

Bakanlıklara Bağlı, İlgili, İlişkili Kurum Ve Kuruluşlar İle Diğer Kurum Ve Kuruluşların Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi

No: 4

Madde 623Hizmet birimlerinin görevleri

Hizmet birimlerinin görevleri şunlardır:

a) İstihdam Hizmetleri Dairesi Başkanlığı:

- 1) Ulusal istihdam politikalarının oluşturulmasına yardımcı olmak amacıyla çalışmalar yapmak veya yaptırmak.
- 2) İşgücü talebi ve iş aramanın düzene bağlanması ile istihdamda özel politika gerektiren grupların istihdamlarına yönelik çalışmalar yapmak veya yaptırmak.
- 3) İşgücünün yurt içinde ve yurt dışında uygun oldukları işlere yerleştirilmesi ile işgücü talepleri için elverişli işçiler bulunmasına ve yurt dışı hizmet akitlerinin yapılmasına aracılık etmek.
- 4) İşverenlere yönelik hizmetleri sunmak.
- 5) 25/8/1999 tarihli ve 4447 sayılı Kanunun ek 2 nci maddesine göre işyerinde haftalık çalışma sürelerinin geçici olarak önemli ölçüde azalmasının veya işyerinde faaliyetin tamamen veya kısmen geçici olarak durdurulmasının tespitini yapmak veya yaptırmak.
- 6) Tarım aracıları ve özel istihdam bürolarına ilişkin görevleri yerine getirmek.
- 7) İşsizliğin yoğun olduğu dönemlerde veya yerlerde işsizlere geçici gelir desteği sağlanması amacıyla toplum yararına program ve projeler uygulamak.
- 8) Bakanlığın taşrada yürütülmesi gereken hizmetlerini koordine etmek.
- 9) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

b) Aktif İşgücü Hizmetleri Dairesi Başkanlığı:

- 1) Meslek edindirme, geliştirme ve değiştirme kursları düzenlemek.
- 2) İstihdamda özel politika gerektiren grupların istihdamını kolaylaştırıcı mesleki eğitim ve mesleki rehabilitasyon hizmetleri vermek veya verdirmek, diğer işgücü yetiştirme ve uyum programlarını uygulamak.
- 3) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

c) İş ve Meslek Danışmanlığı Dairesi Başkanlığı:

- 1) Kuruma kayıtlı iş arayanlara ve işverenlere iş ve meslek danışmanlığı hizmetleri vermek.
- 2) Öğrencilere ve iş arayanlara mesleki rehberlik hizmetleri sunmak.
- 3) İş ve meslek danışmanlarına ilişkin iş ve işlemleri koordine etmek.

4) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

ç) İşgücü Piyasası ve İstatistik Dairesi Başkanlığı:

1) İşgücü piyasası verilerini yerel ve ulusal bazda derlemek, analiz etmek, yorumlamak ve yayımlamak.

2) Yerel düzeyde yapılan işgücü piyasası araştırma ve analizlerini koordine etmek ve bu konuda standardizasyon sağlamak.

3) Kurum hizmetlerinin performans ölçümlerine ilişkin işlemleri yapmak.

4) Kurum istatistiklerini derlemek ve diğer hizmet birimlerinin kullanımına sunmak.

5) İşgücü piyasası bilgi sistemini oluşturmak, İşgücü Piyasası Bilgi Danışma Kurulu çalışmalarını koordine etmek.

6) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

d) Dış İlişkiler ve Projeler Dairesi Başkanlığı:

1) Avrupa Birliği ve diğer uluslararası kuruluşlarda ve bunlara yönelik mevzuat ve uyum çalışmaları ile ekonomik ve teknik işbirliğine yönelik çalışmalarda Kurum hizmetlerinin süratli, düzenli, etkili ve verimli bir şekilde yürütülmesi için gerekli irtibat ve eşgüdümü sağlamak.

2) Uluslararası alanda faaliyet gösteren kuruluşlarla Kurumun görev alanına giren konularda uluslararası sözleşmeler de dâhil olmak üzere ilişkileri düzenlemek, gerekli irtibat ve eşgüdümü sağlamak.

3) Kurumun görev alanı ile ilgili olarak Avrupa Birliği ve diğer uluslararası kuruluşların mevzuatı ve uygulamaları konusunda inceleme ve araştırmalar yapmak, yaptırmak ve ilgililere duyurmak, bunlarla işbirliği içinde gerçekleştirilecek projeleri hazırlamak ve yürütmek.

4) Kurum faaliyetleri çerçevesinde yurt dışından gelen heyetler ve Kurumdan yurt dışına gönderilecekler ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

5) Yurt dışı ilişkilerle ilgili protokol işlerini yürütmek.

6) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

e) İşsizlik Sigortası Dairesi Başkanlığı:

1) 4447 sayılı Kanun hükümleri çerçevesinde, işsizlik sigortası ödeneğine, kısa çalışma ödeneğine ve ücret garanti fonu kapsamında ücret alacaklarının ödemesine ilişkin çalışmaları yapmak.

2) 24/11/1994 tarihli ve 4046 sayılı Özelleştirme Uygulamaları Hakkında Kanun hükümlerine göre iş kaybı tazminatına ilişkin işlemleri yapmak.

3) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

f) Fon Yönetimi ve Aktüerya Dairesi Başkanlığı:

1) İşsizlik Sigortası Fonunun, Yönetim Kurulu kararları çerçevesinde değerlendirilmesine

ilişkin işlemleri yapmak.

2) Fon hareketlerini izlemek ve Fonun değerlendirilmesi ile ilgili olarak finansal piyasaları takip etmek.

3) Fonun aktüeryal işlemlerini yürütmek.

4) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

g) Hukuk Müşavirliği:

1) 26/9/2011 tarihli ve 659 sayılı Kanun Hükmünde Kararname hükümlerine göre hukuk birimlerine verilen görevleri yapmak,

2) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

ğ) Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı:

1) 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 22/12/2005 tarihli ve 5436 sayılı Kanun ve ilgili diğer mevzuatla strateji geliştirme ve mali hizmetler birimlerine verilen görevleri yapmak.

2) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

h) Personel Dairesi Başkanlığı:

1) Kurumun insan gücü planlaması ve personel politikası ile ilgili çalışmaları yapmak, personel sisteminin geliştirilmesi için tekliflerde bulunmak.

2) Kurum personelinin atama, nakil, terfi, emeklilik ve benzeri özlük işlemlerini yürütmek.

3) Kurumun eğitim planını hazırlamak, uygulamak ve değerlendirmek.

4) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

ı) Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı:

1) 5018 sayılı Kanun hükümleri çerçevesinde, kiralama ve satın alma işlerini yürütmek, temizlik, güvenlik, aydınlatma, ısıtma, onarım, taşıma ve benzeri hizmetleri yapmak veya yaptırmak.

2) Kurumun taşınır ve taşınmazlarına ilişkin işlemleri ilgili mevzuat çerçevesinde yürütmek.

3) Genel evrak ve arşiv faaliyetlerini düzenlemek ve yürütmek.

4) Kurum sivil savunma ve seferberlik hizmetlerini planlamak ve yürütmek.

5) Seferberlik ve savaş halinde insangücü özel planlamasına yönelik araştırma ve diğer çalışmaları yapmak veya yaptırmak.

6) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

i) Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı:

1) Kurumun bilgi işlem hizmetlerini yürütmek.

2) Kurumun internet sayfaları, elektronik imza ve elektronik belge uygulamaları ile ilgili teknik çalışmaları yapmak.

- 3) Kurum hizmetleriyle ilgili olarak diğ er birimlerle işbirliğı içinde veri tabanları oluşturmak ve bilgileri toplamak.
- 4) Kurumun mevcut bilişim altyapısının kurulumu, bakımı, ikmali, geliştirilmesi ve güncellenmesi ile ilgili işleri yürütmek, elektronik haberleşme güvenliğini sağlamak ve bu konularda görev üstlenen personelin bilgi teknolojilerindeki gelişmelere paralel olarak düzenli şekilde hizmet içi eğitim almalarını sağlamak.
- 5) Teknolojik gelişmeleri takip etmek, bilgi güvenliğı ve g venilirliğı konusunun gerektirdiği önlemleri almak, politikaları ve ilkeleri belirlemek, kamu bilişim standartlarına uygun     mler üretmek.
- 6) Genel Müdür tarafından verilen diğ er görevleri yapmak.