

İNSAN KAYNAKLARI ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE YETKİLERİ

1	Personel ihtiyacını karşılamak için Bakanlığa teklifte bulunmak,
2	Kurum içi, kurum dışı nakil ve açıktan atama, müktesep üstü kadrolara atama, vekâlet ve geçici görevlendirmelerde, göreve başlama ve ayrılış tarihlerini bildirmek,
3	Personelin SGK sigortalı işten ayrılış ve işe giriş bildirgelerini yapmak, Bakanlığa göndermek,
4	Asaleti tasdik edilecek personelin Bakanlığa teklifini yapmak, tasdik edilen personele "Yemin Belgesi" imzalatılarak Bakanlığa göndermek,
5	Yeni işe başlayan memurlara "Etik Sözleşmesi" imzalatılarak Bakanlığa göndermek,
6	Personelin her türlü izin işlemlerini takip etmek,
7	4483 sayılı Kanun uyarınca personel hakkında yürütülen adli soruşturma ve kovuşturma safahatını takip etmek ve periyodik olarak Bakanlığa bilgi vermek, disiplin işlemi yapılan personele ilişkin tüm bilgi ve belgeleri Bakanlığa göndermek,
8	Emekliye ayrılan işçi ve geçici personele kıdem tazminatının ödenebilmesi için Bakanlığa teklifte bulunmak,
9	Birimler itibariyle memur, işçi, sözleşmeli ve geçici personelin unvanlarına göre sayısal ortamda takibini yapmak,
10	İl Müdürlüğü lojmanlarında ikamet eden il teşkilatı personelinin takibini yapmak, kurumdan ayrılanları veya atanananları Bakanlığa bildirmek,
11	4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu çerçevesinde e-posta yolu ile yapılan başvuruları cevaplandırmak ve ilgili birime havale işlemlerini yapmak,
12	Çalışan personelin sendikaya üyelik ve çekilme işlemlerini takip etmek,
13	4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları Kanunu gereği yetkili sendika ile kurum idari kurulu toplantısında alınan kararları takip etmek,
14	Yetkili sendikanın belirlenmesi için tutanakları hazırlamak ve Bakanlıkla koordinasyonu sağlamak,
15	Personel Genel Müdürlüğü tarafından yapılan derece-kademe terfilerinin maaş bordrolarına girilmesini sağlamak,
16	SGK'ya tabi geçen hizmetler ile okul bitirme, hazırlık sınıfı okuma, yüksek lisans, doktora ve askerlik hizmeti hakkında yapılan intibak işlemlerini maaş bordrolarına girmek,
17	Maaş ve kesenek karşılıklarını hesaplamak, kesenek karşılığını Sosyal Güvenlik Kurumu hesabına yatırmak, kişiye alacağına ödenmesini sağlamak,
18	Bakanlık tarafından aylık rutin olarak gönderilen kıdem aylığına esas hizmet süresi olurlarının personelin maaşına yansıtılmak üzere saymanlığa göndermek,
19	Personelin SGK'ya tabi geçen hizmetlerini (TH sınıfında olanların çalışma belge asıllarının ilgili personelden temin ettirilerek) birleştirmek ve emekliliğe esas fiili hizmet süresi ile ilgili talepleri Bakanlığa göndermek,
20	Emeklilik talebinde bulunan personelin talep dilekçesini Bakanlığa iletmek ve alınan emekliye sevk olurlarını ilgili personele tebellüğ ettirmek, emekli ikramiye ve maaşı bağlanabilmesi için tahsis işlemlerine esas olmak üzere istenilen bilgi ve belgeleri Bakanlığa göndermek,
21	Vefat eden personelin dul ve yetimlerine maaş bağlanabilmesi için gerekli bilgi ve belgeleri vefat eden personel yakınlarından temin ederek Bakanlığa göndermek,
22	Hizmet borçlanması talebinde bulunan personelin (askerlik, ücretsiz izin, yurtdışında geçen hizmetlerini vb.) borçlanma dilekçesi ile borçlanmaya ait bilgi ve belgelerini Bakanlığa göndermek,
23	Aylık icmallerin Bakanlığa gönderilmesini sağlamak,
24	Ödemesi yapılacak hak edişleri Saymanlığa göndermek üzere koordine etmek ve tahakkuka bağlamak, icra işleri ile mahkeme işlerini yürütmek,
25	657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi personel ile yine aynı Kanuna tabi 4/b ve 4/c'li personelin yıllık ödenek ihtiyaçlarını tespit etmek ve Bakanlıktan talep etmek,
26	İş Kanununa tabi çalışan personelin yıllık ödeneklerini tespit ederek Bakanlıktan talep etmek,
27	Personele verilen ödül ve başarı belgelerini Bakanlığa göndermek,
28	Görevden uzaklaştırılan personele ait işlemleri takip etmek ve periyodik olarak Bakanlığa bilgi vermek,
29	Bakanlık ve İl Müdürlüğü tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.