

T.C.
İÇİŞLERİ BAKANLIĞI
PERSONEL GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
BİRİM YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönerge, İçişleri Bakanlığı Personel Genel Müdürlüğü ve alt birimlerinin fonksiyonel görev dağılımını belirlemek, birim teşkilat şemasını ortaya koymak, verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar geliştirmek, hesap verebilirliği ve uygun raporlama ilişkisini göstermek, yönetici ve personelin görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmasını sağlamaya yönelik tedbirler almayı amaçlar.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu yönerge,

- a) 14/2/1985 tarihli ve 3152 sayılı İçişleri Bakanlığı Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanununun 21 inci maddesi,
- b) 25/6/2001 tarihli ve 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanunu,
- c) 11/4/1984 tarihli ve 18369 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan İçişleri Bakanlığı Mahalli İdareler Kontrolörleri Yönetmeliği,
- ç) 28/5/1986 tarihli Bakanlık Onayı ile tasdik edilen İçişleri Bakanlığı Mahalli İdareler ve Kurdukları Birliklere ait Eğitim ve Dinlenme Tesisleri İle Vilayet Evlerinin Yönetimi Hakkında Yönetmelik,
- d) 15/8/1991 tarihli Bakanlık Onayı ile yürürlüğe giren İçişleri Bakanlığı Planlama Uzmanlığı Yönetmeliği,
- e) 22/9/2004 tarihli ve 25591 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan İçişleri Bakanlığı Dernekler Denetçileri Yönetmeliği,
- f) 16/10/2006 tarihli ve 2006/11084 sayılı Bakanlar Kurulu kararıyla yürürlüğe konulan Birinci Sınıf Mülki İdare Amirliğine Yükseltilme Usul ve Esaslarına İlişkin Yönetmelik,
- g) 8/6/2007 tarihli ve 26546 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan İçişleri Bakanlığı Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Usul ve Esaslarına İlişkin Yönetmelik,
- ğ) 6/7/2011 tarihli ve 27986 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kaymakam Adayları Yönetmeliği,
- h) 20/4/2012 tarihli ve 28270 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Toplu Sözleşme Görüşmelerinin Yapılma Usul ve Esasları İle Kamu Görevlileri Hakem Kurulu, Kamu Personeli Danışma Kurulu ve Kurum İdari Kurullarının Teşkili, Çalışma Usul ve Esaslarına İlişkin Yönetmelik,
- ı) 25/6/2013 tarihli ve 28688 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan İçişleri Bakanlığı Uzmanlığı Yönetmeliği,
- i) 25/11/1994 tarihli Bakanlık Onayı ile yürürlüğe giren İçişleri Bakanlığı Mülki İdare Amirleri Cenaze Tören Yönergesi,
- j) 11/7/2012 tarihli Bakanlık Onayı ile yürürlüğe giren İçişleri Bakanlığı Personeli Kimlik Kartı Yönergesi,
- k) 29/5/2012 tarihli ve 1767 sayılı üst yönetici onayı ile yürürlüğe giren İçişleri Bakanlığı Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planına dayanılarak hazırlanmıştır.



Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu Yönergede yer alan deyimlerden;

- a) Bakan: İçişleri Bakanını,
 - b) Bakanlık: İçişleri Bakanlığını,
 - c) Daire Başkanı: Görev bölümünde şube müdürlüğünün bağlı olduğu Daire Başkanını,
 - ç) Genel Müdür: Personel Genel Müdürünü,
 - d) Genel Müdürlük: Personel Genel Müdürlüğünü,
 - e) Genel Müdür Yardımcısı: Görev bölümünde daire başkanlığının bağlı olduğu Genel Müdür Yardımcısını,
 - f) Merkez Personeli: Bakanlık merkez teşkilatında çalışan personeli,
 - g) Müsteşar: İçişleri Bakanlığı Müsteşarını,
 - ğ) Müsteşar Yardımcısı: Görev dağılımında birimin bağlı olduğu Müsteşar Yardımcısını,
 - h) Şube Müdürü (GİH): Personel Genel Müdürlüğü bünyesinde görev yapan Genel İdare Hizmetleri Sınıfından Şube Müdürünü,
 - ı) Şube Müdürü (MİA): Personel Genel Müdürlüğü bünyesinde görev yapan Mülki İdare Amirliği Hizmetleri Sınıfından Şube Müdürünü,
 - i) Taşra Personeli: Bakanlık taşra teşkilatında çalışan personeli,
 - j) Yönerge: İçişleri Bakanlığı Personel Genel Müdürlüğü Birim Yönergesini,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Görevler, Teşkilat Şeması ve Görev Dağılım Çizelgesi

Görevler

MADDE 4- (1) Genel Müdürlüğün görevleri şunlardır:

- a) AB Uzman Yardımcılığı sınavının açılması ve sınavı kazanan adayların atamalarının yapılması ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- b) Bakan ve/veya üst yönetici tarafından verilecek diğer görevler yapmak,
- c) Bakanlar Kurulu Kararı ile Bakanlığa tahsis edilen yurtdışı kontenjanlarının kullanımıyla ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- ç) Bakanlığın insan gücü planlaması ve personel politikası ile ilgili çalışmalar yapmak, personel sisteminin geliştirilmesiyle ilgili tekliflerde bulunmak,
- d) Bakanlık mahalli idareler ve kurdukları birliklere ait eğitim ve dinlenme tesisleri ile vilayetler evlerinin yönetimi kapsamındaki iş ve işlemleri gerçekleştirmek,
- e) Bakanlık merkez ve taşra teşkilatında boş bulunan unvanlı kadrolar için görevde yükselme ve unvan değişikliği sınavı ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- f) Bakanlık personelinin atama, özlük ve emeklilik işlemleri ile ilgili işleri yapmak,
- g) Bakanlık personelinin maaş iyileştirme çalışmalarını yapmak,
- ğ) Bakanlık merkez ve taşra teşkilatı personeline (MİAH sınıfı dahil) e- işçileri sistemi üzerinden oluşturulan "Personel Kimlik Baskı Modülü" kullanılarak kimlik kartlarını düzenleyerek vermek, dağıtımını yapmak, değiştirmek, geri almak ve imha edilmesi ile dosyalama işlemlerini yürütmek,
- h) Dernekler Denetçi Yardımcılığı sınavının açılması ve sınavı kazanan adayların atamalarının yapılması ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- ı) İçişleri Uzman Yardımcılığı sınavının açılması ve sınavı kazanan adayların atamalarının yapılması ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- i) İdari ve mali karar ve işlemlere ilişkin olarak iç kontrolün işleyişini sağlamak,
- j) İl Planlama Uzman Yardımcılığı sınavının açılması ve sınavı kazanan adayların atamalarının yapılması ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.



- k) Kamu konutları kapsamındaki lojmanların tahsisini sağlamak,
l) Kaymakam adaylığı sınavı, kaymakam adaylığına atama ve kaymakam adaylığında yetiştirilme iş ve işlemlerini yürütmek,
m) Mahalli İdareler Stajyer Kontrolörlüğü sınavının açılması ve sınavı kazanan adayların atamalarının yapılması ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
n) Mülki idare amirlerinin vefatı halinde Bakanlık merkezde düzenlenen cenaze törenlerine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
o) Mülki İdare Amirliği Hizmetleri Sınıfındaki personelin Birinci Sınıf Mülki İdare Amirliğine yükseltilmesiyle ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
ö) 4688 sayılı Kanuna göre sendika üye sayılarının ve her hizmet kolunda yetkili kamu görevlileri sendikaları ve bunların bağlı oldukları konfederasyonların belirlenmesine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

Teşkilat Şeması

MADDE 5- (1) Genel Müdürlüğün teşkilat şeması; temel yetki ve sorumluluk dağılımını, hesap verilebilirliği ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde Ek-1'deki gibi belirlenmiştir. Teşkilat şeması Genel Müdür tarafından onaylanarak personele duyurulur.

Görev Dağılım Çizelgesi

MADDE 6- (1) Geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma nedenleriyle görevi devralacak personel ile personelin asli olarak yürüttüğü göreve ilişkin bilgileri içeren Görev Dağılım Çizelgesi Ek-2'de gösterilmiştir. Yenilenen ve güncellenen görev dağılım çizelgelerinden Genel Müdür Yardımcısı, Daire Başkanı ve MİA Şube Müdürüne ait olan görev dağılımı Genel Müdür tarafından onaylanarak, şube personeline ait olan görev dağılımı ise ilgili Genel Müdür Yardımcısı tarafından onaylanarak personele duyurulur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM **Birimler ve Görevleri**

Personel Genel Müdürlüğü

MADDE 7- (1) Genel Müdürlük; Personel Daire Başkanlığı, Mali ve İdari İşler Dairesi Başkanlığı, Disiplin, Sicil ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığı ile Olağanüstü Hal Personel Dairesi Başkanlığı olmak üzere 4 Daire Başkanlığı ve 16 Şube Müdürlüğünden müteşekkildir.

Personel Dairesi Başkanlığı

MADDE 8- (1) Personel Dairesi Başkanlığı; Mülki İdare Amirleri Atama, Değerlendirme ve İnceleme Şubesi, Plan, Yönetim ve Eğitim Şubesi, Emekli ve Tahsis Şubesi ve Kaymakam Adayları Şubesi Müdürlüklerinden oluşur.

(2) Mülki İdare Amirleri Atama, Değerlendirme ve İnceleme Şubesi Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a) 9/6/1930 tarihli ve 1700 sayılı Dahiliye Memurları Kanunu, 23/4/1981 tarihli ve 2451 sayılı Bakanlıklar ve Bağlı Kuruluşlarda Atama Usulüne İlişkin Kanun, 3152 sayılı Kanun ve 10/6/1949 tarihli ve 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu kapsamında valiler ve diğer mülki idare amirlerine ilişkin atama ve görevlendirme işlemlerini yürütmek, atamalar kapsamındaki kararnameyi hazırlayıp Başbakanlığa sunmak, ayrıca müdürler encümeni kararını hazırlayıp onaylatmak,
b) Merkez ve taşrada görev yapan mülki idare amirlerinin kurum içi ve kurum dışı yer değiştirme, geçici-sürekli görev, vekâleten atanma, seçim dolayısıyla görevden ayrılmaları ve



göreve iadeleri ile yeniden (açıktan) atanmalarına ve göreve son verilme ve/veya verdirilmelerine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

c) Gerekli hallerde müşterek kararname ile ataması yapılan mülki idare amirlerine ait güvenlik soruşturması ve arşiv araştırması yaptırmak,

ç) 24/6/1986 tarihli ve 86/10782 sayılı Bakanlar Kurulu kararıyla yürürlüğe konulan Mülki İdare Amirleri Atama, Değerlendirme ve Yer Değiştirme Yönetmeliği kapsamındaki iş ve işlemler ile yönetmelik değişikliği işlerini yürütmek,

d) Mülki idare amirlerinin yöneticileri ile Mülkiye Müfettişleri tarafından mesleki değerlendirilmelerine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek ve bu kapsamda e- işleri sistemi üzerinden değerlendirmelerin doldurulmasını sağlamak,

e) 13/2/2011 tarihli ve 6111 sayılı Bazı Alacakların Yeniden Yapılandırılması ile Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu ve Diğer Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanunla getirilen değişiklik sonucunda sicil uygulamasına ilişkin olarak tarama işlemlerini tamamlayarak Sicil, Terfi ve Kıdem Şubesi Müdürlüğüne devrini sağlamak,

f) Merkez ve taşrada görevli mülki idare amirleri hakkında, Başbakanlık İletişim Merkezi (BİMER) kanalıyla ve 9/10/2003 tarihli ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, 2/12/1999 tarihli 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun ve 1/11/1984 tarihli ve 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun kapsamındaki ihbar ve şikâyetlere ilişkin iş ve işlemlerin yürütülmesi kapsamında;

1) Araştırma, ön inceleme, disiplin soruşturması, genel tutum ve davranışların değerlendirilmesi onaylarını hazırlamak,

2) İhbar ve şikâyetin işleme konulmaması onayını hazırlamak,

3) İhbar ve şikâyetin işleme konulmaması onaylarına ilişkin tebligatları yapmak, ilgililerin itirazı halinde Danıştay veya Bölge İdare Mahkemelerine gönderilen işlem dosyasının incelenmesi sonucunda verilecek karar doğrultusunda gerekli iş ve işlemleri yürütmek,

g) Şube Müdürlüğü'nün görev tanımı içerisinde yürütülen atama, sicil ve değerlendirme raporları işlemleri ile ilgili olarak Bakanlık aleyhine açılmış davalara karşı Hukuk Müşavirliğince yapılacak asıl savunmaya esas olacak bilgi, belge ve görüş bildirme iş ve işlemlerini yürütmek,

ğ) Mahkeme kararlarını yasal süresi içerisinde Bakanlık onayı ile uygulama işlemlerini yapmak ve ilgili yerlere bildirmek,

h) Hukuk Müşavirliğince şube müdürlüğü'nün görev tanımı içerisinde yer alan konulara ilişkin görüş istemleri ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek,

ı) Mülki İdare Amirliği Hizmetleri Sınıfındaki personelin Birinci Sınıf Mülki İdare Amirliğine yükseltilmesiyle ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

i) Şube görev alanı ile ilgili mevzuatın hazırlanması, uygulamaya konulması ve değişikliklerin yapılması ile ilgili çalışmalarını yürütmek ve uygulanmasını sağlamak,

j) Mülki İdare Amirlerinin şubedeki dosyalarında ekleri ile birlikte muhafaza edilen şikâyet ve soruşturma dosyalarının talebi halinde mahkemeler, Cumhuriyet Başsavcılıkları ile ilgili kurul ve yüksek kurullara gönderilmesi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

k) Disiplin onaylarının bir örneğinin Disiplin Moral ve İzin İşlemleri Şubesi Müdürlüğüne gönderilmesini sağlamak,

l) Genel Müdürlük Makamınca verilen iş ve işlemleri yürütmek.

(3) Plan, Yönetim ve Eğitim Şubesi Müdürlüğü'nün görevleri şunlardır:

a) Genel Müdürlüğü'nün brifing çalışmalarını yürütmek,

b) Bakanlık ve bağlı kuruluşlarının bütçe tasarıları TBMM Plan ve Bütçe Komisyonunda ve Genel Kurul'daki görüşmelerinde Genel Müdürlüğe ait bütçe dosyasını hazırlamak,



- c) Genel Müdürlüğün, Eğitim Dairesi Başkanlığının hazırladığı eğitime ilişkin çalışmalarını koordine etmek ve gerekli iş ve işlemleri yürütmek,
- ç) Genel Müdürlük personelinin hizmet içi eğitim programına katılımını sağlamak,
- d) Yapılacak olan toplantı ve konferanslara Genel Müdürlüğü temsilen katılımcıların görevlendirilmesi işlemlerini yürütmek,
- e) Yabancı hükümetlerden ve başka kurumlar tarafından verilen burs veya kurslara Bakanlık temsilen katılımcıların seçilmesi ve görevlendirilmesi işlemlerini yürütmek,
- f) Bakanlık Strateji Geliştirme Başkanlığı'ndan gönderilen mevzuat tasarıları hakkında birim görüşü oluşturması için gerekli çalışmaları yürütmek,
- g) Genel Müdürlük birim amirlerinin görev dağılımına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- ğ) 4688 sayılı Kanuna göre sendika üye sayılarının ve her hizmet kolunda yetkili kamu görevlileri sendikaları ve bunların bağlı oldukları konfederasyonların belirlenmesine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- h) Bakanlık merkez birimlerinde staj yapacak üniversite öğrencileriyle ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- ı) 4982 sayılı Kanun, Başbakanlık İletişim Merkezi (BİMER) ve İnsan Hakları kapsamında gelen başvurulara ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- i) Genel Müdürlüğün Stratejik Planlama Çalışmalarını yürütmek,
- j) Genel Müdürlüğün İç Kontrol Standartları Eylem Planı çalışmalarını yürütmek,
- k) Genel Müdürlüğün çalışma faaliyet raporları ile gizli faaliyet raporlarını hazırlamak,
- l) Genel Müdürlük adına yürütülecek çalışmaları koordine etmek,
- m) Şube görev alanı ile ilgili mevzuatın hazırlanması, uygulamaya konulması ve değişikliklerin yapılması ile ilgili çalışmaları yürütmek ve uygulanmasını sağlamak,
- n) İşçileri Uzman Yardımcılarının yetiştirilmelerine yönelik eğitim programları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- o) Genel Müdürlük Makamınca verilen iş ve işlemleri yürütmek.

(4) Emekli ve Tahsis Şubesi Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a) Ataması Bakanlığa ait merkez ve taşrada görevli mülki idare amirleri ve genel idare hizmetleri personelinin emeklilik talepleriyle ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- b) Vefat eden personelin dul ve yetimlerine aylık bağlanması işlemlerini yürütmek,
- c) Emekli personelin hususi damgalı pasaport alabilmeleri için gerekli olan belgeyi düzenlemek,
- ç) Mülki idare ve genel idare hizmetleri sınıfı personelinin emeklilik işlemleri aşamasında Teşekkür Belgesi düzenlenmek,
- d) Şube görev alanı ile ilgili mevzuatın hazırlanması, uygulamaya konulması ve değişikliklerin yapılması ile ilgili çalışmaları yürütmek ve uygulanmasını sağlamak,
- e) Genel Müdürlük Makamınca verilen iş ve işlemleri yürütmek.

(5) Kaymakam Adayları Şubesi Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a) 1700 sayılı Kanunun 2 nci ve 2/A maddesine göre kaymakam adaylığı sınavlarının açılması, ilanı, müracaatların kabulü ve değerlendirilmesi ile yazılı sınav ve mülakat değerlendirme sonuçlarıyla ilgili işlemleri yürütmek,
- b) 1700 sayılı Kanunun 2/A maddesi ve 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 54 üncü ve 74 üncü maddesine göre kaymakam adaylığına atanma ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- c) Kaymakam adaylarının yetiştirilmelerine yönelik Kaymakam Adayları Yönetmeliğinin 8 ila 14 üncü maddelerine göre İl Merkez Stajı, Kaymakam Refikliği Stajı,



Mülkiye Müfettişi Refakatinde Staj, Bakanlık Merkez Stajı (Dil Kursu), Yurtdışı Stajı, Kaymakam Vekilliği Stajı, Kaymakamlık Kursu ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

ç) 21/1/1974 tarihli ve 7/7756 sayılı Bakanlar Kurulu kararıyla yürürlüğe konulan Yetiştirilmek Amacıyla Yurt Dışına Gönderilecek Devlet Memurları Hakkında Yönetmeliğe göre bütçe olanaklarıyla gelecek mali yıl içinde yurt dışına gönderilecek Bakanlık personelinin sayısını ve diğer bilgileri süresi içerisinde Devlet Personel Başkanlığına bildirmek suretiyle yurtdışı kontenjan talebinde bulunmak. Bakanlar Kurulu Kararı ile verilen kontenjanlar çerçevesinde Bakanlık personelinin lisansüstü eğitim yapmak veya bilgileri artırılmak, uygulamaları yerinde görmek üzere yurtdışına gönderilme iş ve işlemlerini yürütmek,

đ) Lisansüstü eğitim amacıyla yurtdışına gönderilen Bakanlık personelinin tez konuları ile kabul edilen tezlerinin takibi, muhafazası ve kayıtlarına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

e) Kaymakam Adayları Yönetmeliğinin 12 nci ve Yetiştirilmek Amacıyla Yurt Dışına Gönderilecek Devlet Memurları Hakkında Yönetmeliğin 18 inci maddesine göre Yurtdışı Stajında bulunan kaymakam adayları ile diğer Bakanlık personelinin yurtdışı görevleriyle ilgili hazırladıkları raporlar ile Yerinde Denetim Raporlarına ilişkin iş ve işlemlerini yürütmek,

f) 6/1/1982 tarihli ve 2577 sayılı İdari Yargılama Usulü Kanununa göre dava konusu edilen şube işlemleriyle ilgili mahkemelerden gelen dilekçeleri incelemek, süreleri içinde cevaplarını hazırlamak, mahkeme kararlarının doğurduğu sonuçlara ilişkin işlemleri yürütmek,

g) Kaymakam Adayları Yönetmeliğinin 19 uncu ve 20 nci maddesine göre Kaymakamlık tez konuları ve değerlendirilmesiyle ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

ğ) Kaymakam Adayları Yönetmeliğinin 24 üncü maddesine göre Staj Rapor Dosyalarının değerlendirilmesiyle ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

h) Kaymakam Adayları Yönetmeliğinin 29 uncu maddesine göre kaymakamlık kurs sonu sınavında kaymakam olarak atanmaya hak kazanan adayların atanacakları ilçelerin tespit edilmesi işlemleri ile ad çekme işlemlerini yürütmek,

ı) 4483 sayılı Kanun ve 3071 sayılı Kanuna göre kaymakam adayları hakkında gelen şikayet dilekçeleriyle ilgili işlemleri yapmak,

i) Kaymakam Adayları Yönetmeliğinin 16 ncı maddesine göre Kaymakam adaylarının asalet tasdikleriyle ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

j) 17/10/2009 tarihli ve 27379 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Millî Savunma Bakanlığı Sevk Tehiri İşlemleri Yönetmeliğine göre kaymakam adayların askerlik tecil işlemleriyle ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

k) Şube görev alanı ile ilgili mevzuatın hazırlanması, uygulamaya konulması ve değişikliklerin yapılması ile ilgili çalışmalarını yürütmek ve uygulanmasını sağlamak,

l) Genel Müdürlük Makamınca verilen iş ve işlemleri yürütmek.

Mali ve İdari İşler Dairesi Başkanlığı

MADDE 9- (1) Mali ve İdari İşler Dairesi Başkanlığı; Bütçe ve Tahakkuk Şubesi, İşlemler Şubesi, Evrak Şubesi ve Bilgi İşlem Şubesi Müdürlüklerinden oluşur.

(2) Bütçe ve Tahakkuk Şubesi Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) Genel Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlamak ve Maliye Bakanlığı nezdinde takibini yapmak,

b) Bakanlık merkez ve taşra personelinin yap ödeme cetvellerini hazırlanmak ve Strateji Geliştirme Başkanlığınca onaylanmasından sonra merkez ve taşraya dağıtım işlemlerini yürütmek,



c) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 78 ve 79 uncu maddeleriyle, Yetiştirilmek Amacıyla Yurtdışına Gönderilecek Devlet Memurları Hakkında Yönetmelik ve Kaymakam Adayları Yönetmeliği gereğince yurtdışına gönderilen Kaymakam Adaylarının; yurtdışı maaşları, yurtdışı yollukları, eğitim giderleri, uçak biletleri rezervasyonu gibi iş ve işlemleri yürütmek,

ç) Genel Müdürlük personelinin maaşlarını ve fazla mesai ücretlerini ödemek,

d) Bakanlık merkez ve taşra teşkilatı personelinin maaş ve sosyal hakları ile ilgili (mukayese maaş) bilgilerini hazırlamak,

e) Genel Müdürlük personelinin yurtdışı ve yurtiçi tedavi (hastane ve eczane) ve cenaze giderlerini ödemek,

f) Genel Müdürlüğün ihtiyacı bulunan kırtasiye ve büro malzemesinin alımının yapılması, dağıtılması ve takibini yapmak,

g) Genel Müdürlüğün demirbaş malzemesi alımı, bakım ve onarımının yaptırılması iş ve işlemlerini yürütmek,

ğ) Genel Müdürlüğe yeni telefon aboneliğini yaptırmak ve aylık faturalarını ödemek,

h) Yurtdışı ve yurtiçi geçici görev yolluklarını ödemek,

ı) Yurtiçi ve sürekli görev yolluklarını ödemek,

i) Yurtdışı eğitiminden erken dönen Kaymakam Adayları ile ay içinde Genel Müdürlükten çeşitli nedenlerle ayrılan personele kişi borcu çıkartılması ile ilgili işlemleri yürütmek,

j) Şube görev alanına giren, Bakanlık aleyhine açılan davalarla ilgili Hukuk Müşavirliğinden gelen yazılara savunma hazırlamak,

k) İlgili mevzuat hükümleri esas alınarak yıl içerisinde yapılan ödemelerle ilgili, Nakit Talebi İşlemlerinin, Ayrıntılı Harcama Programının, Kesin Hesap Cetvelinin, Kurumsal Mali Durum ve Beklenti Raporu İle Bütçe Gideri Tablosunu hazırlamak,

l) Naklen başka kuruma veya Bakanlık birimlerine geçen personelin, personel nakil bildiriminin düzenlenmesi ve Merkez Saymanlık kanalıyla Genel Müdürlüğümüzden ilişişinin kesilmesi işlemlerini gerçekleştirmek,

m) Şube görev alanı ile ilgili mevzuatın hazırlanması, uygulamaya konulması ve değişikliklerin yapılması ile ilgili çalışmaları yürütmek ve uygulanmasını sağlamak,

n) Genel Müdürlük Makamınca verilen iş ve işlemleri yürütmek.

(3) İşlemler Şubesi Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) Bakanlar Kurulu Kararı ile Bakanlık taşra teşkilatına verilen 657 sayılı Kanunun 4/C kapsamındaki geçici personelin tercihlerine göre Bakanlık Makamından il bazlı kontenjan onayı alarak illere göndermek, ilgili birimlerle koordinasyonu sağlamak, görevine başlamayan veya ayrılanların dosyaları ile illere yerleştirilen geçici personelin isim listeleri ve başlayış tarihlerini Devlet Personel Başkanlığına bildirmek,

b) 4/C kapsamındaki geçici personelle ilgili Devlet Personel Başkanlığı, Hukuk Müşavirliği ile Maliye Bakanlığından görüş istemek ve bu kapsamda taşra teşkilatına görüş vermek,

c) E-içişleri sistemi üzerinden oluşturulan "Sözleşmeli Personel Modülü" ile geçici personelin kişisel bilgilerini ve her yıl imzalanan sözleşme bilgilerini girmek ve söz konusu modülün iller tarafından aktif olarak kullanılmasını sağlamak,

ç) 657 sayılı Kanun gereğince 4/B kapsamında yeni hizmete alınacak ve mevcut geçici çalışanların sözleşmeye geçirilme iş ve işlemlerini yürütmek, Başbakanlık ve Maliye Bakanlığından sözleşmeli personel atanması için izin ve bazı konularda görüş istemek,

d) Nöbetçi Amirliğine ait Aylık Nöbet Çizelgeleri ile Aylık Nöbetçi Müsteşar Yardımcısının görevlendirme işlemlerini yürütmek,

e) Bakanlık merkez ve taşra teşkilatında boş bulunan unvanlı kadrolar için Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Sınavlarını açmak, sınavı kazanan Bakanlık personelinin



atama iş ve işlemlerini gerçekleştirmek ve bu kapsamda 81 il valiliği ile gerekli koordinasyonu sağlamak,

ê) 24/5/1983 tarihli ve 2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu kapsamında yapılan her türlü iş ve işlemleri yürütmek,

g) KPSS (A) Grubundan; İl Planlama Uzman Yardımcılığı, Mahalli İdareler Stajyer Kontrolörlüğü, Dernekler Denetçi Yardımcılığı, AB Uzman Yardımcılığı ve İçişleri Uzman Yardımcılığı sınavlarının açılması ve sınavı kazanan adayların atamalarının yapılması ile ilgili her türlü iş ve işlemleri yürütmek,

ğ) Yeterlik Sınav sonuçlarına göre başarılı olan İl Planlama Uzman Yardımcılarının İl Planlama Uzmanlığına, Dernekler Denetçi Yardımcılarının Dernekler Denetçiliğine, Mahalli İdareler Stajyer Kontrolörlerinin Kontrolörlüğe, AB Uzman Yardımcılarının AB Uzmanlığına ve İçişleri Uzman Yardımcılarının ise İçişleri Uzmanlığına terfi atanmasına ilişkin her türlü iş ve işlemleri yürütmek,

h) Bakanlıkça gerçekleştirilen kurum içi veya kurum dışı naklen atamalar ile başka kurumlara geçmek isteyen ve atama yetkisi Bakanlık Makamına ait personelin atama iş ve işlemlerine esas olmak üzere muvafakat onayı almak,

ı) 24/11/1994 tarihli ve 4046 sayılı Özelleştirme Uygulamaları Hakkında Kanuna göre Bakanlık merkez ve taşra teşkilatına özelleştirme kapsamında yapılan atamalar ile ilgili her türlü iş ve işlemleri yürütmek,

i) 10/3/2011 tarihli ve 6191 sayılı Sözleşmeli Erbaş ve Er Kanunu kapsamında yapılan her türlü iş ve işlemleri yürütmek,

j) Kurum içi ve kurum dışı naklen atamalar ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

k) Bakanlık merkez ve taşra teşkilatı personeline (MİAH sınıfı dahil) e- içişleri sistemi üzerinden oluşturulan "Personel Kimlik Baskı Modülü" kullanılarak kimlik kartlarını düzenleyerek vermek, dağıtmayı yapmak, değiştirmek, geri almak ve imha edilmesi ile dosyalama işlemlerini yürütmek,

l) Kimlik kartı baskı makinesinde kullanılacak sarf malzemelerinin temini, saklanması ve takibi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

m) Görevine son verilen personel ile ilgili işlemleri yürütmek,

n) Genel İdare Hizmetleri Sınıfı personeline ait şikayet ve müracaatlarla ilgili değerlendirmeleri yapmak, takip edip sonuçlandırmak,

o) Atama yetkisi Bakanlığa ait olan İl Müdürlerinin yer değiştirmesi ve atanmalarına ilişkin çalışmaları yürütmek,

ö) Bakanlık merkez ve taşra teşkilatında çalışan Genel İdare Hizmetleri Sınıfı personelinin kurum içi ve kurum dışı görevlendirme işlemleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

p) Bakanlık personelinin haklarında yapılan tasarruflara karşı Bakanlık aleyhine açmış oldukları davalara yapılması gereken savunmaları hazırlamak ve takip etmek,

r) Bakanlıktan talep edilen iş isteklerini incelemek ve takibini yapmak,

s) Bakanlık merkez ve taşra teşkilatına görüş bildirmek ve Bakanlık Hukuk Müşavirliği ile Devlet Personel Başkanlığından çeşitli konularda görüş istemek ve alınan cevabi görüş yazılarını ilgili birimlere iletme,

ş) Şube görev alanı ile ilgili mevzuatın hazırlanması, uygulamaya konulması ve değişikliklerin yapılması ile ilgili çalışmaları yürütmek ve uygulanmasını sağlamak,

t) "İl Müdürleri Takip Programı"nı kullanarak İl Müdürlerinin tanıtım kartlarının güncelleştirilmesi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

u) Genel Müdürlük Makamınca verilen iş ve işlemleri yürütmek,



(4) Evrak Şubesi Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) Bakanlık Genel Evrak Şube Müdürlüğü kanalıyla Genel Müdürlüğe ıslak imza ile gelen evrakların e-içişleri sistemine kayıt işlemini yürütmek ve ilgili yerlere intikalini sağlamak,

b) e-içişleri sisteminden gelen evrakları ilgili şubelere zamanında yönlendirmek,

c) e-içişleri sisteminden giden evrakların elektronik ortamda postalama işlemlerini yürütmek,

ç) Genel Müdürlükçe yazılan ıslak imzalı yazışmalara ilişkin evrakı yerine zamanında ulaştırmak, kurye ile gitmesi gereken evrakı kurye aracılığı ile iletmek,

d) Genel Müdürlük Makamınca verilen iş ve işlemleri yürütmek.

(5) Bilgi İşlem Şubesi Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) Genel Müdürlük bilgisayarlarının yazılım ve donanımının takibini yapmak,

b) Genel Müdürlüğün internet sayfası ile ilgili çalışmaları yürütmek,

c) Genel Müdürlük personeline teknik destek sağlamak,

ç) Genel Müdürlüğün yürüttüğü yazılım projelerinin takibini yapmak ve ilgili birimlerle koordinasyonu sağlamak,

d) Genel Müdürlük Makamınca verilen iş ve işlemleri yürütmek.

Disiplin, Sicil ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığı

MADDE 10- (1) Disiplin, Sicil ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığı Sicil, Terfi ve Kıdem Şubesi, Disiplin, Moral ve İzin İşlemleri Şubesi, Kadro Şubesi ve Sosyal İşler Şubesi Müdürlüklerinden oluşur.

(2) Sicil, Terfi ve Kıdem Şubesi Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) Ataması Bakanlıkça yapılan personelin özlük dosyalarının düzenlenmesi ve muhafazası ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

b) Ataması Bakanlıkça yapılan aday memurların asalet tasdiki ve hizmet değerlendirilmesi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

c) Ataması Bakanlıkça yapılan personelin kalkınmada birinci derecede öncelikli yörelerdeki hizmetleri, askerlik, SSK, Bağ-Kur hizmetlerinin değerlendirilmesi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

ç) Ataması Bakanlıkça yapılan personelin öğrenim değişikliği, yüksek lisans, doktora, doçentlik ve avukatlık stajları hizmetlerinin değerlendirilmesi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

d) Ataması Bakanlıkça yapılan personelin sicil notu ortalaması ve performans değerlendirilmesi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

e) Ataması Bakanlıkça yapılan personelin aylık terfileri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

f) Bakanlığa naklen gelen ve giden personelin özlük dosyalarının açılması ve gönderilmesi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

g) Bakanlık merkez teşkilatı personelinin başarı ve üstün başarı belgesi ile ödüllendirilmesi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

ğ) Ataması Bakanlıkça yapılan personelin başarı ve üstün başarı belgesi ile ödül ve cezalarının e-içişleri sistemine işlenmesi ve özlük dosyalarında muhafaza edilmesi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

h) Hizmet Takip Programı (HİTAP) ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

ı) Ataması Bakanlıkça yapılan personelin izin belgeleri, inceleme, araştırma ve soruşturma raporları ile mahkeme kararlarının özlük dosyasında muhafaza edilmesi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,



i) Ataması Bakanlıkça yapılan personelin mal bildirim beyanlarının süresinde alınması, takip edilmesi, özlük dosyasında muhafaza edilmesi ile mal bildirimlerini inceleme komisyonunun sekretarya iş ve işlemlerini yürütmek,

j) Bakanlık etik komisyonunun sekretarya iş ve işlemlerini yürütmek,

k) Şube görev alanı ile ilgili mevzuatın hazırlanması, uygulamaya konulması ve değişikliklerin yapılması ile ilgili çalışmaları yürütmek ve uygulanmasını sağlamak,

l) Genel Müdürlük Makamınca verilen iş ve işlemleri yürütmek.

(3) Disiplin, Moral ve İzin İşlemleri Şubesi Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) Bakanlık Makamınca verilen re'sen disiplin cezaları ile merkez ve yüksek disiplin kurullarında görülecek disiplin soruşturması dosyalarına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

b) Disiplin amirleri tarafından verilen uyarma, kınama ve aylıktan kesme cezalarına karşı merkez disiplin kuruluna yapılan itirazlar ile ilgili kademe ilerlemesinin durdurulması cezalarına karşı yüksek disiplin kuruluna yapılan itirazlarla ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

c) Re'sen ve disiplin kurullarınca verilen disiplin cezalarına karşı idari yargı yoluna başvuranların savunmalarını yapmak,

ç) Disiplin soruşturma dosyalarında disiplin cezası teklifi olmayanlar için Bakanlık Makamından İşlemden Kaldırma Onaylarını almak.

d) 16/7/1982 tarihli ve 8/5105 sayılı Bakanlar Kurulu kararıyla yürürlüğe konulan Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetine Dair Yönetmelik gereğince yaz ve kış kıyafet uygulamasını merkez teşkilatına duyurulması ile ilgili işlemleri yürütmek,

e) Valiliklerden gelen mesai saatleri ile ilgili işlemleri yürütmek,

f) Müsteşar, Müsteşar Yardımcıları ve Birim Başkanlarının izin ve vekalet onayları ile ilgili işlemleri yürütmek,

g) Mülki idare amirlerinin yurtiçi ve yurtdışı izin onayları ile ilgili işlemleri yürütmek,

ğ) Genel Müdürlükte görev yapan personelin yıllık, mazeret ve hastalık izni onayları ile ilgili işlemleri yürütmek,

h) Merkezde görevli personel ile ataması Bakanlığa ait olan taşra personelinin yıllık, mazeret, görev, hastalık izni ile aylıksız izinlerini e-bakanlık sistemine işlemek,

ı) Merkezde görevli valilerin yıllık, yurtdışı ve hastalık izni onaylarını almak,

i) Çeşitli sebeplerle (yılıklı izin, hastalık raporu vb.) fiilen veya hukuken boşalan mülki idare amirlerinin vekalet onayları ile ilgili işlemleri yürütmek,

j) Hususi ve hizmet damgalı pasaport talep formlarının tasdikini yapmak,

k) Mülki idare amirlerinin vefatı halinde Bakanlık merkezde düzenlenen cenaze törenlerine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

l) Şube görev alanı ile ilgili mevzuatın hazırlanması, uygulamaya konulması ve değişikliklerin yapılması ile ilgili çalışmaları yürütmek ve uygulanmasını sağlamak,

m) Disiplin soruşturması sonucunda ceza gerektirmeyen ancak ikaz edilmesi gerekenlere yönelik iş ve işlemleri yürütmek,

n) Hastalık raporlarının fenne ve usule uygun olup olmadığına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

o) Disiplin soruşturması konusunda yapılacak olan yazışmalar ve soruşturma dosyası ile sair evrak ve disiplin kararlarının mahkemeler, Cumhuriyet Başsavcılıkları ile ilgili kurul ve yüksek kurullara gönderilmesine yönelik iş ve işlemleri yürütmek,

ö) Avrupa İnsan Hakları Mahkemesine disiplin cezaları ile ilgili olarak yapılan başvurulara ilişkin iş ve işlemler ile talep edilen savunmaların yapılmasına yönelik iş ve işlemleri yürütmek,

p) Genel Müdürlük Makamınca verilen iş ve işlemleri yürütmek.



(4) Kadro Şubesi Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) Açıktan ve naklen atanma kontenjan sayısının belirlenerek Bakanlık merkez ve taşra teşkilatı ihtiyaçlarına dair insan kaynakları planını yapmak,

b) KPSS ile alınacak (kariyer meslek mensupları hariç) personel ve kriterlerinin tespit edilerek Devlet Personel Başkanlığına bildirmek,

c) Bakanlık merkez ve taşra teşkilatı kadrolarına Ölçme Seçme ve Yerleştirme Merkezince Kamu Personeli Seçme Sınavı (KPSS) ve Engelli Kamu Personeli Seçme Sınavı (EKPS) puanına göre yerleştirilenlere ait bilgi formlarının valiliklere gönderilerek atanmalarının sağlanması, atananların sisteme işlenmesi, atanan ve atanamayanlara ait listelerin Devlet Personel Başkanlığına gönderilmesini sağlamak,

ç) Yeni birimlerin kurulması, kaldırılması ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek (27/9/1984 tarihli ve 3046 sayılı Bakanlıkların Kuruluş ve Görev Esasları Hakkında Kanuna göre Daire Başkanlığı, Şube Müdürlüğü ve Şeflik kurulması, bağlantılarının değiştirilmesi),

d) Bakanlar Kurulu Kararı ile Bakanlığa ait dolu ve boş kadroları 13/12/1983 tarihli ve 190 sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Kanun Hükmünde Kararname gereğince sınıf, unvan ve derece bazında değiştirmek,

e) Kanun, Kanun Hükmünde Kararname ve Bakanlar Kurulu Kararı ile ihdas, iptal ve dağıtılan kadroların kayıtlarını Devlet Personel Başkanlığı ile Maliye Bakanlığının onayından sonra bilgisayar sisteminde güncellemek,

f) Bakanlık serbest kadrolarının (merkez, taşra, kefalet sandığı ve döner sermaye saymanlığı) birim ihtiyaçlarına göre tenkisi ve dağıtım işlemlerini yürütmek,

g) Mali yılı Bütçe Kanununa göre alınan açıktan atama kontenjan sayısı dahilinde (657 sayılı Kanunun 59 ve 92 nci maddelerine göre) açıktan ve kurumlar arası nakil talepleri değerlendirilerek, uygun görülenlere Devlet Personel Başkanlığı ve Başbakanlıktan izin isteme iş ve işlemlerini yürütmek,

ğ) Kurum içi nakil taleplerinin incelenerek kadronun atama yapılması için hazır hale getirilerek valiliklere bildirmek,

h) Bakanlık merkez, döner sermaye, kefalet sandığı çalışanları ile taşra Mülki İdare Amirliği Hizmetleri Sınıfı personeline kadro tahsisine dair onayları almak,

ı) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 4/B maddesine göre sözleşmeli personel istihdamı için Devlet Personel Başkanlığı ile Maliye Bakanlığından izin alma işlemlerini yürütmek,

i) Personel hareketlerinin 3 aylık devreler halinde Maliye Bakanlığı ve Devlet Personel Başkanlığına bildirmek ve bu kurumların bilgisayar sistemlerine ayrıca işlemek,

j) Şube görev alanına giren kanun, tüzük ve yönetmelik hükümlerinin uygulanmasında meydana gelen tereddütlerin giderilmesi için valiliklere görüş vermek,

k) Şube görev alanı ile ilgili mevzuatın hazırlanması, uygulamaya konulması ve değişikliklerin yapılması ile ilgili çalışmaları yürütmek ve uygulanmasını sağlamak,

l) Genel Müdürlük Makamınca verilen iş ve işlemleri yürütmek.

(5) Sosyal İşler Şubesi Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) 9/11/1983 tarihli ve 2946 sayılı Kamu Konutları Kanunu ile 16/7/1984 tarihli ve 84/8345 sayılı Bakanlar Kurulu kararıyla yürürlüğe konulan Kamu Konutları Yönetmeliğinin ilgili maddeleri gereğince Bakanlığa ait merkezde bulunan lojmanların Bakanlık merkez teşkilatında çalışan personele tahsis işlemlerini yürütmek,

b) Bakanlık merkez teşkilatında görev yapan personelin Kamu Konutları Tahsis Talep Beyannamelerini inceleyerek Kamu Konutları Yönetmeliğinin 14 üncü maddesine ve yönetmeliğe ekli (4) sayılı cetvele göre her yıl ocak ayı içinde gerekli değerlendirmeleri yapmak ve lojman talebinde bulunan personele duyurulması iş ve işlemlerini yürütmek,

c) Lojmanlara giriş ve çıkış işlemlerini takip etmek üzere Bakanlık Konut Tahsis Komisyonunca alınan kararları İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığına göndermek. Ayrıca



Bakanlığa tahsisli olup mülkiyeti Maliye Bakanlığına ait olan lojmanların kararlarını Maliye Bakanlığı (Milli Emlak Genel Müdürlüğü) ve Ankara Valiliğine (Defterdarlık) bildirmek,

ç) 2946 sayılı Kanun ve Yönetmeliğinin ilgili maddeleri gereğince lojmanı boşaltması gereken personeli tespit etmek ve lojmandan çıkarılmaları ile ilgili işlemleri yürütmek,

d) Kamu Konutları Yönetmeliğinin 33 üncü maddesi gereğince lojmanda oturma süresini doldurduğu veya oturma hakkı sona erdiği halde lojmanı tahliye etmeyenlerden işgaliye bedeli tahsil edilmesi için gerekli yazışmaları yürütmek,

e) 294 sıra no'lu ve her yıl çıkarılan Milli Emlak Genel Tebliği gereğince lojman kiralarnı yaparak ilgili birimlere bildirmek,

f) 23/6/1965 tarihli ve 634 sayılı Kat Mülkiyeti Kanununa tabi olan Balgat Yüksel Sitesi A Blokta bulunan 19 daire için söz konusu Kanunun 31 inci maddesi gereğince Bakanlık temsilen oy kullanmak üzere yeterli sayıda temsilci seçme işlemlerini yürütmek,

g) Bakanlığa tahsis edilen eğitim ve dinlenme tesislerinin her yıl çıkarılan Kamu Sosyal Tesislerine İlişkin Tebliğ gereğince ücretlerinin belirlenmesini sağlamak ve İçişleri Bakanlığı, Mahalli İdareler ve Kurdukları Birliklere Ait Eğitim ve Dinlenme Tesisleri ile Vilayetler Evlerinin Yönetimi Hakkındaki Yönetmelik esaslarına göre tahsis işlemlerini yürütmek,

ğ) Bakanlık Makamının 8/1/2002 tarihli onayı ile yürürlüğe giren İçişleri Bakanlığı Merkez ve Taşra Teşkilatı Mensuplarının Emekliye Ayrılması veya Vefat Etmeleri Halinde Düzenlenecek Berat ve Plaketler Hakkındaki Yönerge gereğince merkezde ve taşrada emekli olan mülki idare amirlerine, merkezde emekli olan diğer personele, vefat edenlerin ise yakınlarına plaket vermek,

h) Merkez ve taşrada çalışırken emekli olan mülki idare amirliği hizmetleri sınıfındaki personel ile vefat eden mülki idare amirlerinin yakınlarına her yıl 10 Ocak Türk İdareciler Günü'nde verilen plaketleri hazırlamak,

ı) Mazeretleri nedeniyle törene katılamayanların plaketlerini ikamet ettikleri ilin valisine Bakanlık adına kendilerine takdim edilmek üzere göndermek,

i) Berat ve plaket verilen kişiler için kayıt defterini tutmak,

j) Emekli olan mülki idare amirleri ile ataması Bakanlığa ait merkez ve taşra personelinin adreslerini bilgisayar ortamına işlemek,

k) Bakanlığa tahsis edilmesi istenilen arsa ve konutların tahsisleri hakkında ilgili valilikler ve Maliye Bakanlığı ile yazışmalarını yürütmek,

l) Yardım kampanyaları hakkında Dernekler Dairesi Başkanlığından gelen yazıları Personel Genel Müdürlüğü şube müdürlüklerine göndermek,

m) Şube görev alanı ile ilgili mevzuatın hazırlanması, uygulamaya konulması ve değişikliklerin yapılması ile ilgili çalışmalarını yürütmek ve uygulanmasını sağlamak,

n) Genel Müdürlük Makamınca verilen iş ve işlemleri yürütmek.

Olağanüstü Hal Personel Dairesi Başkanlığı

MADDE 11- (1) Olağanüstü Hal Personel Dairesi Başkanlığı; İnceleme ve Değerlendirme Şubesi, Olağanüstü Hal Kadro Şubesi, Personel Şubesi ve Şehit ve Malul Yakınlarını Atama Şubesi Müdürlüklerinden oluşmakta olup bütün iş ve işlemler Şehit ve Malul Yakınlarını Atama Şube Müdürlüğünde birleştirilmiştir.

(2) Şehit ve Malul Yakınları Atama Şubesi Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) Şehit yakınları ile gazilerin ve bunların kurdukları sivil toplum örgütlerinin karşılaştıkları sorunları iletebilmeleri için Bakanlık adına muhatap olmak, iletilen bu sorunların çözüme kavuşturulması amacıyla kamu kurum ve kuruluşları nezdinde girişimlerde bulunmak ve gerektiğinde yeni teklifler hazırlayarak ilgili kurumlara sunma işlemlerini yürütmek,



b) 15/12/1990 tarihli ve 430 sayılı Olağanüstü Hal Bölge Valiliği ve Olağanüstü Halin Devamı Süresince Alınacak İlave Tedbirler Hakkında Kanun Hükmünde Kararnameye göre çeşitli kamu kurum ve kuruluşlarında işçi ve memur kadrosunda çalışan personelin, kurumlar ve iller arası nakil işlemleri ile sınıf, unvan ve derece değişikliği işlemlerini yürütmek,

c) Koruyucu güvenlik ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

ç) Şube görev alanı ile ilgili mevzuatın hazırlanması, uygulamaya konulması ve değişikliklerin yapılması ile ilgili çalışmalarını yürütmek ve uygulanmasını sağlamak,

d) Genel Müdürlük Makamınca verilen iş ve işlemleri yürütmek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM **Çeşitli ve Son Hükümler**

Sorumluluklar

MADDE 12- (1) Genel Müdürlük görev alanına giren iş ve işlemlerin etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesi sorumluluğu tüm personele aittir.

(2) Genel Müdür, Genel Müdür Yardımcıları, Daire Başkanları ve alt birim yöneticileri;

a) İdari ve mali işlemlere ilişkin faaliyetlerin mevzuata, Bakanlık Stratejik Planında belirtilen amaç ve hedeflere, Bakanlığın temel değerlerine uygun, etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yerine getirilmesinden,

b) Etik ilkelere ve mesleki değerlere uygun hareket edilmesinden,

c) Uygun çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanmasından,

ç) Görev ve yetkilerinden bir kısmını sınırlarını açıkça belirtmek, yazılı olmak ve kanunlara aykırı olmamak şartıyla devredilmesinden,

d) Personelin görev ve sorumluluklarıyla paralel eğitimlere katılımının sağlanmasından sorumludur.

Çalışma usulleri

MADDE 13- (1) Genel Müdürlüğün görev alanına giren iş ve işlemleri etkin verimli bir şekilde yürütülmesi için;

a) Gerekli hallerde müşterek çalışma grupları kurulabilir.

b) Çalışma gruplarının aldığı kararlar, özet halinde bütün şubelere gönderilir,

c) Görevinden ayrılan personelin işlerinin takibi hususunda Müsteşarlık Makamının 2010/56 sıra numaralı Genelgesi doğrultusunda hareket edilecektir.

ç) Birim amirinin rutin iş ve işlemlerin sonucunu takip etmesi için Yıllık Faaliyet ve Çalışma Programı kullanılacaktır.

d) Genel Müdür Yardımcıları, hizmetlerin sağlıklı bir biçimde yürütülmesini ve koordinesini sağlamakla görevlidir. İhtiyaç halinde iş süreçlerine katılır ve Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yürütür.

e) Daire Başkanları, bağlı şubeler tarafından yürütülen işlerin takip ve gözetimini ilgili Genel Müdür Yardımcısının koordinasyonu çerçevesinde gerçekleştirmekten ve Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmekten sorumludur.

f) Şubeler, daire başkanlarına bağlı olarak hizmet yürütür. Şubelerin hangi daire başkanına bağlı olarak, daire başkanlarının da hangi genel müdür yardımcısının koordinasyonunda görev yapacağı hizmet gerekleri dikkate alınarak Genel Müdür tarafından belirlenir.

g) Genel Müdürlükte hizmet birimleri şubelerdir. Her şube müdürü, şubesinde yürütülen hizmetlerin etkin, süratli, standartlarına uygun olarak yerine getirilmesini sağlamakla görevlidir. Bu anlayış içerisinde şube personeli arasında adil, dengeli ve planlı bir işbölümü yaparak personelin yetiştirilmesi, mesajıya uyumu, işlerin zamanında tamamlanması,



evrak güvenliği ve çalışma ortamının hizmet gereklerine uygun hale getirilmesi, tertip ve düzensizlikten daire başkanına karşı sorumludur.

ğ) Hizmetlerin yürütülmesinde işbirliği, yardımlaşma ve koordinasyon esastır. Bu çerçevede, Genel Müdür tarafından birimin görev alanına giren bir sorunun çözüme kavuşturulmasında şube müdürü ve üstü personelin iştirak ve istişaresi sağlanır.

h) Genel Müdürlüğe ıslak imzalı intikal eden her türlü evrak ve yazı, evrak şubesince havale yapılmak üzere ilgili genel müdür yardımcısına sunulur. Genel Müdür Yardımcısı tarafından Genel Müdüre arz edilecek evraka gerekli şerhler düşüldükten sonra diğer evrakla birlikte ilgili daire başkanına havale edilir. Daire Başkanınca da incelenen evrak, gereği yapılmak üzere şubesine sevk edilir. Acil hallerde veya genel müdür yardımcısının bulunmaması halinde evrakın havalesi daire başkanı tarafından yapılır.

ı) Kurumsal hafızanın tesisi ve korunması bakımından arşiv hizmetlerine önem verilir. Şubeler, hizmet alanlarındaki her türlü bilgi, belge ve uygulamaya ilişkin evrakı ihtiyaç duyulduğunda hizmete hazır halde bulundurmak üzere gerekli tedbirleri alır.

ı) Evrak güvenliğinin sağlanması amacıyla, Genel Müdüre, Müsteşar veya Bakana evrak ve yazıların sureti arz edilir, aslı ilgili şubedeki dosyasında saklanır.

Tereddütlerin giderilmesi

MADDE 14- (1) Bu yönergenin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye Genel Müdür yetkilidir.

Yürürlük

MADDE 15- (1) Bu yönerge onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 16- (1) Bu Yönerge hükümlerini Genel Müdür yürütür.

OLUR

.../.../2014



Seyfullah HACİMÜFTÜOĞLU

Bakan a.

Vali

Müsteşar

EKLER:

Ek-1 Teşkilat Şeması (1 Sayfa)

Ek-2 Görev Dağılım Çizelgeleri (37 Sayfa)