|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| E:\logo\logo copy.png | **RAPOR TESPİT TABLOSU FORMU** | | | | |
|  |  | | | | |
| **BİRİMİ** | PERSONEL DAİRESİ BAŞKANLIĞI | | | | |
| **ALT BİRİMİ** | Atama ve Yer Değiştirme Şube Müdürlüğü | | | | |
| **RAPOR ADI** | **AMACI** | **TARİHİ /SIKLIĞI** | | **KİME RAPORLANDIĞI** | **DAYANAĞI**  **(Mevzuat/Prosedür)** |
| Yer Değiştirme Talepleri | Yıl içinde yönetmeliğe uygun olan personelin yer değiştirme taleplerinin Mart ayı içinde toplanması ve Ağustos ayında değerlendirilerek sunulması. | Yılda bir defa | | Üst Yönetici | 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, Devlet Memurlarının Yer Değiştirme Suretiyle Atamalarına İlişkin Yönetmelik ile Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Yer Değiştirme Suretiyle Atamalarına İlişkin Yönetmelik |
| Mazeret Durumu Talepleri | Mazeret durumuna bağlı yer değişikliklerinde; mazereti bulunan personellerin yönetmelik çerçevesinde üst makama sunulması. | Ayda bir defa | | Üst Yönetici  Makam | 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, Devlet Memurlarının Yer Değiştirme Suretiyle Atamalarına İlişkin Yönetmelik ile Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Yer Değiştirme Suretiyle Atamalarına İlişkin Yönetmelik |
| Birim Faaliyet Raporu | Bakanlık yıllık faaliyet raporu hazırlığı için | Hafta bir / Ayda bir / Yılda bir | | Yönetim Hizmetleri Şube Müdürlüğü | Personel Dairesi Başkanlığının 22.07.2014 tarihli ve 10782 sayılı yazısı ve eki. |
| Hizmet İçi Eğitim Planı | Personel Dairesi Başkanlığı Personellerinin yıllık alacağı eğitimlerin planlanması. | Yılda bir defa | | Üst Yönetici | 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile Eğitim ve Yayın Dairesi Başkanlığının Yazısı. |
| Bilgi Edinme ve BİMER Başvurularının Cevaplanması | Hukuka uygun olarak, kişinin bilgilenmesini sağlamaktır. | Başvuru talepleri doğrultusunda | | Bakanlığımıza ve Başbakanlığa | 09.10.2013 tarihli ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu. |
| **HAZIRLAYAN**  **Evren DİNÇER**  **Personel Dairesi Başkanı V.** | | | **ONAYLAYAN**  **Evren DİNÇER**  **Personel Dairesi Başkanı V.** | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **BİRİMİ** | PERSONEL DAİRESİ BAŞKANLIĞI | | | |
| **ALT BİRİMİ** | Sicil Şubesi Müdürlüğü | | | |
| **RAPOR ADI** | **AMACI** | **TARİHİ /SIKLIĞI** | **KİME RAPORLANDIĞI** | **DAYANAĞI**  **(Mevzuat/Prosedür)** |
| Birim Faaliyet Raporu | Bakanlık yıllık faaliyet raporu hazırlığı için | Hafta bir / Ayda bir / Yılda bir defa | Personel Dairesi Başkanlığı Yönetim Hizmetleri Şube Müdürlüğü | Personel Dairesi Başkanlığının 22.07.2014 tarihli ve 10782 sayılı yazısı ve eki. |
| Bilgi Edinme ve BİMER Başvurularının Cevaplanması | Hukuka uygun olarak, kişinin bilgilenmesini sağlamaktır. | Başvuru talepleri doğrultusunda | Bakanlığımıza ve Başbakanlığa | 09.10.2013 tarihli ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu. |
| **HAZIRLAYAN**  **Yaşar TIRPANCI**  **Sicil Şube Müdür V.** | | | **ONAYLAYAN**  **Evren DİNÇER**  **Personel Dairesi Başkanı V.** | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **BİRİMİ** | PERSONEL DAİRESİ BAŞKANLIĞI | | | | |
| **ALT BİRİMİ** | Terfi ve Emeklilik Şube Müdürlüğü | | | | |
| **RAPOR ADI** | **AMACI** | **TARİHİ /SIKLIĞI** | | **KİME RAPORLANDIĞI** | **DAYANAĞI**  **(Mevzuat/Prosedür)** |
| Birim Faaliyet Raporu | Bakanlık Yıllık Faaliyet Raporu Hazırlığı için | Ayda bir defa | | Bakanlık Yıllık Faaliyet Raporu Hazırlığı için | Personel Dairesi Başkanlığının 22.07.2014 tarihli ve 10782 sayılı yazısı ve eki. |
| Bilgi Edinme ve BİMER Başvurularının Cevaplanması | Hukuka uygun olarak, kişinin bilgilenmesini sağlamaktır. | Başvuru talepleri doğrultusunda | | Bakanlığımıza ve Başbakanlığa | 09.10.2013 tarihli ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu. |
| **HAZIRLAYAN**  **Muharrem Zeki SÖNMEZ**  **Terfi ve emeklilik Şube Müdürü** | | | **ONAYLAYAN**  **Evren DİNÇER**  **Personel Dairesi Başkanı V.** | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **BİRİMİ** | PERSONEL DAİRESİ BAŞKANLIĞI | | | | |
| **ALT BİRİMİ** | Bilgi sistemleri ve Veri Yönetimi Şube Müdürlüğü | | | | |
| **RAPOR ADI** | **AMACI** | **TARİHİ /SIKLIĞI** | | **KİME RAPORLANDIĞI** | **DAYANAĞI**  **(Mevzuat/Prosedür)** |
| Sendika Tespit Tutanağı | Yetkili Sendika ve Konfederasyonların belirlenmesi | Yılda bir defa | | Yetkili Sendika ve Konfederasyonların belirlenmesi | Sendika Tespit Tutanağı |
| Kurum İdari Kurulu Kararları | Kurum İdari Kurul Kararlarının duyurulması | Yılda iki defa | | Kurum İdari Kurul Kararlarının duyurulması | Kurum İdari Kurulu Kararları |
| Personel İstatistiklerinin Çıkarılması | Kuruma ait istatistiklerin güncel ve doğru bir şekilde tutulması | Ayda bir defa | | Kuruma ait istatistiklerin güncel ve doğru bir şekilde tutulması | Personel İstatistiklerinin Çıkarılması |
| Resmi Tatil Günlerinde Görevli Üst Yöneticilerin Belirlenmesi | Resmi Tatil Günlerinde Görevli Müsteşar Yardımcılarını Belirlenmesi ve Bildirilmesi | Ayda bir defa | | Resmi Tatil Günlerinde Görevli Müsteşar Yardımcılarını Belirlenmesi ve Bildirilmesi | Resmi Tatil Günlerinde Görevli Üst Yöneticilerin Belirlenmesi |
| Bilgi Edinme ve BİMER Başvurularının Cevaplanması | Hukuka uygun olarak, kişinin bilgilenmesini sağlamaktır. | Başvuru Talepleri Doğrultusunda | | Hukuka uygun olarak, kişinin bilgilenmesini sağlamaktır. | Bilgi Edinme ve BİMER Başvurularının Cevaplanması |
| Birim Faaliyet Raporu | Bakanlık Yıllık Faaliyet Raporu Hazırlığı için | Hafta bir / Ayda bir / Yılda bir defa | | Bakanlık Yıllık Faaliyet Raporu Hazırlığı için | Personel Dairesi Başkanlığının 22.07.2014 tarihli ve 10782 sayılı yazısı ve eki. |
| **HAZIRLAYAN**  **Şerafettin PEKYÜREK**  **Bilgi sistemleri ve Veri Yönetimi Şube Müdürü V.** | | | **ONAYLAYAN**  **Evren DİNÇER**  **Personel Dairesi Başkanı V.** | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **BİRİMİ** | PERSONEL DAİRESİ BAŞKANLIĞI | | | | |
| **ALT BİRİMİ** | İşveren ve İşçi İlişkileri Şube Müdürlüğü | | | | |
| **RAPOR ADI** | **AMACI** | **TARİHİ /SIKLIĞI** | | **KİME RAPORLANDIĞI** | **DAYANAĞI**  **(Mevzuat/Prosedür)** |
| Kadro Hareketleri | Ay içinde Atama, Nakil,  Emeklilik, İstifa, Ölüm Vb. nedenlerle  Yapılan kadro durumumun bildirilmesi | Üç ayda bir defa | | Maliye Bakanlığı  (Mali Bütçe Kontrol Genel Müdürlüğü) | 190 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 2 nci maddesi |
| Kadro Hareketleri | Ay içinde Atama, Nakil,  Emeklilik, İstifa, Ölüm Vb. nedenlerle  Yapılan kadro durumumun bildirilmesi | Ayda bir defa | | Devlet Personel Başkanlığına | 190 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 2 nci maddesi |
| Kadro Hareketleri | Merkez emrinde çalışan personelin Atama, Nakil,  Emeklilik, İstifa, Ölüm Vb. nedenlerle  yapılan kadro durumumun bildirilmesi (Engelli – Eski Hükümlü ve Terör Mağdurları olarak çalışanların bildirilmesi) | Ayda bir defa | | Türkiye İş Kurumu Genel Müdürlüğüne | Kamu Kurum ve Kuruluşlarına İşçi Alınmasında Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik |
| Bilgi Edinme ve BİMER Başvurularının Cevaplanması | Hukuka uygun olarak, kişinin bilgilenmesini sağlamaktır. | Başvuru talepleri doğrultusunda | | Bakanlığımıza ve Başbakanlığa | 09/10/2013 tarihli ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu. |
| Birim Faaliyet Raporu | Bakanlık Yıllık Faaliyet Raporu Hazırlığı için | Hafta bir / Ayda bir / Yılda bir defa | | Personel Dairesi Başkanlığı Yönetim Hizmetleri Şube Müdürlüğü | Personel Dairesi Başkanlığı’nın 22/07/2014 tarihli ve 10782 sayılı yazısı |
| **HAZIRLAYAN**  **Abdulhadı KARASAPAN**  **İşveren ve İşçi İlişkileri Şube Müdürü** | | | **ONAYLAYAN**  **Evren DİNÇER**  **Personel Dairesi Başkanı V.** | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **BİRİMİ** | PERSONEL DAİRESİ BAŞKANLIĞI | | | | |
| **ALT BİRİMİ** | Kadro ve İstihdam Şube Müdürlüğü | | | | |
| **RAPOR ADI** | **AMACI** | **TARİHİ /SIKLIĞI** | | **KİME RAPORLANDIĞI** | **DAYANAĞI**  **(Mevzuat/Prosedür)** |
| Kadro İptal-İhdas İşlemleri | Bakanlığımızda ihtiyaç duyulan kadroların ve çalışan personelin derece kademesine uygun olarak kadroların ihdası | Yılda iki defa | | Devlet Personel Başkanlığı Maliye Bakanlığı ve Başbakanlık | 190 sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin değişik 9 uncu maddesi. |
| Kadro Tenkis-Tahsis İşlemleri | Atama ve Yer Değiştirme Şube Müdürlüğünden gelen atama taleplerine uygun kadro ihdas edilmesi. | Ayda bir defa | | Devlet Personel Başkanlığı Maliye Bakanlığı ve Strateji Geliştirme Başkanlığı | 25.04.1984 tarihli ve 84/8029 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Yönetmeliğin 16 ncı maddesi. |
| Açıktan Atama İşlemleri | Bakanlığımızda görev yapmakta iken istifa eden eski personelin hizmetine duyulan ihtiyaç nedeniyle tekrar Bakanlığımıza kazandırmak ve acil olarak ihtiyaç duyduğumuz personeli istihdam etmek. | Açıktan Atanma talebi olması halinde. | | Devlet Personel Başkanlığı Başbakanlık | 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun değişik 59 ve 92 nci maddesi. |
| Dolu-Boş Kadroların Takibi İşlemleri | Bakanlığımızın Memur Kadrolarının dolu ve boş durumunu gösterir formların mevzuata uygun olarak hazırlanması. | Yılda 4 defa | | Devlet Personel Başkanlığı Maliye Bakanlığı | Cari yılın Merkezi Yönetim Bütçe Kanununun “Kadroların kullanımına ilişkin esasları” |
| KPSS Terörle Mücadele Kanunu, Korunmaya Muhtaç Çocukların ve Engellilerin İşe Yerleştirilmesi | Bakanlığımızın ihtiyaç duyduğu unvanları ve bu unvanlara uygun nitelikleri belirlemek, boş kadrolara, ihtiyacımız olan personelin istihdamını sağlamak. | Yılda bir veya iki defa | | Devlet Personel Başkanlığı | 18.03.2002 tarihli ve 2002/3975 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulmuş olan Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar Hakkında Genel Yönetmelik, 3713 sayılı Terörle Mücadele Kanununu, 2828 sayılı Kanun, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu |
| Açıktan ve Naklen Atama Kontenjan Talebi | Bakanlığımıza tahsis edilen açıktan ve naklen atama kontenjanı dahilinde, açıktan veya diğer kamu idare, kurum ve kuruluşlarından nakil suretiyle atama yapılması halinde kullanılan kontenjan sayısını aşmayacak şekilde Bakanlığımız personel ihtiyacını karşılamak. | Yılda 1 defa | | Devlet Personel Başkanlığı | Cari yılın Merkezi Yönetim Bütçe Kanununu |
| Görev Tanımları ve Teşkilat Şema Değişikliği | 644 ile kurulan bakanlığımızın kuruluş yapısını düzenlemek, eksiklikleri gidermek. | Birimlerin ihtiyacı doğrultusunda | | Bakanlık Makamına | 644 sayılı Kanun Hükmünde Kararname ve 3046 sayılı Kanun. |
| Birim Faaliyet Raporu | Bakanlık Yıllık Faaliyet Raporu Hazırlığı için | Hafta bir / Ayda bir / Yılda bir defa | | Personel Dairesi Başkanlığı Yönetim Hizmetleri Şube Müdürlüğü | Personel Dairesi Başkanlığı’nın 22/07/2014 tarihli ve 10782 sayılı yazısı |
| Bilgi Edinme ve BİMER Başvurularının Cevaplanması | Hukuka uygun olarak, kişinin bilgilenmesini sağlamaktır. | Başvuru talepleri doğrultusunda | | Bakanlığımıza ve Başbakanlığa | 09/10/2013 tarihli ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu. |
| **HAZIRLAYAN**  **Mehmet SEVİM**  **Kadro ve İstihdam Şube Müdürü V.** | | | **ONAYLAYAN**  **Evren DİNÇER**  **Personel Dairesi Başkanı V.** | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **BİRİMİ** | PERSONEL DAİRESİ BAŞKANLIĞI | | | | |
| **ALT BİRİMİ** | Bütçe ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü | | | | |
| **RAPOR ADI** | **AMACI** | **TARİHİ /SIKLIĞI** | | **KİME RAPORLANDIĞI** | **DAYANAĞI**  **(Mevzuat/Prosedür)** |
| Maaş İşlemleri | Maaş İşlemleri Başkanlığımızca yapılan Birimlerde Çalışan Memurların Maaş Ödemeleri | Ayda bir defa | | -İlgili Birim Amirlerine -Merkez Saymanlık Müdürlüğüne  -İlgili Banka Şubesine | 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ile 5510, 4046, 5434, 926 (6191)Sayılı Kanunlar ve Genelgeler, tebliğ, yönetmelikler |
| Sosyal Güvenlik Kurumu Prim İşlemleri | Merkez Birimlerinde Çalışan Memurların Sosyal Güvenlik ve Genel Sağlık Primlerinin bildirgelerini hazırlamak ve yapılan kesintilerin SGK’ a gönderilmesini sağlamak | Ayda bir defa | | -Merkez Saymanlık Müdürlüğüne | 5434 Sayılı Emekli Sandığı Kanunun, 5510 Sayılı Sosyal Güvenlik ve Genel Sağlık Sigortası Kanunun ile Genelgeler, Tebliğler ve Yönetmelikler |
| Vekalet Aylığı Ödeme İşlemleri | Maaş İşlemleri Başkanlığımızca yapılan Birimlerde Vekaleten görev yapan personelin Vekalet aylıklarının Ödemeleri | Ayda bir defa | | -İlgili Birim Amirlerine -Merkez Saymanlık Müdürlüğüne -İlgili Banka Şubesine | 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 86. Maddesi ve Genelgeler, tebliğ, yönetmelikler |
| İkinci Görev Aylığı Ödeme İşlemleri | Üniversitede Öğretim Üyesi iken Bakanlığımızda bir göreve atanan personele İkinci görev aylığı ödemeleri | Ayda bir defa | | İlgili Birim Amirlerine -Merkez Saymanlık Müdürlüğüne -İlgili Banka Şubesine | 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 38. Maddesi |
| İcra Kesinti İşlemleri | Maaş İşlemleri Başkanlığımızca yapılan Birimlerde Çalışan Memurlar Hakkında İcra Müdürlüklerinden gelen İcra Borçlarının ilgili personelin Maaşlarından kesinti yapılması ve yapılan kesintinin ilgili icra Müdürlüğüne gönderme işlemleri | Ayda bir | | İlgili Birim Amirlerine -Merkez Saymanlık Müdürlüğüne -İlgili İcra Müdürlüğüne | İcra ve İflas Kanunun 355. Maddesi |
| Sendika Üyelik Aidat Kesinti İşlemleri | Maaş İşlemleri Başkanlığımızca Yapılan Memurların Maaşlarında Sendika Üyelik Aidatları kesintisi yapılması ve kesintinin İlgili Sendikalara gönderilmesini sağlamak | Ayda bir defa | | -İlgili Birim Amirlerine -Merkez Saymanlık Müdürlüğüne -İlgili Sendika Başkanlıklarına | 4688 Sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları Kanununun 14. Ve 25. Maddesi |
| Birim Faaliyet Raporu | Bakanlık Yıllık Faaliyet Raporu Hazırlığı için | Hafta bir / Ayda bir / Yılda bir defa | | -Bakanlık Yıllık Faaliyet Raporu Hazırlığı için | Birim Faaliyet Raporu |
| Bilgi Edinme ve BİMER Başvurularının Cevaplanması | Hukuka uygun olarak, kişinin bilgilenmesini sağlamaktır. | Başvuru talepleri doğrultusunda. | | Bakanlığımıza ve Başbakanlığa | 09.10.2013 tarihli ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu. |
| **HAZIRLAYAN**  **Şerafettin PEKYÜREK**  **Bütçe ve Tahakkuk Şube Müdürü** | | | **ONAYLAYAN**  **Evren DİNÇER**  **Personel Dairesi Başkanı V.** | | |