

PERSONEL GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

A-GÖREVLERİ:

- 1) Bakanlığın insan gücü planlaması ve personel 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.
- 4) Bakan tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

*“Bakanlığın eğitim planını hazırlamak, uygulamak ve değerlendirmek. “ görevi 04/01/2012 tarihli ve 14 sayılı olur ile Eğitim ve Yayın Dairesi Başkanlığına devredilmiştir

1 – Yönetici Atama Şube Müdürlüğünün Görevleri:

1. Açıktan atama, yeniden atama, mahkeme kararı, kurum içi nakil, vekaleten 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. Bakanlık Personelinin Yer Değiştirme Suretiyle Atanmalarına İlişkin Yönetmelik 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. Daire Başkanı ve dengi veya daha üst düzey görevlere atanacakların güvenlik soruşturmalarını yapmak.
6. Bakanlığımız Personelinin Yer Değiştirme Suretiyle Atanmalarına İlişkin Yönetmelik hükümleri kapsamında bulunmayan personelin nakil başvurularını değerlendirmek, uygun bulunanların Bakanlık Makamından nakil onaylarını almak, gereği için ilgili birimlere göndermek, uygun bulunmayanların gerekçelerini birimlerine bildirmek.
7. 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.

8. 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.
9. Bakanlıktan başka kurumlara naklen atanacak olan yönetici personelin muvafakat işlemlerini yürütmek, Bakanlık Makamına arz etmek.
10. Bakanlıktan ayrılmak isteyen yönetici personelin Makamdan istifa olurlarını almak, sonucunu birimlerine bildirmek.
11. Ataması yapılan veya görevlendirilen yönetici personelin göreve başlayış ve ayrılış tarihlerini takip etmek, insan kaynakları programına işlemek.
12. Bakanlık ile bağlı ve ilgili kuruluşların üst kademe yöneticilerinin takibini yapmak, hazırlanan tanıtma formlarını Başbakanlığa sunmak.
13. Yönetici personel albümünü hazırlamak, takibini yapmak ve elektronik ortamda ilgili yöneticilerin paylaşımına sunmak.
14. Daire başkanı ve dengi veya üstü görevlerde bulunanların biyografilerini güncel tutmak, gerektiğinde makama sunmak.
15. Daire Başkanlığında 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 müdürlüğünün görev alanı ile ilgili kanun, Bakanlar Kurulu Kararı, yönetmelik, genelge ve benzeri mevzuatın hazırlanmasına ilişkin çalışmalarını yürütmek.
19. Şube müdürlüğü ile ilgili konularda e-posta veya yazılı olarak gelen bilgi edinme başvurularını cevaplandırmak.
20. Daire başkanı tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

2 – Genel Atama Şube Müdürlüğünün Görevleri:

1. Bakanlık birimlerinin iş hacimleri, devam eden ve planlanan yatırımlar, projeler, yürütmekte oldukları diğer iş ve işlemler dikkate alınarak her yılın Aralık ayı içerisinde tüm hizmet sınıflarındaki personel ihtiyaçlarını ve ihtiyaç fazlasını belirlemek.
2. Açıktan atama, yeniden atama, KPSS, özelleştirme, mahkeme kararı, kurum içi nakil, vekaleten 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.
3. Bakanlık Personelinin Yer Değiştirme Suretiyle Atanmalarına İlişkin Yönetmelik 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.
4. Memurların eş veya sağlık özürlü ile ilgili tayin başvurularını değerlendirmek, uygun bulunanların Bakanlık Makamından nakil onaylarını almak, gereği için ilgili birimlere göndermek, mevzuata uygun olmayanların gerekçelerini birimlerine bildirmek.
5. Bakanlığımız Personelinin Yer Değiştirme Suretiyle Atanmalarına İlişkin Yönetmelik hükümleri kapsamında bulunmayan personelin nakil başvurularını değerlendirmek, uygun bulunanların Bakanlık Makamından nakil onaylarını almak, gereği için ilgili birimlere göndermek, uygun bulunmayanların gerekçelerini birimlerine bildirmek.
6. 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. Bakanlıkta istihdamı zorunlu olan personelin (2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu, 3713 sayılı Terörle Mücadele Kanunu ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 53 üncü maddesi gereği) atama olurlarını almak, gereği yapılmak üzere ilgili birimlere göndermek. Görevlerine başlayanların bilgilerini ilgili kurumlara bildirmek.
8. Görevde yükselme veya unvan değişikliği sınavları ile diğer (Müfettiş Yardımcısı, Çevre ve Şehircilik Uzman Yardımcısı, Hukuk Müşaviri ve Avukatlık vb.) sınavlarda başarılı olanların Bakanlık Makamından atama onaylarını almak, gereği için ilgili birimlere göndermek. Görevlerine başlayanların bilgilerini ilgili kurumlara iletmek.
9. Kurum dışından Bakanlığa veya Bakanlıktan diğer kamu kurum ve kuruluşlarında görevlendirilecekler ile kurum içinde birimler arası geçici görevlendirilecek memur personelin Bakanlık Makamından görevlendirme olurlarını almak, gereği için ilgili birimlere ve kurumlara göndermek.
10. Bakanlıktan başka kurumlara naklen atanacak olan personelin muvafakat işlemlerini yürütmek, Bakanlık Makamına arz etmek.
11. Bakanlığa yapılan iş başvurularını değerlendirmek, konu hakkında ilgilileri bilgilendirmek.
12. Bakanlıktan ayrılmak isteyen personelin Makamdan istifa olurlarını almak, sonucunu birimlerine bildirmek.

13. Ataması yapılan veya görevlendirilen personelin göreve başlayış ve ayrılış tarihlerini takip etmek, insan kaynakları programına işlemek.
14. Bakanlık merkez ve taşra teşkilatı hizmet birimlerince asli Devlet memurluğuna atanması teklif edilen aday memurların asalet tasdiki ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek.
15. Tahakkuk işlemleri Personel Dairesi Başkanlığı tarafından yürütülen merkez teşkilatı hizmet birimlerine açıktan, yeniden, özelleştirme veya kurumlar arası nakil yoluyla atanan veya çeşitli nedenlerden dolayı söz konusu birimlerden ayrılan personelin SGK işe giriş veya işten ayrılış bildirgelerini düzenlemek.
16. Daire Başkanlığında 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 müdürlüğünün görev alanı ile ilgili kanun, Bakanlar Kurulu Kararı, yönetmelik, genelge ve benzeri mevzuatın hazırlanmasına ilişkin çalışmalarını yürütmek.
20. Şube müdürlüğü ile ilgili konularda e-posta veya yazılı olarak gelen bilgi edinme başvurularını cevaplandırmak.
21. Daire başkanı tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

3- Kadro ve İstihdam Şube Müdürlüğünün Görevleri:

- 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 koordine 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 Devlet Personel Başkanlığının 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) Atama ve Yer Değiştirme Şube Müdürlüğüne talep edilen kadroları kullanıma hazırlamak, atama işlemi sonucunda dolu ve boş kadroları takip etmek.
- 10) Kadro cetvellerini (Tenkis-Tahsis, İptal-İhdas) hazırlamak, Devlet Personel Başkanlığı, Maliye Bakanlığı ve Bakanlık Strateji Geliştirme Başkanlığına onaylatarak, Merkez Saymanlık Müdürlüğü, Defterdarlık Muhasebe Müdürlüğü ile Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüklerine dağıtımını yapmak.
- 11) Derece terfisi gelen personele uygun kadro tahsis etmek. Uygun kadro bulunmadığında iptal-ihdas işlemi gerçekleştirmek. Her yıl düzenli olarak Devlet Personel Başkanlığı ve Maliye Bakanlığı ile mutabakat sağlayarak Resmi Gazetede yayımlatmak, ilgili kurumlar ile merkez ve taşra teşkilatına tebligatını yapmak.
- 12) Özelleştirme programına alınan, özelleştirilen, faaliyeti durdurulan, küçültülen kapatılan veya tasfiye edilen kuruluşlarda çalışan memurlardan Bakanlığa atanacakların istihdamına yönelik iş ve işlemleri yürütmek.
- 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 Kanununun ek 1 inci maddesinin uygulanmasını sağlamak üzere, “Sosyal Hizmetler Kanunu Kapsamında Tanınan İstihdam Hakkının Kullanımına İlişkin Yönetmelik” hükümleri çerçevesinde Bakanlığın ihtiyacı doğrultusunda uygun kadro hazırlamak, Devlet Personel Başkanlığına bildirmek.
- 16) Engelli Kamu Personel Seçme Sınavı ve Engellilerin Devlet Memurluğuna Alınmaları Hakkında Yönetmelik gereğince Bakanlığımızda istihdam edilmesi istenilen engelli personele uygun kadro hazırlamak, Devlet Personel Başkanlığına bildirmek.
- 17) Daire Başkanlığında 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 başvurularını cevaplandırmak.
- 22) Daire başkanı tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

4-Bütçe ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü Görevleri:

- 1) Bakanlık merkez birimlerinde (Genel müdürlükler hariç) istihdam edilen memurların maaş kalemlerinde oluşan değişikliklere ilişkin puantaj düzenlemek ve süresi içerisinde Maliye Bakanlığının Say2000İ maaş programına bilgi girişlerini yapmak suretiyle maaş ödemelerini gerçekleştirmek.
- 2) Memur personelin terfi alacaklarını, arazi tazminatlarını 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) Merkez birimlerinde görev yapan üst yöneticilerin Makamdan geçici görev onaylarını almak.
- 6) Personel Dairesi Başkanlığının yıllık bütçesini hazırlamak, ödeneklerin takip ve dağılımına ilişkin iş ve işlemleri yapmak.
- 7) Bakanlık aleyhine dava açan merkez teşkilatı personeli hakkında Mahkemelerce hükmedilen her türlü mali haklara ilişkin karar gereklerini süresi içinde yerine getirmek.
- 8) Merkez birimlerinde görev yapan personelin icra takip işlemlerini yürütmek.
- 9) Tahakkuk işlemleri Personel Dairesi Başkanlığınca yapılan Merkez Birimleri personelinde 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.
- 10) Zam ve tazminatlara ilişkin cetvelleri hazırlayıp, Bakanlık Makamından onay aldıktan sonra gereği için merkez ve taşra teşkilatı hizmet birimlerine bildirmek.
- 11) Daire Başkanlığında kullanılan insan kaynakları yazılımında birimle ilgili verileri güncel olarak girmek, işlemleri yazılım üzerinden kontrol ederek sürdürmek ve raporları almak.
- 12) TBMM' den gelen yazılı soru önergelerine süresi içerisinde cevap vermek.
- 13) Şube müdürlüğü ile ilgili konularda faaliyet raporu hazırlamak.
- 14) Şube müdürlüğünün görev alanı ile ilgili kanun, Bakanlar Kurulu Kararı, yönetmelik, genelge ve benzeri mevzuatın hazırlanmasına ilişkin çalışmalarını yürütmek.

- 15) Şube müdürlüğü ile ilgili konularda e-posta veya yazılı olarak gelen bilgi edinme başvurularını cevaplandırmak.
- 16) Daire başkanı tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

5- Disiplin ve Mevzuat Şube Müdürlüğü:

- 1) Bakanlık Memurlarına disiplin amirlerince verilen disiplin cezaları ile teftiş ve inceleme raporlarında önerilen disiplin cezalarıyla ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- 2) Bakanlık emrindeki personelin disiplin cezalarına dair kayıtlarını tutmak.
- 3) Disiplin cezalarının affı ile ilgili işlemleri yapmak.
- 4) Bakanlık merkez ve taşra teşkilatı personeli hakkında düzenlenen soruşturma raporları ile getirilen disiplin cezası verme yetkisinin zaman aşımına uğramasını önlemek bakımından gerekli tedbirleri almak.
- 5) Teftiş sonucu düzenlenen soruşturma raporlarında önerilen disiplin soruşturmaları ve cezaları ile ilgili işlemleri yapmak.
- 6) Görevden uzaklaştırılan memurlara ilişkin işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- 7) Bakanlık merkez ve taşra birimlerinde görev yapan personel hakkında yapılan şikâyet ve ihbar dilekçeleriyle ilgili işlemleri yapmak, ilgili birimlere göndermek.
- 8) 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.
- 9) Bakanlık aleyhine idari mahkemeler nezdinde açılan davalarla ilgili olarak Hukuk Müşavirliğince talep edilen savunmaya esas olmak üzere bilgi ve belgelerin iletilmesini sağlamak.
- 10) Bakanlık personeli ile ilgili olarak mahkemelerde devam eden davaları takip etmek, sonuçlarına ilişkin belge ve bilgileri istemek ve kayıt etmek.
- 11) Açılan davalar neticesinde verilen mahkeme kararlarının uygulanmasına ilişkin iş ve işlemleri takip etmek.
- 12) Birimlerden gelen Kanun Tasarısı ve Taslaklar hakkında Daire Başkanlığının görüşlerini oluşturmak.
- 13) Başarı belgesi ve ödül alan personele ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

- 14) Bakanlık memurlarının performans değerlendirmesi ve geliştirilmesine yönelik çalışmalar yapmak.
- 15) Memurların performansını değerlendirmek, yeni performans kriterleri hazırlayarak geliştirilmesini sağlamak.
- 16) Daire Başkanlığında kullanılan insan kaynakları yazılımlarında 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 müdürlüğünün görev alanı ile ilgili kanun, Bakanlar Kurulu Kararı, yönetmelik, genelge ve benzeri mevzuatın hazırlanmasına ilişkin çalışmalarını yürütmek.
- 20) Şube müdürlüğü ile ilgili konularda e-posta veya yazılı olarak gelen bilgi edinme başvurularını cevaplandırmak.
- 21) Daire başkanı tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

6-Terfi ve Emeklilik Şube Müdürlüğünün Görevleri:

- 1) Memurların derece ve kademe terfilerine ilişkin iş ve işlemleri aylık periyotlar halinde yaparak yazılım programında hizmet belgelerine yansıtılmak 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 olarak 8 yıl ceza almayan memurları bir kademe ilerlemesinden yararlandırmak, gereği için ilgili birimlere bildirmek.
- 4) Asli memurluğa atanan personelin hizmetlerini değerlendirerek derece ve kademe durumlarını ve kıdem aylığına esas kıdem yılı hizmet süresini ilgili 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) ğrenim durumu değişen personelin diploma teyitlerini ve intibaklarını yapmak, derece ve kademe terfilerini ilgili birimlere bildirmek.
- 7) Memurların borçlanılan hizmet sürelerini (cretsiz izin, seçimler nedeniyle açıkta geçen süre) emekli keseneğine esas aylığı yönünden değerlendirmek.
- 8) Memurların, SSK ve Bağ-Kur'a tabi hizmetlerini Sosyal Güvenlik Kurumundan istemek, memuriyet hizmetleri ile birleştirmek.

- 9) Memurların, SSK ve Bağ-Kur hizmetlerini kazanılmış hak ve emekli keseneğine esas aylığında değerlendirmek, kıdem aylığına esas kıdem yılı hizmet sürelerine ilave etmek ve gereği için ilgili birimlere bildirmek.
- 10) Memur personelin İsteğe bağlı, yaş haddinden, malulen emekliliğe sevk onaylarını almak, tahsis işlemlerine esas bilgi ve belgelerini Sosyal Güvenlik Kurumuna göndermek.
- 11) Görevi sırasında vefat eden memurların dul ve yetimlerine maaş bağlanabilmesi için ilgili bilgi ve belgeleri Sosyal Güvenlik Kurumuna göndermek.
- 12) Hizmet borçlanması talebinde bulunan memurların (Muvazzaf askerlikte, yedek subaylık okul döneminde, seçimler nedeniyle açıkta geçen süreler ile ücretsiz izin) borçlanma işlemlerine esas bilgi ve belgelerini Sosyal Güvenlik Kurumuna göndermek.
- 13) Personelin emekliliğe esas fiili hizmet süresini bilgisayar ortamında aylık dönemler halinde takibini yapmak.
- 14) Memurların Sosyal Güvenlik Kurumlarında geçen hizmetleri ile borçlandıkları hizmet sürelerini ve üst öğrenim bilgilerindeki değişiklikleri insan kaynakları yazılımına kaydetmek.
- 15) Fiili hizmet zammı ile çalışan memurların, fiili hizmet zammı süresini emekliliğe esas hizmet süresine ilave etmek.
- 16) Daire Başkanlığında 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 müdürlüğünün görev alanı ile ilgili kanun, Bakanlar Kurulu Kararı, yönetmelik, genelge ve benzeri mevzuatın hazırlanmasına ilişkin çalışmalarını yürütmek.
- 20) Şube müdürlüğü ile ilgili konularda e-posta veya yazılı olarak gelen bilgi edinme başvurularını cevaplandırmak.
- 21) Daire başkanı tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

7-Sicil Şube Müdürlüğü Görevleri:

- 1) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi personelin hizmet belgesini düzenlemek.
- 2) Emeklilik, istifa ve benzeri sebeplerle görevinden ayrılan personele talepleri halinde hizmet belgesi düzenlemek.
- 3) 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.

- 4) Başkanlıkta görev yapan memur personele verilen sağlık raporlarını mevzuata uygunluğu bakımından incelemek, takip etmek, iş ve işlemlerini yürütmek.
- 5) Memurların dosya devir-teslim işlemlerini yapmak.
- 6) Merkez teşkilatı hizmet birimlerinde çalışanlar ile emeklilik, istifa ve benzeri sebeplerden dolayı bu birimlerdeki görevlerinden ayrılan personelden hususi damgalı veya hizmet pasaportu almak isteyenlere ilgili İl Emniyet Müdürlüğüne sunulmak üzere kadro unvanı ve derecesini belirtir belge düzenlemek.
- 7) Özel burslara dayanarak yurt dışında eğitim hakkı kazananlar ile yurt dışında yüksek lisans veya doktora yapmak isteyen memurların ücretsiz izin taleplerini, TODAİE’de eğitim hakkı kazanan Bakanlık personelinin izin başvurularını değerlendirmek, mevzuata uygun olanlar hakkında Bakanlık Makamından izin oluru almak ve gereği için birimlerine göndermek.
- 8) Yabancı ülkelerin resmi kurumları ile uluslararası kuruluşlarda görev alacak personelin Bakanlık Makamından ücretsiz izin olurlarını almak, gereği için birimlerine göndermek.
- 9) Mülga sicil raporlarını arşivlemek, sicil notuna göre terfi listelerini oluşturmak ve 01.01.2019 tarihine kadar işlemlerini takip etmek.
- 10) Merkez teşkilatında çalışan işçi personelin değerlendirme puan cetvelleri ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.
- 11) Bakanlık personelinin güvenlik soruşturması ve arşiv araştırmasının yapılması ile ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek.
- 12) Memurların mal bildirimlerine ilişkin iş ve işlemlerini yürütmek.
- 13) Bakanlık merkez teşkilatında çalışan personelin Personel Kimlik Kartını düzenlemek, takip etmek.
- 14) Bakanlık merkez teşkilatından emekli olan personele talepleri halinde Emekli Personel Kimlik Kartı vermek.
- 15) Daire Başkanlığında 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 müdürlüğünün görev alanı ile ilgili kanun, Bakanlar Kurulu Kararı, yönetmelik, genelge ve benzeri mevzuatın hazırlanmasına ilişkin çalışmalarını yürütmek.
- 19) Şube müdürlüğü ile ilgili konularda e-posta veya yazılı olarak gelen bilgi edinme başvurularını cevaplandırmak.
- 20) Daire başkanı tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

8-Bilgi Sistemleri ve Veri Yönetimi Şube Müdürlüğünün Görevleri:

- 1) Bakanlığın lojman başvurularında mal bildirim beyanı ve hizmet yılı isteklerinde koordineyi sağlamak.
- 2) Bağlı ve ilgili kuruluşların aylık personel istatistiklerini arşivlemek.
- 3) Genel ve Mahalli seçimlerde Bakanlık Merkez Teşkilatı personelinden sandık başkanı ve sandık üyesi olmak isteyenlerin müracaatlarını İlçe Seçim Kurulu Başkanlıklarına bildirmek ve görevli olarak seçilenlere tebligatını yapmak.
- 4) Bakanlık içinden veya başka kurumlardan gelen istatistiki bilgilere ait isteklere cevap vermek.
- 5) Bakanlığın İmza Yetkilileri Modülü (İYEM)'nün koordinesini sağlamak.
- 6) Bakanlığın aylık istatistikî bilgilerini düzenlemek ve yılsonunda arşivlemek.
- 7) Personel Dairesi Başkanlığının bilgi işlem hizmetlerini yürütmek, Coğrafi Bilgi Sistemleri Genel Müdürlüğü ile gerekli koordinasyon ve işbirliğini sağlamak.
- 8) Personel Dairesi Başkanlığı İnsan Kaynakları Yazılımı verilerinin sayısal olarak yönetilmesini sağlamak.
- 9) Personel Dairesi Başkanlığı İnsan Kaynakları Yazılımında meydana gelen hataları ve kullanıcı taleplerini ilgili firmaya bildirerek sonucunu takip etmek ve yazılım güncellemesinin yönetimini sağlamak.
- 10) İnsan Kaynakları Yazılımında eksik olan bilgilerin tespitini yapmak, eksik olan verilerin girişini sağlamak.
- 11) Personel Dairesi Başkanlığında kullanılan İnsan Kaynakları Yazılımında birimlerle ilgili verilerin yönetimi ve güncellenmesi işlemlerinin kontrolünü sağlayarak alınan raporları ilgili birime iletmek.
- 12) Daire Başkanlığında kullanılan insan kaynakları yazılımında birimle ilgili verileri güncel olarak girmek, işlemleri yazılım üzerinden kontrol ederek sürdürmek ve raporları almak.
- 13) SGK Hizmet Takip Programı (HİTAP) konusunda Başkanlık birimleri arasında koordinasyonu sağlamak.
- 14) SGK Hizmet Takip Programı (HİTAP)'nda tespit edilen hata ve eksikleri ilgili birimlere bildirmek.
- 15) SGK Hizmet Takip Programı (HİTAP) ile İnsan Kaynakları programının uyumlu olarak çalışmasını sağlamak.
- 16) Başkanlık birimlerinin ortak klasörlerini yönetmek.

- 17) Personel Dairesi Başkanlığı Belgenet sisteminin sistem yönetimi çalışmalarını yürütmek, Başkanlık içi teşkilat yapısı değişiklikleri ve evrak işlemlerini düzenlemek.
- 18) Daire Başkanlığında amirler tarafından kullanılan (E-imza) Elektronik imzaların sorunlarını gidermek ve teminini gerçekleştirmek.
- 19) Daire Başkanlığında kullanılan KEP (Kayıtlı Elektronik Posta) sistemi üzerinden dış kurumlara evrak gönderilmesini ve koordinasyonunu sağlamak.
- 20) Daire Başkanlığında kurulan Elektronik Arşiv Sisteminin yönetimini yürütmek, personel arşiv klasörlerinin takibini gerçekleştirmek, yeni atanan personele Elektronik Arşiv klasörü oluşturmak.
- 21) Belgenet, Kep, Elektronik Arşiv, Mernis ve İık sistemlerinde personellere kullanıcı adı-sifre tanımlanması yaparak yetkilendirilmesini ya da yetkilerinin kaldırılmasını sağlamak.
- 22) Belgenet, Kep, Elektronik Arşiv Sistemlerinde meydana gelen hataları ve kullanıcı taleplerini Belgenet Destek Birimine bildirerek sonucunu takip etmek ve yazılım güncellemesini sağlamak.
- 23) Başkanlık birimlerinde kullanılan programlarda veri tabanı ve sistem sunucusu sorunlarında Coğrafi Bilgi Sistemleri Genel Müdürlüğü ile gerekli koordinasyon ve işbirliğini sağlayarak sorunu gidermek.
- 24) Başkanlık birimlerinde kullanılan bilgisayar, yazıcı ve tarayıcıların sistem performanslarını kontrol etmek, yenilenmesi gerekli olan cihazları tespit etmek ve talepte bulunmak.
- 25) Başkanlık birimlerinde görevli personelin bilgisayarlarının birim ortak klasörlerine ve yazıcı-tarayıcı cihazlarına ağ sistemleri üzerinden bağlanmasını sağlamak, bilgisayar programlarında oluşan sorunları gidermek ve eksik programların yüklenmesini gerçekleştirmek.
- 26) Daire Başkanlığında uygun görülen elektronik sistem projeleri, program ve donanım yenilikleri ile ilgili tespit, araştırma ve geliştirme çalışmalarını yürütmek, Coğrafi Bilgi Sistemleri Genel Müdürlüğü ile iş birliği ve koordinasyon sağlamak.
- 27) Bakanlığımız ve Personel Dairesi Başkanlığı Web sayfasında yayınlanması gereken sınav ilanı, haber ve duyuruları yayınlamak.
- 28) Personel Dairesi Başkanlığı Web sayfasının tasarımı ve güncellemesini yapmak.
- 29) Personel Dairesi Başkanlığının bilgi edinme hizmetlerini yürütmek, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu çerçevesinde elektronik posta ile CİMER ve Bilgi Edinme Sistemi üzerinden yapılan başvuruların ilgili birime havale işlemlerini yapmak.
- 30) Çalışan personelin sendikaya üyelik ve sendikadan çekilme işlemlerini takip ederek İnsan Kaynakları Yazılımına değişikliklerin girişlerini sağlamak.
- 31) 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları Kanunu gereği sendika temsilcilerinin eğitim ve ücretsiz izin işlemlerini takip etmek ve izin olurlarını almak.

- 32) 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları Kanunu gereği yetkili sendika ile Kurum İdari Kurulu toplantılarının süresi içerisinde yapılmasını sağlamak, toplantıda alınan kararları takip etmek.
- 33) 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.
- 34) Kamu Görevlileri Hakem Kurulu ve Kamu Personeli Danışma Kurulu ile Bakanlık arasındaki koordinasyonu sağlamak, gerekli yazışmaları yapmak.
- 35) 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları Kanunu gereği Bakanlığa gelen sendikal talepler hakkında bilgi notu hazırlamak ve makama sunmak.
- 36) Müdürlüğümüzü ilgilendiren yazılı soru önergelerine süresi içerisinde cevap vermek.
- 37) Şube müdürlüğü ile ilgili konularda faaliyet raporu hazırlamak.
- 38) Şube müdürlüğünün görev alanı ile ilgili kanun, Bakanlar Kurulu Kararı, yönetmelik, genelge ve benzeri mevzuatın hazırlanmasına ilişkin çalışmalarını yürütmek
- 39) Şube müdürlüğü ile ilgili konularda e-posta veya yazılı olarak gelen bilgi edinme başvurularını cevaplandırmak.
- 40) Daire başkanı tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

9- Sözleşmeli Personel Şube Müdürlüğü:

- 1) Bakanlığımızda istihdam edilen (Sözleşmeli Personelin (657 DMK 4/B maddesi, 6306 SK, 644 SKHK, 36/A maddesi) 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, çalışanların sözleşmelerini yenilemek için Bakanlık Makamından oluru almak ve kayıtlarını tutmak.
- 3) Bakanlığımızda istihdam edilen sözleşmeli personelin (657 DMK 4/B maddesi, 6306 SK, 644 SKHK, 36/A maddesi) atama işlemlerini yapmak gereği için ilgili birimlere göndermek, göreve başlama ve ayrılış tarihlerini takip etmek.
- 4) Sözleşmeli personelin her mali yılın başında sözleşmelerini yenilemek için Makamdan Oluru almak,
- 5) Görevinden ayrılmak isteyen sözleşmeli personelin istifa olurlarını almak.
- 6) Sözleşmeli personelin ücretsiz izin (askerlik ve doğum) işlemlerini yapmak,
- 7) Sözleşmeli personelin yıllık izin ve raporlarını takip etmek,
- 8) Sözleşmeli personelin Brüt ücretlerini hesaplamak,
- 9) Çalışan sözleşmeli personelin özlük dosyalarını tutmak, muhafaza etmek,

- 10) Bakanlığın eğitim planını hazırlamak, uygulanması için Eğitim ve Yayın Dairesi Başkanlığına teklifte bulunmak.
- 11) Personel Dairesi Başkanlığının ihtiyaç duyduğu yıllık hizmet içi eğitim planını hazırlamak, söz konusu eğitimlerin gerçekleştirilmesi için Eğitim ve Yayın Dairesi Başkanlığına teklifte bulunmak.
- 12) Bakanlıkça hizmetine ihtiyaç duyulan kadro unvanları için düzenlenecek görevde yükselme veya unvan değişikliği sınavlarının sekretarya işlemlerini yürütmek.
- 13) 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.
- 14) Bakanlığımız emrinde istihdam edilen Çevre ve Şehircilik Uzman Yardımcılarının Çevre ve Şehircilik Uzmanlığına geçişi ile ilgili sekretarya işlemlerini yürütmek.
- 15) Bakanlığımız kariyer kadrolarına (Çevre Şehircilik Uzman Yardımcısı, Avukat) alım yapılması halinde sınav ile ilgili sekreteryaya işlemlerini yürütmek.
- 16) Daire Başkanlığında 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 müdürlüğünün görev alanı ile ilgili kanun, Bakanlar Kurulu Kararı, yönetmelik, genelge ve benzeri mevzuatın hazırlanmasına ilişkin çalışmalarını yürütmek.
- 20) Şube müdürlüğü ile ilgili konularda e-posta veya yazılı olarak gelen bilgi edinme başvurularını cevaplandırmak.
- 21) Şube müdürlüğü ile ilgili konularda e-posta yoluyla gelen BİMER başvurularını cevaplandırmak,
- 22) Daire başkanı tarafından verilen benzeri görevleri yapmak,

10- İşçi ve İşveren İlişkileri Şube Müdürlüğü:

- 1) Bakanlık aleyhine işçi personel tarafından İş Mahkemeleri nezdinde açılan davalara ilişkin olarak Hukuk Müşavirliği 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 İşçi 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 İşçi 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) Bakanlığımıza ataması teklif edilen geçici personelin ilk atamalarını, iller arası nakil işlemlerini ve her yıl yenilenen tip sözleşmelerinin takip işlemlerini yapmak, bu işlemlerle ilgili Bakanlık Makamından gerekli olurları almak.
- 12) Geçici personelin görevlerine başlayış ve ayrılışlarını takip etmek, Devlet Personel Başkanlığı ile Özelleştirme İdaresi Başkanlığına bildirmek.
- 13) Emekli, istifa ve değişik nedenlerle görevlerinden ayrılan geçici personele iş sonu tazminatı ödenmesi için makam oluru almak ve tebligatını birimlerine yapmak.
- 14) İşçi personelin iş akdinin fesih edilmesi, kıdem tazminatının hesaplanması işlemlerini yapmak, kıdem tazminatlarının ödenmesi ile ilgili makamdaki onay almak, gereği için ilgili birimlere göndermek.
- 15) Toplu-İş sözleşme görüşmelerinin taslağını hazırlamak, görüşmelerde raportörlük yapmak, sözleşme hükümlerinin yerine getirilmesini izlemek.
- 16) 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.
- 17) İşçi personelin hizmet belgelerini düzenlemek, güncel takibini yapmak.
- 18) Merkez teşkilatından taşra teşkilatına veya taşra teşkilatından merkez teşkilatına naklen atanan işçilerin dosyalarının devir teslim işlemlerini yapmak.

- 19) Daire Başkanlığında kullanılan insan kaynakları yazılımında birimle ilgili verileri güncel olarak girmek, işlemleri yazılım üzerinden kontrol ederek sürdürmek ve raporları almak.
- 20) TBMM' den gelen yazılı soru önergelerine süresi içerisinde cevap vermek.
- 21) Şube müdürlüğü ile ilgili konularda faaliyet raporu hazırlamak.
- 22) Şube müdürlüğünün görev alanı ile ilgili kanun, Bakanlar Kurulu Kararı, yönetmelik, genelge ve benzeri mevzuatın hazırlanmasına ilişkin çalışmalarını yürütmek.
- 23) Şube müdürlüğü ile ilgili konularda e-posta veya yazılı olarak gelen bilgi edinme başvurularını cevaplandırmak.
- 24) Daire başkanı tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

11- Yönetim Hizmetleri Şube Müdürlüğünün Görevleri:

- 1) Personel Dairesi Başkanlığında 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 yıl sonu 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 Dairesi Başkanlığı 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 Dairesi Başkanlığının ihtiyaç duyduğu malzemeleri diğer birimlerden devir suretiyle almak, fazla olan malzemeyi talep eden diğer birimlere devir işlemini yapmak.
- 6) Yıl sonu 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 Dairesi Başkanlığının, 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 Dairesi Başkanlığı 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 Dairesi Başkanlığının faaliyet raporlarının düzenlenmesine ilişkin sekreteryaya görevlerini yürütmek.
- 11) Personel Dairesi Başkanlığında diğer Şube Müdürlüğünün görevleri dışında kalan iş ve işlemleri yerine getirmek.
- 12) Daire Başkanlığında 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 müdürlüğünün görev alanı ile ilgili kanun, Bakanlar Kurulu Kararı, yönetmelik, genelge ve benzeri mevzuatın hazırlanmasına ilişkin çalışmalarını yürütmek.
- 16) Şube müdürlüğü ile ilgili konularda e-posta veya yazılı olarak gelen bilgi edinme başvurularını cevaplandırmak
- 17) Daire başkanı tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.