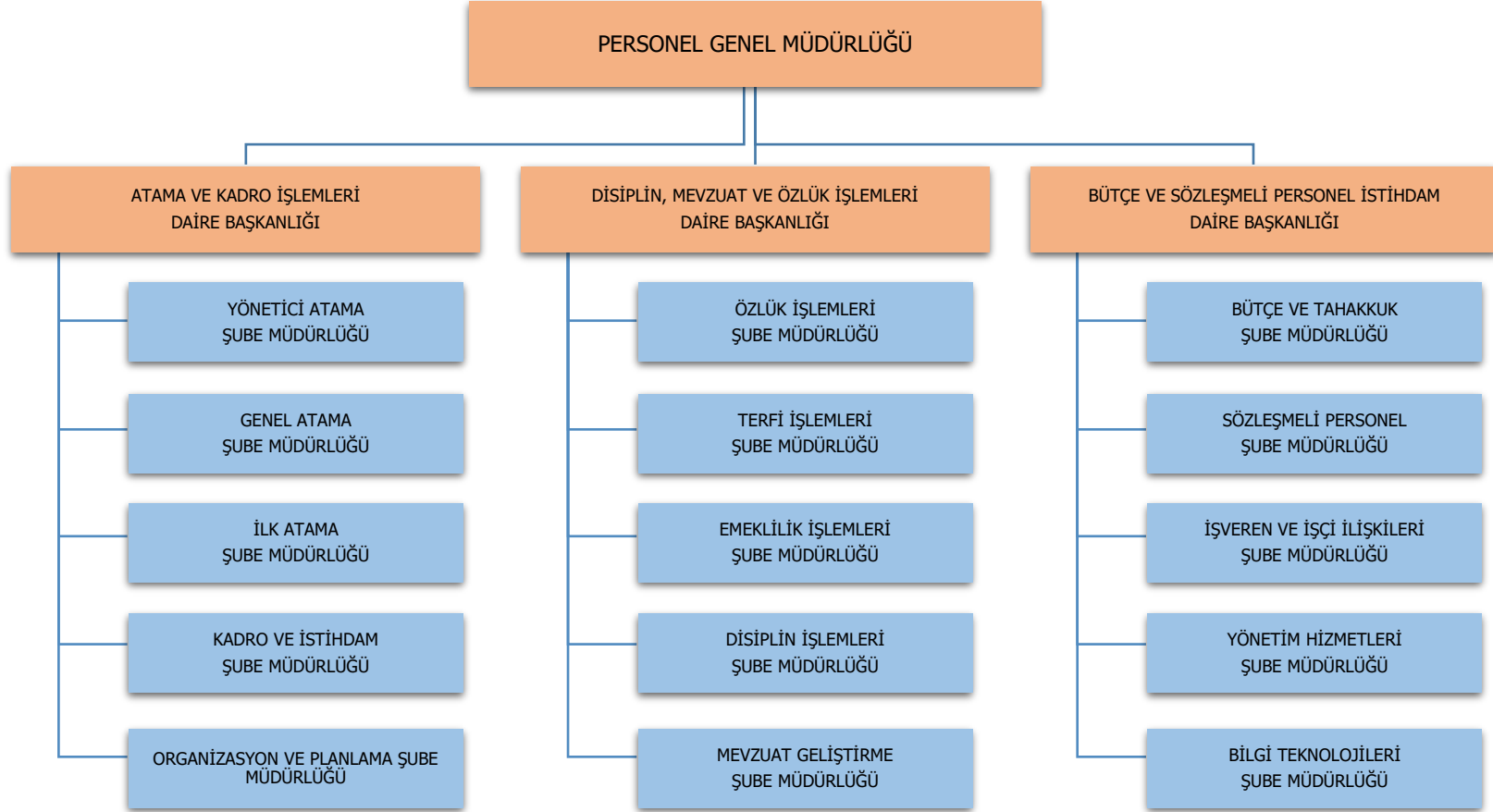




ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK BAKANLIĞI
PERSONEL GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV TANIMLARI

T.C.
ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK BAKANLIĞI
PERSONEL GENEL MÜDÜRLÜĞÜ TEŞKİLAT ŞEMASI



GENEL MÜDÜRLÜĞÜMÜZE İLİŞKİN GENEL BİLGİLER

Misyon

Bakanlığımız birimlerinin hizmetlerini yerine getirmede ihtiyaç duyulan insan gücünü sağlamak, yol göstermek, süratli, doğru, verimli, düzenli, uyumlu ve koordineli insan odaklı bir anlayış ile hizmet sunmak.

Vizyon

Çevre ve Şehircilik Politikasına uygun olarak çağımızın gerektirdiği modern, nitelikli ve eğitilmiş personel temin edilerek, nitelik ve performanslarının artırılmasını sağlamak.

Amaç

Bakanlığımızca, Bakanlığımız birimlerinin hizmetlerini yerine getirmede ihtiyaç duyduğu, insan gücünü mevcut kadro esaslarına oturtarak çalışanların verimli bir şekilde istihdamını sağlamak ve günün değişen şartlarına cevap verebilecek işin niteliklerine uygun personel temin ederek, birimlerin eleman ihtiyacının karşılanması planlanmaktadır.

Hedefler

- 1 Sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi ile yapılandırılan Bakanlığımız merkez ve taşra teşkilatı birimlerinde ihtiyaç duyulan insan gücünün tespit ve temin edilmesi,
- Çalışan personel için unvan değişikliği ve görevde yükselme sınavlarının yapılması,
- Kişisel ve mesleki gelişmelerine yönelik hizmetleri en iyi şekilde yerine getirilmesi amacıyla, personelin hizmet içi eğitime tabi tutulması,
- Olağanüstü gayret ve çalışmaları sonucunda emsallerine göre daha başarılı olan çalışanlar için ödül yönetiminin kullanılması,
- Yasal olarak istihdamı zorunlu olan personel atamalarının yapılması,
- İhtiyaç duyulan personelin kadrolu personelle karşılanamaması durumunda, sözleşmeli personel ile karşılanması için gerekli işlemlerin yapılması,
- İhtiyaç fazlası memur ve işçi personelin ihtiyaç duyulan birimlere atamasının yapılması,
- Çalışanların ekonomik ve sosyal haklarının iyileştirilmesine yönelik faaliyetlerde bulunmak suretiyle, performans arttırılması,
- Genel Müdürlüğümüzde kullanılan İnsan Kaynakları Bilgi Yönetim Sistemi Yazılımının merkez ve taşra teşkilatınca kullanımının yaygınlaştırılması ve yazılımının geliştirilmesine yönelik destek hizmeti alınması

Görevler

1 numaralı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi ile verilen görevler aşağıda belirtilmiştir.

- Bakanlığın personel planlaması ve politikası ile ilgili çalışmaları yapmak, personel sisteminin geliştirilmesi için tekliflerde bulunmak.

- 2-Bakanlık personelinin atama, nakil, terfi, emeklilik ve benzeri özlük işlemlerini yürütmek.
- 3-Bakanlığın eğitim planını hazırlamak, uygulamak ve değerlendirmek. Bakan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
- *1 No'lu Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 109/B maddesinin birinci fıkrasının (c) alt bendinde Personel Genel Müdürlüğünün görevleri arasında sayılan **“Bakanlığın eğitim planını hazırlamak, uygulamak ve değerlendirmek.”** görevi 14/08/2018 tarihli ve 42 sayılı Bakanlık Makamı Oluru ile Eğitim ve Yayın Dairesi Başkanlığına devredilmiştir.

Personel Genel Müdürlüğü kendisine verilen görevleri bir Genel Müdür, üç Daire Başkanı ve Daire Başkanlıklarına bağlı on beş Şube Müdürü ile A.P.K. Uzmanı, Uzman, Kariyer Uzmanı ve Uzman Yardımcısı, Şef, Ayniyat Saymanı, Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni, Bilgisayar İşletmeni, Memur, Sekreter ve diğer personel ile yerine getirmektedir.

HİZMET BİRİMLERİ:

ATAMA VE KADRO İŞLEMLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI

- 1- YÖNETİCİ ATAMA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
- 2- GENEL ATAMA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
- 3- İLK ATAMA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
- 4- KADRO VE İSTİHDAM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
- 5- ORGANİZASYON VE PLANLAMA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

DİSİPLİN, MEVZUAT VE ÖZLÜK İŞLEMLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI

- 1- ÖZLÜK İŞLEMLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
- 2- TERFİ İŞLEMLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
- 3- EMEKLİLİK İŞLEMLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
- 4- DİSİPLİN İŞLEMLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
- 5- MEVZUAT GELİŞTİRME ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

BÜTÇE VE SÖZLEŞMELİ PERSONEL İSTİHDAMI DAİRE BAŞKANLIĞI

- 1- BÜTÇE VE TAHAKKUK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
- 2- SÖZLEŞMELİ PERSONEL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
- 3- İŞVEREN VE İŞÇİ İLİŞKİLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
- 4- YÖNETİM HİZMETLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
- 5- BİLGİ TEKNOLOJİLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

ATAMA VE KADRO DAİRE BAŞKANLIĞI
YÖNETİCİ ATAMA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜNÜN GÖREVLERİ

1. Emlak Müdürü, Milli Emlak Müdürü, Şube Müdürü, Emlak Müdür Yardımcısı, Milli Emlak Müdür Yardımcısı ve daha üst görevlere açıktan atama, yeniden atama, mahkeme kararı, kurum içi nakil, vekâleten atama, kurumlar arası nakil ve benzeri personel hareketleri ile ilgili Bakanlık Makamından onay almak, atama sonrası iş ve işlemleri yerine getirmek. Bakanlığa yeni atanan personele kurum dosya numarası vermek, memur bilgi sistemine kaydetmek.
2. Bakanlığımız Personelinin Atama ve Yer Değiştirme Yönetmeliği ile Milli Emlak Personelinin Atama ve Yer Değiştirme Yönetmeliği kapsamında görev yapan personelin yer değişikliği taleplerini değerlendirerek görev yeri değişecek personelin Bakanlık Makamından atama onaylarını almak, gereği için ilgili birimlere göndermek, ataması yapılamayanların gerekçelerini birimlerine bildirmek.
3. Yönetici personelin eş veya sağlık özrü ile ilgili tayin başvurularını değerlendirmek, uygun bulunanların Bakanlık Makamından nakil onaylarını almak, gereği için ilgili birimlere göndermek, mevzuata uygun olmayanların gerekçelerini birimlerine bildirmek.
4. Kararnameli atama onaylarını hazırlamak, Bakanlık Makamına arz etmek ve diğer raportörlük işlemlerini yürütmek.
5. Bakanlığımız Personelinin Atama ve Yer Değiştirme Yönetmeliği ile Milli Emlak Personelinin Atama ve Yer Değiştirme Yönetmeliği kapsamında bulunmayan yönetici personelin nakil başvurularını değerlendirmek, uygun bulunanların Bakanlık Makamından nakil onaylarını almak, gereği için ilgili birimlere göndermek, uygun bulunmayanların gerekçelerini birimlerine bildirmek.
6. Yönetici personelin müktesep üstü kadrolara atanma ile unvan değişikliği taleplerini değerlendirmek, uygun bulunanların atama onaylarını Bakanlık Makamına sunmak, gereği için ilgili birimlere göndermek, uygun bulunmayanların gerekçelerini birimlerine bildirmek.
7. Kurum dışından Bakanlığa veya Bakanlıktan diğer kamu kurum ve kuruluşlarında görevlendirilecekler ile kurum içinde birimler arası geçici görevlendirilecek yönetici personelin Bakanlık Makamından görevlendirme olurlarını almak, gereği için ilgili birimlere ve kurumlara göndermek.
8. Bakanlıktan başka kurumlara, başka kurumlardan Bakanlığa naklen atanacak olan yönetici personelin muvafakat işlemlerini yürütmek, Bakanlık Makamına arz etmek.
9. Bakanlıktan ayrılmak isteyen yönetici personelin Makamdan istifa olurlarını almak, sonucunu birimlerine bildirmek.
10. Ataması yapılan veya görevlendirilen yönetici personelin göreve başlayış ve ayrılış tarihlerini takip etmek, insan kaynakları programına işlemek.

11. Genel M¼d¼rl¼kçe kullanılan insan kaynakları yazılımında birimle ilgili verileri g¼ncel olarak girmek, işlemleri yazılım üzerinden kontrol ederek sürdürmek ve raporları almak.
12. TBMM' den gelen yazılı soru önergelerine süresi içerisinde cevap vermek.
13. Şube M¼d¼rl¼ğ¼ ile ilgili konularda faaliyet raporu hazırlamak.
14. Şube M¼d¼rl¼ğ¼ ile ilgili konularda e-posta veya yazılı olarak gelen bilgi edinme başvuruları ile CİMER Başvurularını cevaplandırmak.
15. Genel M¼d¼r/Daire Başkanı tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

GENEL ATAMA ŞUBE M¼D¼RL¼ğ¼N¼N G¼REVLERİ

1. Bakanlık birimlerinin iş hacimleri, devam eden ve planlanan yatırımlar, projeler, yürütmekte oldukları diğeri iş ve işlemler dikkate alınarak her yılın Aralık ayı içerisinde tüm hizmet sınıflarındaki personel ihtiyaçlarını ve ihtiyaç fazlasını belirlemek.
2. Kurum içi nakil, mahkeme kararı, vekâleten atama ve benzeri personel hareketleri ile ilgili Bakanlık Makamından onay almak, atama sonrası iş ve işlemleri yerine getirmek.
3. Bakanlığımız Personelinin Atama ve Yer Değıştirme Yönetmeliğ¼ kapsamında görev yapan personelin yer değışikliğ¼ taleplerini değerlendirerek görev yeri değişecek personelin Bakanlık Makamından atama onaylarını almak, gereği için ilgili birimlere göndermek, ataması yapılamayanların gerekçelerini birimlerine bildirmek.
4. Bakanlığımız Personelinin Atama ve Yer Değıştirme Yönetmeliğ¼inin disiplin hükümleri gereğince yeri değiştirilecek personelin Bakanlık Makamından nakil onaylarını almak, gereği için ilgili birimlere göndermek.
5. Mazeret durumuna bağlı tayin taleplerini değerlendirmek, uygun bulunanların Bakanlık Makamından nakil onaylarını almak, gereği için ilgili birimlere göndermek, mevzuata uygun olmayanların gerekçelerini birimlerine bildirmek.
6. Aile birliği mazeretine bağlı tayin başvuruları hakkında mevzuat hükümleri gereğince diğeri kurumlar ile koordinasyon iş ve işlemlerini yürütmek.
7. Mazeret nedeniyle atananların mazeret durumlarının devam edip etmediğini takip etmek, eksik bölge hizmeti olanların mazeret durumlarının sona erdiğinde eksik bölge hizmetini tamamlamak üzere hareket onaylarını hazırlamak.
8. Bakanlığımız Personelinin Atama ve Yer Değıştirme Yönetmeliğ¼ hükümleri kapsamında bulunmayan personelin nakil başvurularını değerlendirmek, uygun bulunanların Bakanlık Makamından nakil onaylarını almak, gereği için ilgili birimlere göndermek, uygun bulunmayanların gerekçelerini birimlerine bildirmek.

9. Şef, ayniyat saymanı ve benzeri kadrolara vekâleten atanacak personelin Bakanlık Makamından atama onaylarını almak, gereği için ilgili birimlere göndermek.
10. Müktesep üstü kadrolara atanma ile unvan değişikliği taleplerini değerlendirmek, uygun bulunanların atama onaylarını Bakanlık Makamına sunmak, gereği için ilgili birimlere göndermek, uygun bulunmayanların gerekçelerini birimlerine bildirmek.
11. Görevde yükselme veya unvan değişikliği sınavları ile uzman yardımcılardan uzmanlığa geçiş sınavlarında başarılı olanların Bakanlık Makamından atama onaylarını almak, gereği için ilgili birimlere göndermek.
12. Kurum dışından Bakanlığa veya Bakanlıktan diğer kamu kurum ve kuruluşlarına görevlendirilecekler ile kurum içinde birimler arası geçici görevlendirilecek memur personelin Bakanlık Makamından görevlendirme olurlarını almak, gereği için ilgili birimlere ve kurumlara göndermek.
13. Bakanlıktan başka kurumlara naklen atanacak olan personelin muvafakat işlemlerini yürütmek, Bakanlık Makamına arz etmek.
14. Ataması yapılan veya görevlendirilen personelin göreve başlayış ve ayrılış tarihlerini takip etmek, insan kaynakları programına işlemek.
15. Genel Müdürlüğümüzde kullanılan insan kaynakları yazılımında birimle ilgili verileri güncel olarak girmek, işlemleri yazılım üzerinden kontrol ederek sürdürmek ve raporları almak.
16. TBMM' den gelen yazılı soru önergelerine süresi içerisinde cevap vermek.
17. Şube Müdürlüğü ile ilgili konularda faaliyet raporu hazırlamak.
18. Şube Müdürlüğü ile ilgili konularda e-posta veya yazılı olarak gelen bilgi edinme başvuruları ile CİMER Başvurularını cevaplandırmak.
19. Genel Müdür/Daire Başkanı tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

İLK ATAMA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜNÜN GÖREVLERİ

1. 657 sayılı Kanununun 92 nci maddesi, mahkeme kararları ve Olağanüstü Hal İşlemleri İnceleme Komisyonu kararları gereğince yapılan atamalar, seçim dönüşü atmaları ile KPSS atamalarına ilişkin Bakanlık Makamından onay almak, atama sonrası iş ve işlemleri yerine getirmek. Bakanlığa yeni atanan personele kurum dosya numarası vermek, memur bilgi sistemine kaydetmek.
2. Kurumlar arası nakil yolu ile Bakanlığımıza alınması planlan personelin muvafakatını istemek, Bakanlık Makamından atama onayını almak, atama sonrası iş ve işlemleri yerine getirmek. Atanan personele kurum dosya numarası vermek, memur bilgi sistemine kaydetmek.
3. Bakanlıkta istihdamı zorunlu olan personelin (2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu, 3713 sayılı Terörle Mücadele Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 53 üncü maddesi, 4046 sayılı Kanununun 22 nci maddesi ile çeşitli Kanunların personel devrine ilişkin maddeleri gereği) atama onaylarını almak, gereği yapılmak üzere ilgili birimlere göndermek. Görevlerine başlayanların bilgilerini ilgili kurumlara bildirmek.
4. Müfettiş Yardımcısı, Çevre ve Şehircilik Uzman Yardımcısı, Milli Emlak Uzman Yardımcısı, Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı, Coğrafi Bilgi Sistemi Uzman Yardımcısı vb. sınavlarda başarılı olanların Bakanlık Makamından atama onaylarını almak, gereği için ilgili birimlere göndermek.
5. Aday memur temel ve hazırlayıcı eğitimine katılacakların listelerini hazırlamak ve eğitim notlarını tutmak.
6. Bakanlık merkez ve taşra teşkilatı hizmet birimlerince asli devlet memurluğuna atanması teklif edilen aday memurların asalet tasdikine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.
7. Yönetici olmayan personelden, Bakanlıktan ayrılmak isteyen veya mevzuat gereği müstafi sayılması gerekenlerin Makamdan istifa/müstafi olurlarını almak, sonucunu birimlerine bildirmek.
8. Ataması yapılan personelin göreve başlayış ve ayrılış tarihlerini takip etmek, insan kaynakları programına işlemek.
9. Bakanlığa yapılan iş başvurularını değerlendirmek, konu hakkında ilgilileri bilgilendirmek.
10. Genel Müdürlükçe kullanılan insan kaynakları yazılımında birimle ilgili verileri güncel olarak girmek, işlemleri yazılım üzerinden kontrol ederek sürdürmek ve raporları almak.
11. TBMM' den gelen yazılı soru önergelerine süresi içerisinde cevap vermek.
12. Şube Müdürlüğü ile ilgili konularda faaliyet raporu hazırlamak.
13. Şube Müdürlüğü ile ilgili konularda e- posta veya yazılı olarak gelen bilgi edinme başvuruları ile CİMER Başvurularını cevaplandırmak.
14. Genel Müdür/Daire Başkanı tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

KADRO VE İSTİHDAM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜNÜN GÖREVLERİ

1. Merkez ve Taşra teşkilatı hizmet birimlerinin kurulması, kaldırılması ve bağlantılarının değiştirilmesine ilişkin çalışmalar yapmak, tekliflerde bulunmak.
2. Bakanlık Merkez ve Taşra teşkilatı birimleri ile koordinasyon sağlayarak birimlerin teşkilat şemaları ve görev tanımlarını düzenlemek Bakanlık makamına sunmak.
3. Bakanlık insan gücü planlaması ve personel politikasıyla ilgili çalışmalar yaparak personel sisteminin geliştirilmesi konusunda teklifler hazırlamak.
4. Bakanlık kadrolarının iptal-ihdas değişikliğine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.
5. Bakanlığın Merkez ve Taşra teşkilatına ait dolu-boş sayılarını Çalışma Genel Müdürlüğünün web sayfasındaki e-uygulama bölümüne veri girişlerini yapmak.
6. Bakanlık Merkez ve Taşra teşkilatına ait dolu/boş kadro durumlarını, hizmet sınıfları bazında e-bütçe uygulamasına Ocak, Nisan, Temmuz, Ekim aylarının 20'sine kadar kaydetmek.
7. Personel hareketleri neticesinde değişen dolu boş kadroların takibini yapmak, derece/kademe ilerlemesi yapılacak personelin durumuna uygun kadroları tahsis ederek kayıtlarını tutmak.
8. İlgili kurumlardan açıktan atamalar için izin almak, her türlü açıktan atamalar ile genel yönetim kapsamındaki kamu idarelerinden yapılan memur nakilleri ile ilgili sayıları tutmak ve ilgili kurumlara bildirmek.
9. Yönetici Atama, Genel Atama ve İlk Atama Şube Müdürlüklerince talep edilen kadroları kullanıma hazırlamak, atama işlemi sonucunda dolu ve boş kadroları takip etmek.
10. Derece terfi işlemlerinde personelin durumuna uygun kadro tahsis etmek. Uygun kadro bulunmadığında iptal-ihdas işlemi gerçekleştirmek. Yılda iki defa düzenli olarak Cumhurbaşkanlığı ile mutabakat sağlayarak Resmi Gazetede yayımlatmak, merkez ve taşra teşkilatına tebligatını yapmak.
11. Özelleştirme programına alınan, özelleştirilen, faaliyeti durdurulan, küçültülen kapatılan veya tasfiye edilen kuruluşlarda çalışan memurlardan Bakanlığa atanacaklara kadro ihdas işlemleri yürütmek.
12. Bakanlığımız kariyer kadrolarına (Çevre Şehircilik Uzman Yardımcısı, Milli Emlak Uzman Yardımcısı, Coğrafi Bilgi Sistemi Uzman Yardımcısı) personel alımına ilişkin iş ve işlemleri yapmak.
13. KPSS sınavı sonuçlarına göre ÖSYM Başkanlığınca Bakanlığa yerleştirilecek personelin sayılarını ve niteliklerini ilgili kuruma bildirmek ve işlemlerini takip etmek.

14. Terör eylemleri nedeniyle şehit ve malul olanların yakınlarının ve çalışabilecek durumdaki malullerin, Bakanlık tarafından ihtiyaç duyulan unvanlarda istihdamına yönelik çalışmaları yapmak.
15. 2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu gereğince, Bakanlıkta istihdam edilecek personel ayrılan kadro kontenjanını Çalışma Genel Müdürlüğü internet sitesine veri girişini yapmak.
16. Engelli personelin kontenjan açığını belirlemek. Bakanlığımız ihtiyaçları doğrultusunda Çalışma Genel Müdürlüğüne bildirmek.
17. 3713 sayılı Terörle Mücadele Kanunu uyarınca, işe yerleştirilecek personelin kontenjan açığını belirlemek.
18. Genel Müdürlükte kullanılan insan kaynakları yazılımında birimle ilgili verileri güncel olarak girmek, işlemleri yazılım üzerinden kontrol ederek sürdürmek ve raporları almak.
19. TBMM' den gelen yazılı soru önergelerine süresi içerisinde cevap vermek.
20. Şube Müdürlüğü ile ilgili konularda faaliyet raporu hazırlamak.
21. Şube Müdürlüğü ile ilgili konularda e- posta veya yazılı olarak gelen bilgi edinme başvuruları ile CİMER Başvurularını cevaplandırmak.
22. Genel Müdür/Daire Başkanı tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

ORGANİZASYON VE PLANLAMA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜNÜN GÖREVLERİ

1. Genel Müdürlük Makamı ile Daire Başkanlıkları arasındaki koordinasyonu sağlamak.
2. Bakanlık Makamına sunulacak bilgi notlarına ilişkin verilerin toplanması ve hazırlanması.
3. Yönetici personel albümünü hazırlamak, takibini yapmak ve elektronik ortamda ilgili yöneticilerin paylaşımına sunmak.
4. Daire başkanı ve dengi veya üstü görevlerde bulunanların biyografilerini güncel tutmak, gerektiğinde makama sunmak.
5. Genel Müdürlükte kullanılan insan kaynakları yazılımında birimle ilgili verileri güncel olarak girmek, işlemleri yazılım üzerinden kontrol ederek sürdürmek ve raporları almak.
6. TBMM' den gelen yazılı soru önergelerine süresi içerisinde cevap vermek.
7. Şube müdürlüğü ile ilgili konularda faaliyet raporu hazırlamak.
8. Şube Müdürlüğü ile ilgili konularda e-posta veya yazılı olarak gelen bilgi edinme başvurularını cevaplandırmak.
9. Şube Müdürlüğü ile ilgili konularda e-posta veya yazılı olarak gelen bilgi edinme başvuruları ile CİMER Başvurularını cevaplandırmak.
10. Genel Müdür/Daire Başkanı tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

DİSİPLİN, MEVZUAT VE ÖZLÜK İŞLEMLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI
ÖZLÜK İŞLEMLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜNÜN GÖREVLERİ

1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi personelin hizmet belgesini düzenlemek.
2. Emeklilik, istifa ve benzeri sebeplerle görevinden ayrılan personele talepleri halinde hizmet belgesi vermek.
3. Diğer kamu kurum ve kuruluşlarına naklen atanacak personel hakkında hizmet belgesi düzenlemek.
4. Bakanlığımızdan emekli olan veya istifa eden personelin diğer kamu kurum ve kuruluşlarına açıktan atanacak eski personele hizmet belgesi düzenlemek ve ilgili kurumlarla gerekli yazışmaları yapmak.
5. Memur personelin aylıksız izin (doğum, askerlik, sağlık ve hizmet yılı üzerinden verilen) taleplerini değerlendirmek, mevzuata uygun olanlar hakkında ücretsiz izin oluru almak, gereği için birimlerine göndermek.
6. Genel Müdürlüğümüzde görev yapan memur personele verilen istirahat raporlarını mevzuata uygunluğu bakımından incelemek, takip etmek, hastalık izni olurlarını almak.
7. Memurların dosya devir teslim işlemlerini yapmak.
8. Merkez teşkilatı hizmet birimlerinde çalışanlardan hususi damgalı veya hizmet damgalı pasaportu almak isteyenler ile söz konusu hizmet birimlerinden emeklilik, istifa ve benzeri sebeplerden dolayı görevlerinden ayrılan personelden hususi damgalı pasaportu almak isteyenlere, ilgili İl Nüfus Müdürlüğüne sunulmak üzere kadro unvanı ve derecesini belirtir belge düzenlemek.
9. Özel burslara dayanarak yurt dışında eğitim hakkı kazananlar ile yurt dışında yüksek lisans veya doktora yapmak isteyen memurların ücretsiz izin taleplerini değerlendirmek, mevzuata uygun olanlar hakkında izin oluru almak ve gereği için birimlerine göndermek.
10. Yabancı ülkelerin resmi kurumları ile uluslararası kuruluşlarda görev alacak personelin Bakanlık Makamından ücretsiz izin olurlarını almak, gereği için birimlerine göndermek.
11. Memurların mülga sicil raporlarını, mal bildirimlerini ve güvenlik soruşturmalarını arşivlemek.
12. Merkez teşkilatında çalışan işçi personelin değerlendirme puan cetvelleri ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.
13. Bakanlık personelinin güvenlik soruşturması ve arşiv araştırmasının yaptırılması ile ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek.
14. Memurların mal bildirimlerine ilişkin iş ve işlemlerini yürütmek.

15. Bakanlık merkez teşkilatında çalışan personelin Personel Kimlik Kartını düzenlemek, takip etmek.
16. Bakanlık merkez teşkilatından emekli olan personele emekli personel kimlik kartı düzenlemek.
17. Genel Müdürlükte kullanılan insan kaynakları yazılımında birimle ilgili verileri güncel olarak girmek, işlemleri yazılım üzerinden kontrol ederek sürdürmek ve raporları almak.
18. TBMM' den gelen yazılı soru önergelerine süresi içerisinde cevap vermek.
19. Şube müdürlüğü ile ilgili konularda faaliyet raporu hazırlamak.
20. Şube müdürlüğünün görev alanı ile ilgili kanun, Bakanlar Kurulu Kararı, yönetmelik, genelge ve benzeri mevzuatın hazırlanmasına ilişkin çalışmalarını yürütmek.
21. Şube Müdürlüğü ile ilgili konularda e-posta veya yazılı olarak gelen bilgi edinme başvuruları ile CİMER Başvurularını cevaplandırmak.
22. Genel Müdür/Daire Başkanı tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

TERFİ İŞLEMLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜNÜN GÖREVLERİ

1. Memurların derece ve kademe terfilerine ilişkin iş ve işlemleri aylık periyotlar halinde yaparak yazılım programında hizmet belgelerine yansıtma ve ilgili birime bildirmek.
2. Hizmetleri değerlendirilen memurların kıdem aylığına esas kıdem yılı hizmet süresine ilişkin iş ve işlemleri aylık periyotlar halinde yaparak ilgili birime bildirmek.
3. Aralıksız sekiz yıl disiplin cezası almayan memurları bir kademe ilerlemesinden yararlandırmak, gereği için ilgili birimlere bildirmek.
4. Asli memurluğa atanan personelin hizmetlerinin derece ve kademesinin tespiti yönünden değerlendirmek, kıdem aylığına esas kıdem yılı hizmet süresini belirlemek ve çalıştığı birime bildirmek.
5. Kurum dışı nakil yoluyla veya açıktan atanan memurların intibak işlemlerini yapmak, kıdem aylığına esas kıdem yılı hizmet süresini tespit etmek, ilgili birimlere bildirmek.
6. Öğrenim durumu değişen personelin diploma teyitlerini ve intibaklarını yapmak, intibak olurlarını ilgili birimlere bildirmek, öğrenim değişikliği bilgilerini insan kaynakları yazılımına işlemek.
7. Memurların borçlanılan hizmet sürelerini (ücretsiz izin, seçimler nedeniyle açıkta geçen süre) Kazanılmış hak ve emekli keseneğine esas aylığı yönünden değerlendirmek.

8. Memurların, SSK ve BAĞ-KUR'a tabi hizmetlerini kazanılmış hak aylığında değerlendirilebilmesi için ilgili personelden çalışma belgelerini istemek.
9. Memurların, SSK ve BAĞ-KUR'a tabi hizmetlerini kazanılmış hak ve emekli keseneğine esas aylılarında değerlendirmek, kıdem aylığına esas hizmet sürelerine ilave etmek ve gereği için ilgili birimlere bildirmek.
10. Genel Müdürlükte kullanılan insan kaynakları yazılımında birimle ilgili verileri güncel olarak girmek, işlemleri yazılım üzerinden kontrol ederek sürdürmek ve raporları almak.
11. TBMM' den gelen yazılı soru önergelerine süresi içerisinde cevap vermek.
12. Şube müdürlüğü ile ilgili konularda faaliyet raporu hazırlamak.
13. Şube Müdürlüğü ile ilgili konularda e-posta veya yazılı olarak gelen bilgi edinme başvuruları ile CİMER Başvurularını cevaplandırmak.
14. Genel Müdür/Daire Başkanı tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

EMEKLİLİK İŞLEMLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜNÜN GÖREVLERİ

1. Memur personelin isteğe bağlı, yaş haddinden, malulen ve açıktan emekliliğe sevk onaylarını almak, tahsis işlemlerine esas bilgi ve belgelerini Sosyal Güvenlik Kurumuna göndermek ve bu hususta İnsan Kaynakları Bilgi Sistemi Programını veri girişinin yapılarak Hizmet Takip Programına veri aktarımını sağlamak.
2. Görevi sırasında vefat eden memurların hak sahiplerine maaş bağlanabilmesi/toptan ödeme yapılabilmesi için gerekli bilgi ve belgeleri Sosyal Güvenlik Kurumuna göndermek ve İnsan Kaynakları Bilgi Sistemi Programına veri girişi yapılarak Hizmet Takip Programına veri aktarımını sağlamak.
3. Sosyal Güvenlik Kurumunun talebi üzerine Bakanlığımızda görev yapmakta iken, istifa ederek görevinden ayrılan memurlardan emeklilik hakkını kazanların emekli ikramiye olurlarını ilgili kuruma göndermek.
4. Memur personelin, SSK ve BAĞ-KUR'a tabi hizmetlerinin Sosyal Güvenlik Kurumundan, Banka Sandığı hizmetlerinin ilgili Sandıktan istenilerek memuriyet hizmeti ile birleştirmesi yapılarak İnsan Kaynakları Bilgi Sistemi Programına veri girişi yapılarak Hizmet Takip Programına veri aktarımını sağlamak.
5. Memur personelden, evvelce Vekil Öğretmen, Vekil İmam vb. hizmetleri bulunanların emekli kesenek cetvellerinin ilgili kurum ve kuruluşlardan istenilmesi ve İnsan Kaynakları Bilgi Sistemi Programına veri girişi yapılarak hizmet Takip Programına veri aktarımını sağlamak.
6. Memur personelin emekliliğe esas fiili hizmet süresini bilgisayar ortamında aylık dönemler halinde takibini yapmak.

7. Memur personelin emekliliğe esas fiili hizmet sürelerine ilişkin bilgi talep yazılarını cevaplandırmak.
8. Hizmet borçlanması talebinde bulunan memurların borçlanma işlemlerine esas bilgi ve belgeleri Sosyal Güvenlik Kurumuna göndermek ve borçlanma bilgileri ile ilgili İnsan Kaynakları Bilgi Sistemi Programı veri girişi yapılarak Hizmet Takip Programına veri aktarımını sağlamak.
9. Sosyal Güvenlik Kurumunu tarafından istenilen bilgi ve belgeleri göndermek.
10. Memurların fiili hizmet zammı süreleri ile ilgili yazışmalar yapmak, fiili hizmet zammı süresini emekliliğe esas hizmet süresine ilave etmek.
11. Memur personelden kamuda sigortalı olarak hizmeti geçenlerin bu hizmetlerine karşı kıdem tazminatı veya başka bir tazminatı adı altında herhangi bir ödeme yapıp yapılmadığı hususunda kurum ve kuruluşla yazışlar yapılarak tespit etmek ve İnsan Kaynakları Bilgi Sistemi Programına veri girişi yapılarak hizmet Takip Programına veri aktarımını sağlamak.
12. Genel Müdürlükte kullanılan İnsan Kaynakları Bilgi Sistemi Programında birimle ilgili verileri güncel olarak girmek, işlemleri yazılım üzerinden kontrol ederek sürdürmek ve raporları almak.
13. TBMM' den gelen yazılı soru önergelerine süresi içerisinde cevap vermek.
14. Şube Müdürlüğü ile ilgili konularda faaliyet raporu hazırlamak.
15. Şube Müdürlüğü ile ilgili konularda e- posta veya yazılı olarak gelen bilgi edinme başvuruları ile CİMER Başvurularını cevaplandırmak.
16. Genel Müdür/Daire Başkanı tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

DİSİPLİN İŞLEMLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜNÜN GÖREVLERİ

1. Bakanlık memurlarına disiplin amirlerince verilen disiplin cezaları ile teftiş ve inceleme raporlarında önerilen disiplin cezalarıyla ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
2. Bakanlığımız personelinden disiplin cezası alanların kayıtlarını güncel olarak tutmak, memur bilgi sistemine işlemek.
3. Bakanlığımız personelinden Başarı/Üstün Başarı belgesi ve ödül alanların kayıtlarını güncel olarak tutmak, memur bilgi sistemine işlemek.
4. Disiplin cezalarının özlük dosyasından silinmesi taleplerine ilişkin iş ve işlemleri yapmak.
5. Disiplin cezalarına ilişkin itirazların karara bağlanması için ilgisine göre Disiplin Kuruluna/ Yüksek Disiplin Kuruluna sunmak ve alınan kararları Birimine göndermek.
6. Bakanlık merkez ve taşra teşkilatı personeli hakkında düzenlenen soruşturma raporları ile getirilen disiplin cezası verme yetkisinin zaman aşımına uğramasını önlemek bakımından gerekli tedbirleri almak.
7. Teftiş sonucu düzenlenen soruşturma raporlarında önerilen disiplin soruşturmaları ve cezaları ile ilgili işlemleri yapmak.
8. Görevden uzaklaştırılan memurlara ilişkin işlemlerin yapılmasını sağlamak.
9. Bakanlık merkez ve taşra birimlerinde görev yapan personel hakkında yapılan şikâyet ve ihbar dilekçeleriyle ilgili işlemleri yapmak, ilgili birimlere göndermek.
10. Bakanlık Yüksek Disiplin Kurulu ve Merkez Disiplin Kurulunun sekretarya hizmetlerini yürütmek.
11. 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun uyarınca veya diğer hallerde haklarında dava açılan personelin adli davalarının takibini yapmak ve kayıtlarını tutmak.
12. Bakanlık aleyhine idari mahkemeler nezdinde açılan davalarla ilgili olarak Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğüne talep edilen savunmaya esas olmak üzere bilgi ve belgelerin iletilmesini sağlamak.
13. Bakanlık personeli ile ilgili olarak mahkemelerde devam eden davaları takip etmek, sonuçlarına ilişkin belge ve bilgileri istemek ve kayıt etmek.
14. Açılan davalar neticesinde verilen mahkeme kararlarının uygulanmasına ilişkin iş ve işlemleri takip etmek.

15. Bakanlık memurlarının performans değerlendirmesi ve geliştirilmesine yönelik çalışmalar yapmak.
16. Memurların performansını değerlendirmek, yeni performans kriterleri hazırlayarak geliştirilmesini sağlamak.
17. Genel Müdürlükte kullanılan insan kaynakları yazılımlarında birimle ilgili verileri güncel olarak girmek, işlemleri yazılım üzerinden kontrol ederek sürdürmek ve raporları almak.
18. Bakanlık memurlarının performans değerlendirmesi ve geliştirilmesine yönelik çalışmalar yapmak.
19. TBMM' den gelen yazılı soru önergelerine süresi içerisinde cevap vermek.
20. Şube Müdürlüğü ile ilgili konularda faaliyet raporu hazırlamak.
21. Şube Müdürlüğü ile ilgili konularda e-posta veya yazılı olarak gelen bilgi edinme başvuruları ile CMER Başvurularını cevaplandırmak.
22. Genel Müdür /Daire Başkanı tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

MEVZUAT GELİŞTİRME ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜNÜN GÖREVLERİ

1. Genel Müdürlüğün görev alanı ile ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, yönerge ve benzeri mevzuatların hazırlanmasına ilişkin çalışmalar yapmak.
2. İnsan Kaynaklarına ilişkin hazırlan kanun, tüzük, yönetmelikler hakkında ilgili birimlerin görüşleri alındıktan sonra Cumhurbaşkanlığınca Resmi Gazete’de yayımlanması için Strateji Başkanlığına göndermek.
3. İnsan kaynaklarına ilişkin kullanılan mevzuatların takibini yapmak, günün değişen ve gelişen şartlarına göre yeni düzenlemeler yapmak.
4. Strateji Geliştirme Başkanlığı ve Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğü aracılığı ile Kamu Kurum ve Kuruluşlarından gelen Kanun tasarı ve taslaklarına ilişkin Genel Müdürlüğümüz görüşünü bildirmek.
5. Personel mevzuatının uygulanmasında tereddüte düşülen hususlarda hizmet birimlerimize görüş vermek.
6. TBMM’ den gelen yazılı soru önergelerine süresi içerisinde cevap vermek.
7. Şube Müdürlüğü ile ilgili konularda faaliyet raporu hazırlamak.
8. Şube Müdürlüğü ile ilgili konularda e-posta veya yazılı olarak gelen bilgi edinme başvuruları ile CİMER Başvurularını cevaplandırmak.
9. Genel Müdür /Daire Başkanı tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

BÜTÇE VE SÖZLEŞMELİ PERSONEL İSTİHDAMI DAİRE BAŞKANLIĞI

BÜTÇE VE TAHAKKUK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜNÜN GÖREVLERİ

1. Bakanlık merkez birimlerinde (maaşları Genel Müdürlüğümüzce yapılan) memurların maaş kalemlerinde oluşan değişiklikleri süresi içerisinde Hazine ve Maliye Bakanlığının Muhasebat Genel Müdürlüğü Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi Maaş Uygulaması (KBS) maaş programına bilgi girişlerini yapmak suretiyle maaş ödemelerini gerçekleştirmek.
2. Memur personelin terfi alacakları, arazi tazminatları ve büyük proje alacaklarına ilişkin iş ve işlemleri gerçekleştirmek.
3. Memur ve işçi personelin sürekli görev yolluğu, geçici görev yolluğu ve fazla çalışma ödemelerini gerçekleştirmek.
4. Memur maaşlarından kesilen emekli keseneklerine ait aylık cetvellerin internet ortamından Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirmek.
5. Personel Genel Müdürünün, Makamdan geçici görev onaylarını almak.
6. Maliye Yönetim Sistemi (MYS) üzerinden harcama talimatı oluşturmak ve ödeme emri belgesi kesmek.
7. Personel Genel Müdürlüğünün yıllık bütçesini hazırlamak, ödeneklerin takip ve dağılımına ilişkin iş ve işlemleri yapmak.
8. Bakanlık aleyhine dava açan merkez teşkilatı personeli hakkında mahkemelerce hükmedilen her türlü mali haklara ilişkin karar gereklerini süresi içinde yerine getirmek.
9. Merkez birimlerinde görev yapan personelin icra takip işlemlerini yürütmek.
10. Tahakkuk işlemleri Personel Genel Müdürlüğünce yapılan merkez birimleri personelinin askerlik, kurum dışı nakil, emekli, vefat ve eğitim amaçlı ücretsiz izine ayrılanların sigortalı işe giriş ve sigortalı işten ayrılış bildirgelerini düzenlemek, bu hususta merkez ve taşra teşkilatı birimlerine görüş vermek.
11. Zam ve tazminatlara ilişkin cetvelleri hazırlayıp, Bakanlık Makamından onay aldıktan sonra gereği için merkez ve taşra teşkilatı hizmet birimlerine bildirmek.
12. Genel Müdürlükte kullanılan insan kaynakları yazılımında birimle ilgili verileri güncel olarak girmek, işlemleri yazılım üzerinden kontrol ederek sürdürmek ve raporları almak.
13. TBMM' den gelen yazılı soru önergelerine süresi içerisinde cevap vermek.
14. Şube müdürlüğü ile ilgili konularda faaliyet raporu hazırlamak.
15. Şube Müdürlüğü ile ilgili konularda e-posta veya yazılı olarak gelen bilgi edinme başvuruları ile CİMER Başvurularını cevaplandırmak.
16. Genel Müdür/Daire Başkanı tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

SÖZLEŞMELİ PERSONEL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜNÜN GÖREVLERİ

1. Bakanlığımızda istihdam edilen sözleşmeli personelin (657 DMK 4/B maddesi, 6306 sayılı Kanun, Mülga 644 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 36/A maddesi, 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin Ek- 6 ncı maddesi kapsamında) pozisyon unvanlarını takip etmek, yeni pozisyon talepleri ile ilgili işlemleri yapmak.
2. Bakanlıkta yürütülen projeler kapsamında ihtiyaç duyulan sözleşmeli personel pozisyonları için ilgili kurumlardan ek kontenjan talebinde bulunmak, sözleşmeli personel alımı ile ilgili işlemleri yapmak.
3. Bakanlığımızda istihdam edilen sözleşmeli personelin (657 DMK 4/B maddesi, 6306 sayılı Kanun, Mülga 644 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 36/A maddesi, 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin Ek- 6 ncı maddesi kapsamında) atama işlemlerini yapmak gereği için ilgili birimlere göndermek, göreve başlama ve ayrılış tarihlerini takip etmek.
4. Sözleşmeli personelin kurum içi nakil ve görevlendirme başvurularını değerlendirmek, uygun bulunanların Bakanlık Makamından nakil veya görevlendirme onaylarını almak, gereği için ilgili birimlere göndermek, uygun bulunmayanların gerekçelerini birimlerine bildirmek.
5. Sözleşmeli personelin her mali yılın başında sözleşmelerini yenilemek için Makamdan Olur almak.
6. Görevinden ayrılmak isteyen sözleşmeli personelin istifa olurlarını almak.
7. Sözleşmeli personelin ücretsiz izin (askerlik ve doğum) işlemlerini yapmak.
8. Sözleşmeli personelin yıllık izin ve raporlarını takip etmek.
9. Sözleşmeli personelin Brüt ücretlerini hesaplamak.
10. Çalışan sözleşmeli personelin özlük dosyalarını tutmak, muhafaza etmek.
11. Bakanlığın insan kaynaklarına yönelik eğitim planını hazırlamak, uygulanması için Eğitim ve Yayın Dairesi Başkanlığına teklifte bulunmak.
12. Personel Genel Müdürlüğünün ihtiyaç duyduğu yıllık hizmet içi eğitim planını hazırlamak, söz konusu eğitimlerin gerçekleştirilmesi için Eğitim ve Yayın Dairesi Başkanlığına teklifte bulunmak.
13. Bakanlıkça hizmetine ihtiyaç duyulan kadro unvanları için düzenlenecek görevde yükselme veya unvan değişikliği sınavlarının sekretarya işlemlerini yürütmek.
14. Her derecedeki eğitim ve öğretim kurumları ile üniversite, akademi, okul, kurs veya yaygın eğitim yapan kurumlarda görev alacak personelin başvurularını değerlendirmek,

uygun bulunanlar hakkında Bakanlık Makamından ders görevi izin oluru almak, gereği için birimlerine göndermek.

15. Bakanlığımız emrinde istihdam edilen Çevre ve Şehircilik Uzman Yardımcıları ile Milli Emlak Uzman Yardımcılarının Uzmanlığa geçişi ile ilgili sekretarya hizmetlerini yürütmek.
16. Genel Müdürlükte kullanılan insan kaynakları yazılımında birimle ilgili verileri güncel olarak girmek, işlemleri yazılım üzerinden kontrol ederek sürdürmek ve raporları almak.
17. TBMM' den gelen yazılı soru önergelerine süresi içerisinde cevap vermek.
18. Şube Müdürlüğü ile ilgili konularda faaliyet raporu hazırlamak.
19. Şube müdürlüğü ile ilgili konularda e- posta veya yazılı olarak gelen bilgi edinme başvurularını cevaplandırmak.
20. Şube Müdürlüğü ile ilgili konularda e- posta veya yazılı olarak gelen bilgi edinme başvuruları ile CİMER Başvurularını cevaplandırmak.
21. Genel Müdür/Daire Başkanı tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

İŞVEREN VE İŞÇİ İLİŞKİLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜNÜN GÖREVLERİ

1. Bakanlık aleyhine işçi personel tarafından iş mahkemeleri nezdinde açılan davalara ilişkin olarak Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğü ve ilgili mahkemelerce talep edilen savunmaya esas olmak üzere bilgi ve belgeleri hazırlamak, iletilmesini sağlamak.
2. Merkez teşkilatında oluşturulacak, Disiplin Kurulu, Yüksek Disiplin Kurulu, İşyeri İşbirliği Kurulu ve Merkez İşbirliği Kurulunun sekretaryasını yürütmek.
3. Merkez teşkilatında çalışan işçi personelin disiplin işlemlerini yürütmek.
4. İşveren ve işçi sendikaları ile Bakanlığımız arasındaki koordinasyonu sağlamak.
5. İşçi personelin kurum içi nakil ve görevlendirme başvurularını değerlendirmek, uygun bulunanların Bakanlık Makamından nakil veya görevlendirme onaylarını almak, gereği için ilgili birimlere göndermek, uygun bulunmayanların gerekçelerini birimlerine bildirmek.
6. İşçi personelin pozisyon değişiklikleri için Bakanlık Makamından olur almak ve gereği için birimlerine göndermek.
7. Kurum içi nakil ve görevlendirmesi yapılan işçi personelin göreve başlayış ve ayrılışlarını takip etmek.
8. İşçi kadrolarının dolu-boş kadro durumlarını takip etmek, ilgili kurum ve kuruluşlara bildirmek.
9. Merkez teşkilatında görev yapan İşçi personelin derece ve kademe terfi işlemlerini yapmak.
10. Bakanlıkta istihdam edilecek eski hükümlü ve özürlü işçi ile 3713 sayılı Terörle Mücadele Kanununa göre istihdam edilecek şehit yakını ve gazilerin alımında ilgili kurumlar ile koordinasyonu sağlamak, gerekli yazışmaları yapmak.
11. İşçi personelin iş akdinin fesih edilmesi, kıdem tazminatının hesaplanması işlemlerini yapmak, kıdem tazminatlarının ödenmesi ile ilgili makamdan onay almak, gereği için ilgili birimlere göndermek.
12. Toplu iş sözleşme görüşmelerinin taslağını hazırlamak, görüşmelerde raportörlük yapmak, sözleşme hükümlerinin yerine getirilmesini izlemek.
13. Merkez teşkilatı hizmet birimlerinde çalışan işçi personelin kullanmış oldukları yıllık, mazeret, ücretsiz, refakat, yurt dışı, sendikal ve sağlık izinlerini mevzuat yönünden incelemek, takip etmek ve raporlamak.
14. İşçi personelin hizmet belgelerini düzenlemek, güncel takibini yapmak.
15. Merkez teşkilatından taşra teşkilatına veya taşra teşkilatından merkez teşkilatına naklen atanan işçilerin dosyalarının devir teslim işlemlerini yapmak.

16. Genel M¼d¼rl¼kte kullanılan insan kaynakları yazılımında birimle ilgili verileri g¼ncel olarak girmek, işlemleri yazılım üzerinden kontrol ederek sürdürmek ve raporları almak.
17. TBMM' den gelen yazılı soru önergelerine süresi içerisinde cevap vermek.
18. Şube M¼d¼rl¼ğ¼ ile ilgili konularda faaliyet raporu hazırlamak.
19. Şube M¼d¼rl¼ğ¼ ile ilgili konularda e- posta veya yazılı olarak gelen bilgi edinme başvuruları ile CİMER Başvurularını cevaplandırmak.
20. Genel M¼d¼r/Daire Başkanı tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

YÖNETİM HİZMETLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜNÜN GÖREVLERİ

1. Personel Genel Müdürlüğünün ihtiyaç duyulan malzemeleri satın alma suretiyle temin etmek, personelin ortak kullanımına sunulan demirbaş ve sarf malzemelerin sayımını yapmak ve muhafazasını sağlamak.
2. Dayanıklı tüketim malzemelerinin yılsonu sayımını yapmak, sonuçlarını Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemine kaydederek takibini yapmak.
3. Ekonomik ömrünü tamamlamış demirbaş malzemeleri için hurdaya ayırma komisyonu oluşturmak, hurdaya ayrılan malzemeleri Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemine kaydını yapmak ve ilgili kurumlara bildirmek.
4. Personel Genel Müdürlüğünün personelinin malzeme taleplerini taşınır istek belgesi düzenleyerek karşılamak, iade edilen dayanıklı malzemeyi zimmet iptal ve iade fişi ile geri almak, değişiklikleri Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemine kaydetmek.
5. Personel Genel Müdürlüğünün ihtiyaç duyduğu malzemeleri diğer birimlerden devir suretiyle almak, fazla olan malzemeyi talep eden diğer birimlere devir işlemini yapmak.
6. Yılsonu hesap cetvellerini Bakanlık Strateji Geliştirme Başkanlığı ile Sayıştay Başkanlığına bildirmek.
7. Kullanılan demirbaş malzemelerin ihtiyaçlara göre tahsis ve kontrolünü yapmak, bakım onarım işlerini yürütmek.
8. Personel Genel Müdürlüğünün, evrak faaliyetlerini yürütmek, gelen, giden ve işlem gören evrakları kayıt altına almak, evrak akışını düzenlemek ve dağıtım hizmetlerini yapmak.
9. Bakanlıkta çalışan personelin özlük dosyalarını arşivlemek ve muhafaza etmek. Personel Genel Müdürlüğü personelin özlük dosya talebini kayıt altına almak. İstenilen yere teslim etmek, takibini yaparak teslim almak. İşlem gören dosyanın içeriğini düzenleyerek kontrol etmek. Evrakları dosya içinde ilgili bölümlerine yerleştirmek ve içindekiler bölümünü düzenlemek.
10. Personel Genel Müdürlüğünün faaliyet raporlarının düzenlenmesine ilişkin sekretarya görevlerini yürütmek.
11. Personel Genel Müdürlüğünün diğer Şube Müdürlüğünün görevleri dışında kalan iş ve işlemleri yerine getirmek.
12. Genel Müdürlükte kullanılan insan kaynakları yazılımında birimle ilgili verileri güncel olarak girmek, işlemleri yazılım üzerinden kontrol ederek sürdürmek ve raporları almak.
13. TBMM' den gelen yazılı soru önergelerine süresi içerisinde cevap vermek.
14. Şube müdürlüğü ile ilgili konularda faaliyet raporu hazırlamak.

15. Şube Müdürlüğü ile ilgili konularda e-posta veya yazılı olarak gelen bilgi edinme başvuruları ile CİMER Başvurularını cevaplandırmak.
16. Genel Müdür/Daire Başkanı tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

BİLGİ TEKNOLOJİLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜNÜN GÖREVLERİ

1. Bakanlık hizmet birimleri itibariyle memur, işçi sözleşmeli ve geçici personel verilerine ilişkin sayısal bilgilerin takibini İnsan Kaynakları Bilgi Sistemi yazılımından yaparak raporları hazırlamak.
2. Bakanlıkta çalışan şehit yakını ve gazi ile 2828 sayılı Kanununa tabi, engelli ve eski hükümlü personel verilerine ilişkin sayısal bilgilerin takibini İnsan Kaynakları Bilgi Sistemi yazılımından yaparak raporları hazırlamak.
3. Bağlı ve İlgili kuruluşlarca gönderilen aylık personel sayıları ile Bakanlık personel verilerini yılsonunda arşivlemek.
4. Seçim dönemlerinde görev alacak personel bilgilerini ilçe seçim kurullarına bildirmek ve ilgililere tebligat yapmak.
5. Genel Müdürlük personeline yapılacak giyim yardımından faydalanacak personeli belirlemek ve ilgili birime bildirmek.
6. Şube müdürlüğünün görev alanı ile ilgili önerge ve bilgi isteklerini insan kaynakları yazılımından sorgulayarak cevaplandırmak.
7. Çalışan personelin sendikaya üyelik ve sendikadan çekilme işlemlerini takip ederek değişikliklerin, personelin birimi tarafından İnsan Kaynakları Bilgi Sistemine girilmesini sağlamak.
8. 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları Kanunu gereği sendika temsilcilerinin eğitim ve aylıksız izin işlemlerini takip etmek, izin olurlarını almak.
9. Kamu Görevlileri Sendikaları Kanunu gereği yetkili sendika tespiti ile Kurum İdari Kurulu toplantılarının süresi içerisinde yapılmasını sağlamak, toplantıda alınan kararları birimlere duyurmak.
10. Yetkili sendikanın belirlenmesi için Merkez ve Taşra birimlerinden tevkifat listeleri ve tutanakları istemek, sendikalar ile toplantı düzenleyerek Bakanlık sendika üye sayılarının tespitini yapmak, hazırlanan tutanakları ilgili Bakanlığa süresi içerisinde göndermek.
11. Kamu Görevlileri Hakem Kurulu ve Kamu Personeli Danışma Kurulu ile Bakanlık arasındaki koordinasyonu sağlamak üzere gerekli yazışmaları yapmak.
12. 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları Kanunu gereği Bakanlığa gelen sendika talepleri hakkında bilgi notu hazırlamak ve makama sunmak.
13. Personel Genel Müdürlüğünün bilgi edinme hizmetlerini yürütmek, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu çerçevesinde CİMER ve Bakanlık Bilgi Edinme Sistemi üzerinden yapılan başvuruların ilgili birime havale işlemlerini yapmak.

14. 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu çerçevesinde CİMER kullanıcılarının yetkilendirilmesi için ilgili Birimle koordinasyon ve işbirliği sağlamak.
15. Personel Genel Müdürlüğünün İnsan Kaynakları Bilgi Sistemi uygulamasının yönetimini sağlamak. Uygulamayı kullanan birimlerle gerekli koordinasyon ve işbirliği sağlayarak, yönlendirme ve uyarılarda bulunmak.
16. İnsan Kaynakları Bilgi Sistemi uygulaması hakkındaki iyileştirme taleplerini değerlendirerek bakım ve destek sözleşmesine eklenmek üzere ilgili Genel Müdürlüğe göndermek.
17. İnsan Kaynakları Bilgi Sistemi uygulamasının proje yönetim planlarını takip ederek, taleplerin karşılandığına dair kullanıcı onaylarını almak, birime ait konularda muayene kabul tutanaklarını hazırlamak.
18. İnsan Kaynakları Bilgi Sistemi uygulamasında karşılaşılan hataları ve kullanıcı taleplerini ilgili firmaya bildirerek, taleplerin çözülme sürecini takip etmek ve yazılım güncellemesi için ilgili birimlerle gerekli koordinasyon ve işbirliğini sağlamak.
19. İnsan Kaynakları Bilgi Sistemi uygulamada personele ait eksik bilgilerin tespitini yapmak, raporlayarak ilgili birime eksik olan verilerin tamamlanmasını bildirmek.
20. Uygulamanın, Sosyal Güvenlik Kurumu Hizmet Takip Programı (HİTAP) ile uyumlu çalışmasını sağlamak, verilerini aktarımını kontrol etmek ve tespit edilen aksaklıkları raporlamak. HİTAP'a aktarılan verilerin istenilen süre içerisinde gönderilmesi için birimlere uyarıda bulunmak.
21. Mevzuat ve yönetim değişikliklerini takip ederek güncel durumun Uygulamaya yansıtılmasını sağlamak, HİTAP kodlarının eklenmesi için Sosyal Güvenlik Kurumuna talepte bulunmak.
22. Bakanlık bünyesinde kullanılan diğer uygulamalar ile İdarenin uygun gördüğü alanlarda veri paylaşımına yönelik olarak ilgili birimlerle koordinasyon ve işbirliği sağlamak.
23. Uygulamanın kullanımı için gerekli kullanıcılara menü erişim yetkisi vermek ve verilen yetkiyi sonlandırmak.
24. Belgenet, Kep, Elektronik Arşiv ve Mernis sistemlerinde personele kullanıcı ve şifre tanımlamaları yaparak, uygulamalar üzerinde yetki vermek ve verilen yetkiyi sonlandırmak.
25. Belgenet Sistemini Personel Genel Müdürlüğü teşkilat yapısına uygun olarak yapılandırarak, evrak akışını sağlamak.
26. Belgenet Sistemini kullanan birim amirlerine elektronik imza temini için ilgili birimlerle koordinasyon sağlamak.
27. Belgenet Sistemi üzerinden, yeni atanan personele elektronik arşiv klasörü oluşturarak, takibini yapmak, elektronik arşiv sistemini yönetmek.
28. Belgenet, Kep, Elektronik Arşiv Sistemlerinde meydana gelen aksaklıklar ile kullanıcı taleplerini ilgili birime bildirerek sorunun çözüm sürecini takip etmek, uygulamaların işleyişini ve güncellenmesini sağlamak.

29. Network üzerinde bulunan genel müdürlük birim ortak klasörlerine, birim değişikli gerçekleşen personel için ilgili birimden yetki talebinde bulunmak.
30. Genel Müdürlük bilgi paylaşımı işlemlerinde kullanılan personelgm@csb.gov.tr e- posta adresini yönetmek.
31. Bakanlık personelinin vefatı ve kan ihtiyacı gibi acil durumlarda personel-sms@csb.gov.tr e-posta adresinden talep almak ve duyuru yapmak.
32. Genel Müdürlük birimlerinde kullanılan bilgisayar, yazıcı ve tarayıcıların sistem performanslarını kontrol etmek, yenilenmesi gereken cihazlar için ilgili birimden talepte bulunmak.
33. Bakanlığımız ve Personel Genel Müdürlüğü resmi web sitesinde yayınlanması talep edilen haber, duyuru ve ilan gibi her türlü bilgiyi ilgili birimden teyidini yapmak, amir onayı alarak yayınlamak.
34. Güncellik kazanmış yazılım, donanım ve elektronik sistem projeleri ile ilgili araştırma ve geliştirme çalışmaların yürütmek.
35. Personel Genel Müdürlüğü ve diğer birimlerin taleplerini gruplandırarak yapılan işlemleri kayıt altına almak, faaliyet raporu hazırlanabilmesi için verileri sayılabilir, raporlanabilir halde tutmak.
36. Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı, Kamu E-Uygulama sisteminde kullanıcı yetkilendirmek. Görev değişikliği bildirilen kullanıcıların yetkilerini sonlandırmak.
37. Sosyal Güvenlik Kurumu-Kamu Uygulama Sistemine erişim yetkisi ve yetki sonlandırmak için talepte bulunmak.
38. TBMM'den gelen yazılı soru önergelerine ilgili şube müdürlükleri ile gerekli koordinasyonu sağlayarak süresi içerisinde cevap vermek.
39. Şube müdürlüğü ile ilgili konularda faaliyet raporu hazırlamak.
40. Şube müdürlüğü ile ilgili konularda e- posta veya yazılı olarak gelen bilgi edinme başvuruları ile CİMER başvurularını cevaplandırmak.
41. Genel Müdür/Daire başkanı tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.