

T.C.
ÇALIŞMA VE SOSYAL GÜVENLİK
BAKANLIĞI



HİZMET BİRİMLERİ
TEŞKİLAT YAPISI VE GÖREV TANIMLARI
YÖNERGESİ
Kasım 2025

T.C.
ÇALIŞMA VE SOSYAL GÜVENLİK BAKANLIĞI
HİZMET BİRİMLERİ TEŞKİLAT YAPISI VE GÖREV TANIMLARI YÖNERGESİ

Amaç ve kapsam

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı, Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı bünyesindeki hizmet birimlerinin teşkilat yapısına ve görevlerine ilişkin hususları düzenlemektir.

(2) Bu Yönerge, 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi ile düzenlenen Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı hizmet birimleri ile döner sermaye işletmelerini kapsar.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 86 ila 96/Ğ maddeleri ve 508 inci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar ve kısaltmalar

MADDE 3- (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Bakan: Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanını,
 - b) Bakan Yardımcısı: Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakan Yardımcısını,
 - c) Bakanlık: Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığını,
 - ç) Birim amirleri: 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinde sayılan Bakanlık hizmet birimlerinin amirleri ile İç Denetim Başkanını,
 - d) Hizmet birimleri: 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinde sayılan Bakanlık hizmet birimleri ile İç Denetim Başkanlığını,
 - e) İSGÜM: İş Sağlığı ve Güvenliği Araştırma ve Geliştirme Enstitüsü Başkanlığını,
- ifade eder.

Hizmet birimlerinin teşkilat yapısı ve görev tanımları

MADDE 4- (1) Bakanlık hizmetlerinin daha etkin, etkili ve verimli bir şekilde yürütülmesi ile görevler arasında iş bölümü ve koordinasyonun sağlanması amacıyla hazırlanan Bakanlık hizmet birimlerinin teşkilat yapısı ve görevleri Ek'te yer almaktadır.

(2) İşlerin niteliğine göre hizmet birimlerinde başkan yardımcılıkları ve daire başkanlıkları, Bakan onayı ile kurulup kaldırılabilir. Hizmet birimleri, başkan yardımcılığı ve/veya daire başkanlığı kurulup kaldırılması, adının ve/veya görev tanımlarının değiştirilmesine ilişkin taleplerini Bakanlık Makamına arz eder. Talebin Makamca uygun görülmesi halinde, ilgili hizmet birimi bu talebi Strateji Geliştirme Başkanlığına resmi yazı ile iletir. Bu Yönerge kapsamında yapılacak değişiklikler Strateji Geliştirme Başkanlığınca, Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğünden alınacak görüş sonrasında Bakanlık Makamına sunulur ve onayı müteakip tüm hizmet birimlerine dağıtımı yapılır.

(3) Hizmet birimlerinde gerek görülmesi halinde birim amirleri tarafından daire başkanlıklarına veya doğrudan birim amirine bağlı alt birim ve/veya çalışma grupları kurulabilir.

Çalışma usulleri

MADDE 5- (1) Hizmet birimleri birbirleri ile iş birliği içerisinde çalışır. Birim amirleri başkanlığında diğer amirlerin katılımı ile toplantılar yapılır. Bu toplantılarda faaliyetler, gerçekleştirilen işlemler, sorunlar, görüş ve öneriler değerlendirilerek bilgi paylaşımı ile iş birliği ve uyum sağlanır.

(2) Bakanlık personeli, bu Yönergede kendilerine verilen görevleri, zamanında, düzenli ve mevzuat hükümleri ile etik ilkelere uygun olarak yapmaktan, üstlerine karşı sorumludur.

Hüküm bulunmayan hususlar

MADDE 6- (1) Bu Yönergede yer almayan konularda ilgili mevzuat hükümleri kapsamında karar vermeye ve Yönergenin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye Bakan yetkilidir.

Yürürlük

MADDE 7 – (1) Bu Yönerge Bakan onayı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 8- (1) Bu Yönerge hükümlerini Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanı yürütür.

ÇALIŞMA VE SOSYAL GÜVENLİK BAKANLIĞI

HİZMET BİRİMLERİ TEŞKİLAT YAPISI VE GÖREV TANIMLARI

1. Çalışma Genel Müdürlüğü	7
1.1. Çalışma Hayatında Dönüşüm Daire Başkanlığı.....	7
1.2. Çalışma İstatistikleri Daire Başkanlığı.....	8
1.3. Hukuk Daire Başkanlığı	8
1.4. İstihdam Politikaları Daire Başkanlığı	9
1.5. İşçi ve İşveren Sendikaları Daire Başkanlığı	10
1.6. Kamu Görevlileri ve Sendikaları Daire Başkanlığı.....	10
1.7. Mevzuat Daire Başkanlığı.....	11
1.8. Rehberlik, Eğitim ve Yayın Daire Başkanlığı.....	11
1.9. Toplu İş Sözleşmesi Daire Başkanlığı	12
1.10. Yönetim Hizmetleri Daire Başkanlığı.....	12
2. İş Sağlığı ve Güvenliği Genel Müdürlüğü.....	13
2.1. Yönetim Hizmetleri Daire Başkanlığı.....	14
2.2. Sektörel Risk Yönetimi Daire Başkanlığı	15
2.3. Yetkilendirme Daire Başkanlığı.....	16
2.4. Piyasa Gözetim ve Denetim Daire Başkanlığı	16
2.5. İşbirliği ve Organizasyon Daire Başkanlığı	17
2.6. Mevzuat Daire Başkanlığı.....	18
2.7. Veri Yönetimi ve Strateji Daire Başkanlığı	18
2.8. İSG Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğü	19
2.9. İş Sağlığı ve Güvenliği Araştırma ve Geliştirme Enstitüsü Başkanlığı	20
2.9.1. Enstitü Başkan Yardımcılığı (Teknik 1)	21
2.9.2. Enstitü Başkan Yardımcılığı (Teknik 2)	22
2.9.3. Enstitü Başkan Yardımcılığı (İdari)	23
2.9.4. Bölge Laboratuvar Müdürlükleri (Adana, Bursa, İstanbul, İzmir, Kayseri, Kocaeli).....	23
3. Uluslararası İşgücü Genel Müdürlüğü.....	24
3.1. Çalışma İzni Muafiyetleri Daire Başkanlığı.....	24
3.2. Hizmetler Sektörü Daire Başkanlığı	25
3.3. Muhtelif Sektörler Daire Başkanlığı	25
3.4. Nitelikli İşgücü ve Yatırımlar Daire Başkanlığı	26
3.5. Uluslararası Koruma Daire Başkanlığı	26
3.6. İletişim ve Koordinasyon Daire Başkanlığı	27

3.7. Mevzuat ve Uluslararası Antlaşmalar Daire Başkanlığı	28
3.8. Uluslararası İşgücü Politikaları ve Araştırmaları Daire Başkanlığı	28
3.9. Yönetim Hizmetleri Daire Başkanlığı.....	29
4. Dış İlişkiler ve Avrupa Birliği Genel Müdürlüğü	30
4.1. Anlaşmalar Daire Başkanlığı	31
4.2. Programlama ve İzleme Daire Başkanlığı.....	32
4.3. Protokol Daire Başkanlığı	34
4.4. Uluslararası Kuruluşlar Daire Başkanlığı	35
4.5. Yönetim Hizmetleri Daire Başkanlığı.....	36
4.6. Yurtdışı Teşkilatı ve Koordinasyon Daire Başkanlığı	36
4.7. Yurtdışı Vatandaş Hizmetleri Daire Başkanlığı.....	38
4.8. Avrupa Birliği İşleri ve Uluslararası Projeler Daire Başkanlığı.....	38
4.9. Sözleşme Yönetimi Daire Başkanlığı	39
5. Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğü.....	41
5.1. Dava ve Takip Daire Başkanlığı	42
5.2. Mevzuat ve Mütalaa Daire Başkanlığı	43
5.3. Bilgi ve Belge Hizmetleri Daire Başkanlığı.....	43
5.4. Yönetim Hizmetleri Daire Başkanlığı.....	44
6. Bilgi Teknolojileri Genel Müdürlüğü.....	45
6.1. Ar-Ge ve Koordinasyon Daire Başkanlığı	45
6.2. Bilgi Güvenliği Daire Başkanlığı.....	46
6.3. Sistem Yönetimi Daire Başkanlığı.....	47
6.4. Yazılım Geliştirme Daire Başkanlığı.....	48
6.5. Yönetim Hizmetleri Daire Başkanlığı.....	50
7. Rehberlik ve Teftiş Başkanlığı	50
7.1. Başkan Yardımcılığı (İşin Yürütümü)	51
7.2. Başkan Yardımcılığı (İdari Teftiş)	51
7.3. Başkan Yardımcılığı (Hukuk İşleri).....	51
7.4. Başkan Yardımcılığı (İş Sağlığı ve Güvenliği).....	52
7.5. Başkan Yardımcılığı (İdari ve Mali İşler).....	52
7.6. Rehberlik ve Teftiş Grup Başkanlıkları (Adana, Ankara, Bursa, İstanbul, İzmir).....	52
8. Strateji Geliştirme Başkanlığı.....	52
8.1. Stratejik Planlama Daire Başkanlığı	52
8.2. Bütçe Daire Başkanlığı	53
8.3. İç Kontrol Daire Başkanlığı	54
8.4. Mali Yönetim Daire Başkanlığı	54
8.5. Veri Yönetimi Daire Başkanlığı.....	55

9. Personel Dairesi Başkanlığı.....	55
9.1. Atama ve Kadro İşleri Daire Başkanlığı	55
9.2. Eğitim ve Yönetim Hizmetleri Daire Başkanlığı	56
9.3. Özlük ve Disiplin İşleri Daire Başkanlığı.....	58
10. Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı.....	59
10.1. İdari İşler Daire Başkanlığı	59
10.1.1. Kurum Tabipliği.....	60
10.2. Mali ve Teknik İşler Daire Başkanlığı	60
11. Acil Durumlar ve Savunma Planlaması Dairesi Başkanlığı.....	60
12. Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliği.....	61
13. Özel Kalem Müdürlüğü.....	61
14. İç Denetim Başkanlığı.....	61

1. Çalışma Genel Müdürlüğü

Çalışma Genel Müdürlüğünün görevleri şunlardır;

- a) Çalışma hayatı ile ilgili mevzuatı uygulamak,
- b) İşçi, işveren ilişkilerini düzenlemek, çalışma barışını sağlayıcı tedbirleri almak,
- c) Çalışma mevzuatı ve istihdam politikası ile ilgili taslakları ve kalkınma planları ve yıllık programlarda yer alan genel politika içinde mahalli ve sektörel bazda istihdam programlarını hazırlamak,
- ç) Sendikalar, toplu iş sözleşmesi, grev ve lokavta ilişkin mevzuatta öngörülen işleri yapmak,
- d) İstihdamdaki gelişmeleri izlemek ve istihdamı sağlayıcı tedbirleri almak, üretimde emek verimliliğini yükselten politikaları geliştirmek amacıyla çalışmalar yapmak,
- e) Yüksek Hakem Kurulu ile Bakanlık arasındaki ilişkileri yürütmek,
- f) Personel ve teşkilata ilişkin mevzuat tasarılarının hazırlanmasına katkı sağlamak,
- g) İstihdam fazlası personelin diğer kamu kurum ve kuruluşlarına nakil işlemlerini yürütmek,
- ğ) Kamu görevlileri sendikalarına ilişkin mevzuatın uygulanmasında personel konularında uygulama birliğini sağlayacak tedbirleri almak, kamu işvereni temsilen yetkili kurullar ile kamu görevlileri sendikaları ve üst kuruluşları arasında yürütülen çalışmalarda danışma, destek ve koordinasyon hizmetlerini yürütmek,
- h) Görev alanına giren konularda araştırma ve incelemeler yapmak ve bunların sonuçlarını değerlendirmek, ortaya çıkabilecek sorun ve tereddütleri giderecek tedbirleri almak ve uygulamaya esas olmak üzere görüş bildirmek,
- ı) Çalışma Meclisinin sekretarya işlerini yerine getirmek,
- i) Bakan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

1.1. Çalışma Hayatında Dönüşüm Daire Başkanlığı

Çalışma Hayatında Dönüşüm Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Küresel, ulusal, bölgesel ve sektörel düzeyde meydana gelen ekonomik ve toplumsal dönüşüm temelli gelişmelerin çalışma yaşamına yansımalarını takip etmek, gerektiğinde düzenleyici tedbirler olarak ilgili kurumlarla iş birliği ve koordinasyon çalışmalarını yürütmek,
- b) İşgücü piyasasında yeşil dönüşüm ve adil geçiş çalışmalarını ulusal, bölgesel ve sektörel perspektifle yürütmek,
- c) Dijital dönüşümün işgücü piyasasına ve çalışma hayatına etkilerini analiz etmek ve yönetilmesine ilişkin çalışmalar yürütmek,
- ç) Dönüşüm süreçlerine yönelik uluslararası strateji, plan ve programları takip etmek, ülkemize yönelik etkilerini analiz etmek ve raporlamak,
- d) Dönüşüm süreçlerinin çalışma yaşamının tüm tarafları açısından en adil şekilde gerçekleşmesine yönelik politika ve stratejilerin geliştirilmesi, uygulanması, izlenmesi ve değerlendirilmesi süreçlerini koordine etmek,
- e) Dönüşüm süreçlerine ilişkin sosyal diyalog mekanizmalarını oluşturmak ve yürütmek,
- f) Dönüşüm süreçlerinin yönetilmesinde paydaş kurumlardan gelen strateji, plan ve programlara ilişkin Genel Müdürlük görüşlerini ilgili Daire Başkanlıklarıyla koordineli olarak oluşturmak,

- g) Çalışma yaşamında meydana gelen veya gelmesi öngörülen dönüşüm konularıyla ilgili rehberler hazırlamak, araştırma ve proje faaliyetleri yürütmek,
- ğ) Dönüşüm süreçlerinin sektörlere ve işgücü piyasasına etkilerine yönelik ulusal ve uluslararası nitelikteki istatistikleri analiz etmek ve raporlamak,
- h) Dönüşüm süreçlerinin gerektirdiği beceri uyumunun sağlanmasına yönelik çalışmaları ulusal düzeyde koordine etmek,
- ı) Görev alanı dâhilinde evrak ve arşiv faaliyetlerini yapmak,
- i) Daire Başkanlığının görev alanına giren konulardaki ALO 170 ve CİMER üzerinden gelen başvuruları değerlendirerek görüş oluşturmak,
- j) Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

1.2. Çalışma İstatistikleri Daire Başkanlığı

Çalışma İstatistikleri Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Çalışma hayatı ile ilgili istatistiki bilgileri uluslararası standartlarda derlemek, değerlendirmek ve ülke politikalarına kaynak teşkil edecek şekilde analiz etmek,
- b) Çalışma hayatına ilişkin istatistiki verilerden kullanıcıların yararlanması amacıyla e-bülten hazırlamak ve yayımlamak,
- c) Çalışma Hayatı İstatistikleri yıllıkını hazırlamak ve yayımlatmak,
- ç) Resmi İstatistik Programı ile Bakanlık ilişkilerini koordine etmek ve program kapsamında yer alan istatistikleri yayımlatmak,
- d) Asgari ücret, kıdem tazminatı tavanı ve idari para cezası hesabını yapmak ve yayımlatmak,
- e) Üretilen istatistiki verilerin raporlarının yayın sürekliliğini sağlamak,
- f) Daire Başkanlıklarından talep edilen istatistiki verileri derleyerek ilgili Daire Başkanlıklarına iletmek,
- g) İstatistik Yönetim Bilgi Sistemi, Çalışma İstatistikleri Bilgi Sistemi ve Çalışma Bilgi Sisteminin çalışması ve sürdürülebilirliği ile ilgili çalışmalarda bulunmak, koordinasyonunu sağlamak,
- ğ) Genel Müdürlük sistemlerinden elde edilen idari kayıtlardan istatistiki analiz çalışmaları yapmak,
- h) Görev alanı dâhilinde evrak ve arşiv faaliyetlerini yapmak,
- ı) Daire Başkanlığının görev alanına giren konulardaki ALO 170 ve CİMER üzerinden gelen başvuruları değerlendirerek görüş oluşturmak,
- i) Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

1.3. Hukuk Daire Başkanlığı

Hukuk Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Sendika yetki tespitine yapılan itirazlara ilişkin, Bakanlığımız savunmalarına esas teşkil etmek üzere Genel Müdürlük görüşünü oluşturmak ve savunmada kullanılmak üzere ilgili bilgi ve belgeleri Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğüne göndermek,
- b) İşkolu tespitine yapılan itirazlara ilişkin, Bakanlığımız savunmalarına esas teşkil etmek üzere Genel Müdürlük görüşünü oluşturmak ve savunmada kullanılmak üzere ilgili bilgi ve belgeleri Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğüne göndermek,

- c) İşkolu istatistiklerine yapılan itirazlara ilişkin, Bakanlığımız savunmalarına esas teşkil etmek üzere Genel Müdürlük görüşünü oluşturmak ve savunmada kullanılmak üzere ilgili bilgi ve belgeleri Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğüne göndermek,
- ç) 6356 sayılı Kanun'dan kaynaklanan davalar ile sendikal nedenle fesih ve benzeri nedenlerle açılan işe iade davaları kapsamında yargı organları tarafından talep edilen bilgi ve belgeleri göndermek,
- d) Uygulama birliğinin sağlanması amacıyla toplu iş sözleşmesi ve işkolu tespiti sürecine ilişkin verilen kararları arşivlemek ve takip etmek,
- e) İhtiyaç duyulması halinde Hukuki Uyuşmazlık Değerlendirme Komisyonuna ilgili davanın bilgi ve belgelerini sunmak,
- f) Görev alanı dâhilinde evrak ve arşiv faaliyetlerini yapmak,
- g) Daire Başkanlığının görev alanına giren konulardaki ALO 170 ve CİMER üzerinden gelen başvuruları değerlendirerek görüş oluşturmak,
- ğ) Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

1.4. İstihdam Politikaları Daire Başkanlığı

İstihdam Politikaları Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) İstihdam stratejilerinin planlanması, hazırlanması ve uygulanması süreçlerini koordine etmek ve sekreteryaya işlemlerini yürütmek,
- b) Ülkemiz işgücü piyasasında var olan yapısal sorunların ulusal, bölgesel ve sektörel nitelikte tespitini yapmak ve çözüme yönelik politikaları üretmek amacıyla çalışmalar yürütmek,
- c) İstihdam politikalarının oluşturulmasına katkı sağlamak amacıyla, görev alanına giren konularda uluslararası ve ulusal düzeyde işgücü piyasasına ilişkin yaşanan gelişmeler, gerçekleştirilen iyi uygulama örnekleri ve istatistiklere yönelik bilgilerin derlenerek değerlendirilmesini ve raporlamasını yapmak,
- ç) Cumhurbaşkanlığı, Bakanlıklar, kamu kurum ve kuruluşları ile sosyal taraflar tarafından istihdam, çalışma hayatı ve benzeri konularda oluşturulan kurul, komisyon ve çalışma gruplarıyla ilgili iletişim ve çalışma süreçlerini ilgili Daire Başkanlıklarıyla koordineli olarak yürütmek,
- d) İlgili ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlarının istihdama yönelik yürüttüğü strateji, plan ve programların düzenli olarak takibini yapmak ve analiz ederek raporlamasını gerçekleştirmek,
- e) Mevsimlik tarım işçilerinin yaşam ve çalışma koşullarının iyileştirilmesi kapsamında proje ve çalışmalar yürütmek,
- f) Psikolojik Tacizle Mücadele Kurulunun koordinasyonu ile sekreteryasını yapmak ve şikâyetleri inceleyerek takibini gerçekleştirmek,
- g) Kadın İstihdamı Ulusal İzleme ve Koordinasyon Kurulunun koordinasyonu ve toplanması ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- ğ) Özel politika gerektiren grupların istihdamını artırmaya yönelik çalışmalar yapmak, proje uygulamak ve ilgili kurum/kuruluşlarla iş birliği yapmak,
- h) Çalışma yaşamında insan haklarının korunması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yürütmek,
- ı) Görev alanına giren konularda kamuoyunu bilgilendirmeye ve yol göstermeye yönelik rehberlerin hazırlanması çalışmalarını yürütmek,
- i) Görev alanı dâhilinde evrak ve arşiv faaliyetlerini yapmak,
- j) Daire Başkanlığının görev alanına giren konulardaki ALO 170 ve CİMER üzerinden gelen başvuruları değerlendirerek görüş oluşturmak,
- k) Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

1.5. İşçi ve İşveren Sendikaları Daire Başkanlığı

İşçi ve İşveren Sendikaları Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) İşçi ve işveren sendikaları ile konfederasyonlarının; kayıtlarını tutmak, genel kurul evraklarını ve tüzüklerini incelemek,
- b) İşçi ve işveren sendikalarının üst kuruluşlar ile uluslararası işçi ve işveren kuruluşlarına ilişkin üyelik süreçlerini takip etmek,
- c) Bir işyerinin girdiği işkolunun tespit edilmesine yönelik iş ve işlemleri yürütmek, işkolu tespit kararlarının Resmi Gazete’de yayımlanmasını sağlamak ve işkolu değişikliklerini gerçekleştirmek,
- ç) 18/10/2012 tarihli ve 6356 sayılı Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunu uyarınca görev alanına ilişkin tereddütte kalınan konular hakkında görüş oluşturmak,
- d) İşçi ve işveren sendika üyeliğinin kazanılması ve kaybedilmesine ilişkin iş ve işlemleri takip etmek,
- e) 6356 sayılı Kanun gereğince işkolunda çalışan işçilerin toplam sayısı ile işkolunda kurulu bulunan işçi sendikalarının üye sayılarını her yıl Ocak ve Temmuz aylarında yayımlamak,
- f) Görev alanı dâhilinde evrak ve arşiv faaliyetlerini yapmak,
- g) Daire Başkanlığının görev alanına giren konulardaki ALO 170 ve CİMER üzerinden gelen başvuruları değerlendirerek görüş oluşturmak,
- ğ) Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

1.6. Kamu Görevlileri ve Sendikaları Daire Başkanlığı

Kamu Görevlileri ve Sendikaları Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Özelleştirme kapsamında ve yeniden yapılandırma sürecinde bulunan kurum ve kuruluşlardaki istihdam fazlası ve nakle tabi personele ilişkin işlemleri yapmak,
- b) İlgili mevzuat gereğince şartları uygun olanların diğer kamu kurum veya kuruluşlarda istihdam edilmesi ile personel nakil işlemlerini yapmak,
- c) Görev alanına ilişkin hazırlanan mevzuat taslaklarına katkı sağlamak,
- ç) 25/6/2001 tarihli ve 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanunu uyarınca görev alanına ilişkin tereddütte kalınan konular hakkında görüş oluşturmak,
- d) 4688 sayılı Kanunun 30 uncu maddesi gereğince her yıl Temmuz ayının ilk haftasında yayımlanması gereken kamu görevlileri sendikaları ile konfederasyonların üye sayılarını belirlemek,
- e) Kamu görevlileri sendikaları ile konfederasyonlarının kayıtlarını tutmak, genel kurul evraklarını ve tüzüklerini incelemek,
- f) Toplu sözleşme görüşmeleri ve Kamu Görevlileri Hakem Kurulunun sekretarya hizmetlerini yapmak,
- g) Toplu sözleşme ve Kamu Görevlileri Hakem Kurulu kararları kapsamında oluşabilecek tereddütlere yönelik görüş vermek,
- ğ) Kamu Personeli Danışma Kurulunun sekretarya işlerini yapmak,
- h) Kamu İşveren Heyetini temsilen yetkili kurullarla kamu görevlileri sendikaları ve üst kuruluşları arasında gerçekleştirilen çalışmalarda koordinasyon sağlamak,
- ı) Görev alanına giren konularda araştırma ve incelemeler yapmak ve bunların sonuçlarını değerlendirmek, ortaya çıkabilecek sorun ve tereddütleri giderecek tedbirleri almak ve görüş oluşturmak,
- i) Görev alanı dâhilinde evrak ve arşiv faaliyetlerini yapmak,
- j) Daire Başkanlığının görev alanına giren konulardaki ALO 170 ve CİMER üzerinden gelen başvuruları değerlendirerek görüş oluşturmak,
- k) Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

1.7. Mevzuat Daire Başkanlığı

Mevzuat Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Çalışma mevzuatına dair değişiklik, düzenleme, görüş taleplerini değerlendirmek ve mevzuat geliştirme çalışmalarını yürütmek,
- b) Kamu kurum ve kuruluşlarınca hazırlanan mevzuat taslaklarını görev alanı dâhilinde inceleyerek Genel Müdürlük görüşünü oluşturmak,
- c) Çalışma mevzuatına ilişkin TBMM’de görüşülen kanun tekliflerini takip etmek, gerekli ise ilgili Daire Başkanlıklarının katılımını koordine etmek,
- ç) Soru önergeleri ile ilgili Genel Müdürlük görüşünü oluşturmak,
- d) Asgari ücret tespit sürecinde gerekli iş ve işlemleri yürütmek,
- e) Üçlü Danışma Kurulu ve görev alanı dâhilindeki diğer sosyal diyalog mekanizmalarının sekretarya işlemlerini yürütmek,
- f) Çalışma ilişkilerine ve ilgili mevzuata ilişkin araştırma, inceleme ve analiz yapmak,
- g) Yatırım ortamının iyileştirilmesine yönelik çalışmalara katkı sağlamak,
- ğ) Genel Müdürlüğün görev alanı ile ilgili uluslararası sözleşmelere taraf olunmasına veya taraf olunan sözleşmelerden doğan yükümlülüklerin yerine getirilmesine, mevzuatın uyumunun sağlanmasına yönelik çalışmaları yürütmek,
- h) Görev alanı dâhilinde evrak ve arşiv faaliyetlerini yürütmek,
- ı) Daire Başkanlığının görev alanına giren konulardaki ALO 170 ve CİMER üzerinden gelen başvuruları değerlendirerek görüş oluşturmak,
- i) Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

1.8. Rehberlik, Eğitim ve Yayın Daire Başkanlığı

Rehberlik, Eğitim ve Yayın Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Genel Müdürlük personelinin yurtiçi ve yurtdışında katıldığı eğitim ve staj ile mesleki bilgi, görgü ve uzmanlıklarını artırmaya yönelik düzenlenen çalışma ziyaretleri kapsamında ilgili Daire Başkanlıkları tarafından hazırlanan raporları derlemek ve Genel Müdüre sunmak,
- b) Genel Müdürlüğün eğitim politikasının belirlenmesi ve uygulanması konusunda eğitim çalışmaları planlamak ve uygulamak, gerektiğinde ilgili kamu kurum ve kuruluşlarıyla iş birliği yapmak,
- c) Çevrim içi eğitim portalı üzerinden Genel Müdürlük personeline veya eğitim isteyen kamu kurumu ve sosyal taraflara verilecek eğitimleri koordine etmek,
- ç) Kamu kurum ve kuruluşları ile sosyal taraflardan gelen eğitici taleplerinin karşılanmasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- d) Genel Müdürlüğün görev alanına giren konularda ilgili Daire Başkanlıklarıyla koordineli olarak ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlar ile üniversiteler, sosyal taraflar ve sivil toplum kuruluşlarıyla iş birliği yaparak çalışma hayatının geliştirilmesine yönelik eğitim programları düzenlemek,
- e) Genel Müdürlükte staj yapan yükseköğretim öğrencilerine yönelik iş ve işlemleri yapmak,
- f) Çalışma hayatıyla ilgili konularda ilgili Daire Başkanlıklarıyla iş birliği içerisinde bilimsel nitelikli yayınlar yapmak, seminer, sempozyum, konferans ve benzeri etkinlikler düzenlemek, basılı ve görsel yayınlar hazırlamak,
- g) Genel Müdürlük tarafından yayımlanacak akademik ve bilimsel eserlerle ilgili olarak yayın kurulu oluşturmak, gerekli hizmetleri ve kurulun sekretaryasını yürütmek,
- ğ) Daire Başkanlıklarının kamuoyunu bilgilendirici nitelikte rehberler hazırlama süreçlerini koordine etmek ve yayımını yapmak,

- h) Bakanlık internet sitesinde yer alan Genel Müdürlük sayfasının bilgi akışını koordine ederek güncel kalmasını sağlamak,
- ı) Genel Müdürlüğün görev alanına giren konularda, basında ve sosyal medyada yer alan haber, yazı vb. gelişmeleri takip ederek raporlamak, arşivlemek, gerektiğinde Daire Başkanlıklarıyla iş birliği içerisinde bilgilendirme ve duyuru metni hazırlamak,
- i) Bakanlık ve Genel Müdürlük internet sitesinde Genel Müdürlüğün görev alanı çerçevesinde yer alan vatandaş bilgilendirme, sözlük, rehber vd. içeriklerin güncelliğinin takip edilmesi ve periyodik olarak ilgili Daire Başkanlıklarıyla güncelleme ve geliştirme çalışmalarını koordine etmek,
- j) Genel Müdürlüğün görev alanına giren konulardaki Genel Müdürlük iletişim kanalları, ALO 170 ve Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER) üzerinden gelen başvuruları ve bilgi edinme taleplerini Daire Başkanlıklarının görev alanlarına göre dağıtımını yapmak ve koordine etmek,
- k) Görev alanı dâhilinde evrak ve arşiv faaliyetlerini yapmak,
- l) Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

1.9. Toplu İş Sözleşmesi Daire Başkanlığı

Toplu İş Sözleşmesi Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Sendikalar tarafından yapılan toplu iş sözleşmesi yetki tespit başvurularını değerlendirmek, yetki belgesi düzenlemek ve bunlara ilişkin idari kayıtları tutmak,
- b) 6356 sayılı Kanun uyarınca görev alanına ilişkin tereddütte kalınan konular hakkında görüş oluşturmak,
- c) Grup toplu iş sözleşmesi sürecinde görevli makam sıfatıyla gerekli iş ve işlemleri yapmak,
- ç) Grev ve lokavt uygulama süreçlerinin takibini yaparak kayıt altına almak,
- d) Yüksek Hakem Kurulu'nun ihtiyaç duyduğu bilgi ve belgelerin temin edilmesi ile Kurul üyelerinin belirlenmesine yönelik ilgili mercilerle yazışmalar yapmak,
- e) Toplu iş sözleşmesinin teşmil edilmesine ilişkin Cumhurbaşkanlığı, Yüksek Hakem Kurulu ve ilgili diğer taraflarla yazışma yapmak,
- f) Kamu Toplu İş Sözleşmeleri Çerçeve Anlaşma Protokolü ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- g) 6356 sayılı Kanun gereğince uyuşmazlıklarda görevlendirilen arabuluculara ilişkin işlemler ile ücret ödemelerini yapmak,
- ğ) 7/12/2013 tarihli ve 28844 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Toplu İş Sözleşmesinde Arabulucuya ve Hakeme Başvurma Yönetmeliği gereğince seçilecek arabulucuların belirlendiği Arabulucular Seçici Kurulu'nun sekreteryaya işlemlerini yürütmek,
- h) Görev alanı dâhilinde evrak ve arşiv faaliyetlerini yapmak,
- ı) Daire Başkanlığının görev alanına giren konulardaki ALO 170 ve CİMER üzerinden gelen başvuruları değerlendirerek görüş oluşturmak,
- i) Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

1.10. Yönetim Hizmetleri Daire Başkanlığı

Yönetim Hizmetleri Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Genel Müdürlüğün insan gücü planlaması ve personel politikası ile ilgili çalışmaları yapmak,
- b) Genel Müdürlük personeline gerekli duyuruları yapmak,

- c) Genel Müdürlük personelinin kadro, atama, yer değiştirme, geçici görevlendirme, göreve başlayış ve ayrılış, terfi, görevde yükselme unvan değişikliği, izin, disiplin, emeklilik, istifa ve benzeri özlük işlemlerini yürütmek,
- ç) Genel Müdürlüğün gelen ve giden evrak faaliyetlerini ilgili mevzuat çerçevesinde düzenlemek ve işleyişini sağlamak,
- d) Stratejik Plan ve Performans Programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını ilgili Daire Başkanlıklarıyla birlikte yürütmek,
- e) İlgili Daire Başkanlıklarıyla birlikte Ulusal Kalkınma Planı, strateji ve politikaları, yıllık program ve hükümet programları çerçevesinde Genel Müdürlüğün strateji ve politikalarını belirlemek, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları Bakanlık Strateji Geliştirme Başkanlığıyla koordineli şekilde yürütmek,
- f) Genel Müdürlük görev alanı çerçevesinde 18/10/2019 tarihli 30922 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun şekilde Genel Müdürlük arşiv görevlerini yürütmek, Bakanlık arşivi konusunda yapılan çalışmalara katkı vermek,
- g) Mali mevzuat uyarınca Genel Müdürlük, Kamu Görevlileri Etik Kurulu ve Yüksek Hakem Kurulu Başkanlığı’nın bütçe ve yatırım teklif çalışmaları, yıl içi bütçe işlemleri, maaş tahakkuk, yolluk, ihale, satın alma işlemlerini yerine getirmek,
- ğ) Genel Müdürlüğün ihtiyacı olan mal ve hizmetleri, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu hükümleri doğrultusunda Bakanlık Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı koordinasyonunda temin etmek,
- h) Genel Müdürlüğe ait taşınır malların ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde giriş, çıkış, sayım, devir, bakım onarım ve yılsonu işlemlerini takip etmek, Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemine kaydetmek,
- ı) Taşınır malların mevcut durumu ile ilgili dönemsel olarak rapor hazırlayarak Genel Müdürlük makamını bilgilendirmek,
- i) Döner sermaye ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- j) Görev alanı dâhilinde evrak ve arşiv faaliyetlerini yürütmek,
- k) Daire Başkanlığının görev alanına giren konulardaki ALO 170 ve CİMER üzerinden gelen başvuruları değerlendirerek görüş oluşturmak,
- l) Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

2. İş Sağlığı ve Güvenliği Genel Müdürlüğü

İş Sağlığı ve Güvenliği Genel Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a) İş sağlığı ve güvenliği ile iş kazaları ve meslek hastalıklarının önlenmesi konularında inceleme ve araştırma çalışmalarını planlamak, programlamak ve uygulanmasını sağlamak,
- b) Üretilen ve ithal edilen kişisel koruyucu donanımların piyasa gözetimi ve denetimini yapmak, bu hususlarda usul ve esasları belirlemek,
- c) İşyerindeki sağlık ve güvenlik risklerini önlemek ve koruyucu hizmetleri yürütmek üzere görevlendirilecek işyeri hekimleri, iş güvenliği uzmanları ve diğer görevlilerin iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili eğitim ve belgelendirme usul ve esaslarını belirlemek,
- ç) Meslekî eğitim görenler, rehabilite edilenler, özel risk grupları ve kamu hizmetlerinde çalışanlar da dâhil olmak üzere tüm çalışanların iş kazaları ve meslek hastalıklarına karşı korunmaları amacıyla gerekli çalışmaları yaparak tedbirlerin alınmasını sağlamak,

- d) İSGÜM ve bölge laboratuvar müdürlüklerinin çalışma usul ve esaslarını düzenlemek, bunları yönetmek ve denetlemek,
- e) İş sağlığı ve güvenliği alanında ölçüm, analiz, teknik kontrol, risk analizi ve değerlendirmesi, eğitim, danışmanlık, uzmanlık hizmetlerini yapmak ve bu tür hizmetleri verecek özel ve tüzel kişi ve kuruluşların niteliklerini belirlemek, yetki vermek, yetkilerini iptal etmek, kontrol ve denetimini sağlamak,
- f) İşyeri hekimi, iş güvenliği uzmanı, diğer teknik ve sağlık personel ile işçilere eğitim vermek için kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler ve 13/1/2011 tarihli ve 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu hükümlerine göre faaliyet gösteren şirketler ile ortak sağlık ve güvenlik birimlerini yetkilendirmek, gerektiğinde yetkilerini iptal etmek, hizmetin etkin ve verimli bir şekilde verilip verilmediğinin kontrol ve denetimini sağlamak, işyeri hekimi ve iş güvenliği uzmanının eğitimleri sonundaki sınavları yapmak veya yaptırmak, belgelerini vermek,
- g) Ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlarla iş birliği ve koordinasyonu sağlamak,
- ğ) Standart çalışmaları yapmak, normlar hazırlamak ve geliştirmek,
- h) Faaliyet konuları ile ilgili yayın ve dokümantasyon çalışmaları yapmak ve istatistikleri düzenlemek,
- ı) Bakan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

2.1. Yönetim Hizmetleri Daire Başkanlığı

Yönetim Hizmetleri Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Genel Müdürlüğün ihtiyaçlarını belirlemek ve Genel Müdür tarafından onaylanan ihtiyaçlar doğrultusunda bütçe teklifi çalışmalarını yürütmek,
- b) Bütçe Kanunu ile belirli ödeneklerin serbest bırakılma oranlarına göre bütçenin sarfi ile ilgili çalışmaları yapmak,
- c) Daire Başkanlıklarının taleplerini bütçe tekniklerine ve kanun teklifi hazırlıklarına uygun olarak incelemek ve serbest bırakma oranlarına göre harcamaları gerçekleştirmek,
- ç) Maaş tahakkuk ve fazla mesai işlemlerini yürütmek,
- d) Genel Müdürlük personelinin icra, nafaka takibi, doğum, ölüm yardımı, Sosyal Güvenlik Kurumu (SGK) kesenek iş ve işlemlerini yürütmek,
- e) Muayene kabulü tamamlanmış işlemlerin tahakkuklarının yapılarak muhasebeleştirilmesini sağlamak,
- f) Genel Müdürlüğün gelen ve giden evrak hizmetlerini gerçekleştirmek,
- g) Genel Müdürlüğün arşiv hizmet ve faaliyetlerini ilgili yönetmelikler çerçeve inde düzenlemek ve yürütmek,
- ğ) Bakım ve onarımı yapılacak malzemeler ile hurdaya ayrılacak malzemeleri tespit etmek,
- h) Personelin ihtiyacı olan demirbaş ve sarf malzeme ihtiyaçlarını belirlemek, malzemelerin piyasadan veya Devlet Malzeme Ofisi aracılığı ile temini ve tedariki için gerekli işlemleri yapmak,
- ı) Genel bütçeden temin edilen taşınır mallarla ilgili işlemleri yürütmek,
- i) Genel Müdürlük telefon, cep telefonu ve İnternet vs. faturalarının ödenmesi ile Bakanlığın ilgili birimlerine intikalini sağlamak,

- j) Daire başkanlıklarının ve İSGÜM'ün ihtiyaçlarının giderilmesi için Genel Müdürlüğün kullanımındaki bütçelerden Kamu İhale Kurumu mevzuatında belirtilen usullere göre satın alma işlemlerini yapmak, bunlara ilişkin süreçleri takip etmek ve gerçekleştirmek,
- k) Personel görevlendirilmeleri ile ilgili gerekli yazışmaları yapmak ve onayları almak,
- l) Genel Müdürlüğün insan gücü planlaması ve personel ihtiyacı ile ilgili çalışmaları yapmak,
- m) Personele verilecek hizmet içi eğitimlerin organizasyonlarını yürütmek,
- n) Genel Müdürlük personelinin özlük ve kadro işlemleri ile ilgili olarak; yıllık izin, ücretsiz izin, mazeret izni, hastalık izni ve kadro derece yükselmeleri işlemlerini takip etmek ve kontrolünü yapmak,
- o) Genel Müdürlükte staj yapacak kişilerin işlemlerini yürütmek,
- ö) Personeli ilgilendiren konulardaki yazılarla ilgili duyuru yapmak,
- p) Personel görevlendirilmelerinde yurt içi ve yurt dışı geçici görev yolluklarını yapmak,
- r) Emekli olan ve naklen gelen personele sürekli görev yolluklarını yapmak,
- s) Mali karar ve işlemlerin mali mevzuata uygunluğunun kontrolü amacıyla gerekli iş ve işlemleri yapmak,
- ş) Mali karar ve işlemin uygun görülmemesi halinde nedenleri açıkça belirtilen bir görüş yazısı ile ilgili daire başkanlığı veya İSGÜM'e iade etmek,
- t) CİMER, ALO 170 gibi kurumsal etkileşimin gerçekleştiği kaynaklardan gelen soruların ilgili daire başkanlığınca veya İSGÜM tarafından cevaplandırılmasında gerekli koordinasyonu sağlamak,
- u) Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

2.2. Sektörel Risk Yönetimi Daire Başkanlığı

Sektörel Risk Yönetimi Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Enerji, inşaat, kimya, maden metal, tarım başta olmak üzere sektörlere yönelik inceleme ve araştırma çalışmaları yürütmek öncelikli çalışma alanlarını belirlemek, projeler geliştirmek ve yürütmek,
- b) Sektörlerde iş sağlığı ve güvenliğine dair strateji ve politika belirlenmesine ilişkin görüş ve önerilerde bulunmak,
- c) Sektörlere özel iş süreçlerini analiz etmek, sektörlere özel riskleri belirlemek, riskleri önlemeye yönelik tedbirler geliştirmek,
- ç) Sektörler özelinde iş kazaları ve meslek hastalıklarını önlemeye yönelik eylem planları hazırlamak, uygulanmasını sağlamak ve değerlendirmek,
- d) Sektörlerde faaliyet gösteren işyerlerinin iş sağlığı ve güvenliği mevzuatına uyum düzeyi ile ilgili araştırma yapmak, mevcut durumu belirlemek ve geliştirmeye yönelik faaliyetlerde bulunmak,
- e) Sektörde yaşanan iş kazaları ile ilgili istatistiki verileri analiz etmek ve raporlamak,
- f) Sektöre rehberlik sağlayacak yayın ve dokümantasyon çalışmaları yapmak,
- g) İş kazalarını araştırmak ve kök nedenlerini belirlemek, benzer kazaların tekrarlanmaması için rehberlik faaliyetleri yürütmek,
- ğ) Kaza raporları hazırlamak ve raporları gerektiğinde ilgili taraflara göndermek,
- h) Kaza araştırmaları neticesinde sektörlere yönelik uzun ve kısa vadeli politika ve projelerin üretilmesine yönelik ilgili daire başkanlıkları ve İSGÜM'le iş birliği yapmak,
- ı) İş ekipmanlarının periyodik kontrolleri ve güvenli kullanımı ile ilgili tedbirleri hayata geçirmek,

- i) İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu sekretaryasını yürütmek, eş güdümü sağlamak ve kararların uygulanmasını takip etmek,
- j) İş ekipmanlarının periyodik kontrollerini gerçekleştiren kişilerle ilgili düzenlemeleri hazırlayarak, temel eğitim ve ileri eğitim süreçlerini oluşturmak ve takip etmek eğitim veren kurumları yetkilendirmek ve eğitimleri denetlemek,
- k) Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

2.3. Yetkilendirme Daire Başkanlığı

Yetkilendirme Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Ortak sağlık ve güvenlik birimleri çalışan sağlığı merkezi birimleri ile eğitim kurumlarının başvuru yetkilendirme ve vize işlemlerini gerçekleştirmek,
- b) Eğitim kurumlarının program onaylarını yapmak,
- c) Ortak sağlık ve güvenlik birimleri çalışan sağlığı merkezi birimleri ile eğitim kurumlarını denetlemek üzere görev alacak personeli belirlemek ve eğitimlerini gerçekleştirmek,
- ç) Ortak sağlık ve güvenlik birimleri, çalışan sağlığı merkezi birimleri ile eğitim kurumlarının denetimlerini planlamak ve gerçekleştirmek,
- d) Ortak sağlık ve güvenlik birimleri, çalışan sağlığı merkezi birimleri ile eğitim kurumları hakkında taraflardan gelen şikâyetleri değerlendirmek,
- e) Yapılan denetim ve incelemelerde mevzuata aykırılık tespit edilmesi halinde gerekli idari işlemleri yapmak,
- f) İtiraz komisyonu sekretaryasını yürütmek ve komisyona katılım sağlamak,
- g) İş sağlığı ve güvenliği profesyonelleri (iş güvenliği uzmanı, işyeri hekimi, diğer sağlık personeli) ve adaylara yönelik sınavların gerçekleştirilmesi için gerekli çalışmaları yürütmek,
- ğ) İş sağlığı ve güvenliği profesyonellerinin belgelendirilmesi ve vize işlemlerini yürütmek,
- h) İş sağlığı ve güvenliği profesyonellerinin sınav başvurularını değerlendirmek ve sınav listelerini oluşturmak,
- ı) Eğitici belgesi başvurularını değerlendirmek ve belgelendirme işlemlerini yapmak,
- i) İşverenlerin iş sağlığı ve güvenliği hizmetlerini üstlenebilmeleri amacıyla sınav ve yetkilendirme işlemlerini yürütmek,
- j) Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

2.4. Piyasa Gözetim ve Denetim Daire Başkanlığı

Piyasa Gözetim ve Denetim Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Kişisel koruyucu donanımların seçimi ve kullanımına yönelik rehberlik ve bilgilendirme faaliyetlerini yürütmek,
- b) Kişisel koruyucu donanım denetimlerini planlamak ve gerçekleştirilmesini sağlamak,
- c) Kişisel koruyucu donanım şikâyet, ihbar ve bildirimlerine yönelik gerekli işlemleri yapmak,
- ç) Hakkında uygunsuzluk veya güvensizlik tespiti yapılan ve idari yaptırım uygulanmasına karar verilen ürünlere ilişkin gerekli iş ve işlemleri yapmak,
- d) Kişisel Koruyucu Donanımlar Teknik Komitesinin sekretaryasını yürütmek,

- e) Yeni denetçi eğitimlerini ve mevcut piyasa gözetimi ve denetimi personelinin yenileme eğitimlerini gerçekleştirmek,
- f) Kişisel koruyucu donanım alanındaki onaylanmış kuruluşların atama ve denetim faaliyetlerini gerçekleştirmek,
- g) Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

2.5. İşbirliği ve Organizasyon Daire Başkanlığı

İşbirliği ve Organizasyon Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlarla ve sosyal taraflarla gerçekleştirilecek işbirliklerine yönelik çalışmaları planlamak, yürütmek, ilgili kurum ve kuruluşlarla protokolleri yapmak, uygulamayı izlemek ve raporlamak,
- b) İş sağlığı ve güvenliği konusunda ilgili ulusal ve uluslararası kuruluşlar tarafından düzenlenen toplantıların takibini ve duyurusunu yapmak,
- c) İş sağlığı ve güvenliği alanında dünyadaki gelişmeler ile etkinliklerin takibini yapmak ve raporlamak,
- ç) Uluslararası programlar kapsamında gerçekleştirilen başvuruların koordinasyonu, takibi ve sonuçlarına ilişkin raporlama yapmak,
- d) Ulusal ve uluslararası kongrelere Genel Müdürlükten yapılan bildiri özeti başvurularını takip etmek ve kayıt altına almak,
- e) Yurtdışı çalışma ziyaretlerini ve sonrasında hazırlanan görev raporlarını takip etmek ve kayıt altına almak,
- f) Teknik Destek ve Bilgi Değişimi Programı (TAIEX) kapsamında yapılan başvuruların koordinasyon ve takibini yapmak,
- g) Kongre, seminer, konferans, sempozyum, eğitim ve benzeri organizasyonlar ile ilgili yayınlara makale poster, bildiri ve benzeri göndermek suretiyle katılım sağlanması için gerekli koordinasyonu sağlamak ve fuarlara katılım için gerekli çalışmaları yürütmek,
- ğ) İş sağlığı ve güvenliği alanında ulusal/uluslararası kongre, fuar, konferans, panel, çalıştay ve benzeri etkinliklerin düzenlenmesine dair çalışmaları planlamak ve gerçekleştirmek,
- h) Genel Müdürlük tarafından ulusal ve uluslararası etkinliklerde kullanılacak her türlü yayın ve dokümantasyon çalışmalarının koordinasyonunu yapmak,
- ı) Daire Başkanlıkları ve İSGÜM tarafından teklif edilen projelerin ve işlerin başvuru kriterlerini belirlemek, teklifleri almak, değerlendirmek, uygulanmasını diğer birimlerle koordinasyon içerisinde yürütmek, uygulama süreçlerini ve sonuçlarını izlemek,
- i) İş sağlığı ve güvenliği alanında ülkemizde yürütülen projeleri takip etmek, Genel Müdürlük faaliyetleri ile ilişkilendirmeye yönelik öneriler geliştirmek,
- j) Ulusal ve uluslararası proje bütçe kaynaklarını araştırmak ve kullanılmasına yönelik çalışmalar yürütmek,
- k) İş sağlığı ve güvenliği alanında ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlarla proje çalışmalarını planlamak ve koordinasyon sağlamak,
- l) Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

2.6. Mevzuat Daire Başkanlığı

Mevzuat Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) İş sağlığı ve güvenliği konularında hazırlanacak veya geliştirilecek mevzuatı belirlemek ve hazırlanması veya geliştirilmesi çalışmalarını yürütmek,
- b) Kurum içi ve kurum dışından gelen mevzuat taslaklarını incelemek ve Genel Müdürlük adına görüş vermek,
- c) 20/6/2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununa göre uygulanacak idari para cezalarını yıllık yeniden değerlendirme oranına göre hesaplamak ve ilan etmek,
- ç) Genel Müdürlük görev alanına ilişkin davalarda Bakanlığımız savunmalarına esas teşkil etmek üzere Genel Müdürlük görüşünü oluşturmak ve savunmada kullanılmak üzere ilgili bilgi ve belgeleri Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğüne göndermek,
- d) Fiili hizmet süresi zammı uygulamasına ilişkin faaliyetlere destek vermek,
- e) Mevzuatın uygulanmasına yönelik doküman ihtiyacını belirlemek ve hazırlamak amacıyla gerekli koordinasyonu sağlamak ve çalışmaları yürütmek,
- f) 6331 sayılı Kanun ve alt düzenlemelerine dair ilgili kişi ve kuruluşlardan gelen görüşleri değerlendirmek ve Genel Müdürlük görüşünü bildirmek,
- g) İşyeri Tehlike Sınıfları Komisyonu sekretaryasını yürütmek,
- ğ) Gemi Adamları İaşe Bedeli Tespit Kurulu toplantılarının sekretaryasını yürütmek,
- h) Uluslararası kurum ve kuruluşlar tarafından hazırlanan belgeler kapsamında ulusal mevzuata ilişkin gerekli bilgileri sağlamak ve görüş oluşturmak,
- ı) Mesleki Yeterlilik Kurumu Sektör Komitelerine Genel Müdürlük adına katılım sağlanması amacıyla gerekli koordinasyonu sağlamak,
- i) Avrupa Birliği müktesebatı ILO sözleşmeleri, uluslararası standartlar, ilgili ulusal mevzuat ve uygulamaları takip etmek,
- j) Avrupa Birliği müktesebatı, ILO sözleşmeleri uluslararası standartlar kapsamında ulusal uyuma ve taahhütler ilişkin çalışmaları yürütmek,
- k) Ülkemiz tarafından onaylanan Uluslararası Sözleşmelerin uygulanmasına yönelik hazırlanan yıllık raporlar için Genel Müdürlük görüşünü hazırlamak,
- l) Kamu sektörüne yönelik inceleme ve araştırma çalışmaları yürütmek öncelikli çalışma alanlarını belirlemek, projeler geliştirmek ve yürütmek,
- m) Kamu sektörüne yönelik rehberlik ve bilgilendirme çalışmaları yürütmek,
- n) Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

2.7. Veri Yönetimi ve Strateji Daire Başkanlığı

Veri Yönetimi ve Strateji Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Farklı kurum ve kuruluşlar tarafından hazırlanan politika ve/veya eylem planlarına ait dokümanlara katkı sağlamak,
- b) İç kontrol sistemini uygulamak izlemek ve uygulama sonuçlarının değerlendirilmesi amacıyla gerekli koordinasyonu sağlamak ve çalışmaları yürütmek,
- c) Stratejik yönetim kapsamında hazırlanan dokümanlarda Genel Müdürlük koordinasyonunu sağlamak,

- ç) Genel Müdürlük faaliyetlerini izlemek ve sonuçlarını takip etmek,
- d) Genel Müdürlük faaliyetlerine yönelik hazırlanacak raporlarla ilgili gerekli koordinasyonu sağlamak ve çalışmaları yürütmek,
- e) TBMM'den gelen yazılı soru önergelerinin ilgili daire başkanlığınca veya İSGÜM tarafından cevaplandırılmasında gerekli koordinasyonu sağlamak,
- f) İş kazası ve meslek hastalıkları kayıt sisteminin geliştirilmesine yönelik çalışmalar yürütmek,
- g) Genel Müdürlüğe veri gönderen entegratör firmaların; tescil, takip ve veri gönderim işlemlerini yürütmek,
- ğ) Genel Müdürlük bünyesindeki elektronik uygulamaların analiz, tasarım, bakım, projelendirme çalışmalarının yürütülmesini sağlamak,
- h) Genel Müdürlük birimleri ve diğer paydaşlar tarafından elektronik uygulamalar konusunda gelen talep ve önerilerin değerlendirilmesini sağlamak,
- ı) Kurumlar arası veri paylaşımının sağlanabilmesi için gerekli koordinasyonu sağlamak,
- i) Karar alma mekanizmasını destekleyici istatistiksel raporlamaların anlamlandırılmasını sağlamak,
- j) İş Sağlığı ve Güvenliği Bilgi Yönetim Sistemi'nin geliştirilmesine yönelik; veri setlerinin oluşturulması, bilgi yönetiminin gerçekleştirilmesi ve ara yüzün geliştirilmesi çalışmalarının yürütülmesini sağlamak,
- k) Çalışma ve iş kurumu il müdürlüklerinden gelen bildirimlerin takibini ve girişini yapmak,
- l) Ulusal ve uluslararası istatistikleri takip ederek ihtiyaçlar doğrultusunda analiz etmek ve ilgili birimlerin kullanımı amacıyla hazırlamak,
- m) İstatistik ihtiyaçlarının belirlenmesi ve raporlama sisteminin geliştirilmesini sağlamak,
- n) Yapay zeka teknikleri ile Kurum verilerinden İSG'nin geliştirilmesine yönelik anlamlı bilgiler çıkarılmasını sağlamak,
- o) Genel Müdürlüğün faaliyet konuları ile istatistik çalışmaları yapmak ve yayınlamak,
- ö) Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

2.8. İSG Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğü

İSG Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a) Genel Müdürlüğün döner sermaye faaliyetleri çerçevesinde üretmiş olduğu mal ve hizmetlerin satışından elde edilen gelirleri mevzuata göre muhasebeleştirmek,
- b) Satın alınan mal ve malzemelerden taşınır işlemi takibi isteyenlerinin gerekli kayıt işlemleri gerçekleştirmek,
- c) Kadroları Döner Sermaye İşletmesinde bulunan personelin aylıkları, sosyal hak ve yardımları döner sermaye işletmesi adına vizesi yapılmış sözleşmeli personel ücretleri, sürekli ve geçici işçi kadrolarında istihdam edilen işçilerin her türlü ücretleri ödemek,
- ç) 10/2/1954 tarihli ve 6245 sayılı Harcırah Kanunu hükümleri uyarınca harcırah ödemek,
- d) Genel Müdürlüğün ihtiyaçlarını belirlemek ve Genel Müdür tarafından onaylanan ihtiyaçlar doğrultusunda Döner Sermaye bütçe teklifi çalışmalarını yapmak ve Bakan onayına sunmak,
- e) Yıl içinde, bütçede öngörülen ödeneklerin yetersiz kalacağının anlaşılması hâlinde, kaynağı gösterilmek kaydıyla ek bütçe yapmak,

- f) İSG Döner Sermaye İşletmesinde; işletmenin faaliyet alanına giren ilgili birimlerce tanzim edilmiş işlemlere esas belgelerini düzenlemeleri ve işletmeye ulaştırmaları akabinde bildirilen gelir ve giderlerini muhasebe usul ve esaslarına göre kayıt altına alarak, gelir ve alacakların tahsili, giderlerinin ve borçlarının hak sahiplerine ödenmesi, para ve parayla ifade edilebilen değerler ve emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi, faturalandırılması ile diğer tüm Döner Sermaye kuruluşuna konu olan mali işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanması işlemleri yürütmek,
- g) İşletme bütçesinden gerçekleştirilen giderlerin ödeme emri belgelerinin, mali mevzuata uygunluğu kontrol edilerek, tahakkukları yapılarak ödemesini yapmak,
- ğ) 4/1/2002 tarihli ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 62 nci maddesinin birinci fıkrasının (1) bendinde belirtilen hususun takibini yapmak,
- h) İşletmenin vergisel yükümlülüklerinden olan muhtasar beyannameyi ait olduğu ayın 26'sına kadar beyan edip süresinde ödemek,
- ı) İşletmenin vergisel yükümlülüklerinden olan damga vergisi beyannamesini ait olduğu ayın 26'sına kadar beyan edip süresinde ödemek,
- i) İşletmenin vergisel yükümlülüklerinden olan katma değer vergisi (KDV1-KDV2) beyannamesini ait olduğu ayın 26'sına kadar beyan edip süresinde ödemek,
- j) İşletmenin vergisel yükümlülüklerinden olan yıllık gelir vergisi beyannamesini mart ayının son gününe kadar beyan edip süresinde ödemek,
- k) İşletmenin vergisel yükümlülüklerinden olan kurumlar vergisi beyannamesini nisan ayının son gününe kadar beyan edip süresinde ödemek,
- l) İşletmenin vergisel yükümlülüklerinden olan geçici vergi beyannamesini gününde beyan edip süresinde ödemek,
- m) İşletmenin aylık gayrisafi hasılatından tahsil edilen tutarın %15'i hazine payı olarak her ayın 20 sine kadar ilgili muhasebe birimine aktarmak,
- n) Yıllık gayrisafi hasılatından %1'i SHÇEK payı olarak yıl akabinde Şubat'ın son gününe kadar muhasebe birimine aktarmak,
- o) İşletmenin yılsonu karını ilgili muhasebe birimine aktarmak,
- ö) Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

2.9. İş Sağlığı ve Güvenliği Araştırma ve Geliştirme Enstitüsü Başkanlığı

İş Sağlığı ve Güvenliği Araştırma ve Geliştirme Enstitüsü Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) İş kazaları ve meslek hastalıklarının önlenmesi konularında ulusal ve uluslararası düzeyde faaliyette bulunmak,
- b) İşe bağlı tehlikelerin olumsuz etkilerini önlemek veya önlenemiyor ise en aza indirmek amacıyla araştırmalar yapmak ve çalışanların fiziki bütünlükleri ile sağlıklarını koruyucu tedbirler geliştirmek,
- c) Çalışma ortamı ve üretim süreçlerinin çalışanların özel durumları ve yeteneklerine uygun duruma getirilmesi amacıyla çalışmalar yürütmek,
- ç) İşyerlerine yönelik ortam ölçümü, analiz test ve risk değerlendirmesi çalışmaları yapmak,
- d) İş sağlığı ve güvenliği alanında eğitim faaliyetleri düzenlemek,
- e) Asbest söküm uzmanı ve pnömokonyoz okuyucu eğitim süreçlerini yürütmek,

- f) Mevzuat, standart ve normların hazırlanması ve geliştirilmesi amacıyla araştırma yaparak öneriler geliştirmek,
- g) İş sağlığı ve güvenliğinin geliştirilmesine yönelik sektörel düzeyde projeler geliştirmek,
- ğ) İş kazaları ve meslek hastalıklarının önlenmesi ile toplum düzeyinde güvenlik kültürünün yaygınlaştırılması amacıyla yapılacak çalışmalar kapsamında seminer, konferans, toplantılar düzenlemek, afiş, broşür, kitap, rehber, kısa film, kamu spotları gibi yazılı ve görüntülü yayınlar ile dokümantasyon çalışmaları yapmak,
- h) Faaliyet alanları ile ilgili istatistiki verileri toplamak, düzenlemek ve ilgili kurum ve kuruluşların bu bilgileri kullanabilmesi amacıyla gerekli altyapıyı hazırlamak,
- ı) Strateji, hedef ve faaliyetlerin belirlenmesi için gerekli çalışmaları yapmak ve gerçekleşmesini izlemek,
- i) İş hijyeni ölçüm, test ve analizi alanında hizmet verecek laboratuvarları yetkilendirmek kontrol ve denetimini sağlamak,
- j) Ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlarla iş birliği yapmak,
- k) Tehlikeli kimyasal ithal eden firmalara kontrol belgesi düzenlemek ve kontrol belgesi alan firmalarda iş sağlığı ve güvenliği kapsamında inceleme ve araştırma yapmak,
- l) Gezici sağlık araçları ile çalışanlara yönelik muayene ve tıbbi laboratuvar tetkiklerini yapmak, bulguları değerlendirmek,
- m) Kişisel koruyucu donanımların uygunluk değerlendirme testlerini yapmak,
- n) Tozla Mücadele Komisyonu sekretaryasını yürütmek,
- o) İş sağlığı ve meslek hastalıkları konularında önleyici ve sağlığı geliştirici faaliyetleri yürütmek,
- ö) İş Sağlığı ve Güvenliği Müzesini düzenlenmek ve işlemlerini takip etmek,
- p) İSGÜM'e bağlı bölge müdürlüklerinin iş ve işlemlerini planlamak, eş güdümünü sağlamak ve kontrol etmek,
- r) İç kontrol sistemini uygulamak, izlemek, uygulama sonuçlarının değerlendirilmesi amacıyla eş güdümü sağlamak ve gerekli çalışmaları yürütmek,
- s) Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

2.9.1. Enstitü Başkan Yardımcılığı (Teknik 1)

Enstitü Başkan Yardımcılığının (Teknik 1) görevleri şunlardır:

- a) İşyerlerinde iş kazaları ve meslek hastalıklarının önlenmesi için bilimsel ve teknik araştırmalar, projeler yapmak,
- b) Sektörlere yönelik risk değerlendirmesi çalışmaları yapmak ve elde edilen verilere göre çalışanların sağlığı ve güvenliği bakımından koruyucu ve önleyici tedbirleri belirlemek,
- c) İş kazaları ve meslek hastalıklarının önlenmesine yönelik sektörel teknik rehberler hazırlamak,
- ç) Kaza analizleri yapmak ve kazaları önleyici çalışmalar yürütmek,
- d) İşyerlerinde çalışma ortamını olumsuz etkileyen fiziksel ve kimyasal faktörlerin tespiti amacıyla milli ve milletlerarası geçerliliğe sahip metotlar kullanarak ölçüm ve numune alma işlemlerini yapmak, analizlerini gerçekleştirmek ve çalışanların maruz kaldığı değerleri tespit etmek için çalışmalar yapmak,
- e) Milli maruziyet eşik sınır değerlerinin belirlenmesi amacıyla çalışmalar yürütmek,

- f) Fiziksel ve kimyasal faktörlerin ölçüm ve analizi amacıyla metot çalışmaları yapmak,
- g) Mevzuat çalışmaları yapmak,
- ğ) Kalite Yönetim Sisteminin gerektirdiği görevleri yerine getirmek ve Kalite Yönetim Sistemine uygun çalışmak,
- h) Kontrol belgelerini düzenlemek ve kontrol belgesi alan firmalarda iş sağlığı ve güvenliği kapsamında inceleme ve araştırma yapmak,
- ı) İş sağlığı ve güvenliği konusuna giren parametrelerle ilgili ölçüm, analiz, test ve araştırmaları yürütmek,
- i) Kişisel koruyucu donanımların uygunluk değerlendirme testlerini yapmak,
- j) İşyerlerinde ölçüm, test ve analiz yapacak laboratuvarları yetkilendirme faaliyetlerini yürütmek,
- k) İş sağlığı ve meslek hastalıkları konularında çalışmalar yapmak,
- l) Çalışanları iş sağlığı ve meslek hastalıkları yönünden incelemek, çalışma ortamı gözetimine katkı sağlamak ve çalışanların sağlık gözetimi ile ilgili çalışmalar yapmak,
- m) Çalışanların işyerinde maruz kaldıkları biyolojik, fiziksel, kimyasal, ergonomik ve psikososyal faktörlerden etkilenme düzeylerini belirleyici çalışmalar yapmak,
- n) Çalışanlarda meslek hastalıklarını tespit etmek amacıyla, merkezde ve gezici sağlık araçlarında muayene ve tıbbi laboratuvar tetkiklerini yaparak bulguları değerlendirmek,
- o) Tıbbi Biyokimya Laboratuvarlarında uygulanacak metot çalışmaları yapmak,
- ö) İş sağlığı ve meslek hastalıkları konularında rehberler hazırlamak,
- p) Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

2.9.2. Enstitü Başkan Yardımcılığı (Teknik 2)

Enstitü Başkan Yardımcılığının (Teknik 2) görevleri şunlardır:

- a) İşyerlerinde iş kazaları ve meslek hastalıklarının önlenmesi için bilimsel ve teknik araştırmalar, projeler yapmak,
- b) Sektörlere yönelik risk değerlendirmesi çalışmaları yapmak ve elde edilen verilere göre çalışanların sağlığı ve güvenliği bakımından koruyucu ve önleyici tedbirleri belirlemek,
- c) İş kazaları ve meslek hastalıklarının önlenmesine yönelik sektörel teknik rehberler hazırlamak,
- ç) Kaza analizleri yapmak ve kazaları önleyici çalışmalar yürütmek,
- d) İşyerlerinde çalışma ortamını olumsuz etkileyen fiziksel ve kimyasal faktörlerin tespiti amacıyla milli ve milletlerarası geçerliliğe sahip metotlar kullanarak ölçüm ve numune alma işlemlerini yapmak, analizlerini gerçekleştirmek ve çalışanların maruz kaldığı değerleri tespit etmek için çalışmalar yapmak,
- e) Milli maruziyet eşik sınır değerlerinin belirlenmesi amacıyla çalışmalar yürütmek,
- f) Fiziksel ve kimyasal faktörlerin ölçüm ve analizi amacıyla metot çalışmaları yapmak,
- g) Mevzuat çalışmaları yapmak,
- ğ) Kalite Yönetim Sisteminin gerektirdiği görevleri yerine getirmek ve Kalite Yönetim Sistemine uygun çalışmak,
- h) Kontrol belgelerini düzenlemek ve kontrol belgesi alan firmalarda iş sağlığı ve güvenliği kapsamında inceleme ve araştırma yapmak,

- 1) İş sağlığı ve güvenliği konusuna giren parametrelerle ilgili ölçüm, analiz, test ve araştırmaları yürütmek,
- i) Kişisel koruyucu donanımların uygunluk değerlendirme testlerini yapmak,
- j) İşyerlerinde ölçüm, test ve analiz yapacak laboratuvarları yetkilendirme faaliyetlerini yürütmek,
- k) İş sağlığı ve meslek hastalıkları konularında çalışmalar yapmak,
- l) Çalışanları iş sağlığı ve meslek hastalıkları yönünden incelemek, çalışma ortamı gözetimine katkı sağlamak ve çalışanların sağlık gözetimi ile ilgili çalışmalar yapmak,
- m) Çalışanların işyerinde maruz kaldıkları biyolojik, fiziksel, kimyasal, ergonomik ve psikososyal faktörlerden etkilenme düzeylerini belirleyici çalışmalar yapmak,
- n) Çalışanlarda meslek hastalıklarını tespit etmek amacıyla, merkezde ve gezici sağlık araçlarında muayene ve tıbbi laboratuvar tetkiklerini yaparak bulguları değerlendirmek,
- o) Tıbbi Biyokimya Laboratuvarlarında uygulanacak metod çalışmaları yapmak,
- ö) İş sağlığı ve meslek hastalıkları konularında rehberler hazırlamak,
- p) Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

2.9.3. Enstitü Başkan Yardımcılığı (İdari)

Enstitü Başkan Yardımcılığının (İdari) görevleri şunlardır:

- a) Personelin görevlendirme, izin, özlük hakları, kadro ve disiplin işlemlerini yapmak,
- b) Personelin göreve başlayış ve ayrılışlarını takip etmek, gerekli işlemleri yapmak,
- c) Gelen-giden evrak ve yazı işlerini yürütmek,
- ç) Yıllık bütçeyi hazırlamak ve bütçe harcamaları ile ilgili işlemleri yapmak,
- d) Personel görevlendirilmelerinde yurt içi ve yurt dışı geçici görev yolluklarını yapmak,
- e) Personelin eğitim ihtiyacını belirleyerek, eğitim faaliyetlerini gerçekleştirmek ve kayıtlarını tutmak,
- f) Yayın ve dokümantasyon çalışmalarını yapmak,
- g) Eğitim materyali ve donanımını oluşturmak ve hazır bulunmasını sağlamak,
- ğ) İSGÜM tarafından düzenlenen eğitim, toplantı, seminer gibi faaliyetleri gerçekleştirmek ve kayıtlarını tutmak,
- h) İSGÜM için gerekli olan demirbaş, sarf malzeme, hizmet alımı, yapı işleri ve benzeri konularda gerekli satın alma veya ihale işlemlerini gerçekleştirmek,
- ı) Hizmet binaları ve eklentileri, taşıt, araç ve gereçler ile ilgili her türlü bakım, onarım ve yatırım işlerini yapmak veya yaptırmak,
- i) Yemekhane hizmetlerini yürütmek,
- j) Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

2.9.4. Bölge Laboratuvar Müdürlükleri (Adana, Bursa, İstanbul, İzmir, Kayseri, Kocaeli)

Bölge Laboratuvar Müdürlüklerinin görevleri şunlardır:

- a) Bölge Laboratuvar Müdürlükleri, kendi teknik ve idari kapasiteleri doğrultusunda, İSGÜM'ün görev alanlarına giren faaliyetleri bölgelerde yürütmek,
- b) Amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

3. Uluslararası İşgücü Genel Müdürlüğü

Uluslararası İşgücü Genel Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a) Yabancı istihdamı ve işgücü göçü ile ilgili ulusal ve uluslararası düzeyde faaliyette bulunmak, çalışma izni ve çalışma izni muafiyetine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- b) Uluslararası işgücüne ilişkin politika belirlenmesi amacıyla gerekli çalışmaları yapmak ve belirlenen politikanın uygulanmasına ilişkin ulusal ve uluslararası düzeyde faaliyette bulunmak,
- c) Yabancı ülkelerle imzalanacak işgücü anlaşmaları ve sosyal güvenlik sözleşmelerinin müzakerelerine, hazırlanmasına ve tadiline katkı sağlamak,
- ç) Uluslararası işgücü göçüne ilişkin iş ve işlemleri yapmak,
- d) Uluslararası işgücüne ilişkin konularda ulusal ve uluslararası projeler hazırlamak ve uygulamak,
- e) Yabancı başvuru, izleme ve değerlendirme sistemini kullanarak yabancı çalışanlara ve yurt dışında yaşayan Türk vatandaşlarının niteliklerine ilişkin veri toplamak, bunları analiz etmek ve raporlamak,
- f) Ulusal göç politikasının oluşturulmasında görev alanıyla ilgili konularda çalışmalar yapmak,
- g) Görev alanıyla ilgili faaliyet gösteren uluslararası kuruluşlarla yazışmalar yapmak ve bu kuruluşlarla çalışmalar yürütmek,
- ğ) Ülkemize rekabet üstünlüğü sağlamak amacıyla uluslararası eğilimleri, işgücü potansiyelini ve hareketliliğini izlemek ve politikalar geliştirilmesi için gerekli çalışmaları yapmak,
- h) Yüksek nitelikli iş gücünün ülkemize kazandırılmasına yönelik yurt dışında tanıtım faaliyetleri yapmak, ulusal ve uluslararası fuar ve organizasyonlara katılmak, gerektiğinde tanıtım ofisleri açmak,
- ı) Kültürel, sanatsal, ekonomik ve sportif alanlarda uluslararası gelişmeleri izleyerek ilgili kurum, kuruluş ve ülkelerle iş birliğini geliştirmek, gerektiğinde ortak projeler yürütmek,
- i) Eğitim düzeyi, mesleki deneyimi, bilim ve teknolojiye katkısı ile stratejik önemi haiz herhangi bir alanda öne çıkmış yurt dışında yaşayan nitelikli işgücünün ülkemize kazandırılmasına yönelik faaliyetlerde bulunmak,
- j) Bilim, teknoloji, AR-GE ve yenilikçilik alanlarında yetişmiş yabancı beyin gücünü ülkemize kazandırmak amacıyla faaliyetlerde bulunmak,
- k) Bakan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

3.1. Çalışma İzni Muafiyetleri Daire Başkanlığı

Çalışma İzni Muafiyetleri Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Çalışma izni muafiyetleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- b) Genel Müdürlükçe belirlenen sektör/meslek/işler kapsamında çalışma izinlerine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- c) Süresiz çalışma izni ve süresiz çalışma izni kart yenileme başvurularına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- ç) Bağımsız çalışma izinlerine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- d) Uluslararası işgücüne ilişkin politika yapım çalışmalarına katkıda bulunmak,
- e) 28/7/2016 tarihli ve 6735 sayılı Uluslararası İşgücü Kanunu ve alt düzenlemelerine ilişkin mevzuat çalışmalarına katkı sağlamak,
- f) Görev alanına ilişkin ulusal ve uluslararası eğitim faaliyetlerine katılmak ve bu faaliyetleri yürütmek,

- g) Görev alanına ilişkin konularda ulusal ve uluslararası projeler hazırlamak ve uygulamak, hazırlanan projelerin desteklenmesini ve uygulanmasını sağlamak,
- ğ) Genel Müdürlüğün süreli ve süresiz yayınlarının hazırlanmasına katkı sağlamak,
- h) Gerekli olan konu ve durumlarda personele hizmet içi eğitim verilmesi için yapılacak planlamalara katkı sağlamak,
- ı) Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

3.2. Hizmetler Sektörü Daire Başkanlığı

Hizmetler Sektörü Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Genel Müdürlükçe belirlenen sektörler kapsamında yabancıların Türkiye’de çalışması hakkında çalışmalar yapmak ve bu kapsamdaki iş ve işlemleri yürütmek,
- b) Genel Müdürlükçe belirlenen sektör/meslek/işler kapsamında çalışma izinlerine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- c) Gerekli olan konu ve durumlarda personele hizmet içi eğitim verilmesi için yapılacak planlamalara katkı sağlamak,
- ç) 6735 sayılı Kanun ve alt düzenlemelerine ilişkin mevzuat çalışmalarına katkı sağlamak,
- d) Uluslararası işgücüne ilişkin politika yapım çalışmalarına katkıda bulunmak,
- e) Çalışma izinlerine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- f) Yabancı uyrukluların çalışma izinleri ve çalışacakları bölgeler ve meslek dalları ile ilgili öncelikleri belirlemek ve yabancıların izinsiz istihdamının önlenmesine yönelik önerilerde bulunmak,
- g) Görev alanına ilişkin konularda ulusal ve uluslararası projeler hazırlamak ve uygulamak, hazırlanan projelerin desteklenmesini ve uygulanmasını sağlamak,
- ğ) Genel Müdürlüğün süreli ve süresiz yayınlarının hazırlanmasına katkı sağlamak,
- h) Görev alanına ilişkin ulusal ve uluslararası eğitim faaliyetlerine katılmak ve bu faaliyetleri yürütmek,
- ı) Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

3.3. Muhtelif Sektörler Daire Başkanlığı

Muhtelif Sektörler Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Genel Müdürlükçe belirlenen sektörler kapsamında yabancıların Türkiye’de çalışması hakkında çalışmalar yapmak ve bu kapsamdaki iş ve işlemleri yürütmek,
- b) Genel Müdürlükçe belirlenen sektör/meslek/işler kapsamında çalışma izinlerine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- c) Gerekli olan konu ve durumlarda personele hizmet içi eğitim verilmesi için yapılacak planlamalara katkı sağlamak,
- ç) 6735 sayılı Kanun ve alt düzenlemelerine ilişkin mevzuat çalışmalarına katkı sağlamak,
- d) Uluslararası işgücüne ilişkin politika yapım çalışmalarına katkıda bulunmak,
- e) Çalışma izinlerine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- f) Yabancı uyrukluların çalışma izinleri ve çalışacakları bölgeler ve meslek dalları ile ilgili öncelikleri belirlemek ve yabancıların izinsiz istihdamının önlenmesine yönelik önerilerde bulunmak,

- g) Görev alanına ilişkin konularda ulusal ve uluslararası projeler hazırlamak ve uygulamak, hazırlanan projelerin desteklenmesini ve uygulanmasını sağlamak,
- ğ) Genel Müdürlüğün süreli ve süresiz yayınlarının hazırlanmasına katkı sağlamak,
- h) Görev alanına ilişkin ulusal ve uluslararası eğitim faaliyetlerine katılmak ve bu faaliyetleri yürütmek,
- ı) Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

3.4. Nitelikli İşgücü ve Yatırımlar Daire Başkanlığı

Nitelikli İşgücü ve Yatırımlar Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Bilim, teknoloji ve yenilikçilik alanlarında yetişmiş yabancı beyin göçünü ülkemize kazandırmak amacıyla yapılacak faaliyetlere katkı sağlamak,
- b) Doğrudan yabancı yatırımlar ve nitelikli yatırımlar kapsamında yabancıların Türkiye’de çalışması hakkında çalışmalar yapmak ve bu kapsamdaki iş ve işlemleri yürütmek,
- c) Genel Müdürlükçe belirlenen sektör/meslek/işler/yabancı grupları kapsamında çalışma izinlerine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- ç) Turkuaz karta ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- d) Genel Müdürlükçe belirlenen sektör/meslek/iş/yabancı grupları bazında çalışma izni değerlendirme kriterlerinden muaf tutulabilecek başvurulara ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- e) Kamu yatırım projeleri kapsamında yabancı personel istihdamına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- f) Gerekli olan konu ve durumlarda personele hizmet içi eğitim verilmesi için yapılacak planlamalara katkı sağlamak,
- g) 6735 sayılı Kanun ve alt düzenlemelerine ilişkin mevzuat çalışmalarına katkı sağlamak,
- ğ) Uluslararası işgücüne ilişkin politika yapım çalışmalarına katkıda bulunmak,
- h) Görev alanına ilişkin konularda ulusal ve uluslararası projeler hazırlamak ve uygulamak, hazırlanan projelerin desteklenmesini ve uygulanmasını sağlamak,
- ı) Genel Müdürlüğün süreli ve süresiz yayınlarının hazırlanmasına katkı sağlamak,
- i) Görev alanına ilişkin ulusal ve uluslararası eğitim faaliyetlerine katılmak ve bu faaliyetleri yürütmek,
- j) Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

3.5. Uluslararası Koruma Daire Başkanlığı

Uluslararası Koruma Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Uluslararası koruma sağlanan yabancıların Türkiye’de çalışma hayatına katılımları ile ilgili çalışmalara katkı sağlamak,
- b) Uluslararası koruma kapsamındaki yabancıların çalışma izinlerine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- c) Gerekli olan konu ve durumlarda personele hizmet içi eğitim verilmesi için yapılacak planlamalara katkı sağlamak,
- ç) 6735 sayılı Kanun ve alt düzenlemelerine ilişkin mevzuat çalışmalarına katkı sağlamak,
- d) Uluslararası koruma kapsamındaki yabancıların çalışma izinleri ve çalışacakları bölgeler ve meslek dalları ile ilgili öncelikleri belirlemek ve izinsiz yabancı istihdamının önlenmesine yönelik önerilerde bulunmak,
- e) Uluslararası işgücüne ilişkin politika yapım çalışmalarına katkıda bulunmak,

- f) Görev alanına ilişkin konularda ulusal ve uluslararası projeler hazırlamak ve uygulamak, hazırlanan projelerin desteklenmesini ve uygulanmasını sağlamak,
- g) Genel Müdürlüğün süreli ve süresiz yayınlarının hazırlanmasına katkı sağlamak,
- ğ) Görev alanına ilişkin ulusal ve uluslararası eğitim faaliyetlerine katılmak ve bu faaliyetleri yürütmek,
- h) Çalışma izni muafiyet bilgi formları uygulamaları ile bu formların şekil ve içeriğine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- ı) Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

3.6. İletişim ve Koordinasyon Daire Başkanlığı

İletişim ve Koordinasyon Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Genel Müdürlük faaliyetlerinin; kamuoyuna duyurulması, kamuoyu nezdindeki görünümü ve etkilerinin izlenmesi ve değerlendirilmesi için gerekli çalışmaları yürütmek,
- b) Yabancıların Türkiye’de çalışması ve izinlerine ilişkin mevzuat ve uygulamalar hakkında Bakanlık merkez ve taşra teşkilatı, diğer kamu kurum ve kuruluşları, meslek kuruluşları, ilgili gerçek veya tüzel kişilerden gelen taleplere ilişkin Genel Müdürlük içerisinde koordinasyonu sağlayarak bilgilendirme ve yönlendirme faaliyetlerini gerçekleştirmek, bunlardan gelen bilgilendirme taleplerini karşılamak,
- c) 9/10/2003 tarihli ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, 1/11/1984 tarihli ve 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun ve bu kapsamda yapılan Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER) başvuruları ile benzer nitelikteki başvurulara ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- ç) Genel Müdürlüğün halkla ilişkiler faaliyetlerini yürütmek,
- d) Genel Müdürlüğe ALO 170 çağrı merkezinden gelen başvuruların cevaplandırılmasını sağlamak,
- e) Yabancıların izinsiz çalışması ve idari para cezalarının uygulanmasına ilişkin çalışma ve iş kurumu il müdürlükleri veya ilgili taraflarca (mahkemeler hariç) çalışma izni veya benzeri bilgi talepleri hakkında Genel Müdürlük değerlendirmelerini içermeyen yazışmaları yapmak,
- f) Genel Müdürlük faaliyetlerinin elektronik ortamda (web, medya, sosyal medya vb.) tanıtılması, duyurulması, yönetilmesi, güncellenmesi ve takibi için gerekli iş ve işlemleri yürütmek,
- g) Genel Müdürlüğün görev alanına giren konularda, basında ve geleneksel ya da sosyal medyada yer alan haber, yazı vb. gelişmeleri takip ederek raporlamak, arşivlemek, gerektiğinde Daire Başkanlıklarıyla iş birliği içerisinde bilgilendirme ve duyuru metni hazırlamak,
- ğ) Çalışma ve iş kurumu il müdürlüklerince uygulanan idari yaptırımlara ilişkin Genel Müdürlüğe gönderilen bilgilere ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- h) Uluslararası işgücüne ilişkin politika yapım çalışmalarına katkıda bulunmak,
- ı) 6735 sayılı Kanun ve alt düzenlemelerine ilişkin mevzuat çalışmalarına katkı sağlamak,
- i) Görev alanına ilişkin ulusal ve uluslararası eğitim faaliyetlerine katılmak ve bu faaliyetleri yürütmek,
- j) Görev alanına ilişkin konularda ulusal ve uluslararası projeler hazırlamak ve uygulamak, hazırlanan projelerin desteklenmesini ve uygulanmasını sağlamak,
- k) Genel Müdürlüğün süreli ve süresiz yayınlarının hazırlanmasını sağlamak,
- l) Gerekli olan konu ve durumlarda personele hizmet içi eğitim verilmesi için yapılacak planlamalara katkı sağlamak,
- m) Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

3.7. Mevzuat ve Uluslararası Antlaşmalar Daire Başkanlığı

Mevzuat ve Uluslararası Antlaşmalar Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Genel Müdürlüğün görev alanına ilişkin mevzuat hazırlamak, gerekli değişiklikleri yapmak ve diğer kurumlarca hazırlanan mevzuat taslaklarını inceleyerek Genel Müdürlük görüşünü oluşturmak,
- b) Genel Müdürlüğün görev alanına ilişkin Türkiye'nin taraf olduğu uluslararası sözleşmeler ile ikili veya çok taraflı anlaşmalarda yer alan hak ve yükümlülüklerin yerine getirilmesiyle ilgili takibi yapmak ve gerekli koordinasyonu sağlamak,
- c) Genel Müdürlüğün görev alanına ilişkin dava süreçlerine katkı sağlamak ve mahkeme taleplerini karşılamak,
- ç) Genel Müdürlüğün görev alanına giren alanlarda görüş oluşturmak ve gerektiğinde ilgili kurumlara iletmek,
- d) Diğer ülkelerle imzalanacak işgücü anlaşmaları ve sosyal güvenlik sözleşmelerinin müzakerelerine, hazırlanmasına ve tadiline katkı sağlamak,
- e) Ulusal göç ve uluslararası işgücü politikalarının oluşturulmasında görev alanıyla ilgili konularda çalışmalar yapmak ve katkıda bulunmak,
- f) Çalışma izni başvurularının değerlendirilmesine ilişkin kriterlerin belirlenmesine ilişkin çalışmalar yapmak,
- g) Tanıtım ofislerinin kurulmasına ilişkin mevzuatla ilgili işleri yürütmek,
- ğ) 29/5/2009 tarihli ve 5901 sayılı Türk Vatandaşlığı Kanununun 12 nci maddesi kapsamında Genel Müdürlüğe ulaşan istisnai Türk vatandaşlığı başvurusu için gereken uygunluk belgesi taleplerini değerlendirmek,
- h) Yabancıların Türkiye'de çalışması ve izinlerine ilişkin mevzuat kapsamında ikincil mevzuat düzenlemelerine yönelik çalışmalar yapmak,
- ı) Yabancıların izinsiz çalışması, bildirim yükümlülüğü ve idari para cezalarının uygulanmasına ilişkin münhasıran Genel Müdürlük değerlendirmelerini içeren yazışmaları yapmak,
- i) Çalışma izni ve çalışma izni muafiyeti başvuruları esnasında sisteme girilmesi gereken bilgiler ile yüklenmesi gereken belgeleri belirlemek,
- j) Görev alanına ilişkin konularda ulusal ve uluslararası projeler hazırlamak ve uygulamak, hazırlanan projelerin desteklenmesini ve uygulanmasını sağlamak,
- k) Genel Müdürlüğün süreli ve süresiz yayınlarının hazırlanmasına katkı sağlamak,
- l) Görev alanına ilişkin ulusal ve uluslararası eğitim faaliyetlerine katılmak ve bu faaliyetleri yürütmek,
- m) Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

3.8. Uluslararası İşgücü Politikaları ve Araştırmaları Daire Başkanlığı

Uluslararası İşgücü Politikaları ve Araştırmaları Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Genel Müdürlükçe sunulan hizmetlerin kalitesinin artırılabilmesi için ihtiyaç duyulan teknolojik altyapı ve bilişim sistemlerinin kurulması, güncellenmesi, geliştirilmesi ve veri entegrasyonunun sağlanması konularında çalışmalar yapmak,

- b) Genel Müdürlüğün görev ve yetki alanına giren konularda strateji, plan, program vb. hazırlamak ve Genel Müdürlüğün sorumlu veya ilgili birim olarak paydaş olduğu strateji, plan, programları vb. belgeleri takip ederek gerekli çalışmaları yapmak,
- c) Uluslararası İşgücü Danışma Kurulunun sekretarya işlerini yapmak,
- ç) Uluslararası işgücüne ilişkin politika yapım çalışmalarını yürütmek, bu politikaların uygulanmasına ilişkin ulusal ve uluslararası düzeyde koordinasyonu sağlamak ve uygulanan politikaların takibini yapmak,
- d) Uluslararası işgücüne ilişkin politika çalışmalarında ihtiyaç duyulan her türlü veriyi toplamak, ihtiyaç duyulan verilerin toplanması için ilgili kurum ve kuruluşlarla iş birliği yapmak,
- e) Uluslararası işgücü politikasının izlenmesi ve değerlendirilmesi amacıyla oluşturulacak yıllık değerlendirme raporlarının hazırlanması çalışmalarını yürütmek,
- f) Çalışma izni ve çalışma izni muafiyetine ilişkin istatistiki verileri toplamak, düzenlemek, analiz etmek, raporlamak ve ilgili kurum ve kuruluşların istatistiki bilgi taleplerini karşılamak,
- g) Tanıtım ofislerinin hangi ülkelerde kurulacağına ilişkin araştırmalar yapmak ve bu ofislerin veri yönetimi altyapısını kurmak,
- ğ) Bakanlık bütçe çalışmalarına katılım sağlamak,
- h) Politika Kurulları ile ilgili verilen görevleri koordine etmek,
- ı) Genel Müdürlüğün görev alanına giren konularda faaliyet gösteren uluslararası kuruluşlarla ilişkilerin yürütülmesine katkı sağlamak,
- i) 6735 sayılı Kanun ve alt düzenlemelerine ilişkin mevzuat çalışmalarına ve politika çalışmalarına katkı sağlamak,
- j) Genel Müdürlüğün hizmet alanlarının e-Devlet kapısı üzerinden yürütülebilmesi için gerekli olan teknolojik altyapı ve bilgi sistemlerini tasarlamak, uygulamak ve yönetmek ve Genel Müdürlüğün istatistik altyapısı için gerekli bilgi sistemlerini tasarlamak, uygulamak ve yönetmek,
- k) Görev alanına ilişkin konularda ulusal ve uluslararası projeler hazırlamak ve uygulamak, hazırlanan projelerin desteklenmesini ve uygulanmasını sağlamak,
- l) Genel Müdürlüğün süreli ve süresiz yayınlarının hazırlanmasına katkı sağlamak,
- m) Görev alanına ilişkin ulusal ve uluslararası eğitim faaliyetlerine katılmak ve bu faaliyetleri yürütmek,
- n) Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

3.9. Yönetim Hizmetleri Daire Başkanlığı

Yönetim Hizmetleri Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Genel Müdürlüğün personel, bütçe, taşınır-taşınmaz malzeme temini, evrak-arşiv vb. idari iş ve işlemlerini yürütmek,
- b) Genel Müdürlüğün yerleşim planı, güvenliği, temizliği, ısıtma-havalandırma sistemlerinin bakımı vb. işlerini takip etmek,
- c) Genel Müdürlük görev alanı içerisinde kişisel verilerin korunması ve veri mahremiyetinin sağlanmasına yönelik çalışmalar yapmak,
- ç) Çalışma izni ve çalışma izni muafiyeti belgelerinin basımı ve dağıtımına yönelik işleri yürütmek,
- d) Genel Müdürlükte staj yapacaklara yönelik planlama yapmak ve bu konuda koordinasyonu sağlamak,

- e) İhtiyaç duyulan konularda ve gerekli hallerde personele hizmet içi eğitim verilmesi için planlama ve çalışmalar yapmak,
- f) Genel Müdürlük görev alanı kapsamında düzenlenen bilimsel, sosyal ve kültürel etkinlikleri takip etmek, yayınları veya raporları derlemek, personelin yararlanabilmesi hususunda gerekli çalışmaları yürütmek,
- g) Genel Müdürlüğün görev alanına ilişkin ulusal ve uluslararası eğitim faaliyetlerine katılım sağlanması için gerekli faaliyetleri yürütmek,
- ğ) Görev alanına ilişkin konularda ulusal ve uluslararası projeler hazırlamak ve uygulamak, hazırlanan projelerin desteklenmesini ve uygulanmasını sağlamak,
- h) Genel Müdürlüğün süreli ve süresiz yayınlarının hazırlanmasına katkı vermek ve Genel Müdürlüğün süreli ve süresiz yayınlarının basım ve dağıtımını sağlamak,
- ı) Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

4. Dış İlişkiler ve Avrupa Birliği Genel Müdürlüğü

(1) Dış İlişkiler ve Avrupa Birliği Genel Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a) Yurt dışında yaşayan; Türk vatandaşlarının, kaybettirme halleri dışında Türk vatandaşlığından çıkmış olanların ve 5901 sayılı Kanunun 28 inci maddesi kapsamındaki kişilerin yabancı ülke mevzuatı ile uluslararası mevzuattan kaynaklanan çalışma ve sosyal güvenlik konularındaki hak ve menfaatlerinin korunması ve geliştirilmesi için gerekli çalışmaları yürütmek,
- b) Yurt dışında Türk işgücünün istihdamına yönelik iş ve işlemleri yürütmek,
- c) Yabancı ülkelerle yapılacak sosyal güvenlik sözleşmeleri ve bunların tadili çalışmalarında koordinasyonu sağlamak, Bakanlığın görev alanına giren diğer konularda uluslararası ikili ve çok taraflı anlaşmaları hazırlamak, müzakerelerini yürütmek ve tadili çalışmalarını yapmak ve bu konuda Bakanlık ile bağlı ve ilgili kuruluşları arasında koordinasyonu sağlamak,
- ç) Bakanlığın görev alanına giren konularda faaliyet gösteren uluslararası kuruluşlarla ilişkileri yürütmek ve bu kuruluşlara üye olmaktan doğan iş ve işlemleri yapmak,
- d) Bakanlık yurt dışı kadrolarını düzenlemek, bu kadrolarda görev yapan personeli yönetmek ve denetlemek,
- e) Bakanlık ile bağlı ve ilgili kuruluşlarınca yapılacak yurt dışına ilişkin işlemleri koordine etmek ve bunların diğer ülkeler ve uluslararası kurum ve kuruluşlarla ilişkilerinde koordinasyonu sağlamak, Bakanlığın görev alanıyla ilgili yurt dışı tanıtım ve bilgilendirme faaliyetleri ile protokol işlerini yürütmek,
- f) Çalışma hayatı ve sosyal güvenlik alanlarında yabancı literatürü, mevzuatı ve uygulamaları izlemek ve raporlamak,
- g) Bakanlığın Avrupa Birliği, yabancı ülkeler ve uluslararası kuruluşlarla insan kaynağının geliştirilmesi alanında yürüttüğü projelerin ve programların hazırlanmasını, koordinasyonunu, yürütülmesini ve kontrolünü sağlamak,
- ğ) Bakanlığın görev ve faaliyet alanına giren konularda, kalkınma planları ve yıllık programlarda öngörülen hedefler doğrultusunda, uluslararası kurum ve kuruluşlarla ilişkileri yürütmek, koordinasyonu sağlamak,

h) Avrupa Birliği'ne yönelik olarak Cumhurbaşkanınca belirlenen politikalar doğrultusunda Bakanlığın görev alanlarına ilişkin kısa, orta ve uzun vadede uygulanacak politikaların belirlenmesi amacıyla gerekli çalışmaları yapmak ve bu konularda uygulama ile ilgili gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak ve öneriler hazırlamak,

ı) Avrupa Birliği programları ve Avrupa Birliği'nden sağlanan destekler çerçevesinde Bakanlığın faaliyet alanına giren konulardaki dış kaynaklı projelerin program, bütçe ve uygulamasına ait işleri yürütmek,

i) İlgili mevzuat, Avrupa Birliği müktesebatı ve milletlerarası antlaşmalar çerçevesinde operasyonel programları hazırlamak, yürütmek ve fonların uygulanmasını koordine etmek, yapısal fonların uygulanmasını koordine etmek, yapısal fonların kullanımı için gerekli hazırlıkları yapmak,

j) Bakanlığın görev alanı ile ilgili olarak Avrupa Birliği mevzuatı ve uygulamaları konusunda inceleme ve araştırmalar yapmak,

k) Desteklenecek proje ve faaliyetlere ilişkin olarak; projelerin seçimini yapmak, önceliklendirmek, ihale ve sözleşmelerini yapmak ve yürütülmesini sağlamak, ödemelerini gerçekleştirmek ve muhasebeleştirmek, buna ilişkin kontrol, izleme ve değerlendirmeleri yapmak,

l) Bakan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

(2) Bu Yönergede, Genel Müdürlüğün teşkilat yapısı ve görev tanımları belirlenmekle birlikte, Genel Müdürlüğün sorumlu olduğu IPA Yönetim Otoritesinin teşkilat yapısı ve görev tanımları ile bu Yönergeye aykırı olmamak kaydıyla Genel Müdürlüğün teşkilat yapısı ve görev tanımlarına ayrıca Birim Yönergesinde de yer verilebilir.

4.1. Anlaşmalar Daire Başkanlığı

Anlaşmalar Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Bakanlığın görev alanına giren konularda diğer ülkelerle iki taraflı anlaşmaların akdedilmesi ve bu anlaşmaların tadil edilmesi için gerekli çalışmaları yürütmek ve bu konuda Bakanlık hizmet birimleri ile bağlı ve ilgili kuruluşları arasında koordinasyonu sağlamak,

b) Uluslararası Kuruluşlar Daire Başkanlığının görüşleri doğrultusunda, Bakanlığın görev alanına giren konulardaki çok taraflı uluslararası sözleşmelere taraf olunması için gerekli çalışmaları yürütmek,

c) Bakanlık hizmet birimleri ile bağlı ve ilgili kuruluşlarının yabancı muhataplarıyla imzalayacakları uluslararası anlaşma niteliği taşımayan anlaşma, mutabakat zaptı, protokol, niyet beyanı ve benzeri metinleri incelemek ve bunlar hakkında görüş oluşturmak,

ç) Bakanlık görev alanına giren konularda olan ve akdedilme çalışmaları Bakanlık tarafından yürütülen anlaşma, mutabakat zaptı, protokol ve benzeri metinler hakkında Dışişleri Bakanlığı ile diğer ilgili kamu kurum ve kuruluşlarının görüşünü almak,

d) Bakanlığın görev alanına giren konularda iki ülke veya Bakanlık arasında akdedilmesi veya tadil edilmesi çalışmaları devam eden her türlü ikili anlaşmalara ilişkin Genel Müdürlük Makamına sunulacak bilgileri hazırlamak,

e) Sosyal güvenlik, işgücü ve iş birliği anlaşma taslaklarını incelemek, bu taslaklar üzerinde görüş hazırlamak ve Genel Müdürlük Makamına sunmak,

- f) Bakanlığın görev alanına giren konularda iki ülke veya bakanlık arasındaki iş birliğini geliştirmeye yönelik anlaşmaların akdedilmesi için Genel Müdürlük tarafından yapılması gerekli çalışmaları yürütmek,
- g) Sosyal güvenlik, işgücü ve iş birliği anlaşmalarının diğer ülke muhatap bakanlık, kurum veya kuruluşlarıyla müzakerelerine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- ğ) Mevcut sosyal güvenlik, işgücü ve iş birliği anlaşmalarının tadiline yönelik çalışmaları yürütmek,
- h) İmza yetkisi alınmasını teminen Dışişleri Bakanlığı nezdinde girişimde bulunulması da dahil, müzakeresi tamamlanan Bakanlık görev alanına giren konulardaki anlaşmaların imzalanması için gerekli çalışmaları yürütmek,
- ı) Bakanlık görev alanına giren konularda imzalanan anlaşmaların iç onay sürecinin başlatılması ve yürürlük işlemlerinin tamamlanması için Bakanlık tarafından yapılması gerekli çalışmaları yerine getirmek,
- i) İmzalanan anlaşmalar ile usulüne göre yürürlüğe giren anlaşmalara ilişkin bilgileri, veri bankasına işlenmek, yürürlükteki anlaşmaları ise dokümantasyon merkezinde saklanmak üzere Yurtdışı Teşkilatı ve Koordinasyon Daire Başkanlığına iletmek,
- j) Akdedilme çalışmaları diğer bakanlık veya kurumlar tarafından yürütülmekle birlikte, Bakanlık görev alanına giren konularda hükümler içeren anlaşmaları incelenmek ve anlaşmalar üzerinde görüş oluşturulması için Bakanlık hizmet birimleri ile bağlı ve ilgili kuruluşları arasında koordinasyonu sağlamak,
- k) Müzakere ve onay süreci devam eden anlaşmalara ilişkin takip çizelgesi oluşturmak ve gelişmeleri düzenli olarak güncellemek,
- l) Diğer kamu kurum ve kuruluşlarınca yapılacak anlaşmalara ilişkin görüş taleplerini karşılamak, "Karma Ekonomik Komisyonu " ve "Yüksek Düzeyli (Stratejik) İşbirliği Konseyi" toplantılarının gündemine dair görüş oluşturmak ve gerektiğinde toplantılara katılım sağlamak,
- m) Yurt dışında yaşayan veya ülkemize kesin dönüş yapmış vatandaşlarımızın yurt dışındaki çalışma hayatı, sosyal güvenlik ve uluslararası hukuktan doğan hak ve menfaatlerinin korunması amacıyla Yurtdışı Vatandaş Hizmetleri Daire Başkanlığı tarafından koordine edilen çalışmalara katkı sunmak,
- n) Bakan ve Üst Yönetici tarafından gerçekleştirilecek yurt dışı ziyaretleri ve yabancı heyetlerin kabulüne yönelik Protokol Daire Başkanlığı tarafından hazırlanacak ülke dosyalarına katkı sunmak,
- o) Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

4.2. Programlama ve İzleme Daire Başkanlığı

Programlama ve İzleme Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Operasyonel Programı hazırlamak ve güncellemek,
- b) İlgili kurumlar tarafından sunulan operasyon fikirleri için düzenlenmesi gereken Aksiyon Fişlerinin (AF) ve Aksiyon Dokümanının (AD) hazırlanmasına destek olmak ve nihai hale gelen AF/AD'lerin onaylanmasına ilişkin gerekli olan usulleri yerine getirmek,
- c) İstihdam, Eğitim, Sosyal Koruma ve İçerme alanına ilişkin olarak Stratejik Cevap Belgesinin hazırlanmasını koordine etmek ve belirli dönemlerde güncellemek,

- ç) Altı ayda bir düzenlenen ve Avrupa Birliği Komisyonunun katılımı ile gerçekleşen Sektörel İzleme Komitesi toplantılarını düzenlemek ve sekretaryasını yürütmek,
- d) Sektörel Yıllık Raporları ve Sektörel Nihai Raporu hazırlamak ve bunları Avrupa Komisyonu'na sunulmak üzere Dışişleri Bakanlığı Avrupa Birliği Başkanlığı ile paylaşmak,
- e) Operasyonel Programın uygunluk, verimlilik, etki, etkililik, sürdürülebilirlik ilkelerine göre değerlendirilmesini sağlamak,
- f) Katılım Öncesi Mali Yardım Aracı III. Döneminde, İstihdam, Eğitim, Sosyal Koruma ve İçerme alanına ilişkin olarak Avrupa Birliği Türkiye Delegasyonunun sözleşmenin tarafı olduğu uluslararası kuruluşlar ile doğrudan hibe projelerinin program hedeflerine uygun olarak yürütülmesini temin etmek,
- g) Aksiyon Dokümanı/Operasyon Tanımlama Belgesi onaylanan projelerin hizmet alımı, mal alımı ve hibeler için yürütülecek ihale süreçlerinde, Yönetim Otoritesi adına Mali Yönetimden Sorumlu Ara Kurum ile proje faydalanıcısı kurum ve kuruluşlarla gereken koordinasyonu ve iş birliğini sağlamak ve bu amaçla Yönetim Otoritesi, Mali Yönetimden Sorumlu Ara Kurum ve proje faydalanıcısı kurum/kuruluşlarla imzalanacak Uygulama Anlaşmasında belirtilen belgeleri ilgili taraflara iletmek,
- ğ) Katılım Öncesi Mali Yardım Aracı kapsamında ihale süreçleri tamamlanarak sözleşmeleri imzalanan projelerin uygulama süreçlerini Yönetim Otoritesi adına takip etmek ve bu hususta Yönetim Otoritesi, Mali Yönetimden Sorumlu Ara Kurum ve proje faydalanıcısı kurum/kuruluşlarla imzalanacak Uygulama Anlaşmasında belirtilen görevleri yerine getirmek,
- h) Uygulama süreçleri devam eden sözleşmelerin ödeme işlemleri, usulsüzlüklerin bildirimi vb. diğer görevleri Yönetim Otoritesi adına, Yönetim Otoritesi, Mali Yönetimden Sorumlu Ara Kurum ve proje faydalanıcısı kurum/kuruluşlarla imzalanacak Uygulama Anlaşmasında belirtilen sürelerde gerçekleştirmek,
- ı) Katılım Öncesi Mali Yardım Aracı kapsamında Yönetim Otoritesi ve Mali Yönetimden Sorumlu Ara Kurum için İş Yüklü Analizini hazırlamak, personel planlamasını yapmak, işe alım süreçlerini planlamak ve koordine etmek, performans değerlendirme süreçlerini yürütmek, Yönetim Otoritesi ve Mali Yönetimden Sorumlu Ara Kurumun verimli ve etkin çalışmasını temin edecek yapısal önlemleri almak, Rotasyon Politikasını hazırlamak ve uygulamak,
- i) Katılım Öncesi Mali Yardım Aracı kapsamında, Yönetim Otoritesi ve Mali Yönetimden Sorumlu Ara Kurum personelinin iş tanımlarını düzenli olarak gözden geçirmek ve gerektiğinde yenilenmesini sağlamak, personeli mesleki etik kuralları, çıkar çatışması ve görev ayrılığı ilkeleri hakkında bilgilendirmek ve bu konudaki ilgili formları eksiksiz olarak temin etmek, yedekli çalışılmasını temin edecek politikaları uygulamak, yeni başlayan personele yönelik oryantasyon ve temel eğitimleri planlamak ve yürütmek,
- j) Yıllık olarak, Yönetim Otoritesi ve Mali Yönetimden Sorumlu Ara Kurum personeline yönelik Eğitim İhtiyaç Analizi Raporunu hazırlamak ve bu amaca yönelik gerekli çalışmaları yürütmek/yürütülmesini sağlamak, Yönetim Otoritesi ve Mali Yönetimden Sorumlu Ara Kurumun eğitici kapasitesini geliştirmek ve bu kapsamda eğitici havuzunu oluşturmak, Bakanlık eğitim politikaları ve Yönetim Otoritesi ve Mali Yönetimden Sorumlu Ara Kurum eğitim ihtiyaçlarına uyumlu şekilde düzenli eğitimler planlamak ve uygulamak, iş birliği yapılan kurum ve kuruluşların yanı sıra kurum dışından gelen eğitim taleplerini değerlendirmek ve gerektiğinde taleplerin gereğini yerine getirmek,

k) Katılım Öncesi Mali Yardım Aracı kapsamında Ulusal Yetkilendirme Görevlisi ile Yönetim Otoritesi ve Mali Yönetimden Sorumlu Ara Kurumun teşkilat ve personel yapısındaki değişikliklere yönelik gerekli yazışmaları gerçekleştirmek,

l) Operasyonel Program kapsamında İletişim Stratejisini ve Eylem Planını hazırlamak ve Yönetim Otoritesi ve Mali Yönetimden Sorumlu Ara Kurum adına etkin biçimde uygulamak,

m) Genel Müdürlüğün faydalanıcısı olduğu teknik yardım projelerinin tüm bileşenlerinin ilgili anlaşma ve sözleşmelere uygun biçimde yürütülmesini sağlamak,

n) Genel Müdürlük personeline yönelik eğitim programlarını hazırlamak, uygulamak ve eğitim materyallerini temin etmek,

o) Genel Müdürlük personelinin eğitim talep ve ihtiyaçlarını değerlendirmek,

ö) Uzman Yardımcılarının eğitim süreçlerini yönetmek,

p) Staj taleplerini değerlendirmek, staj işlemlerini yürütmek ve eğitim programını hazırlayıp uygulamak,

r) Eğitimlerin düzenlenmesinde gerektiğinde ilgili kurum, kuruluş ve üniversiteler ile iş birliği yapmak,

s) Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

4.3. Protokol Daire Başkanlığı

Protokol Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Yabancı ülkelerden gelen, anlaşmalar haricindeki iş birliği taleplerini ilgili birimlerle koordinasyon içerisinde değerlendirmek,

b) Bakan ve Üst Yönetici tarafından gerçekleştirilecek yurt dışı ziyaretleri ve yabancı heyetlerin kabulüne yönelik Özel Büro Birimi tarafından hazırlanacak ülke dosyalarına katkı sunmak,

c) Bakanlığın dış temasları sonrası hazırlanan görüşme notlarını gerektiğinde ilgili Bakanlık, kurum ve kuruluşlara iletmek,

ç) Ülkemizde yerleşik yabancı ülke ve uluslararası kuruluş temsilcilikleri ile Bakanlığın faaliyet alanına giren konularda iş birliğini geliştirmek amacıyla ilişki tesis etmek,

d) Bakanlık birimlerinin dış ilişkilerle ilgili görüşmelerine ilişkin hazırladıkları toplantı raporu ve bilgi notlarını ilgili birimler ve Daire Başkanlıkları ile paylaşmak, dokümantasyon merkezinde saklanmak üzere Yurtdışı Teşkilatı ve Koordinasyon Daire Başkanlığına göndermek ve gerektiğinde ilgili Bakanlık, kurum ve kuruluşlara iletmek,

e) Bakan ve Üst Yöneticinin yurt dışı ziyaretlerine ilişkin seyahat planlaması ile buna ilişkin gerekli teknik ve lojistik hazırlıkları yapmak,

f) Bakan, Üst Yönetici ve Genel Müdürlüğe gerçekleştirilecek yabancı heyet ziyaretleri için güvenlik önlemleri, ulaşım hizmetleri, konaklama, yemek, sosyal aktivite ve gerekebilecek diğer hizmetlerin sağlanmasını teminen ilgili kurumlar nezdinde girişimlerde bulunmak,

g) Bakan ve Üst Yöneticiye gelen davetleri, mektupları ve randevu taleplerini Genel Müdürlük Makamına sunmak; Bakan ve Üst Yönetici tarafından gönderilecek davetleri ve mektupları hazırlamak ve gönderilmesini sağlamak,

ğ) Ülkemizde gerçekleştirilecek ve Bakanlığın sorumluluğunda yürütülecek uluslararası toplantı, seminer, konferans gibi faaliyetlere ilişkin gerekli teknik ve lojistik hazırlıkları yapmak,

- h) Yürürlükte bulunan Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı İmza Yetkileri ve Yetki Devri Yönergesi çerçevesinde, Bakanlık personelinin yurt dışı geçici görevlendirilmesine ilişkin makam onayını almak ve diğer işlemleri yürütmek,
- ı) Yurt dışında geçici görevlendirilen personelin görev sonu raporlarını takip etmek, ilgili birimler ve Daire Başkanlıkları ile paylaşmak ve dokümantasyon merkezinde saklanmak üzere Yurtdışı Teşkilatı ve Koordinasyon Daire Başkanlığına göndermek,
- i) Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

4.4. Uluslararası Kuruluşlar Daire Başkanlığı

Uluslararası Kuruluşlar Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Bakanlığın görev alanına giren konularda uluslararası kuruluşlarla ilişkilerden doğan faaliyetleri yürütmek, taraf olunan sözleşmelere ilişkin rapor hazırlamak ve ilgili kuruluşlara sunmak,
- b) Gerektiğinde, sunulan raporlara yönelik uluslararası kuruluşların denetim mekanizmaları çerçevesinde yazılı ve sözlü savunma yapmak,
- c) Mevzuat çalışmalarına uluslararası sözleşmeler çerçevesinde görüş sunmak ve katkı sağlamak,
- ç) Bakanlık hizmet birimlerinin talepleri üzerine ilgili mevzuatın, Ülkemizin taraf olduğu uluslararası sözleşmelere uyum durumu konusunda çalışmalar yürütmek,
- d) Ulusal ve uluslararası sendikalar ile sivil toplum kuruluşlarının Bakanlığın görev alanına giren konulardaki uygulamalarla ilgili olarak uluslararası kuruluşlara yaptığı şikayetleri yanıtlamak,
- e) Uluslararası kuruluşların Bakanlığın görev alanına giren konulardaki komite çalışmalarına katılım sağlamak ve bu komitelerde ülkemiz görüşlerini yansıtmak,
- f) Uluslararası kuruluşlarca hazırlanan belgelerle ilgili Bakanlık görüşünü hazırlamak,
- g) Bakanlığın faaliyet alanına giren ve taraf olunması planlanan uluslararası sözleşmeleri incelemek, görüş hazırlamak ve taraf olunması uygun görülen sözleşmelere ilişkin bilgileri Anlaşmalar Daire Başkanlığına iletmek,
- ğ) Ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlarla birlikte seminer, konferans ve benzeri etkinlikleri düzenlemek veya düzenlenen bu tür toplantılara katılım sağlamak,
- h) Uluslararası kuruluşlara ve bunların ülkemizle ve Bakanlığımızla ilişkilerine yönelik dosya hazırlamak,
- ı) Uluslararası kuruluşlara sunulan her türlü rapor ve taraf olunan uluslararası belgelere ilişkin bilgileri, veri bankasına işlenmek ve söz konusu rapor ve belgeler ile uluslararası kuruluşlarla ilgili toplantı raporu ve bilgi notu gibi çıktıları, dokümantasyon merkezinde saklanmak üzere Yurtdışı Teşkilatı ve Koordinasyon Daire Başkanlığına iletmek, Yurt dışında yaşayan veya ülkemize kesin dönüş yapmış vatandaşlarımızın yurt dışındaki çalışma hayatı, sosyal güvenlik ve uluslararası hukuktan doğan hak ve menfaatlerinin korunması amacıyla Yurtdışı Vatandaş Hizmetleri Daire Başkanlığı tarafından koordine edilen çalışmalara katkı sunmak,
- i) Bakan ve Üst Yönetici tarafından gerçekleştirilecek yurt dışı ziyaretleri ve yabancı heyetlerin kabulüne yönelik Özel Büro Birimi tarafından hazırlanacak ülke dosyalarına katkı sunmak,
- j) Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

4.5. Yönetim Hizmetleri Daire Başkanlığı

Yönetim Hizmetleri Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Merkez ve yurt dışında görevli personele ait her türlü iş ve işlemleri yürütmek,
- b) Yurt dışı sürekli göreve atanan personele yönelik eğitim programlarını hazırlamak ve yürütmek,
- c) Genel Müdürlük personelinin maaş, mesai, vekalet, ikramiye ve geçici görev yolluk işlemlerini yapmak ve SGK keseneklerini ödemek,
- ç) Merkez ve yurt dışı personelinin rapor, izin, pasaport ve benzeri işlemlerini yapmak,
- d) Yeni personel alımına ilişkin işlemleri yürütmek ve personelin uzmanlık tez ve sınav süreçlerini takip etmek,
- e) Genel Müdürlük bütçesini hazırlamak,
- f) Genel Müdürlüğün her türlü mal, malzeme ve hizmet alımlarını yapmak; büro mal ve malzemelerinin taşınır işlemlerini yürütmek ve bakım/onarımlarını yaptırmak,
- g) Yurt dışı teşkilatının mal, malzeme ve hizmet alımlarının sağlanması amacıyla, ilgili yurt dışı birimlerinin taleplerini göz önünde bulundurarak avans (idari ödenek) göndermek, yapılan harcamaların incelenerek mahsuba bağlanmasıyla hesabı kapatmak,
- ğ) Yurt dışı birimlerinin mutemetlerini tespit etmek ve idari ödeneklerle ilgili işlemleri yapmak,
- h) Yurt dışı kadrolu ve sözleşmeli personelinin maaş, sürekli ve geçici görev yollukları ile sigortalılık ve tedavi giderlerine ait işlemleri yürütmek,
- ı) Yurt dışı sözleşmeli personelinin gelir vergisiyle ilgili işlemlerini yapmak,
- i) Yurt dışı birimlerinin taşınır kayıtlarına ait muhasebe işlemlerini izlemek,
- j) Uluslararası kuruluşlara üyelikten kaynaklı aidatlarının ödenmesine ilişkin işlemleri gerçekleştirmek,
- k) Genel Müdürlükçe gerçekleştirilen uluslararası temaslara ilişkin temsil ve ağırlama giderlerinin karşılanması işlemlerini yapmak,
- l) Bakanlık kurumsal kimliğinin Genel Müdürlükte etkin ve doğru kullanımını sağlamak,
- m) Elektronik Belge Yönetim Sistemi birim proje sorumluluğu görevini yürüterek Genel Müdürlüğe gelen ve işlem görmesi gereken evrakı usulüne uygun bir şekilde elektronik ortama kaydetmek ve Genel Müdürlük Makamına göndermek, giden evrakı gerek elektronik ortamda, gerekse fiziki olarak kaydederek göndermek,
- n) Gizlilik derecesini haiz ve özel muhafaza gerektiren evraka ilişkin işlemleri yapmak,
- o) Genel Müdürlüğe ait evrakın muhafaza, tasnif, ayıklama ve imha işlemlerini yürürlükteki ilgili mevzuata uygun şekilde yapmak,
- ö) Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

4.6. Yurtdışı Teşkilatı ve Koordinasyon Daire Başkanlığı

Yurtdışı Teşkilatı ve Koordinasyon Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Bakanlığın yurt dışında yaşayan vatandaşlarımıza yönelik politikaları çerçevesinde yurt dışı teşkilatınca sunulan hizmetlerin uygulanmasını takip etmek ve raporlamak,
- b) Yurt dışı birimlerinin aylık ve yıllık raporlarını takip, analiz etmek ve elde edilen çıktıları hizmet kalitesinin artırılması amacıyla değerlendirmek ve istatistiki verileri derleyerek kullanıma hazır hale getirmek,

- c) Yurt dışı görev sonu değerlendirme raporlarını takip etmek, incelemek ve değerlendirmek,
- ç) Yurt dışı birimlerinden gelen yıllık raporlar doğrultusunda Bakanlığın görev alanına ve yurt dışında yaşayan vatandaşlarımıza ilişkin gelişmeleri ve sayısal bilgileri içeren Genel Müdürlük Yıllık Raporunu hazırlamak,
- d) Yurt dışı birimlerinin aylık ve yıllık raporlarında yer alan istatistiki bilgileri veri bankasına işlemek, bu raporlar ile yurt dışı görev sonu değerlendirme raporlarını arşivlemek,
- e) Yurt dışı teşkilatı tarafından yürütülen Eylem Planlarının uygulanmasını takip etmek, raporları incelemek ve değerlendirmek,
- f) Yurt dışı birimlerince düzenlenen veya katılım sağlanan seminer, konferans gibi her türlü toplantı raporunu incelemek ve değerlendirmek, çıktıları ilgili Daire Başkanlıkları ile Bakanlığın ilgili birimlerine iletilmek,
- g) Genel Müdürlük bünyesinde veri bankasını oluşturmak ve yönetmek,
- ğ) Daire Başkanlıklarından gelen gerekli bilgileri veri bankasına işlemek,
- h) İç ve dış genelgeler ile mevzuat düzenlemelerini yurt dışı teşkilatına duyurmak,
- ı) Bakanlık merkez teşkilat ile bağlı ve ilgili kuruluşlarının yurt dışındaki uygulamalara, mevzuata ve muhatap kurumlara yönelik bilgi taleplerini ilgili yurt dışı birimlerine iletmek,
- i) Bakanlık politikaları doğrultusunda Genel Müdürlük stratejisini belirlemek, hedef ve performans göstergelerini oluşturmak, güncellemek ve takip etmek,
- j) Genel Müdürlüğün iç kontrol görevlerini yürütmek,
- k) Bütçe görüşmelerine ilişkin sunum, bütçe notu ve soru-cevap kartları hazırlamak ve benzeri çalışmaları yürütmek,
- l) Genel Müdürlüğün yıllık birim faaliyet raporunu hazırlayıp Strateji Geliştirme Başkanlığına göndermek,
- m) Genel Müdürlüğün hizmet envanterini hazırlamak ve güncellemek,
- n) Genel Müdürlüğün dokümantasyon merkezini yönetmek,
- o) Genel Müdürlüğe iletilen veya Genel Müdürlükçe hazırlanan her türlü basılı ve dijital formattaki dosya, yayın, rapor, tez, bilgi notu, istatistik ve benzeri dokümanı tasnif ederek dokümantasyon merkezinde saklamak,
- ö) Bakanlık birimleri ile diğer kamu ve özel kurum/kuruluşlarından gelen görüş yazılarını cevaplandırmak,
- p) Periyodik yayınlar ile diğer kitap ve broşürleri yayıma hazırlamak,
- r) Genel Müdürlüğün görev alanına giren konularda tanıtıcı ve bilgilendirici programların yapılması için gerekli çalışmaları yürütmek,
- s) Bakan ve Üst Yönetici tarafından gerçekleştirilecek yurt dışı ziyaretleri ve yabancı heyetlerin kabulüne yönelik Özel Büro Birimi tarafından hazırlanacak ülke dosyalarına katkı sunmak,
- ş) Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

4.7. Yurtdışı Vatandaş Hizmetleri Daire Başkanlığı

Yurtdışı Vatandaş Hizmetleri Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Türk vatandaşlarının yurt dışına yönelik hak ve menfaatlerine ilişkin başvuruları hakkında gerekli çalışmaları yapmak ve taleplerini takip etmek,
- b) Yurt dışında yaşayan veya ülkemize kesin dönüş yapan Türk vatandaşlarının yurt dışındaki çalışma hayatı, sosyal güvenlik ve uluslararası hukuktan doğan hak ve menfaatlerinin korunması amacıyla çalışmalar yürütmek,
- c) (b) bendinin uygulanmasında Uluslararası Kuruluşlar Daire Başkanlığı, Anlaşmalar Daire Başkanlığı ve ilgili yurt dışı birimleriyle koordinasyon içinde çalışmak,
- ç) Türk vatandaşlarının yaşadıkları ülkelerin ulusal mahkemeleri ile uluslararası mahkeme kararlarının takibi ile bu kararların vatandaşlarımızın haklarının korunmasında ve geliştirilmesinde kullanılmasını sağlamak amacıyla ilgili birimlere ve yurt dışı teşkilatına iletmek,
- d) Yurt dışında yaşayan Türk vatandaşlarının ekonomik ve sosyal durumlarına ilişkin ulusal mahkemelerden gelen bilgi taleplerinin incelenmesi ve ilgili yurt dışı birimi aracılığıyla cevaplandırmak,
- e) Bakanlığın görev alanına giren konularda yurt dışında yaşayan Türk vatandaşlarının ceza ve prim borçlarına ilişkin tebligat işlemlerini yurt dışındaki Büyükelçilikler ve Başkonsolosluklar aracılığıyla yapmak,
- f) Bakanlık yurt dışı teşkilatının bulunduğu ülkeler öncelikli olmak üzere, belirlenen hedef ülkelerin yabancılar kanunu, çalışma ve sosyal güvenlik mevzuatı konusunda gerekli bilgileri derlemek ve bu bilgileri rapor olarak hazırlamak, ihtiyaç duyulan hallerde ilgililerin istifadelerine sunmak,
- g) Yurt dışı istihdamına yönelik, ihtiyaçların tespitini yapmak, bu hususta ülkelerin belirleyeceği politikaları ilgili yurt dışı birimleri vasıtasıyla takip etmek ve ilgili kurumları bilgilendirmek,
- ğ) Yurt dışı müteahhitlik hizmetlerini takip etmek, ilgili kurum ve kuruluşlarla iş birliğini sürdürmek ve Türk firmaları ile vatandaşlarımızın bu konudaki taleplerini değerlendirmek,
- h) Bakan ve Üst Yönetici tarafından gerçekleştirilecek yurt dışı ziyaretleri ve yabancı heyetlerin kabulüne yönelik Özel Büro Birimi tarafından hazırlanacak ülke dosyalarına katkı sunmak,
- ı) Türk vatandaşlarının, kamu kurum ve kuruluşlarının, üniversitelerin ve sivil toplum kuruluşlarının yurt dışında çalışan Türk vatandaşlarının ilgili bilgi taleplerini değerlendirmek,
- i) Vatandaş başvurularına ilişkin istatistiki bilgileri, veri bankasına işlenmek üzere Yurtdışı Teşkilatı ve Koordinasyon Daire Başkanlığına iletmek,
- j) Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

4.8. Avrupa Birliği İşleri ve Uluslararası Projeler Daire Başkanlığı

Avrupa Birliği İşleri ve Uluslararası Projeler Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Bakanlığımızın görev ve sorumluluk alanında yer alan hususlarda Bakanlık ilgili hizmet birimlerinin ile bağlı ve ilgili kurumlarının koordinasyonu ile müzakereler ve Avrupa Birliği müktesebatına uyum çalışmaları kapsamında ilgili süreçleri ve işlemleri yürütmek,
- b) İşbirliği ve diğer çalışmalar kapsamında; Avrupa Birliği organları, ajansları ile iş birliği programları yürütmek; ilgili Avrupa Birliği kurumlarınca veya Bakanlığımız birimlerince bu alanlarda yürütülen strateji, eylem planı, politika belgesi, mevzuat, komite, kurul çalışmalarına katılım ve katkı sağlamak,

- c) Bakanlığın Avrupa Birliği (Katılım Öncesi Mali Yardım Aracı, Dördüncü Pencere, Birinci Tematik Öncelik altında sağlanan fonlar hariç olmak üzere), yabancı ülkeler ve uluslararası kuruluşlarla insan kaynağının geliştirilmesi alanında yürüttüğü projelerin ve programların hazırlanmasını, koordinasyonunu, yürütülmesini ve kontrolünü sağlamak,
- ç) Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

4.9. Sözleşme Yönetimi Daire Başkanlığı

Sözleşme Yönetimi Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Avrupa Birliği Katılım Öncesi Mali Yardım Aracı kapsamında Aksiyon Dokümanı/Operasyon Tanımlama Belgesi onaylanan operasyonların hizmet ve/veya mal alımı bileşenlerinin ihale dosyalarını Avrupa Birliği Dış Yardım Sözleşme Usulleri Uygulama Kılavuzu (PRAG) kurallarına göre hazırlamak,
- b) Katılım Öncesi Mali Yardım Aracı kapsamında ihale dosyaları onaylanan hizmet ve/veya mal alımı ihalelerinin yayım, teklif toplama, kayıt altına alma ve değerlendirme süreçlerini PRAG kurallarına göre yönetmek/tamamlamak,
- c) Katılım Öncesi Mali Yardım Aracı kapsamında ihale süreci tamamlanan ihalelerin sözleşmelerini PRAG kurallarına göre hazırlamak,
- ç) "İhale Planı", "İhale Kontrol Planı" ve "Eylem Planı" belgelerinin hazırlanmasında ilgili Birimlerle birlikte çalışmak,
- d) Aksiyon Dokümanı/Operasyon Tanımlama Belgesi onaylanan ve hibe bileşeni içeren operasyonlar için Hibe Programları (Teklif Çağrılarını) oluşturmak ve bu programlar kapsamında hibe rehberlerini PRAG kurallarına göre hazırlamak,
- e) Aksiyon Dokümanı/Operasyon Tanımlama Belgesi kabul edilen ve doğrudan hibe ve bireysel hibe bileşeni içeren operasyonların müzakerelerini yürütmek, sözleşmelerini PRAG kurallarına göre hazırlamak,
- f) Katılım Öncesi Mali Yardım Aracı III kapsamında doğrudan hibelerin tasarım ve hazırlık süreçlerine destek sağlamak,
- g) Onaylanan rehberler uyarınca hibe programlarının yayım, teklif toplama, kayıt altına alma ve değerlendirme süreçlerini PRAG kurallarına göre yönetmek/tamamlamak,
- ğ) Değerlendirme süreci tamamlanıp onaylanmış hibe programlarının sözleşmelerini PRAG kurallarına göre hazırlamak,
- h) (a), (b), (c), (d), (e), (f), (g) ve (ğ) bentlerindeki süreçlerin tamamında ve ilgili iç kontrol süreci ile Avrupa Birliği Türkiye Delegasyonu onay süreçlerini/yazışmalarını yönetmek,
- ı) Operasyon Tanımlama Belgesi kabul edilen operasyonlarla, sözleşmesi imzalanan ve ihale süreci sonunda kendisine devredilen projelerin sözleşmelere ve PRAG kurallarına uygun biçimde yürütülmesini temin etmek,
- i) Projelerin yürütülmesi aşamasında Mali Yönetimden Sorumlu Ara Kurumun sözleşmeden kaynaklı onay ve değişiklikler dahil tüm yetki ve sorumluluklarının Yönetim Otoritesi ve Mali Yönetimden Sorumlu Ara Kurum adına uygun biçimde kullanılmasını ve yürütülmesini sağlamak,

- j) Proje faaliyetlerinin sözleşmeye uygun biçimde yerine getirildiğini ispat maksadıyla faydalanıcılar ve/veya yükleniciler tarafından iletilen raporlara/belgelere yönelik masa başında ve/veya sahada teknik doğrulama faaliyetleri gerçekleştirmek,
- k) Projelerdeki faaliyetlerin uygulanması, çıktıların elde edilmesi ve sonuçlara ulaşılması konusunda faydalanıcıların ve yüklenicilerin sözleşmesel sorumluluklarını yerine getirmelerini sağlamak amacıyla destekleyici faaliyetlerde bulunmak ve masa başı ve/veya sahada izleme faaliyetleri yürütmek,
- l) Proje uygulamalarından sonra proje düzeyinde değerlendirmek ve öngörülmesi halinde etki analizi faaliyetleri yürütmek,
- m) Bütçe görüşmeleri başlamadan önce gerekli eş finansman miktarlarını yıllık bütçelerinde göstermelerini sağlamak amacıyla proje faydalanıcısı kurum ve kuruluşlara resmi bildirim yapmak ve Ulusal Fondan fon talep etmek,
- n) Yükleniciler ve proje faydalanıcısı kurum ve kuruluşlardan alınan ödeme talepleri ve mali raporları incelemek, mali doğrulama işlemlerini yaparak ödeme emri belgesini ya da geri ödeme notunu hazırlamak, yüklenicilere ve faydalanıcılara bilgilendirme yazısını göndermek,
- o) Fonların kullanılabilirliğini sağlamak için operasyon/proje temelli olarak aylık mali raporları, yıllık mali raporları, fon talebi raporlarını, muhtemel ödemeler tablosunu, ödeme tahmini tablosunu, harcama beyannamelerini hazırlamak ve Ulusal Fona sunmak, yapılan ödemelerin ve aktarılan fonların takibini yapmak,
- ö) Günlük işlemlerin muhasebe kaydını tutmak, her ay bitiminde defteri kebir, mizan ve detaylı mizan hazırlamak, çeyreklik dönemlerde ise aylık hazırlanan dokümanlara ek olarak bilanço, mutabakat tablosu ve nakit akış tablosu hazırlamak,
- p) Yönetim Otoritesi ve Mali Yönetimden Sorumlu Ara Kurumun Bilgi İşlem altyapısını (sistem, sunucu, donanım, yazılım, ağ, ağ güvenliği, e-posta hesapları) geliştirmek, bakımını sağlamak, çalışır ve güncel tutmak,
- r) Yönetim Otoritesi ve Mali Yönetimden Sorumlu Ara Kurumun Bilgi İşlem altyapısı ile ilgili problemleri gidermek,
- s) MIS (İzleme Bilgi Sistemi) ve PROJEMATİK (Hibe İzleme Bilgi Sistemi) yazılımlarının hata giderme, bakım ve güncelleştirmelerini yapmak ve Elektronik Belge Yönetim Sistemi yönetici işlemlerini gerçekleştirmek,
- ş) Yönetim Otoritesi ve Mali Yönetimden Sorumlu Ara Kurum için kullanıcı politikalarını oluşturmak, güncel tutmak ve Mali Yönetimden Sorumlu Ara Kurum çalışanlarını bilgilendirmek,
- t) Yönetim Otoritesi ve Mali Yönetimden Sorumlu Ara Kurum için yedekleme prosedür ve politikalarını oluşturmak, güncel tutmak ve uygulamak,
- u) Yönetim Otoritesi ve Mali Yönetimden Sorumlu Ara Kurum personeline günlük yaşanan problemler karşısında destek vermek,
- ü) Yönetim Otoritesi ve Mali Yönetimden Sorumlu Ara Kurum için İnternet sitesi bakım, yedekleme ve güncelleştirmelerini yapmak,
- v) Yönetim Otoritesi ve Mali Yönetimden Sorumlu Ara Kurum için bilgi ve iletişim güvenliği kapsamında gerekli standartlara uyum sağlamak amacıyla gereksinimleri yerine getirmek ve güncelleştirmelerini yapmak, bu kapsama ilişkin dokümanları güncel tutmak,

- y) Operasyon Tanımlama Belgesi/Aksiyon Dokümanı, Operasyon Teklif Çağrısı, hizmet ve mal alımı ile hibe sözleşmeleri ihale ve sözleşme dosyaları ve uygulama süreci devam eden hizmet alımı ile hibe sözleşmeleri zeyilname dosyalarının kontrolünü sağlamak,
- z) Hazırlanan belgelerde yeknesaklığının sağlanması için ilgili alt birimlere geri dönüş sağlamak,
- aa) Hizmet ve mal alımı ihaleleri ile hibe çağrıları değerlendirme sürecine gözlemci sıfatı ile katılım sağlamak,
- bb) Avrupa Birliği Türkiye Delegasyonunun ön onayına sunulan belgeler ile ilgili olarak İtiraz Tablosu hazırlamak ve Ulusal Yetkilendirme Görevlisi Destek Ofisi' ne iletmek,
- cc) Uygulama Rehberinin uygulanması ile ilgili olarak İstisna taleplerini kayıt altına almak ve Ulusal Yetkilendirme Görevlisi Destek Ofisi'ne iletmek,
- çç) Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

5. Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğü

Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğünün görevleri şunlardır;

- a) Bakanlığın taraf olduğu adli ve idari davalarda, iç ve dış tahkim yargılamasında, icra işlemlerinde ve yargıya intikal eden diğer her türlü hukuki uyuşmazlıklarda idareyi temsil etmek, dava ve icra işlemlerini vekil sıfatı ile takip etmek,
- b) Bakanlık tarafından hizmet satın alma yoluyla temsil ettirilecek dava ve icra takipleri ve tahkim ile ilgili işlemleri koordine etmek, izlemek ve denetlemek,
- c) Bakanlık hizmetleriyle ilgili olarak diğer kamu kurum ve kuruluşları tarafından hazırlanan mevzuat taslaklarını, Bakanlık hizmet birimleri tarafından hazırlanan mevzuat taslakları ile düzenlenecek her türlü sözleşme ve şartname taslaklarını, Bakanlık ile üçüncü kişiler arasında çıkan uyuşmazlıklara ilişkin işleri ve Bakanlık hizmet birimlerince sorulacak diğer işleri inceleyip hukuki mütalaasını bildirmek,
- ç) Anlaşmazlıkları önleyici hukuki tedbirleri zamanında almak, uyuşmazlıkların sulh yoluyla çözümü konusunda mütalaa vermek,
- d) Bakanlığın amaçlarını daha iyi gerçekleştirmek, mevzuata, plan ve programa uygun çalışmalarını temin etmek amacıyla gerekli hukuki teklifleri hazırlamak,
- e) 2/5/2012 tarihli ve 2012/3178 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Hukuki Uyuşmazlık Değerlendirme Komisyonunun Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik ile verilen görevleri ve Komisyonun sekretarya hizmetlerini yürütmek,
- f) 7/6/2012 tarihli ve 6325 sayılı Hukuk Uyuşmazlıklarında Arabuluculuk Kanunu hükümlerine göre arabuluculuk faaliyetlerinde idareyi temsil edecek komisyonların çalışmalarına üye sıfatıyla katılım sağlamak ve komisyonların sekretarya hizmetlerini yürütmek.
- g) Mevzuattan kaynaklanan ve taşrada yürütülmesi gereken (a) bendi kapsamındaki görevlerin yerine getirilmesini sağlamak,
- ğ) Avrupa İnsan Hakları Mahkemesine Bakanlıkla ilgili olarak yapılan başvuruların incelenmesi sırasında Adalet Bakanlığı veya Dışişleri Bakanlığı tarafından ihtiyaç belirtilmesi halinde hukuki yardımda bulunmak, bilgi, belge veya görüş taleplerini yerine getirmek ve Avrupa İnsan Hakları Mahkemesi kararlarının uygulanmasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

- h) Genel Müdürlüğün görev ve yetki alanı kapsamında Anayasa Mahkemesi Başkanlığına yapılan başvurulara yönelik savunmalar kapsamındaki bilgi, belge veya görüş taleplerine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- ı) İlgili mevzuat gereğince katılım sağlanması gereken kurul veya komisyonların toplantıları ile temsilci bulundurulması istenen toplantılara katılmak ve görüş bildirmek,
- i) 659 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin ilgili hükümleri uyarınca hukuki uyuşmazlıkların sulh yoluyla halline, uzlaşmaya ve vazgeçmeye ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- j) Bakan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

5.1. Dava ve Takip Daire Başkanlığı

Dava ve Takip Daire Başkanlığının görevleri şunlardır;

- a) Bakanlığın taraf olduğu adli veya idari davalar, tahkim yargılaması ve icra/iflas takiplerinde ve yargıya intikal eden diğer her türlü hukuki uyuşmazlıklarda Bakanlığın temsil edilmesini sağlamak,
- b) Genel Müdürlükte görev yapan Hukuk Müşaviri ve Avukatlar arasında görev dağılımını ve koordinasyonu sağlamak,
- c) Bakanlığın taraf olduğu adli veya idari yargı mercilerinde açılan ve taşrada yürütülmesi uygun görülen dava dosyaları ile icra/iflas işlemlerinin çalışma ve iş kurumu il müdürlüklerinde görevli kadrolu avukatlar aracılığı ile takibini sağlamak ve gerekli olan yazışmaları yapmak,
- ç) Mahkeme kararları ile icra dairelerinden gelen ilgili yazıların, gereği yerine getirilmek üzere ilgili hizmet birimlerine gönderilmesini sağlamak,
- d) Bakanlığın taraf olduğu uyuşmazlıklarda arabuluculukla ilgili işlemleri ve arabuluculuk müzakerelerinde Bakanlığı temsil eden komisyonun sekretarya hizmetlerini yürütmek,
- e) Genel Müdür tarafından gerekli görülen hallerde hukuki görüş bildirmek, komisyon çalışmalarına ve toplantılara katılmak,
- f) Genel Müdürlüğün görev alanına giren konularda hukuki iş ve işlemlerin yürütülmesine ilişkin olarak uygulamada ortaya çıkan sorunları tespit etmek ve gerekli önlemlerin alınmasını sağlamak,
- g) 659 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin ilgili hükümleri uyarınca hukuki uyuşmazlıkların sulh yoluyla halline, uzlaşmaya ve vazgeçmeye ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- ğ) Cumhuriyet Başsavcılıklarına suç duyurusunda bulunulmasına ve kamu davası açılması halinde davaya müdahil olunmasına ilişkin hukuki sürecin tamamlanmasını sağlamak,
- h) Bakanlığı ilgilendiren kanun ve Cumhurbaşkanlığı kararnamelerine karşı Anayasa Mahkemesi nezdinde açılan iptal davalarına ilişkin ilgili daire başkanlığı ile birlikte Bakanlık görüşünü oluşturmak,
- ı) Genel Müdürlük tarafından tahsilatı veya ödeme yapılması gereken dosyaları miktarlarının belirlenmesi suretiyle Yönetim Hizmetleri Daire Başkanlığına, hukuki süreci tamamlanarak arşiv onayı alınan dava dosyalarını Bilgi ve Belge Hizmetleri Daire Başkanlığına ve Bakanlığın taraf olduğu düzenleyici işlemlerle ilgili mahkeme kararlarını Mevzuat ve Mütalaa Daire Başkanlığına göndermek,
- i) Bakanlığın taraf olmadığı dosyalara dair tebliğ edilen evraklara ilişkin iş ve işlemleri yapmak,
- j) Hukuki Uyuşmazlık Değerlendirme Komisyonunun sekretarya hizmetlerini yürütmek,
- k) Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

5.2. Mevzuat ve Mütalaa Daire Başkanlığı

Mevzuat ve Mütalaa Daire Başkanlığının görevleri şunlardır;

- a) Bakanlık hizmet birimleri ile diğer kamu kurum ve kuruluşları tarafından hazırlanan mevzuat taslakları ile her türlü sözleşme ve şartname taslakları hakkında görüş bildirmek,
- b) Bakanlık hizmet birimlerince talep edilen konular hakkında hukuki mütalaa vermek,
- c) Genel Müdürlüğün görev alanına ilişkin alt mevzuatı hazırlamak,
- ç) Bakanlığın amaçlarını daha iyi gerçekleştirmek, mevzuata, plan ve programa uygun çalışmalarını temin etmek amacıyla gerektiğinde hukuki teklifler hazırlamak,
- d) Bakanlığın ilgili birimlerince gerçekleştirilen mevzuat çalışmaları ile ilgili toplantılara katılarak gerekli hukuki desteği sağlamak,
- e) Bakanlık tarafından yürütülen mevzuata ilişkin açılan iptal davaları hakkında bilgi edinmek, Bakanlıkça yürürlüğe konulan düzenleyici işlemlere dair yürütmenin durdurulması ve iptal kararlarını mevzuat bilgi sistemine işlenmesi amacıyla Cumhurbaşkanlığına göndermek,
- f) Avrupa İnsan Hakları Mahkemesi ve Anayasa Mahkemesi nezdinde Bakanlığı ilgilendiren başvuru dosyalarına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- g) Bakanlığın hizmet birimleri tarafından hazırlanıp yürürlüğe konulan mevzuat ile yürürlükten kaldırılan mevzuatın Bakanlığın Kamu Mevzuat Sistemi programında takibini sağlamak,
- ğ) Bakanlığın görev alanına giren konularda mevzuat araştırma ve analizi yapmak, rapor hazırlamak ve gerekli görülmesi halinde öneri sunmak,
- h) Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

5.3. Bilgi ve Belge Hizmetleri Daire Başkanlığı

Bilgi ve Belge Hizmetleri Daire Başkanlığının görevleri şunlardır;

- a) Genel Müdürlüğe fiziki ya da elektronik ortamda gelen evrakları ilgisine göre Daire Başkanlıklarına dağıtmak, birimce gereği yapılan evrakları ilgili kurum, birim veya kişilere göndermek,
- b) Genel Müdürlüğün arşiv iş ve işlemlerini ilgili mevzuatına ve elektronik belge yönetim sistemine uygun olarak yürütmek,
- c) Genel Müdürlüğün görev alanında yer alan soru önergelerine cevap ve açıklama hazırlanmasını sağlamak,
- ç) Genel Müdürlüğün görev ve yetki alanı kapsamında yer alan Sayıştay raporlarına cevap ve açıklama ile Sayıştay denetçileri tarafından denetim kapsamında talep edilen bilgi ve belgelerin hazırlanmasını sağlamak,
- d) 9/10/2003 tarihli ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, 1/11/1984 tarihli ve 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun ve bu kapsamda yapılan Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER) başvuruları ile benzer nitelikteki başvurulara ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- e) Bakanlık hizmet birimlerinin iş ve işlemleri hakkında 14/6/2012 tarihli ve 6328 sayılı Kamu Denetçiliği Kurumu Kanunu ve 28/3/2013 tarihli ve 28601 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Kamu Denetçiliği Kurumu Kanununun Uygulanmasına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümleri kapsamında Kamu Denetçiliği Kurumu tarafından inceleme ve araştırma konusu yapılan başvurulara ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

- f) Genel Müdürlüğün stratejik planı, performans programı ve iç kontrol sistemi ile benzeri diğer mali bilgi ve belgeleri ilgili birimler ile koordinasyon içinde yürütmek,
- g) Yıllık faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlamak,
- ğ) HBYS kayıtlarının düzenli ve güncel tutulmasını sağlamak,
- h) Diğer daire başkanlıklarınca hazırlanan istatistiki veri, analiz ve faaliyet raporlarını düzenleyerek talep halinde Genel Müdüre sunmak,
- ı) Genel Müdürlük personeline duyurulacak hususlara ilişkin işlemleri yapmak,
- i) Bakanlık adına davaları temsile yetkili bulunanların tespiti ve ilgili mercilere bildirimine yönelik işleri yürütmek,
- j) Diğer kurum ve kuruluşlar tarafından Genel Müdürlüğe tebliğ edilen ve niteliği belli olmayan evraklara ilişkin iş ve işlemleri yapmak,
- k) Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

5.4. Yönetim Hizmetleri Daire Başkanlığı

Yönetim Hizmetleri Daire Başkanlığının görevleri şunlardır;

- a) Genel Müdürlük personelinin tahakkuk işlemlerinin yürütülmesi ile özlük işlemlerinin takip edilmesi ve sonuçlandırılmasına yönelik iş ve işlemleri yapmak,
- b) Genel Müdürlük personelinin yurt içi ve yurt dışı geçici görevlendirilmeleri ile ilgili gerekli yazışmaların yapılmasını, onayların alınmasını ve yolluklarının yapılmasını sağlamak,
- c) Genel Müdürlüğün personel planlamasıyla ilgili çalışmalar yapmak, performans ölçütlerinin oluşturulması ve personel sisteminin geliştirilmesi için tekliflerde bulunmak, personele ait istatistiki bilgileri toplayarak raporlamak,
- ç) Genel Müdürlük faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü alım, satım, onarım, kiralama ve benzeri idari ve mali hizmetleri, gerektiğinde ilgili daire başkanlıkları ile koordinasyon halinde yürütmek,
- d) Bakanlık lehine/aleyhine hükmedilen vekâlet ücreti ve yargılama giderlerinin tahsiline/ödenmesine ilişkin iş ve işlemlerin Dava ve Takip Daire Başkanlığınca belirlenen miktarlar kapsamında yürütülmesini sağlamak,
- e) Genel Müdürlüğün bütçesini diğer birimler ile koordinasyon halinde hazırlamak, kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri hazırlamak, bütçe kesin hesabını çıkarmak, ödenek aktarma iş ve işlemlerini gerçekleştirmek,
- f) 659 sayılı Kanun Hükmünde Kararname ve ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde vekâlet ücreti dağıtım iş ve işlemleri ile harcırah işlemlerini yürütmek,
- g) Muhakemat hizmetlerine ilişkin avans ve mahsup işlemlerini yürütmek,
- ğ) İhtiyaç duyulan konularda personel için gerekli görülen eğitimlerin verilmesine yönelik planlamalar yapmak,
- h) İlgili birimlerle koordinasyon sağlayarak Genel Müdürlüğün temizlik, bakım ve onarım gibi işlerini yaptırmak,
- ı) Genel Müdürlüğün taşıt ve diğer taşınır ihtiyaçlarını belirlemek, temin etmek ve ilgili mevzuatı doğrultusunda gerekli iş ve işlemlerini yürütmek,

- i) Genel Müdürlüğün sorumluluğundaki iş sağlığı ve güvenliği ile sivil savunma hizmetlerine ilişkin işlemleri Bakanlık birimleri ile koordineli olarak yürütmek,
- j) Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

6. Bilgi Teknolojileri Genel Müdürlüğü

Bilgi Teknolojileri Genel Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a) Bakanlık projelerinin Bakanlık bilişim altyapısına uygun olarak tasarlanmasını ve uygulanmasını sağlamak, teknolojik gelişmeleri takip etmek ve Bakanlık otomasyon stratejilerini Strateji Geliştirme Başkanlığı ile iş birliği içerisinde belirlemek, bilgi güvenliği ve güvenilirliği konusunun gerektirdiği önlemleri almak, kamu bilişim standartlarına uygun çözümler üretmek,
- b) Bakanlığın bilgi işlem hizmetlerini yürütmek,
- c) Bakanlığın internet sayfaları, elektronik imza ve elektronik belge uygulamaları ile ilgili teknik çalışmaları yapmak,
- ç) Bakanlık hizmetleri ile ilgili bilgileri toplamak ve ilgili birimlerle iş birliği içinde veri tabanları oluşturmak,
- d) Bakanlık birimlerince ülke çapında işletilen bilgi işlem sistemlerinin sürekli çalışır halde tutulmasını sağlamak,
- e) Bakanlığın bağlı ve ilgili kurum ve kuruluşlarınca yürütülen bilgi işlem faaliyetlerine destek olmak ve gerekli koordinasyonu sağlamak,
- f) Bakanlığın bilişim altyapısının kurulumu, bakımı, ikmali, geliştirilmesi ve güncellenmesi ile ilgili işleri yürütmek, haberleşme güvenliğini sağlamak ve bu konularda görev üstlenen personelin bilgi teknolojilerindeki gelişmelere paralel olarak düzenli şekilde hizmet içi eğitim almalarını sağlamak,
- g) Bakan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

6.1. Ar-Ge ve Koordinasyon Daire Başkanlığı

Ar-Ge ve Koordinasyon Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Bakanlık otomasyon stratejilerini Strateji Geliştirme Başkanlığı ve Bakanlığın ilgili birimleri ile iş birliği içerisinde belirlemek,
- b) Bağlı ve ilgili kuruluşlarla ilgili iş süreçlerinin koordinasyonunu sağlamak,
- c) Genel Müdürlükçe yürütülecek bilişim teknolojileri alanındaki eylem planlarını hazırlamak,
- ç) Genel Müdürlüğün hazırladığı ve Genel Müdürlüğü ilgilendiren bilişim teknolojileri alanındaki eylem planlarını takip etmek,
- d) Genel Müdürlüğün görev alanına giren konularda, diğer kurum ve kuruluşları ile yapılacak protokol işlemlerinde koordinasyonu sağlamak,
- e) Dijital Türkiye kapsamında Bakanlık tarafından sunulan e-Devlet hizmetlerine yönelik, Bakanlık bağlı ve ilgili kuruluşları ve diğer kamu kurum ve kuruluşları ile koordinasyonu sağlamak ve ilgili daire başkanlıklarıyla iş birliği içerisinde çalışmak,
- f) Elektronik belge uygulamaları ile ilgili teknik çalışmaları yapmak,
- g) Genel Müdürlüğün stratejik plan, Sayıştay raporları, teftiş raporları, soru önergeleri, iç denetim ve diğer denetim raporlarına ilişkin işlemlerde koordinasyonu sağlamak ve takibini yapmak,

- ğ) Genel Müdürlüğün iç kontrol faaliyetlerini yürütmek ve koordinasyonunu sağlamak,
- h) Genel Müdürlüğü ilgilendiren konularda birimlerin görüşünün alınması ile ilgili koordinasyonu sağlamak,
- ı) Ulusal Veri Sözlüğü çalışmaları kapsamında bağlı ve ilgili kuruluşlar ile koordinasyonu sağlamak ve Bakanlık veri sözlüğü çalışmalarını yürütmek ve takibini sağlamak,
- i) Üretilen kurumsal bilişim hizmetlerinin ulusal ve uluslararası alanlarda markalaşmasını, tanıtımını ve kullanımını sağlayacak çalışmaları ilgili birimlerle koordineli şekilde yürütmek,
- j) Genel Müdürlüğün aylık ve yıllık faaliyet raporlarının hazırlanmasına yönelik koordinasyonu sağlamak.
- k) Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

6.2. Bilgi Güvenliği Daire Başkanlığı

Bilgi Güvenliği Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Bakanlık bilgi güvenliğini sağlamak, bilgi güvenliği politikalarını oluşturmak, geliştirmek, Bakanlık çalışanlarına bunları duyurmak, bilişim sistemleri üzerinde uygulanacak güvenlik kontrollerinin planlanmasına, hazırlanmasına ve uygulanmasına ilişkin çalışmaları koordine etmek, uygulandığının denetim ve takibini yapmak,
- b) Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi (BGYS) kapsamında; sorumluluk alanındaki sistemler ve ağ ile ilgili politika ve prosedürlerin uygulanmasını sağlamak,
- c) Sistemlerin zararlı kod ve yazılımlara karşı korunmasına yönelik tedbirlerin alınmasını ve uygulanmasını sağlamak,
- ç) Bilişim sistemleri üzerindeki güvenlik zafiyetlerinin tespitine yönelik güvenlik testleri ve araştırmaları yapılmasını sağlamak,
- d) Yazılım ve donanımlar ile ilgili olarak, yetkisiz erişimler konusunda gerekli güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak,
- e) Bilişim sistemleri içerisinde meydana gelebilecek güvenlik ihlallerine veya bilgisayar güvenlik olaylarına ilişkin delillerin toplanmasını, analizinin yapılması ve raporların hazırlanmasını sağlamak,
- f) Biriminin görev alanında bulunan bilişim hizmetlerinin kesintisiz, etkin ve kaliteli olarak sürdürülebilmesi için gerekli tedbirleri almak,
- g) Siber olaylara müdahale ekibinin kurulması, yönetilmesi ile ilgili çalışmaları yapmak, ilgili kurumlardan gelen siber olay bildirimleri ile ilgili gerekli iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
- ğ) Her türlü siber saldırılara karşı, ilgili kurum ve kuruluşlar ile iş birliği içinde çalışmak, mevzuatı gereği yapılması gereken siber olay bildirimlerinin ilgili kurum ve kuruluşlara yapılmasını sağlamak,
- h) Kullanıcıların bilgi güvenliği konusunda bilinçlendirilmesi ve eğitilmesi için çalışmalar yapmak,
- ı) Bilişim teknolojilerine ilişkin bileşenlerle (yazılım, veri tabanı, sistem, işletim sistemi vb.) ulusal ve uluslararası standartlara uyum için gerekli kontrol mekanizmalarını belirlemek ve işletilmesi için gerekli koordinasyonları sağlamak,
- i) Bilişim sistemleri üzerindeki olası zafiyetlere ilişkin sızma testi, zafiyet taraması vb. güvenlik taramalarını yapmak,
- j) 4/5/2007 tarihli ve 5651 sayılı "İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun" kapsamında erişim sağlayıcı olmanın

getirdiği yükümlülük dolayısıyla tutulması gereken kayıtların mevzuata uygun olarak saklanması sağlamak,

k) Diğer kurum ve kuruluşlarla olan iletişim altyapısını güvenli şekilde KamuNet, noktadan noktaya devre ve özel sanal ağ bağlantılarını devreye alarak tesis etmek ve yönetmek,

l) Antivirüs yazılımları, log yönetim yazılımları, zafiyet testi ve korunmaya ilişkin yazılımlar vb. bilişim güvenliği yazılımlarının yönetimini sağlamak,

m) Genel Müdürlüğün görev alanına giren konularda 24/3/2016 tarihli ve 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ve Dijital Dönüşüm Ofisi Bilgi Güvenliği Rehberi kapsamındaki çalışmaları yürütmek,

n) Birimin görev alanları ile ilgili konularda kanun, yönetmelik ve diğer idari düzenlemelere görüş bildirmek, görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerinin Bakanlık stratejik planına uygun yürütülmesini sağlamak,

o) Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

6.3. Sistem Yönetimi Daire Başkanlığı

Sistem Yönetimi Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Bakanlık donanım ve sistem altyapısına yönelik ihtiyaç analizlerini yapmak,

b) Sistem ve sunucuların, disk alanları ve yedekleme bileşenleri yönetimini kapsayan sistemleri izlemek, çıkabilecek sorunları tespit etmek, donanım ihtiyaçlarını tespit etmek ve performans ayarlamaları yapmak,

c) Bakanlığın bilişim altyapısının kurulumu, bakımı, ikmali, geliştirilmesi ve güncellenmesi ile ilgili işleri yürütmek,

ç) Sistemin geliştirilmesini sağlamak ve bu konuda güncel teknolojileri takip etmek, gerektiğinde rapor hazırlamak,

d) Sistem yazılımlarına ilişkin olarak kurulum, yaygınlaştırma, işletim ve garanti prensiplerini belirlemeyi de içerecek biçimde sistem yazılımlarıyla ilgili standartları belirlemek,

e) Kurum veri merkezini yönetmek, güvenlik ve iş sürekliliğine ilişkin gerekli önlemleri almak, sanallaştırma altyapısını kurmak ve yönetmek,

f) Sistem bileşenleri ile ilgili sunucuların yedekleme işlemlerini yürütmek,

g) Fiziksel altyapı ve sistemin güvenlik politikalarını belirlemek ve uygulamak, bilgi güvenliği yönetim sistemi çerçevesinde, diğer daire başkanlıkları ile koordineli olarak çalışmak,

ğ) Bakanlığın dijital hizmetlerinin kesintisiz ya da veri kaybı olmaksızın verilebilmesi amacıyla felaket kurtarma merkezi ve/veya iş sürekliliği merkezi ile ilgili yapılması gerekli işlemleri gerçekleştirmek,

h) Aktif dizin(Active Directory) ve e-posta sistemleri altyapısını kurmak ve yönetmek,

ı) Aktif dizin ve e-posta hesaplarının kullanıcı adı ile şifresinin oluşturulması, güncellenmesi ve iptal edilmesi işlemlerinde politika belirleyici olmak, yetkili kişilerin eğitim ve süreçlerinde yardımcı olmak,

i) Veri merkezi ve kat ağ kabinetlerinin elektrik, kesintisiz güç kaynağı, jeneratör, iklimlendirme, uyarı sistemleri ve fiziksel güvenlik altyapısının çalışır durumda olmalarını sağlamak ve takibini yapmak,

j) Uygulama sunucuları yazılımlarının ve işletim sistemlerinin güncel versiyonlarını yüklemek ve bu sürecin ilgili daire başkanlıkları ile koordinasyonunu sağlamak,

- k) Bakanlık merkez ve taşra birimlerindeki kullanıcıların bildirdikleri işletim sistemi, paket yazılımlar ve donanım sorunlarını gidermek veya bu sorunları takip ederek ilgili teknik destek personeline yönlendirip sorunun giderilmesini sağlamak,
- l) Bakanlık merkez ve taşra birimlerindeki kullanıcı bilgisayarlarına Bakanlık politikalarına uygun işletim sistemi yüklenmesi, yazılım kurulması, kaldırılması ve bilgisayarların etki alanına dâhil edilmesi işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- m) Bilgisayar ve çevre birimlerinin, genel ihtiyaca mahsus paket yazılımların teknik şartnamelerini hazırlamak, gerekli kontrolleri yapmak ve onaylamak, sürelerini takip etmek ve envanter kayıtlarını tutmak,
- n) Kayıtlı bilişim ürünlerinin kesintisiz hizmet vermesini sağlamak üzere teknik servis hizmeti vermek,
- o) Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi (BGYS) kapsamında; Bilgi Güvenliği Daire Başkanlığı ile koordineli olarak sorumluluk alanındaki sistem ve ağ ile ilgili politika ve prosedürlerin uygulanmasını sağlamak,
- ö) Mevzuatı ve görevi gereği tutulması gereken iz kayıtlarının tutulmasını sağlamak,
- p) Fiziksel ağ topolojilerini oluşturmak, altyapıda kullanılacak aktif/pasif cihazların belirlenmesi, yeni cihazlar ilave edilebilmesi için gereken sistem altyapısını tasarlamak, geliştirmek ve entegrasyonunu yürütmek,
- r) Sanal ağlar oluşturularak internet trafiğini ve güvenliğini optimize etmek,
- s) İnternet servis sağlayıcılarla olan iş süreçlerini yönetmek,
- ş) İnternet kullanım trafiğini merkezi sistemde sürekli izlemek, problemleri noktalara müdahaleleri yapmak ilgili birimlerle koordineli çalışmak,
- t) Bakanlık bünyesinde var olan ve yeni kurulan birimlere internet ve ağ bağlantılarını kurmak, ilgili ürünlerinde gerekli konfigürasyonları yapmak, oluşan sorunların çözümüne yardımcı olmak, yapısal kabloları yönelik talep ve arızaları değerlendirmek,
- u) IP tabanlı telefon ve faks sistemi altyapısı ve yönetimi ile ilgili çalışmaları yürütmek,
- ü) Genel Müdürlük sorumluluğundaki görevlere ilişkin, Bakanlık personelinden gelen arıza, talep ve şikâyetleri yardım masası aracılığı ile takip etmek, değerlendirmek ve çözüme kavuşturmak için ilgili birimlerle koordinasyonu sağlamak ve yardım masası ile ilgili istatistikleri yayınlamak.
- v) VPN ile sistemlere ve yazılımlara bağlanması gereken personelin yetki ve bağlantı işlemlerini yönetmek.
- y) Güvenlik duvarı, web uygulama güvenlik duvarı, veri tabanı güvenlik duvarı ağ güvenliği vb. güvenlik yazılım ve donanımların yönetimini sağlamak.
- z) Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

6.4. Yazılım Geliştirme Daire Başkanlığı

Yazılım Geliştirme Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Bakanlık bünyesinde yürütülen iş ve işlemlere ait yazılımları gerçekleştirmek, Genel Müdürlük bünyesi dışında idamesi gerçekleştirilen yazılımlarla ilgili gerektiğinde teknik destek sağlamak,
- b) Mevcut yazılımların güncelleştirilmesini, bakımını ve idamesini sağlamak,

- c) Geliştirilen yazılımlar ve veri tabanları ile ilgili olarak gerek duyulan erişim, sorgulama ve kayıt değişikliği loglarının (kayıt izleri) tutulması için gerekli çalışmaları yapmak,
- ç) Veri tabanı bileşenleri ile ilgili yedekleme işlemlerini ve iş sürekliliği süreçlerini yürütmek,
- d) Yazılım kodlarının tekrarlı kullanımları için saklama, yedekleme, belgeleme ve sürüm yönetimi prosedürlerini hazırlamak ve uygulamasını sağlamak,
- e) Yazılım teknolojilerini ve yeni gelişmeleri takip etmek, personelin konusu ile ilgili seminer, konferans ve kongre gibi etkinliklere katılmasını planlamak,
- f) Farklı veri kaynaklarında bulunan verilerin veri ambarı mantığı içerisinde bir araya getirilerek, makine öğrenmesi, yapay zekâ ve derin öğrenme teknikleri ile sistemler oluşturulmasını sağlamak,
- g) İnternet/intranet erişimli hizmetlerin hızlı ve etkin kullanımı için gerekli dokümantasyonu hazırlamasını ve son kullanıcı eğitimlerini proje sahibi birim ile beraber koordine etmek,
- ğ) Bakanlık İnternet/intranet Portal Sistemleri ile içerik yönetim sistemlerinin oluşturulmasına ve geliştirilmesine, güncellemesi ve idamesine yönelik çalışmalar yapmak,
- h) Bakanlık veri ambarını kurmak, işleme almak ve yönetmek,
- ı) Veri tabanı yönetimi, bakımı ve kapasite planlamasını yapmak, veri tabanı sunucularının daha verimli çalışması için gerekli teknolojileri takip etmek ve uygulamak,
- i) Veri tabanındaki her türlü değişikliği ve güncellemeleri yaparak veri tabanında performans artırıcı çalışmalarda bulunmak,
- j) Veri tabanlarında bulunan verilerin yedekleme politikalarını oluşturarak yedeklerin alınmasını sağlamak,
- k) Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi (BGYS) kapsamında; belirlenen yazılımla ilgili politika ve prosedürlerin uygulanmasını sağlamak,
- l) İç ve dış kaynaklarla geliştirilen projelerde analiz, tasarım, geliştirme ve test planlarını hazırlamak ve işleme almak,
- m) Yazılıma ait konularda yürütülen işlerle ilgili verileri toplamak, analiz etmek, elde ettiği sonuçları ilgili birimlerle paylaşarak iş süreçlerini geliştirmek,
- n) Genel Müdürlük yazılım projelerinin gereksinimlerine ve faaliyetlerine uygun bir proje yönetim metodolojisi belirlemek,
- o) Yazılım projelerinin şablon, standart ve prosedürlerini belirlemek,
- ö) Yürütülen yazılım projeleri arası ilişkileri koordine etmek ve raporlamak,
- p) Birimin görev alanında bulunan bilişim hizmetlerinin kesintisiz etkin ve kaliteli olarak sürdürülebilmesi için gerekli tedbirleri almak,
- r) Genel Müdürlüğün ve Bakanlığın diğer birimlerinin ihtiyacı olan özelleştirilmiş yazılımlarla ilgili teknik şartnameleri hazırlamak veya hazırlanmasına destek vermek,
- s) Yazılım yaşam döngüsü (DevOps) süreçlerine ve ürünlerine ilişkin iş ve işlemleri gerçekleştirmek, geliştirilen yazılımları test ve canlı ortamlarda hizmete sunmak, kurum içine/dışına sunulan/tüketilen web servislerinin yönetimini yetkilendirmesini ve loglamasını sağlamak,
- ş) Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

6.5. Yönetim Hizmetleri Daire Başkanlığı

Yönetim Hizmetleri Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Genel Müdürlük personelinin bilgi teknolojilerindeki gelişmelere paralel olarak düzenli şekilde hizmet içi eğitim almalarını ilgili birimlerle koordineli olarak yürütmek,
- b) Genel Müdürlüğün idari ve mali işlemlerine ilişkin işleri yürütmek,
- c) Genel Müdürlüğün görev alanına giren konularda gelen talep, öneri, şikâyet, başvuru ve bilgi edinme taleplerinin ilgili daire başkanlıklarınca süresi içerisinde cevaplandırılmasını sağlamak,
- ç) Genel Müdürlüğün bütçe planlamasını yapmak ve belirlenen ihtiyaçlar doğrultusunda yıllık bütçeyi hazırlamak,
- d) Genel Müdürlüğün ikincil mevzuatını hazırlamak,
- e) Genel Müdürlüğün evrak ve arşiv işlemlerini yürütmek,
- f) 28/12/2006 tarihli ve 2006/11545 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Taşınır Mal Yönetmeliği hükümleri gereğince, Genel Müdürlüğün taşınır mallarının kaydını tutmak muhafazası ve kullanımı ile ilgili diğer işlemleri yürütmek,
- g) Genel Müdürlük hizmetlerinin kesintisiz devamını sağlamak amacıyla e-mühür, e-imza ile her türlü donanım, yazılım, malzeme, araç, gereç, kırtasiye ve sarf malzemesi ihtiyacının teminini sağlamak,
- ğ) Genel Müdürlüğün insan gücü planlaması ve personel ihtiyacı ile ilgili çalışmaları yapmak,
- h) Genel Müdürlüğün görev alanına giren konularda Bakanlık içi ve Bakanlık dışı görüş, talep, şikâyet ve önerileri değerlendirerek karara bağlamak,
- ı) Genel Müdürlük personelinin özlük, kadro, intibak, atama, izin vb. personel işlemleri ile ilgili; işlerini takip ve kontrol etmek,
- i) Genel Müdürlük sekreteryaya hizmetleri ve temizlik, güvenlik, aydınlatma, ısınma, haberleşme, taşıma, bakım, onarım ve benzeri hizmetlerini Bakanlık Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı ile koordineli olarak yürütmek,
- j) Kurumsal donanım ve yazılım lisanslarına ait envanter kayıtlarının tutulmasına ilişkin koordinasyonu sağlamak; bu çalışmalara istinaden bildirilen envanteri oluşturmak,
- k) Genel Müdürlüğün görev alanına giren konularda Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER) ve TBMM Kamu Denetçiliği Kurumundan gelen talep, öneri, şikâyet, başvuru ve bilgi edinme taleplerinin ilgili daire başkanlıklarınca süresi içinde cevaplandırılmasını sağlamak,
- l) Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

7. Rehberlik ve Teftiş Başkanlığı

Rehberlik ve Teftiş Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Bakanlığın görev alanına giren faaliyet ve işlemlerle ilgili teftiş, inceleme ve soruşturmaları yürütmek, gerekli önlemleri almak veya aldirmek,
- b) Bakanlığın görev alanına giren konularda ulusal ve uluslararası mevzuatın uygulanmasını izlemek, mevzuat çalışmaları yapmak, gerektiğinde, teftiş ve denetimler sonucunda, mevzuatın aksayan yönleri, uygulanabilirliği, sektörel bazda ilgili kurum ve kuruluşlarca alınması gereken önlemleri belirlemek,
- c) Denetim sonuçlarına ilişkin istatistikleri tutmak, değerlendirmek ve yorumlamak,

- ç) 25/8/1999 tarihli ve 4447 sayılı İşsizlik Sigortası Kanunu ile 25/6/2003 tarihli ve 4904 sayılı Türkiye İş Kurumu ile İlgili Bazı Düzenlemeler Hakkında Kanun uyarınca işyerlerinde inceleme yapmak, iş ve işlemlerini teftiş etmek,
- d) Kayıtdışı istihdamla mücadele etmek, bu amaçla sektörel analizlere dayalı denetimleri yürütmek ve bu konularda alınması gerekli tedbirleri önermek,
- e) Kurum teşkilâtı ile personelinin idarî, malî ve hukukî işlemleri hakkında denetim, inceleme ve soruşturma yapmak,
- f) Bakan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

7.1. Başkan Yardımcılığı (İşin Yürütümü)

Başkan Yardımcılığının (İşin Yürütümü) görevleri şunlardır:

- a) Rehberlik ve Teftiş Başkanı'na yardımcı olmak üzere işin yürütümü yönünden yapılan rehberlik ve teftiş faaliyetlerinin planlanması, programlanması, uygulanması ve izlenmesine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.
- b) Başkanlığın iş ve işlemlerinin daha etkin ve verimli uygulanmasını sağlamak amacıyla diğer başkan yardımcıları ile iş birliği içinde çalışmak.
- c) Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

7.2. Başkan Yardımcılığı (İdari Teftiş)

Başkan Yardımcılığının (İdari Teftiş) görevleri şunlardır:

- a) Rehberlik ve Teftiş Başkanı'na yardımcı olmak üzere Bakanlık ile bağlı ve ilgili kuruluşlarının merkez, taşra ve yurtdışı teşkilatının her türlü hesap, faaliyet ve işlemlerinin; incelenmesi, teftişi, soruşturulması ve ön incelemesi faaliyetlerinin planlanması, programlanması ve uygulanmasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.
- b) Başkanlığın iş ve işlemlerinin daha etkin ve verimli uygulanmasını sağlamak amacıyla diğer başkan yardımcıları ile iş birliği içinde çalışmak.
- c) Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

7.3. Başkan Yardımcılığı (Hukuk İşleri)

Başkan Yardımcılığının (Hukuk İşleri) görevleri şunlardır:

- a) Rehberlik ve Teftiş Başkanı'na yardımcı olmak üzere Başkanlığın hukuk, mevzuat ve yargı süreçlerine ilişkin iş ve işlemlerini yürütmek.
- b) Başkanlığın iş ve işlemlerinin daha etkin ve verimli uygulanmasını sağlamak amacıyla diğer başkan yardımcıları ile iş birliği içinde çalışmak.
- c) Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

7.4. Başkan Yardımcılığı (İş Sağlığı ve Güvenliği)

Başkan Yardımcılığının (İş Sağlığı ve Güvenliği) görevleri şunlardır:

- a) Rehberlik ve Teftiş Başkanı'na yardımcı olmak üzere iş sağlığı ve güvenliği yönünden yapılan rehberlik ve teftiş faaliyetlerinin planlanması, programlanması, uygulanması ve izlenmesine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.
- b) Başkanlığın iş ve işlemlerinin daha etkin ve verimli uygulanmasını sağlamak amacıyla diğer başkan yardımcıları ile iş birliği içinde çalışmak.
- c) Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

7.5. Başkan Yardımcılığı (İdari ve Mali İşler)

Başkan Yardımcılığının (İdari ve Mali İşler) görevleri şunlardır:

- a) Rehberlik ve Teftiş Başkanı'na yardımcı olmak üzere Başkanlığın idari, mali, personel ve eğitim faaliyetlerine ilişkin iş ve işlemlerini yürütmek.
- b) Başkanlığın iş ve işlemlerinin daha etkin ve verimli uygulanmasını sağlamak amacıyla diğer başkan yardımcıları ile iş birliği içinde çalışmak.
- c) Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

7.6. Rehberlik ve Teftiş Grup Başkanlıkları (Adana, Ankara, Bursa, İstanbul, İzmir)

Rehberlik ve Teftiş Grup Başkanlıklarının görevleri şunlardır:

- a) Başkanlığın, grup başkanlığının görev alanına giren faaliyetlerini Başkan adına yürütmek.
- b) Diğer grup başkanlıklarıyla iş birliği yapmak.
- c) Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

8. Strateji Geliştirme Başkanlığı

Strateji Geliştirme Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 22/12/2005 tarihli ve 5436 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanunun 15 inci maddesi, Cumhurbaşkanlığı kararnameleri ve diğer mevzuatla strateji geliştirme ve malî hizmetler birimlerine verilen görevleri yapmak,
- b) Bakan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

8.1. Stratejik Planlama Daire Başkanlığı

Stratejik Planlama Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Ulusal kalkınma strateji ve politikaları ile Cumhurbaşkanlığı yıllık programı çerçevesinde Bakanlığın orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak,
- b) Bakanlığın Strateji Geliştirme Kurulunun sekretaryası hizmetlerini yürütmek,
- c) Bakanlığın görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek, kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve tatmin düzeyini analiz etmek ve genel araştırmaları yapmak,

- ç) Bakanlığın stratejik planının ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilerek izleme ve değerlendirme raporunun hazırlanması çalışmalarını yürütmek,
- d) Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak Bakanlık faaliyet raporunu hazırlamak,
- e) Kalkınma Planı, Orta Vadeli Program ve Cumhurbaşkanlığı Yıllık Programlarında yer alacak Bakanlığımızla ilgili tedbirlerin/faaliyetlerin oluşturulması, izlenmesi ve raporlanmasına ilişkin iş ve işlemleri koordine etmek,
- f) Cumhurbaşkanlığı ve diğer kamu kurum ve kuruluşlarının projelerinde ve eylem planlarında yer alacak Bakanlığımızla ilgili tedbirlerin/faaliyetlerin oluşturulması, izlenmesi ve raporlanmasına ilişkin iş ve işlemleri koordine etmek,
- g) Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

8.2. Bütçe Daire Başkanlığı

Bütçe Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren Bakanlık bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak ilgili birimlerle iş birliği halinde hazırlamak ve Bakanlık faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek,
- b) Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programını hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,
- c) Bütçe işlemlerini gerçekleştirmek ve kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile mali istatistikleri hazırlamak, sorunları önleyici ve etkililiği artırıcı tedbirleri üretmek,
- ç) Bakanlık mülkiyetinde ve kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazların mal yönetim dönemine ilişkin yıllık icmal cetvellerini düzenlemek, taşınır kesin hesabı hazırlamak,
- d) Bakanlık yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, program revizyonu, programa proje alınması veya çıkarılması, ödenek planlaması ile uygulama sonuçlarını izlemek, üç aylık ve yıllık yatırım değerlendirme raporlarını hazırlamak,
- e) Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ve Bütçe Uygulama Talimatları doğrultusunda yapılacak tüm bütçe işlemlerinde kullanılan e-bütçe sistemi yetkilendirmesi işlemlerini yürütmek,
- f) Bakanlığın, diğer idareler nezdinde takibi gereken bütçe ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek,
- g) Bakanlık bütçesinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kapsayan Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporunu hazırlamak,
- ğ) Başkanlık bütçesinden yapılan transfer ödemelerinin gerçekleştirme işlemlerini yürütmek,
- h) Bakanlık bütçesinin TBMM’de görüşülmesi sürecinde Bakanlık faaliyetleri ile ilgili gerekli koordinasyonu sağlamak ve dokümanları hazırlamak,
- ı) Bakanlığın Nakit İhtiyaç Planını hazırlamak,
- i) Talep edilen bölgesel kalkınma projelerinin (DAP-GAP-KOP-DOKAP-YHGP-ZBK vb.) gerçekleştirme raporlarının koordinasyonunu sağlamak,
- j) Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

8.3. İç Kontrol Daire Başkanlığı

İç Kontrol Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Bakanlık iç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak, üst yönetimin iç denetime yönelik işlevinin etkililiğini ve verimliliğini artırmak için gerekli hazırlıkları yapmak,
- b) İç Kontrol Eylem Planında öngörülen eylemlerin gerçekleşme sonuçlarını izlemek, raporlamak, İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kuruluna (İKİYK) ve üst yöneticiye sunmak,
- c) Elektronik Kamu Bilgi Yönetim Sisteminin (KAYSİS) bir parçası olan Hizmet Envanteri Yönetim Sisteminde (HEYS) bulunan Bakanlığımız hizmet birimleri ve veya bağlı, ilgili kuruluşlara ait hizmetler ile Devlet Teşkilatı Merkezi Kayıt Sisteminde (DETSİS) yer alan Bakanlık teşkilat şemasının güncelliğini sağlamak,
- ç) İç denetim sonucunda düzenlenen raporlarda iç kontrol sistemine yönelik değerlendirmeleri dikkate alarak iç kontrol sisteminin işleyişini izlemek.
- d) Bakanlık haberleşme kodlarına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- e) Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

8.4. Mali Yönetim Daire Başkanlığı

Mali Yönetim Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Ön mali kontrol görevini yürütmek, ön mali kontrole tabi tutulacak mali karar ve işlemlerin belirlenmesine yönelik çalışmalar yapmak,
- b) Ön mali kontrol, satın alma, harcırah iş ve işlemlerine ilişkin genelge ve yönerge hazırlamak, usul ve standart belirlemek,
- c) Bakanlık birimlerinin harcamayı gerektirecek taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarının ön mali kontrolünü yapmak, Başkanlık görüşünü bildirmek,
- ç) Bakanlık merkez harcama birimlerinin ödeme emri belgelerini belirlenen limitler dahilinde, harcama yetkilisi tarafından imzalanmadan önce ön mali kontrole tabi tutmak,
- d) 4734 sayılı Kanunun 62 nci maddesinin 1 inci fıkrasının (1) bendinde belirtilen %10'luk limitin takibini yapmak, gerektiğinde Kamu İhale Kurulundan uygun görüş almak,
- e) 4734 sayılı Kanun ile 4735 sayılı Kanun gereğince ihalelere katılmaktan yasaklama kararlarına ilişkin iş ve işlemlerini yürütmek,
- f) Yurtdışı Gündeliklerine Dair Kararın 5 inci maddesinde belirtilen limitlerin takibini yapmak,
- g) Bakanlık protokol tasarıları ile mevzuat taslakları hakkında Başkanlık görüşünü oluşturmak ve protokol listesini tutmak,
- ğ) Dış denetim raporlarının sonuçlarına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- h) İlgili mevzuat çerçevesinde; Bakanlığın gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacakların takip ve tahsil işlemlerini yürütmek,
- ı) Bakanlığın, diğer idareler nezdinde takibi gereken mali iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak,
- i) Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak,
- j) Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

8.5. Veri Yönetimi Daire Başkanlığı

Veri Yönetimi Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) 10/11/2005 tarihli ve 5429 sayılı Türkiye İstatistik Kanununun 10 uncu maddesi gereğince Bakanlığın görev alanına ilişkin ulusal kayıt sisteminin Türkiye İstatistik Kurumu Başkanlığının belirlediği standartlarda oluşturulması, güncellenmesi ve Türkiye İstatistik Kurumu Başkanlığının istatistik amaçlı kullanımına açılması çalışmalarını yürütmek ve gerekli koordinasyonu sağlamak,
- b) Resmi istatistik programı kapsamında koordinasyonu sağlamak,
- c) Bakanlık hizmet birimleri ile bağlı ve ilgili kuruluşlarından faaliyetleri ile ilgili ihtiyaç duyulan bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek, yorumlamak,
- ç) Yönetim Bilgi Sistemlerine ilişkin hizmetleri ilgili birimlerle iş birliği içinde yerine getirmek ve sistemin geliştirilmesi çalışmalarını yürütmek,
- d) Bakanlığın görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek, performansın artırılmasına yönelik bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve belirlenen performans ve kalite ölçütlerini değerlendirerek üst yöneticiye sunmak ve bu kapsamda verilecek diğer görevleri yerine getirmek,
- e) Milletvekilleri tarafından sorulan ve Başkanlığa intikal ettirilmiş olan yazılı soru önergelerini cevaplandırmak,
- f) TBMM Komisyonları tarafından sorulan ve Başkanlığa intikal ettirilmiş olan soruları cevaplandırmak,
- g) Bakanlığın yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak,
- h) Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

9. Personel Dairesi Başkanlığı

Personel Dairesi Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Bakanlığın personel politikası ve planlaması ile personel sisteminin geliştirilmesi ve performans ölçütlerinin oluşturulması konusunda çalışmalar yapmak ve tekliflerde bulunmak,
- b) Bakanlık personelinin atama, nakil, terfi, emeklilik ve benzeri özlük işlemlerini yürütmek,
- c) Bakanlık personelinin yetiştirilmesi, eğitilmesi ve bilgi düzeylerinin yükseltilmesi için gerekli programları planlamak, geliştirmek ve uygulamak,
- ç) Bakan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

9.1. Atama ve Kadro İşleri Daire Başkanlığı

Atama ve Kadro İşleri Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) 3 sayılı Üst Kademe Kamu Yöneticileri ile Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Atama Usullerine Dair Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi kapsamında yapılacak atama ve görevden alma iş ve işlemlerini yürütmek,
- b) Bu fıkranın (a) bendi dışında kalan personelin atama ve geçici görevlendirmeye ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

- c) Bakanlık kadro ve pozisyonlara ilişkin olarak 2 sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi kapsamında iptal-ihdas, tenkis-tahsis, vize, atama kontenjan talebi, atama izni iş ve işlemlerini yürütmek,
- ç) Bakanlık personel politikası ve planlaması ile insan kaynakları sisteminin geliştirilmesine yönelik çalışmalar yapmak,
- d) Bakanlığın personel ihtiyacının belirlenmesi ve karşılanmasına yönelik iş ve işlemleri yürütmek,
- e) Görevde yükselme ve unvan değişikliği sınavına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- f) Personel alımına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- g) Kamu Personel Bilgi Sistemi için personele kullanıcı ve şifre tanımlanması ve yetkilendirme yapılmasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- ğ) İş takip sistemi üzerinden talep oluşturma, onaylama ve takibi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- h) Personel Yönetim Sistemi yetkilendirme/şifre iş ve işlemlerini yürütmek,
- ı) Dönemler halinde Kamu Personel Bilgi Sistemi ve e-Bütçe sistemine gerekli veri girişini yapmak,
- i) Devlet Memurlarına Ödenecek Zam ve Tazminatlara İlişkin Karar gereği yan ödeme cetvellerinin düzenlenmesine yönelik kadro verilerini hazırlamak,
- j) 657 sayılı Kanunun 98 inci maddesi kapsamındaki emeklilik ve memurluktan çıkarılma durumları hariç memurluğun sona ermesine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- k) 657 sayılı Kanunun 68 inci maddesinin (B) fıkrası uyarınca yapılan atama iş ve işlemlerini yürütmek,
- l) Görev alanına giren konulara ilişkin başvurular ile CİMER müracaatlarının cevaplandırılmasına yönelik iş ve işlemleri yürütmek,
- m) Daire Başkanlığında yapılan iş ve işlemlere ilişkin istatistiki verileri hazırlamak ve güncel olmasını sağlamak,
- n) Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

9.2. Eğitim ve Yönetim Hizmetleri Daire Başkanlığı

Eğitim ve Yönetim Hizmetleri Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Personel Dairesi Başkanlığı ile Bakanlık Makamınca belirlenen birim personelinin maaş, icra/nafaka takibi işlemleri ile doğum yardımı, kesenek vb. tahakkuk iş ve işlemlerini yürütmek,
- b) Personel Dairesi Başkanlığı bütçesinin hazırlanması, Ayrıntılı Harcama Programının düzenlenmesi, ödeme işlemlerinin takibi, tahakkuk ve bütçe kayıtlarının tutulması, bütçe hazırlama ve uygulama sonuçlarına ilişkin verilerin toplanması ve mali istatistiklerin hazırlanması iş ve işlemlerini yürütmek,
- c) Devlet Memurlarına Ödenecek Zam ve Tazminatlara İlişkin Karar gereği yan ödeme cetvellerinin; hazırlanması ve ilgili birimlere iletilmesine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- ç) Personel Dairesi Başkanlığı taşınırılarının 28/12/2006 tarihli ve 2006/11545 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Taşınır Mal Yönetmeliği hükümleri kapsamında iş ve işlemlerini yürütmek,
- d) Demirbaş malzemelerin bakım/onarım iş ve işlemlerini yürütmek,
- e) Personel Dairesi Başkanlığının satın alma iş ve işlemlerini yürütmek,
- f) Personel Dairesi Başkanlığının resmi mühür temini iş ve işlemlerini yürütmek,
- g) Soru önergelerine ilişkin iş ve işlemleri ilgili daire başkanlığı ile koordineli olarak yürütmek,

- ğ) Personel Dairesi Başkanlığının dönemsel ve yıllık faaliyet raporunu ilgili daire başkanlığı ile koordineli olarak hazırlamak ve ilgili birimlere iletmek,
- h) Personel Dairesi Başkanlığının stratejik planına uygun çalışma, izleme ve değerlendirmeleri yapmak,
- ı) Personel Dairesi Başkanlığının iç kontrol sistemi ile ilgili çalışmalarını yürütmek,
- i) Personel Dairesi Başkanlığının görev alanı ile ilgili her türlü anket ve istatistiki bilgi formlarını tasarlamak, geliştirmek, uygulamak, sonuçlarını izlemek ve raporlamak,
- j) Bakanlık personelinin hizmet içi eğitim ihtiyacını belirleyerek gerekli eğitimlerin yapılması ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- k) Bakanlık personelinin yükseköğretim kurumlarında ders vermek üzere görevlendirilmesine ilişkin iş ve işlemlerini yürütmek,
- l) Bakanlık Etik Komisyonunun sekretarya hizmetlerini yürütmek,
- m) Personel Dairesi Başkanlığının görev alanıyla ilgili olarak yapılacak her türlü toplantı ve görüşmeleri organize etmek,
- n) Personel Dairesi Başkanının, personele ilişkin genel talimatlarıyla ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- o) Personel Dairesi Başkanlığının sekreterlik hizmetlerine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- ö) Personel Dairesi Başkanlığının web sayfasında yer alan verilerin güncellenmesine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- p) Personel Dairesi Başkanlığının gelen/giden evrak iş ve işlemlerini yürütmek,
- r) 18/10/2019 tarihli ve 30922 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik hükümleri kapsamında arşiv iş ve işlemlerini yürütmek,
- s) Bakanlık personelinin özlük dosyalarının kurum sicil numarası/dosya sicil numarası esasına göre düzenlenerek arşivlenmesi ve korunması iş ve işlemlerini yürütmek,
- ş) Bakanlık personelinin derece-kademe ilerlemesine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- t) Bakanlık personelinin öğrenim değerlendirmesine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- u) Bakanlık personelinin primli geçen hizmetlerinin birleştirilmesi yazışmalarına ilişkin iş ve işlemleri ilgili daire başkanlığı ile birlikte koordinasyon içerisinde yürütmek,
- ü) Bakanlık personelinin mevzuat kapsamında kazanılmış hak ve emekli keseneğine esas aylığında değerlendirilen hizmet/sürelere ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- v) Asli memurluğa atanacak personelin belirlenmesi, takibi ile atanmasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- y) Bakanlık personelinin emeklilik iş ve işlemlerini yürütmek,
- z) Yaş haddinden emekliye ayrılacak personelin tespiti ve takibini yapmak,
- aa) Kurum İdari Kurulunun sekretarya iş ve işlemlerini yürütmek,
- bb) Görev alanına giren konulara ilişkin başvurular ile CİMER müracaatlarının cevaplandırılmasına yönelik iş ve işlemleri yürütmek,
- cc) Daire Başkanlığınca yapılan iş ve işlemlere ilişkin istatistiki verileri hazırlamak ve güncel olmasını sağlamak,
- çç) Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

9.3. Özlük ve Disiplin İşleri Daire Başkanlığı

Özlük ve Disiplin İşleri Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Naklen atanan personelin özlük dosyasının devir alma veya teslim etme iş ve işlemlerini yürütmek,
- b) Bakanlık merkez ve yurtdışı teşkilatı personelinin kurum kimliklerinin hazırlanması, onaylanması ve teslim edilmesi sürecine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- c) Bakanlık personeline başarı ve üstün başarı belgesi ile ödül verilmesi iş ve işlemlerini yürütmek,
- ç) Bakanlık personelinin mal bildirim beyannamelerinin tasnifi, modüle girilmesi ve karşılaştırılması ile Bakanlık Mal Bildirim Komisyonunun sekreteryası iş ve işlemlerini yürütmek,
- d) Bakanlığın imza yetkileri ve yetki devrine ilişkin mevzuatı kapsamında yıllık, mazeret, aylıksız, hastalık ve refakat izinlerine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- e) Bakanlık personelinin aylıksız izin borçlanması iş ve işlemlerini yürütmek,
- f) Bakanlık personelinin tüm özlük bilgilerinin güncelliğinin sağlanması ile bilgi değişikliklerinin personel yönetim sistemine girişine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- g) Bakanlık personelinin, Hizmet Takip Programı (HİTAP) kapsamındaki iş ve işlemleri yürütmek,
- ğ) Bakanlıkta görev yapan veya görevden ayrılanlardan talepte bulunanlara hizmet belgesi, sicil özeti, görev belgesi ve ilgili mevzuat kapsamında hak sahibi olanlara pasaport formu düzenlenmesine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- h) Mülga Başbakanlık personelinin ilgili mevzuat uyarınca ihtiyaç duyduğu belge ve bilgilere ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- ı) 26/4/1961 tarihli ve 298 sayılı Seçimlerin Temel Hükümleri ve Seçmen Kütükleri Hakkında Kanun kapsamında seçimlerde sandık kurulu başkanlığına ve sandık kurulu üyeliklerine görevlendirilen Bakanlık personelinin, bu kapsamda her türlü iş ve işlemlerini yürütmek,
- i) Rehberlik ve Teftiş Başkanlığınca, Personel Dairesi Başkanlığına intikal ettirilen disiplin soruşturması, araştırma ve inceleme raporlarında getirilen disiplin cezası önerileri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, idari önerileri ilgili birim ya da daire başkanlıklarına bildirmek,
- j) Bakanlık Makamından alınan disiplin cezası onaylarının ilgililere tebliğ edilmesine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- k) Atamaya yetkili amir tarafından hakkında görevden uzaklaştırma tedbiri uygulanmasına karar verilen personel ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- l) Bakanlık merkez ve yurtdışı teşkilatında görev yapan personele uygulanan disiplin cezalarından ilgili mevzuat hükümlerine uygun olduğu tespit edilenlerin Personel Yönetim Sistemine girilmesi iş ve işlemlerini yürütmek,
- m) Bakanlık merkez ve yurtdışı teşkilatında görev yapmakta iken görevden uzaklaştırılan veya görevden uzaklaştırma tedbirinin kaldırılmasına karar verilen personele ilişkin bilgilerin Personel Yönetim Sistemine girilmesi iş ve işlemlerini yürütmek,
- n) 657 sayılı Kanunun 133 üncü maddesi uyarınca disiplin cezasının özlük dosyasından silinmesine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- o) Bakanlık merkez ve yurtdışı teşkilatında görev yapan personel hakkında 2/12/1999 tarihli ve 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun uyarınca yapılan ön inceleme sonucunda düzenlenen raporlarda getirilen önerilere ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

- ö) Bakanlık merkez ve yurtdışı teşkilatında görev yapan personel hakkında yargılama süreci sonunda alınan kararların personel yönetim sistemine girilmesi iş ve işlemleri ile mezkur kararlarda 657 sayılı Kanunun 98 inci maddesinin birinci fıkrasının (b) bendi uyarınca işlem yapılmasını gerektiren hallerde kararın ilgili birim ya da daire başkanlığına tevdiini sağlamak,
- p) Bakanlık Yüksek Disiplin Kurulu, Merkez Disiplin Kurulu ile İşçi Üst Disiplin Kurulu sekretarya işlemlerini yürütmek,
- r) Personel Dairesi Başkanlığına gelen ve işlem tesis edilmesi gereken adli/idari mahkeme kararlarının ilgili daire başkanlığına iletmek ve takibine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- s) Daire Başkanlığı bünyesinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin olarak Kamu Personel Bilgi Sistemine veri girişi yapmak,
- ş) Bakanlık aleyhine açılan idari ve adli davalara ilişkin olarak Personel Dairesi Başkanlığından talep edilen bilgi/belgelerin gönderilmesi iş ve işlemlerini yürütmek,
- t) Personel Dairesi Başkanlığı mevzuat çalışmalarını ilgili birimlerle koordineli olarak yürütmek, ilgili mevzuatın güncelliğini takip etmek ve diğer daire başkanlıklarını bilgilendirmek,
- u) Diğer birimlerce Personel Dairesi Başkanlığına görüş alınmak üzere gönderilen mevzuat taslakları hakkında ilgili daire başkanlıklarıyla koordinasyon içinde görüş hazırlanması iş ve işlemlerini yürütmek,
- ü) Bakanlık personeline ilişkin hizmet sözleşmesi, iş sözleşmesi ile toplu iş sözleşmesi iş ve işlemlerini yürütmek,
- v) Bakanlık personelinin primli geçen hizmetlerinin birleştirilmesi yazışmalarına ilişkin iş ve işlemleri ilgili daire başkanlığı ile birlikte koordinasyon içerisinde yürütmek,
- y) CİMER kullanıcı oluşturma/yetki işlemleri ile ilgili daire başkanlıklarıyla koordinasyonu sağlamak suretiyle Personel Dairesi Başkanlığı görev alanı kapsamındaki başvuruların cevaplandırılması ve Daire Başkanlığının görev alanına giren konulara ilişkin başvurular ile CİMER müracaatlarının cevaplandırılmasına yönelik iş ve işlemleri yürütmek,
- z) Daire Başkanlığınca yapılan iş ve işlemlere ilişkin istatistiki verileri hazırlamak ve güncel olmasını sağlamak,
- aa) Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

10. Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı

Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığının görevleri şunlardır:

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

10.1. İdari İşler Daire Başkanlığı

İdari İşler Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Bakanlığın güvenlik, temizlik ve ulaştırma hizmetlerinin sevk ve idaresi ile kontrolünü yapmak,
- b) Bakanlık çalışanlarına yemek hizmeti vermek,

- c) Bakanlığa dışarıdan gelen ve Bakanlık dışına giden evrakların kayıtlarını tutmak, ilgili yerlere ulaştırmak, arşivleme ve imha işlemleri ile ilgili çalışmaları yürütmek,
- ç) Bakanlığın tıbbi hizmetlerini yürütmek,
- d) 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,
- e) Görev alanına giren konularda gelişmeleri izlemek ve çalışmalarına yansıtma,
- f) Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

10.1.1. Kurum Tabipliği

Kurum Tabipliğinin görevleri şunlardır:

- a) Bakanlık merkez teşkilatına bağlı olan sağlık biriminin sevk ve idaresi ve yönetilmesine dair işlemleri yapmak,
- b) Bakanlık personelinin ve bunların bakmakla yükümlü oldukları aile fertlerinin muayene, tedavi, sağlık kuruluşlarına sevk ve diğer sağlık hizmetlerini yürütmek,
- c) Gerekli tıbbi tahlil ve tetkikleri laboratuvarında yaptırmak, lüzumu halinde diğer laboratuvarlara sevk etmek,
- ç) Bulaşıcı hastalıklara karşı gereken tıbbi tedbirleri almak ve gerekli mercilere bildirimde bulunmak,
- d) Sağlıkla ilgili hizmet içi eğitimler düzenlemek,
- e) Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

10.2. Mali ve Teknik İşler Daire Başkanlığı

Mali ve Teknik İşler Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Bakanlığın ihtiyacı olan her türlü yapım, satın alma, kiralamaya yönelik mali hizmetleri yürütmek,
- b) Taşınır ve taşınmaz mal kayıtlarını tutmak,
- c) Bakanlığının ihtiyacı olan her türlü teknik servis ve teknik altyapı hizmetlerini yürütmek,
- ç) 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,
- d) Görev alanına giren konularda gelişmeleri izlemek ve çalışmalarına yansıtma,
- e) Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

11. Acil Durumlar ve Savunma Planlaması Dairesi Başkanlığı

Acil Durumlar ve Savunma Planlaması Dairesi Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Afet ve acil durumlara, sivil savunmaya, seferberlik ve savaş hâline ilişkin mevzuat kapsamındaki iş ve işlemleri diğer hizmet birimleri ile koordineli olarak yerine getirmek,
- b) Bakanlığın bağlı, ilgili ve ilişkili kurum ve kuruluşlarının afet ve acil durumlara, sivil savunmaya, seferberlik ve savaş hâli hazırlıklarına ilişkin iş ve işlemlerinin yürütülmesini takip ve koordine etmek,
- c) Afet ve acil durumlara ilişkin olarak Bakanlığı Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezinde temsil etmek,

- ç) Afet ve acil durumlarda, ilgili mevzuat çerçevesinde Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığınca talep edilen imkân ve kabiliyetlerin yönlendirilmesi ile Bakanlığın sorumluluğundaki iş ve işlemlerin yerine getirilmesini sağlamak,
- d) Cumhurbaşkanlığı ile afet ve acil durum yönetim merkezlerine gerekli bilgi akışını sağlamak,
- e) Bakan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

12. Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliği

Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliğinin görevleri şunlardır:

- a) Bakanlığın basın ve halkla ilişkilerle ilgili faaliyetlerini planlamak ve bu faaliyetlerin belirlenecek usûl ve esaslara göre yürütülmesini sağlamak,
- b) ve 4982 sayılı Kanuna göre yapılacak bilgi edinme başvurularını etkin, süratli ve doğru bir şekilde sonuçlandırmak üzere gerekli tedbirleri almak,
- c) Bakan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

13. Özel Kalem Müdürlüğü

Özel Kalem Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a) Bakanın çalışma programını düzenlemek,
- b) Bakanın resmî ve özel yazışmalarını, protokol ve tören işlerini düzenlemek ve yürütmek,
- c) Bakan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

14. İç Denetim Başkanlığı

İç Denetim Başkanlığı “Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı İç Denetim Yönergesi” kapsamında görevlerini ifa eder.