bakanlık hizmet binaları ortak kullanım alanları ile lojmanlar ve birimlerce iade edilen taşınır malzemelerin kayıtlardan terkinini ile demir aksamhıların MKE Hurdasan A.Ş.ye, ahşap aksamhıların Defterdarlık Milli Emlak Müdürlüğüne satışını yapmak,
- k) Birimde görev yapan personelin izinleri ile ilgili işlemleri yürütmek,
- l) Birimin ihtiyaç duyduğu yapım, bakım-onarımın yapılmasını sağlamak; mal ve hizmet alımları ile malzeme teminine ilişkin teknik şartnameyi hazırlamak,
- m) Birimde iç kontrol sisteminin etkin bir şekilde işlemlerini sağlayacak tedbirleri almak ve stratejik planlamayla ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- n) Standart Dosya Planı dahilinde dosyalama ve arşiv işlemlerini yapmak,
- o) Başkan tarafından verilen diğer görevleri yürütmek.

Bakanlık Hekimliği

Madde 18- (1) Bakanlık Hekimliğinin görevleri şunlardır:

- a) Kurum personeline yönelik koruyucu sağlık hizmetleri ile birinci basamak teşhis, tedavi ve rehabilite edici sağlık hizmetlerini vermek,
- b) Biyokimya laboratuvarında birinci basamak kan ve idrar tahlillerini yapmak,
- c) İmkanlar çerçevesinde dış hekimliği hizmetlerini sunmak,
- ç) Bakanlık Gündüz Bakımevinde kalan çocuklar ile burada görevli personelin sağlık muayenelerini altı aylık periyodlar halinde yapmak,
- d) Bakanlık Gündüz Bakımevinin temizlik ve yemek listelerinin kontrolünü yapmak,
- e) Birimde görev yapan personelin izinleri ile ilgili işlemleri yürütmek,
- f) Birimin ihtiyaç duyduğu yapım, bakım-onarımın yapılmasını sağlamak; mal ve hizmet alımları ile malzeme teminine ilişkin teknik şartnameyi hazırlamak,
- g) Birimde iç kontrol sisteminin etkin bir şekilde işlemlerini sağlayacak tedbirleri almak ve stratejik planlamayla ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- ğ) Standart Dosya Planı dahilinde dosyalama ve arşiv işlemlerini yapmak,
- h) Başkan tarafından verilen diğer görevleri yürütmek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM **Çeşitli ve Son Hükümler**

Sorumluluklar

Madde 19- (1) Başkanlık görev alanına giren iş ve işlemlerin etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesi sorumluluğu tüm personele aittir.

(2) Başkan, Başkan Yardımcıları ve Şube Müdürleri;

a) İdari ve mali işlemlere ilişkin faaliyetlerin mevzuata, Bakanlık Stratejik Planında belirtilen amaç ve hedeflere, Bakanlığın temel değerlerine uygun, etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yerine getirilmesinden,

b) Etik ilkelere ve mesleki değerlere uygun hareket edilmesinden,

c) Uygun çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanmasından,

ç) Görev ve yetkilerinden bir kısmını sınırlarını açıkça belirtmek, yazılı olmak ve kanunlara aykırı olmamak şartıyla devredilmesinden,

d) Personelin görev ve sorumluluklarıyla paralel eğitimlere katılımının sağlanmasından sorumludur.

Çalışma usulleri

Madde 20- (1) Başkanlık görev alanına giren iş ve işlemlerin etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesi için:

a) Gerekli hallerde müşterek çalışma grupları kurulabilir.

b) Görevinden ayrılan personelin işlerinin takibi hususunda Müsteşarlık Makamının 2010/56 sıra numaralı Genelgesi doğrultusunda hareket edilecektir.

c) Başkanın rutin iş ve işlemlerin sonucunu takip etmesi için Yıllık Çalışma Programı ve Aylık/Yıllık Faaliyet Raporu kullanılacaktır.

Tereddütlerin giderilmesi

Madde 21- (1) Bu Yönergenin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye Başkan yetkilidir.

Yürürlükten kaldırılan mevzuat

Madde 22- (1) 27.09.2011 tarihli “İçişleri Bakanlığı İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı Teşkilat, Görev, Yetki ve Sorumlulukları Çalışma Yönergesi” yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

Madde 23- (1) Bu Yönerge onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 24- (1) Bu Yönerge hükümlerini Başkan yürütür.

O L U R
27/07/2014

Seyfullah HACİMÜFTÜOĞLU

Bakan a.

Vali

Müsteşar

EK-1

İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI ÇALIŞMA ESASINA GÖRE
TEŞKİLAT ŞEMASI

