	DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI	
	İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGELERİ	
	İŞ UNVANI	Destek Hizmetleri Dairesi Başkanı
BÖLÜMÜ	Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı	


İŞİN KISA TANIMI:

10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu hükümleri çerçevesinde, kiralama ve satın alma işlerini yürütmek, temizlik, güvenlik, aydınlatma, ısıtma, yapım onarım, taşıma ve benzeri hizmetleri yapmak veya yaptırmak, Bakanlığın taşınır ve taşınmazlarına ilişkin işlemleri ilgili mevzuat çerçevesinde yürütmek, Genel evrak ve arşiv hizmetlerini düzenlemek ve yürütmek, Bakanlık sivil savunma ve seferberlik hizmetlerini planlamak ve yürütmek.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- Daire Başkanlığına verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge, emir, çalışma, plan ve programlarına uygun olarak yürütmek,
- Hükümet programları, kalkınma ve icra planlarında Daire Başkanlığını ilgilendiren faaliyetleri takip ederek gereğinin yapılmasını sağlamak,
- Bakanlığın destek hizmetleri ile ilgili politika ve stratejilerini belirleyerek ilgili birimlerle iş birliği içinde sonuçlandırmak,
- Daire Başkanlığının görev alanı ile ilgili yenilik ve değişimi gerektiren konularda projeler hazırlamak, birim imkânları ile diğer bakanlık ve dış imkânları birleştirerek projelerin uygulanmasını sağlamak,
- Daire Başkanlığının insan gücü ihtiyacını belirlemek, buna göre personel planlamasını yapmak ve personelin gelişimini sağlamaya yönelik gerekli tedbirleri almak,
- Bağlı birim yöneticileri ve Daire Başkanlığı bünyesinde oluşturulacak kurul ve komisyonların görevlerini belirlemek, söz konusu birimler arasında görev dağılımı yaparak koordinasyon ve iletişimi sağlamak, ayrıca değişen ve gelişen şartlara göre gerekli değişiklik ve düzenlemeler yapmak,
- Hizmetler ile ilgili geliştirilen çeşitli teknolojik usul ve yöntemlerin Daire Başkanlığındaki süreçler açısından değerlendirmesini yapmak ve uygulanması için gerekli tedbirleri almak,
- Yapılan işlerin belirli aralıklarla değerlendirilmesi, mevcut yapının işlevselliğinin gözden geçirilmesi, görevlerin analiz edilerek daha etkin duruma getirilmesi amacıyla değerlendirmeler yapmak ve sistemin kamu yararı ve hizmet gereklerini karşılar hâle gelmesini sağlamak,
- Personelinin performansını incelemek, değerlendirmek ve denetlemek; verim düşüklüğü varsa bunun sebeplerini araştırmak (mesleki bilgi ve becerileri geliştirme) ve gerekli tedbirleri almak, gerektiğinde taltif etmek, bir üst göreve atanacak personeli niteliklerine ve belirlenen kriterlere göre seçmek ve atanması için teklifte bulunmak,

Form Adı: ASHB.DHDB.İKS.FRM	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Yürürlük Tarihi:
Hazırlayan:	Onaylayan:		

	DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI	
	İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGELERİ	
	İŞ UNVANI	Destek Hizmetleri Dairesi Başkanı
BÖLÜMÜ	Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı	

- h) Daire Başkanlığı faaliyetlerinin yenilik ve değişime uygunluğu dikkate alınarak daha etkin, verimli ve uygulanabilir olmasını sağlamak amacıyla koordinatör/koordinatörler görevlendirmek,
- i) Kaynakların etkin ve verimli şekilde kullanılmasını sağlamak, israfın önlenmesine yönelik gerekli tedbirleri almak,
- i) Hizmetlerin daha etkin ve verimli bir şekilde yerine getirilebilmesi amacıyla, Bakanlığın diğer birimleri ile Bakanlık dışındaki kurum ve kuruluşlarla iş birliği yapmak,
- j) Bakanlık Merkez Teşkilatı İmza Yetkileri Yönergesine göre yetkili kılındığı yazıları Bakan adına imzalamak; yetkisinde bulunan konularda gerek görmesi hâlinde birim yöneticilerine hangi konularda ve hangi alanlardaki işlerin imza yetkisini devrettiğini yazılı olarak bildirmek,
- k) Daire Başkanlığının stratejileri konusunda uygun göreceği zamanlarda yönetim, plan, prensip ve politika tespiti amacıyla bağlı birim yöneticileri ile toplantı yapmak,
- l) Daire Başkanlığı hizmetlerinde ekip çalışması ruhunun yerleşmesini sağlamak,
- m) Görev verildiğinde Bakanlığı yurt içinde ve yurt dışında temsil etmek,
- n) Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı Disiplin Amirleri Yönetmeliğince verilen görevleri yürütmek,
- o) Daire Başkanı, Daire Başkanlığının hizmet ve faaliyetleri ile emri altındakilerin iş ve işlemlerinden Bakanlık Makamına karşı sorumludur,
- ö) Bakanlık Makamınca verilen benzeri görevleri yapmak.


YETKİLERİ:

- Daire Başkanları için belirlenmiş ortak yetkilere sahip olmak
- İmza yetkisine sahip olmak,
- Kendisine bağlı personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.
- Kendisine bağlı personeli cezalandırma, ödüllendirme, performans değerlendirilmesi, eğitim verme, işini değiştirme ve izin verme yetkisine sahip olmak.
- Göreve başlayacak olan personelin seçiminde değerlendirmeleri karara bağlama yetkisine sahip olmak.
- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanmak.

EN YAKIN YÖNETİCİSİ:

Bakan Yardımcısı

Form Adı: ASHB.DHDB.İKS.FRM	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Yürürlük Tarihi:
Hazırlayan:		Onaylayan:	

	DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI	
	İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGELERİ	
	İŞ UNVANI	Destek Hizmetleri Dairesi Başkanı
BÖLÜMÜ	Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı	

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI:

- Bütçe, Tahakkuk ve Taşınır Hizmetleri Şube Müdürlüğü,
- Genel Evrak ve Arşiv Hizmetleri Şube Müdürlüğü,
- İhale ve Satın Alma Hizmetleri Şube Müdürlüğü,
- İnşaat ve Emlak Hizmetleri Şube Müdürlüğü,
- İşçi Özlük Hizmetleri Şube Müdürlüğü,
- Koruma ve Güvenlik Hizmetleri Şube Müdürlüğü,
- Sivil Savunma ve Seferberlik Hizmetleri Şube Müdürlüğü,
- Sosyal Hizmetler Şube Müdürlüğü,
- Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü,
- Ulaştırma ve Araç Hizmetleri Şube Müdürlüğü,
- Yemekhane Hizmetleri Şube Müdürlüğü,
- Yönetim Hizmetleri Şube Müdürlüğü,

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- Dört yıllık bir yükseköğrenim kurumunu bitirmiş olmak.
- Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,
- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

ÇALIŞMA KOŞULLARI:

- Normal çalışma saatleri içinde görev yapmak.
- Gerekliğinde normal çalışma saatleri dışında da görev yapabilmek.
- Büro ortamında çalışmak,
- Görevi gereği seyahat etmek,

Form Adı: ASHB.DHDB.İKS.FRM	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Yürürlük Tarihi:
Hazırlayan:		Onaylayan:	