

**GENÇLİK VE SPOR BAKANLIĞI  
PERSONEL GENEL MÜDÜRLÜĞÜ  
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUK YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM  
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu Yönergenin amacı, Gençlik ve Spor Bakanlığı Personel Genel Müdürlüğünün teşkilat yapısı ile görev, yetki ve sorumluluklarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu Yönerge, Gençlik ve Spor Bakanlığı Personel Genel Müdürlüğündeki görev, yetki ve sorumluluk dağılımını kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3-** (1) Bu Yönerge, 10/7/2018 tarihli ve 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesininin 193 ve 508 inci maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-** (1) Bu Yönergede geçen;  
a) Bakan: Gençlik ve Spor Bakanını,  
b) Bakanlık: Gençlik ve Spor Bakanlığını,  
c) Bakanlık personeli: Bakanlık merkez, taşra ve yurtdışı teşkilatında görev yapan personeli,  
ç) Daire Başkanı: Personel Genel Müdürlüğü daire başkanlarını,  
d) Genel Müdür: Personel Genel Müdürünü,  
e) Genel Müdürlük: Personel Genel Müdürlüğünü,  
f) Genel Müdür Yardımcısı: Personel Genel Müdürlüğü genel müdür yardımcılarını,  
g) Görev dağılımı: Daire başkanlıklarının görev, yetki ve sorumlulukları ile genel müdür yardımcılara bağlılık durumunu belirten Genel Müdür onayını,  
ğ) Şube Müdürü: Personel Genel Müdürlüğünde yer alan şubelerin yöneticilerini,  
h) Şube Yöneticisi: Personel Genel Müdürlüğünde yer alan ve “(Uzman)” eklentisiyle belirlenen şubelerin yöneticilerini,  
ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM  
Genel Müdürlük ve Görevleri**

**Genel Müdürlük**

**Madde 5-** (1) Genel Müdürlük; genel müdür, genel müdür yardımcıları, daire başkanları, şube yöneticileri, şube müdürleri, şefler ve diğer personelden oluşur.

(2) Genel Müdürlük, görev, yetki ve sorumluluklarını aşağıda yer alan birimler ve alt birimleri aracılığıyla yürütür;

- a) Atama ve Kadro Daire Başkanlığı,
  - 1) Yönetici ve Merkez Atama Şubesi,
  - 2) Taşra Atama Şubesi,
  - 3) Kadro Şubesi.
- b) Personel Planlama ve Raporlama Daire Başkanlığı,

- 1) Personel Sistemleri Şubesi,
- 2) Araştırma ve Geliştirme Şubesi (Uzman),
- 3) Norm ve Performans Değerlendirme Şubesi,
- 4) İstatistik ve Analiz Şubesi.
- c) Disiplin, Değerlendirme ve Takip Daire Başkanlığı,
  - 1) Disiplin Şubesi,
  - 2) Değerlendirme ve Takip Şubesi.
- ç) Mevzuat ve Uygulama Daire Başkanlığı,
  - 1) Davalar ve İdari İşler Şubesi,
  - 2) Mevzuat Geliştirme Şubesi (Uzman).
- d) Özlük, Terfi ve Arşiv Daire Başkanlığı,
  - 1) Terfi Şubesi,
  - 2) İzin ve Mal Bildirimi Şubesi,
  - 3) Emeklilik Şubesi,
  - 4) Arşiv Şubesi.
- e) İşçi ve Sözleşmeli Personel Daire Başkanlığı,
  - 1) İşçi Personel ve Değerlendirme Şubesi,
  - 2) İşçi ve Sözleşmeli Personel Geliştirme Şubesi (Uzman),
  - 3) Sözleşmeli Personel ve Değerlendirme Şubesi.
- f) Eğitim ve Sınavlar Daire Başkanlığı,
  - 1) Eğitim Şubesi,
  - 2) Sınavlar Şubesi,
  - 3) Araştırma, Geliştirme ve Test Şubesi (Uzman).
- g) Yönetim Hizmetleri Daire Başkanlığı,
  - 1) İdari ve Mali İşler Şubesi,
  - 2) Destek Hizmetleri Şubesi,
  - 3) Özel Büro Şubesi,
  - 4) Genel Müdürlük Kalite Standartları Şubesi (Uzman).

(3) Gençlik ve spor uzman ve uzman yardımcısı çalıştırılacak şubeler "(Uzman)" eklentisiyle gösterilmiş olup iş bu şubelerde yöneticilik görevi ancak gençlik ve spor uzmanları vekaletiyle yürütülür.

(4) Gençlik ve spor uzman ve uzman yardımcıları, "(Uzman)" eklentisiyle belirtilen şubeler dışında çalıştırılmaz.

#### **Görevler**

**Madde 6-** (1) Genel Müdürlük, 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin Personel Genel Müdürlüğü başlıklı 193 üncü maddesinde yer alan ve aşağıda belirtilen görevleri yapmakla yükümlüdür:

- a) Bakanlığın personel planlaması ile personel sisteminin geliştirilmesi ve performans ölçütlerinin oluşturulması konusunda çalışmalar yapmak ve tekliflerde bulunmak.
- b) Bakanlık personelinin atama, nakil, terfi, emeklilik ve benzeri özlük işlemlerini yürütmek.
- c) Bakanlık personelinin eğitim planını hazırlamak, uygulamak ve değerlendirmek.
- ç) Eğitim faaliyetleri ile ilgili dokümantasyon, yayım ve arşiv hizmetlerini yürütmek.
- d) Bakan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

### **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

#### **Daire Başkanlıkları ve Görevleri**

#### **Atama ve kadro daire başkanlığı**

**MADDE 7-** (1) Atama ve Kadro Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 4 üncü maddesinin (A) bendi kapsamında Bakanlık personelinin, atama, nakil ve görevlendirme işlemlerini gerçekleştirmek ve buna ilişkin verileri personel bilişim sistemine girmek,

b) Kadro karşılığı sözleşmeli çalışan personele ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

c) Bakanlığın 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi memur kadrolarının 2 sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi çerçevesinde ihdas işlemleri ile ilgili yazışmaları yapmak,

ç) Mevcut kadrolarda birim, unvan ve derece değişikliği işlemlerini yapmak,

d) Tüm personelin kadro ve pozisyon bilgilerinin ilgili kurumların personel bilgi sistemlerine girişlerini yapmak,

e) Bakanlık kadro ve pozisyonlarının dolu-boş durumları ile bunlarda meydana gelen değişikliklere (ölüm, istifa, emeklilik, nakil ve benzeri) ilişkin kadro kayıtlarını tutmak ve bu bilgileri süresi içinde personel bilgi sistemlerine girmek,

f) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 4 üncü maddesinin (A) bendi kapsamındaki personele ilişkin Kurumlar Arası Geçici Görevlendirme Yönetmeliği çerçevesinde Bakanlığımız emrinde görevlendirilenlere ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

g) Bakanlık personelinin 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 68 inci maddesinin (B) bendi çerçevesinde atama işlemlerini yapmak,

ğ) Yukarıda sayılan görevlerle ilgili olarak birimler arası ve diğer kamu kurum ve kuruluşları ile koordinasyonu sağlamak,

h) Gençlik ve Spor Bakanlığı Atama ve Yer Değiştirme Yönetmeliğine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

ı) Memuriyetten çekilme isteğinde bulunan veya çekilmiş sayılan personel ile memurluğa alınma şartlarından herhangi birini taşımadığı sonradan anlaşılan veya memuriyeti sırasında bu şartlardan herhangi birini kaybeden personele ilişkin işlemleri yapmak ve ilgili birimlere bildirmek,

i) Başkanlığı ilgilendiren konularda Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER) tarafından 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamında gönderilen başvurular, 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun kapsamında yapılan başvurular ile Kamu Denetçiliği Kurumundan gönderilen başvuruları cevaplamak,

j) Genel Müdürlüğün görev alanına giren iş ve işlemler hakkında Bakanlığın taraf olduğu adli ve idari davalara ilişkin hukuki görüş oluşturmak üzere Mevzuat ve Uygulama Daire Başkanlığı tarafından iletilen taleplere ilişkin bilgi, belge ve görüş vermek,

k) Genel Müdür ve Başkanlığın bağlı olduğu Genel Müdür Yardımcısı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

(2) Atama ve Kadro Daire Başkanlığı görev, yetki ve sorumluluklarını aşağıda yer alan birimler aracılığıyla yürütür.

a) Yönetici ve Merkez Atama Şubesinin görevleri şunlardır;

1) Personelin yer ve unvan değişikliğine ilişkin atama teklif ve taleplerinin yürürlükte bulunan mevzuata uygunluğunu incelemek,

2) Bakanlığımız teşkilatında görev yapmak üzere kurumlar arası nakil taleplerinin yürürlükte bulunan mevzuata uygunluğunu incelemek,

3) Ataması veya nakli uygun görülen personelin atama/nakil onaylarını hazırlamak,

4) Soruşturma raporları sonucu idari yönden görev yeri ve/veya unvan değişikliği teklif edilen personele ilişkin atama onaylarını hazırlamak,

5) Atama işlemi tesis etmek üzere Kadro Şube Müdürlüğünden münhal kadro bilgisinin alınması ile onay işlemin neticelenmesi durumunda, onayın ve göreve başlama yazısının birer nüshasının Kadro Şube Müdürlüğüne teslim etmek,

6) Atama veya nakli yapılmak üzere onay süreci tamamlanan personelin, onayın devamı niteliğindeki yazışmalarını yapmak ve işlemi bitenlerin evrakını özlük dosyasına konulmak üzere ilgili birime göndermek,

7) 2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu, 3713 sayılı Terörle Mücadele Kanunu ve 4046 sayılı Özelleştirme Uygulamaları Hakkında Kanun kapsamında Bakanlık merkez teşkilatına atamaları yapılmak üzere teklif edilen personele ilişkin iş ve işlemleri yerine getirmek,

8) Olağanüstü Hal İşlemleri İnceleme Komisyonu Kararı ile veya buna bağlı olarak mahkeme kararı sonucu memuriyet görevine iade edilenlerin atama işlemlerini yerine getirmek,

9) Atama ve görevlendirme işlemlerine ilişkin olarak idari yargıda dava açılan personel ile ilgili verilen kararın idari yönden gereğinin yapılmasını sağlamak,

10) Personelin geçici veya sürekli görevlendirme iş ve işlemlerini yerine getirmek,

11) "Kurumlar Arası Geçici Görevlendirme Yönetmeliği" çerçevesinde görev yapacak personelin iş ve işlemlerini yerine getirmek,

12) Atama, nakil ve görevlendirme işlemleri neticesinde personel hareket işleminin personel bilişim sistemine girişini yapmak ve SGK Hizmet Takip Programı (HİTAP) sistemine aktarmak,

13) Açıkta atama işlemlerinde HİTAP bilgilerini kontrol ederek sisteme girmek,

14) Memuriyetten çekilme isteğinde bulunan veya çekilmiş sayılan personelin iş ve işlemleri ile memurluğa alınma şartlarından herhangi birini taşımadığı sonradan anlaşılan veya memurlukları sırasında bu şartlardan herhangi birini kaybedenlere ilişkin işlemleri tamamlayarak ilgili birimlere bildirmek,

15) Memuriyetten çekilme isteğinde bulunan veya çekilmiş sayılan personelin iş ve işlemlerini tamamlayarak ilgili birimlere bildirmek,

16) Memuriyete ilk defa veya yeniden atanacak personelin iş ve işlemlerini yürürlükte bulunan mevzuat hükümleri çerçevesinde yerine getirmek,

17) Müdürlüğün görev alanına giren konularda Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER) tarafından 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamında gönderilen başvurular, 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun kapsamında yapılan başvurular ile Kamu Denetçiliği Kurumundan gönderilen başvuruları cevaplamak,

18) Daire Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

b) Taşra Atama Şubesinin görevleri şunlardır;

1) Personelin yer ve unvan değişikliğine ilişkin atama teklif ve taleplerinin yürürlükte bulunan mevzuata uygunluğunu incelemek,

2) Bakanlığımız teşkilatında görev yapmak üzere kurumlar arası nakil taleplerinin yürürlükte bulunan mevzuata uygunluğunu incelemek,

3) Ataması veya nakli uygun görülen personelin atama/nakil onaylarını hazırlamak,

4) Soruşturma raporları sonucu idari yönden görev yeri ve/veya unvan değişikliği teklif edilen personele ilişkin atama onaylarını hazırlamak,

5) Atama işlemi tesis etmek üzere Kadro Şube Müdürlüğünden münhal kadro bilgisinin alınması ile onay işlemin neticelenmesi durumunda, onayın ve göreve başlama yazısının birer nüshasının Kadro Şube Müdürlüğüne teslim etmek,

6) Atama veya nakli yapılmak üzere onay süreci tamamlanan personelin, onayın devamı niteliğindeki yazışmalarını yapmak ve işlemi bitenlerin evrakını özlük dosyasına konulmak üzere ilgili birime göndermek,

7) 2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu, 3713 sayılı Terörle Mücadele Kanunu ve 4046 sayılı Özelleştirme Uygulamaları Hakkında Kanun kapsamında Bakanlık taşra teşkilatına atamaları yapılmak üzere teklif edilen personele ilişkin iş ve işlemleri yerine getirmek,

8) Olağanüstü Hal İşlemleri İnceleme Komisyonu Kararı ile veya buna bağlı olarak mahkeme kararı sonucu memuriyet görevine iade edilenlerin atama işlemlerini yerine getirmek,

9) Atama ve görevlendirme işlemlerine ilişkin olarak idari yargıda dava açılan personel ile ilgili verilen kararın idari yönden gereğinin yapılmasını sağlamak,

10) Personelin geçici veya sürekli görevlendirme iş ve işlemlerini yerine getirmek,

11) "Kurumlar Arası Geçici Görevlendirme Yönetmeliği" çerçevesinde görev yapacak personelin iş ve işlemlerini yerine getirmek,

12) Atama, nakil ve görevlendirme işlemleri neticesinde personel hareket işleminin personel bilişim sistemine girişini yapmak ve HİTAP sistemine aktarmak,

13) Memuriyetten çekilme isteğinde bulunan veya çekilmiş sayılan personelin iş ve işlemlerini tamamlayarak ilgili birimlere bildirmek,

14) Memuriyetten çekilme isteğinde bulunan veya çekilmiş sayılan personelin iş ve işlemleri ile memurluğa alınma şartlarından herhangi birini taşımadığı sonradan anlaşılan veya memurlukları sırasında bu şartlardan herhangi birini kaybedenlere ilişkin işlemleri tamamlayarak ilgili birimlere bildirmek,

15) Memuriyete ilk defa veya yeniden atanacak personelin iş ve işlemlerini yürürlükte bulunan mevzuat hükümleri çerçevesinde yerine getirmek,

16) Müdürlüğün görev alanına giren konularda Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER) tarafından 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamında gönderilen başvurular, 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun kapsamında yapılan başvurular ile Kamu Denetçiliği Kurumundan gönderilen başvuruları cevaplamak,

17) Daire Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

c) Kadro Şubesinin görevleri şunlardır;

1) Bakanlık merkez ve taşra teşkilatına ait memur, sözleşmeli ve işçi personel kadro/pozisyonlarına ait serbesti sayılarını tutmak,

2) Bakanlık merkez ve taşra teşkilatına ait memur kadrolarının unvan, derece ve birim bazında dolu-boş kadro bilgilerini istenilen formatta hazır bulundurmak,

3) Bakanlık merkez ve taşra teşkilatına ait memur, sözleşmeli ve işçi personel kadro/pozisyonların birim talepleri de dikkate alınarak planlama ve ihtiyaç doğrultusunda birim değişikliği (tenkis-tahsis) işlemlerini ilgili mevzuat hükümlerine göre yerine getirilmesini sağlamak,

4) Bakanlık merkez ve taşra teşkilatına ait memur, sözleşmeli ve işçi personel kadro/pozisyonların iptal ve ihdas işlemlerini ilgili mevzuat hükümlerine göre yerine getirilmesini sağlamak,

5) Memur kadrolarında dolu ve boş kadro değişikliği işlemlerini 2 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi hükümlerine göre yerine getirilmesini sağlamak,

6) Bakanlığımız kadro/pozisyon bilgilerini (birim, dolu, boş, derece, cinsiyet, alınan-ayrılan personel vb.) ilgili mevzuat hükümlerine göre yetkili Kurumların personel bilgi sistemlerine veri girişini sağlamak,

7) Bakanlığımızın izleyen mali yıla ait atama izin taleplerini gerekçeleri ile hazırlayarak içinde bulunulan mali yılın kasım ayı sonuna kadar Strateji ve Bütçe Başkanlığına ve Devlet Personel Başkanlığına talep yazısı oluşturmak,

8) Bakanlığımızın mali yıla ait açıktan ve nakil suretiyle atama işlemleri neticesinde kadro kullanım kontenjanını takip etmek, verileri istenilen formatta hazır bulundurmak,

9) Memur kadrolarında kadro derece değişikliği işlemlerini 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 68 inci maddesi ve ilgili madde hükümlerine göre yerine getirilmesini sağlamak,

10) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 68 inci maddesi kapsamında gerçekleştirilen kadro derece değişikliği işlemlerinde gerekli yazışmaları yaparak personel bilişim sistemi ve ilgili cetvellerde veri girişini gerçekleştirmek. Kadro derece değişikliği işlemlerini HİTAP sistemine aktarmak,

11) Bakanlığımız kadro iş ve işlemlerine yönelik çalışmaların daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülebilmesi amacıyla her türlü inceleme, araştırma, planlama, koordinasyon vb. görevlerin yürütülmesini sağlamak,

12) Alanıyla ilgili mevzuat değişikliklerini izlemek ve uygulamak,

13) Kadroyu ilgilendiren konularda amirinin izni veya talimatıyla gerektiğinde ilgili birimlerle koordineli olarak çalışmak,

14) Müdürlüğün görev alanına giren konularda Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER) tarafından 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamında gönderilen başvurular, 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun kapsamında yapılan başvurular ile Kamu Denetçiliği Kurumundan gönderilen başvuruları cevaplamak,

15) Ataması planlanan personelin (açıktan, naklen, tayin) atanacakları kadroları unvan, birim, derece bazında incelemek, düzenlemek ve görüş sunmak,

16) Ataması planlanan personel kadrolarını rezerve ederek atama ve kadroya ilişkin işlemlerin aksatılmadan yerine getirilmesini sağlamak,

17) Atanan personelin kadro takibini yaparak atama ve kadroya ilişkin işlemlerin aksatılmadan yerine getirilmesini sağlamak,

18) Bakanlığımızdan emeklilik, nakil, vefat, vb. nedenlerle ayrılan personelin personel bilişim sistemi üzerinden kadro düşümünü yapmak, ilgili cetvellere veri girişini gerçekleştirmek,

19) Memur kadrolarında dolu kadro değişikliği işlemlerinde veya 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 68 inci maddesi çerçevesinde gerçekleştirilen atamaların, atamaya yönelik evraklarını özlük dosyasına girmek üzere düzenleyerek Özlük, Terfi ve Arşiv Daire Başkanlığına sunmak,

20) Boş kadrolara açıktan ve diğer kurum ve kuruluşlardan nakil suretiyle yapılacak yıllık atama sayılarına ilişkin yazışmaları ilgili birimlerle koordineli olarak yapmak,

21) Bakanlığa verilecek atama kontenjanlarının kullanımlarına ilişkin düzenlemeyi yapmak, istatistiğini tutmak,

22) Daire Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

#### **Personel planlama ve raporlama daire başkanlığı**

**MADDE 8-** (1) Personel Planlama ve Raporlama Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Birimlerin norm kadro, iş gücü planlama ve benzeri çalışmalarını ilgili birimlerle birlikte yapmak, merkez, taşra ve yurtdışı teşkilatında personel bilişim sistemlerine ilişkin işlemlerin yürütülmesini sağlamak, bu birimlere tahsis edilecek kadroları belirlemek, yeni kurulacak veya kapatılacak birimlerin yazışmalarını ve kayıtlarını tutmak,

b) Bakanlık merkez ve taşra teşkilatına tahsisli kadro ve pozisyonların, birimlerin ihtiyaçları çerçevesinde dağılımını yapmak,

c) 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi çerçevesinde Bakanlık birimlerinde yapılacak düzenlemelere ilişkin iş ve işlemleri yapmak,

ç) Bakanlık kadro ve pozisyonlarına ilişkin istatistikî verileri derlemek,

d) Genel Müdür ve Başkanlığın bağlı olduğu Genel Müdür Yardımcısı tarafından talep edilen raporları hazırlamak,

e) Başkanlığı ilgilendiren konularda Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER) tarafından 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamında gönderilen başvurular, 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun kapsamında yapılan başvurular ile Kamu Denetçiliği Kurumundan gönderilen başvuruları cevaplamak,

f) Genel Müdürlüğün görev alanına giren iş ve işlemler hakkında Bakanlığın taraf olduğu adli ve idari davalara ilişkin hukuki görüş oluşturmak üzere Mevzuat ve Uygulama Daire Başkanlığı tarafından iletilen taleplere ilişkin bilgi, belge ve görüş vermek,

g) Genel Müdür ve Başkanlığın bağlı olduğu Genel Müdür Yardımcısı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

(2) Personel Planlama ve Raporlama Daire Başkanlığı görev, yetki ve sorumluluklarını aşağıda yer alan birimler aracılığıyla yürütür.

a) Personel Sistemleri Şubesinin görevleri şunlardır;

1) Bakanlığımız Elektronik Belge Yönetim Sisteminin genel iş ve işlevselliğini takip etmek, eksiklerini belirlemek ve giderilmesi için gerekli çalışmaları yapmak, kullanıcıların ve sistemin gelişmesi için ihtiyaçları tespit edip yeni özellikler eklenmesi için ilgili birimler ile koordinasyonu sağlamak,

2) Bakanlığımız personel bilişim sistemlerinin kontrolü, kullanıcı işlemleri, yeni özellikler eklenmesi, geliştirilmesi konusunda ihtiyaçları tespit etmek,

3) Bakanlığımız personel politikalarının uygulanabilmesi ve takibinin yapılabilmesi amacıyla bilişim sistemi ihtiyaçlarının belirlenmesi ve geliştirilmesi çalışmalarını yürütmek,

4) Bakanlığımız merkez, taşra ve yurtdışı teşkilatlarında personel iş ve işlemlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan bilişim sistemlerinin yazılım, güvenlik ve donanım gibi ihtiyaçlarını tespit etmek,

5) Daire Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

b) Araştırma ve Geliştirme Şubesinin (Uzman) görevleri şunlardır;

1) Bakanlığımızın merkez ve taşra teşkilat birimlerinde kullanılan personel bilişim sistemlerinin geliştirilmesi amacıyla yazılım, donanım ve güvenlik alanında araştırmalar yapmak,

2) Personelin nitelik ve niceliğinin belirlenerek birimlerin hizmet kalitesinin yükseltilmesi ve standartlaştırılması amacıyla çalışmalar yapmak,

3) Bakanlığımızın orta ve uzun vadeli personel istihdam modelleri konusunda çalışmalar yapmak,

4) Bakanlığımız birimlerinin talep ettiği personel nitelik ve niceliklerine ilişkin değerlendirmeler yapmak,

5) Daire Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

c) Norm ve Performans Değerlendirme Şubesinin görevleri şunlardır;

1) Kamu kaynaklarının verimli kullanılması ve kamu hizmetlerinin gerektirdiği unvanda, nitelikte ve sayıda personel istihdamını sağlamak için ilgili birimlerle koordineli çalışmak,

2) Bakanlık hizmet birimlerinin ihtiyaçları doğrultusunda belirlenen norm dağılımını yapmak,

3) Kapasitesinde değişiklik yapılan, yeni kurulan veya kapatılacak birimlerin yazışmalarını yapmak, yapılan iş ve işlemlerin kayıtlarını tutmak,

4) Personelin çalışma performansının artırılması için gerekli olan performans takibini yapmak,

5) Daire Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

d) İstatistik ve Analiz Şubesinin görevleri şunlardır;

1) Bakanlığımız bünyesinde görev yapan personele ait istatistikî verileri tutmak,

2) Bakanlığımız merkez, taşra ve yurtdışı teşkilatına belirlenen normlara ilişkin istatistikî verileri hazırlamak,

3) Bakanlığımız personelinin çalışma performansı ve iş veriminin artırılması için gerekli analizi yapmak,

4) Bakanlığımızın orta ve uzun vadeli personel ihtiyaç tespit çalışmalarını yapmak,

5) Personel iş ve işlemlerine ilişkin talep edilen raporları ve istatistikleri hazırlamak,

6) Daire Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

## **Disiplin, değerlendirme ve takip daire başkanlığı**

**MADDE 9-** (1) Disiplin, Değerlendirme ve Takip Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Bakanlık personeli ile ilgili intikal eden başarı belgesi, üstün başarı belgesi, teşekkür, ödüllendirme ve tecziye belgelerinin kayda alınması ve gerekli yazışmaların yapılmasını müteakip ilgili birime intikalini sağlamak,

b) Memurlar ve diğer kamu görevlilerinin yargılanması hakkında mevzuat uyarınca yetkili mercilerce verilen kararların gereğini yapıp personel bilişim sistemine işlemek,

c) Bakanlık personeline ilişkin şikâyet ve iddialarla ilgili olarak disiplin mevzuatı çerçevesinde gerekli iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak,

ç) Bakanlık personeli hakkında ön inceleme, inceleme, araştırma, soruşturma izinlerine ilişkin onayları alarak Rehberlik ve Denetim Başkanlığına iletme,

d) Bakanlık personeline ilişkin ön inceleme, inceleme, araştırma, soruşturma, cevaplı teftiş ve benzeri raporlardaki teklifleri sonuçlandırmak ve yapılan işlemler hakkında ilgili makamlara ve birimlere bilgi vermek,

e) Disiplin Kurullarına ilişkin sekretarya hizmetlerini yürütmek,

f) Organize suçlarla mücadele eylem planı kapsamındaki iş ve işlemleri yürütmek,

g) Personelin çalışma performansının artırılması için gerekli olan performans takibini yapmak,

ğ) Memuriyetten çıkarma ve kademe ilerlemesinin durdurulması cezalarının personel bilişim sistemine girişini yapmak ve görevden uzaklaştırma işlemlerini takip ederek personel bilişim sistemine girilmesini sağlamak,

h) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 133 üncü maddesi kapsamında disiplin cezalarının özlük dosyasından silinmesi için gerekli yazışmaları yapmak,

ı) Başkanlığı ilgilendiren konularda Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER) tarafından 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamında gönderilen başvurular, 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun kapsamında yapılan başvurular ile Kamu Denetçiliği Kurumundan gönderilen başvuruları cevaplamak,

i) Genel Müdürlüğün görev alanına giren iş ve işlemler hakkında Bakanlığın taraf olduğu adli ve idari davalara ilişkin hukuki görüş oluşturmak üzere Mevzuat ve Uygulama Daire Başkanlığı tarafından iletilen taleplere ilişkin bilgi, belge ve görüş vermek,

j) Genel Müdür ve Başkanlığın bağlı olduğu Genel Müdür Yardımcısı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

(2) Disiplin, değerlendirme ve takip daire başkanlığı görev, yetki ve sorumluluklarını aşağıda yer alan birimler aracılığıyla yürütür.

a) Disiplin Şubesinin görevleri şunlardır;

1) Bakanlık personeli ile ilgili intikal eden tecziye belgelerinin kayda alınmasını müteakip tezkiye dosyalarına intikalini sağlamak,

2) Bakanlık personeline ilişkin şikâyet ve iddialarla ilgili olarak disiplin mevzuatı çerçevesinde gerekli iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak,

3) Bakanlık personeline ilişkin ön inceleme, inceleme, araştırma, soruşturma, cevaplı teftiş ve benzeri raporlardaki teklifleri sonuçlandırmak ve yapılan işlemler hakkında ilgili makamlara ve birimlere bilgi vermek,

4) İllerden gelen inceleme, araştırma veya soruşturma raporlarından, iade edilmesi, yeniden değerlendirilmesi ve soruşturulması uygun görülenleri gereği için duruma göre illere veya Rehberlik ve Denetim Başkanlığına sevk etmek,

5) Rehberlik ve Denetim Başkanlığı tarafından yapılan inceleme, araştırma veya soruşturmalara ilişkin raporları gereği için ilgili birimlere göndermek ve sonucu personel bilişim sistemine işlemek,

6) Disiplin Kurullarına ilişkin sekretarya hizmetlerini yürütmek,



7) Memuriyetten çıkarma ve kademe ilerlemesinin durdurulması cezalarının personel bilişim sistemine girişini yapmak ve açığa alma işlemlerini takip ederek personel bilişim sistemine girilmesini sağlamak,

8) Daire Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

b) Değerlendirme ve Takip Şubesinin görevleri şunlardır;

1) Bakanlık personeli ile ilgili intikal eden başarı belgesi, üstün başarı belgesi, teşekkür ve ödüllendirme belgelerinin kayda alınması ve gerekli yazışmaların yapılmasını müteakip ilgili birime intikalini sağlamak,

2) Memurlar ve diğer kamu görevlilerinin yargılanması hakkında mevzuat uyarınca yetkili mercilerce verilen kararların gereğini yapıp personel bilişim sistemine işlemek,

3) Bakanlık personeli hakkında ön inceleme, inceleme, araştırma, soruşturma izinlerine ilişkin onayları alarak Rehberlik ve Denetim Başkanlığına iletme,

4) Organize suçlarla mücadele eylem planı kapsamındaki iş ve işlemleri yürütmek,

5) Personelin çalışma performansının artırılması için gerekli olan performans takibini yapmak,

6) Memuriyetten çıkarma ve kademe ilerlemesinin durdurulması cezalarının personel bilişim sistemine girişini yapmak ve açığa alma işlemlerini takip ederek personel bilişim sistemine girilmesini sağlamak,

7) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 133 üncü maddesi kapsamında disiplin cezalarının özlük dosyasından silinmesi için gerekli yazışmaları yapmak,

8) Başkanlığı ilgilendiren konularda Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER) tarafından 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamında gönderilen başvurular, 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun kapsamında yapılan başvurular ile Kamu Denetçiliği Kurumundan gönderilen başvuruları cevaplamak,

9) Daire Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

#### **Mevzuat ve uygulama daire başkanlığı**

**MADDE 10-** (1) Mevzuat ve Uygulama Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Genel Müdürlüğün görev alanına ilişkin ikincil mevzuatı hazırlamak,

b) Diğer kamu kurum ve kuruluşlarından veya Bakanlığın diğer birimlerinden intikal eden mevzuat taslaklarına ilişkin Genel Müdürlük görüşünü hazırlayarak ilgili kurumlara veya birimlere göndermek,

c) Personele ilişkin mevzuat arşivi oluşturmak, güncel personel mevzuatını takip etmek,

ç) Bakanlığın mevzuat düzenlemelerine katkı sağlamak amacıyla mevzuat çalışma grupları oluşturarak koordine etmek,

d) Genel Müdürlüğün görev alanına giren iş ve işlemler hakkında Bakanlığın taraf olduğu adli ve idari davalara ilişkin ilgili birimlere bilgi, belge ve görüş vermek,

e) Bakanlık aleyhine sonuçlanan idari davalara ilişkin kararları, 2577 sayılı İdari Yargılama Usulü Kanunu uyarınca gereği yapılmak üzere ilgili birimlere göndermek,

f) Adli ve idari davalarla ilgili raporları hazırlamak ve makamın bilgisine sunmak,

g) Adli yargıda haklarında dava açılan Bakanlık personeli ile ilgili davaların safahatını takip etmek, verilen kararın gereğinin yapılmasını sağlamak,

ğ) Kamu kurum ve kuruluşları ile adli merciler tarafından talep edilen bilgi ve belgeleri temin etmek ve gerekli yazışmaları yapmak,

h) İç kontrol sisteminin kurulması ve işletilmesi ile iç denetime yönelik iş ve işlemleri yürütmek,

ı) 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin geçici 35 inci maddesi çerçevesinde kurulmuş olan Bakanlık Değerlendirme Kurulunun sekretarya işlemlerini yürütmek,

i) Olağanüstü Hal İşlemleri İnceleme Komisyonu Kararları ve olağanüstü hal kapsamındaki diğer iş ve işlemleri yürütmek,

j) Gençlik ve Spor Bakanlığı Personeli Hakkında Yapılacak Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması Yönergesi hükümlerine göre kurulan Değerlendirme Komisyonunun sekretarya işlemlerini yürütmek,

k) Kamu hizmet standartları ve kamu hizmet envanterine ilişkin işlemleri yapmak,

l) Etik Komisyonu sekretarya hizmetlerini yürütmek,

m) Genel Müdürlüğü ilgilendiren konularda Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER), Kamu Denetçiliği Kurumu ve benzeri kamu kurum ve kuruluşlarından gönderilen başvurular, soru önergeleri ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamında yapılan başvurular hakkında koordinasyonu sağlamak,

n) Başkanlığı ilgilendiren konularda Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER) tarafından 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamında gönderilen başvurular, 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun kapsamında yapılan başvurular ile Kamu Denetçiliği Kurumundan gönderilen başvuruları cevaplamak,

o) Genel Müdür ve Başkanlığın bağlı olduğu Genel Müdür Yardımcısı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

(2) Mevzuat ve uygulama daire başkanlığı görev, yetki ve sorumluluklarını aşağıda yer alan birimler aracılığıyla yürütür.

a) Davalar ve İdari İşler Şubesinin görevleri şunlardır;

1) Bakanlığın taraf olduğu adli ve idari davalara ilişkin ilgili birimlere bilgi, belge ve görüş vermek,

2) Bakanlık aleyhine sonuçlanan idari davalara ilişkin kararları, 2577 sayılı İdari Yargılama Usulü Kanunu uyarınca gereği yapılmak üzere ilgili birimlere göndermek,

3) Adli ve idari davalarla ilgili raporları hazırlamak ve makamın bilgisine sunmak,

4) Adli yargıda haklarında dava açılan Bakanlık personeli ile ilgili davaların safahatını takip etmek, verilen kararın gereğinin yapılmasını sağlamak,

5) Kamu kurum ve kuruluşları ile adli merciler tarafından talep edilen bilgi ve belgeleri temin etmek ve gerekli yazışmaları yapmak,

6) 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin geçici 35 inci maddesi çerçevesinde kurulmuş olan Bakanlık Değerlendirme Kurulunun sekretarya işlemlerini yürütmek,

7) Olağanüstü Hal İşlemleri İnceleme Komisyonu Kararları ve olağanüstü hal kapsamındaki diğer iş ve işlemleri yürütmek,

8) Gençlik ve Spor Bakanlığı Personeli Hakkında Yapılacak Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması Yönergesi hükümlerine göre kurulan Değerlendirme Komisyonunun sekretarya işlemlerini yürütmek,

9) Etik Komisyonu sekretarya hizmetlerini yürütmek,

10) Genel Müdürlüğü ilgilendiren konularda Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER), Kamu Denetçiliği Kurumu ve benzeri kamu kurum ve kuruluşlarından gönderilen başvurular, soru önergeleri ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamında yapılan başvurular hakkında koordinasyonu sağlamak,

11) Başkanlığı ilgilendiren konularda Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER) tarafından 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamında gönderilen başvurular, 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun kapsamında yapılan başvurular ile Kamu Denetçiliği Kurumundan gönderilen başvuruları cevaplamak,

12) Daire Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

b) Mevzuat Geliştirme Şubesinin (Uzman) görevleri şunlardır;

1) İkincil mevzuat hazırlık çalışmalarını yürütmek,

2) Mevzuat taslaklarına ilişkin görüş hazırlayarak ilgili kurumlara veya birimlere göndermek,

3) Personele ilişkin mevzuat arşivi oluşturmak, güncel personel mevzuatını takip etmek,

4) Bakanlığın mevzuat düzenlemelerine katkı sağlamak amacıyla mevzuat çalışma grupları oluşturarak koordine etmek,

5) İç kontrol sisteminin kurulması ve işletilmesi ile iç denetime yönelik iş ve işlemleri yürütmek,

6) Kamu hizmet standartları ve kamu hizmet envanterine ilişkin işlemleri yapmak,

7) Daire Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

#### **Özlük, terfi ve arşiv daire başkanlığı**

**MADDE 11-** (1) Özlük, Terfi ve Arşiv Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi personelin, derece ve kademe terfi onaylarını hazırlamak, onay sürecinin tamamlanmasına müteakip, verilerin ilgili personel sistemlerine (HİTAP, Personel Programı ve benzeri) işlenerek, tahakkuk birimlerine ve personelin görev yaptığı birime sevkini sağlamak,

b) Bakanlık personelinin, memuriyetine veya varsa memuriyet öncesine ait sigortalı ve Bağ-Kur hizmetlerine ilişkin intibak işlemlerini yapmak ve personel sistemlerine aktarmak,

c) Bakanlık personelinin 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 64 üncü maddesi gereğince son sekiz yıl içinde disiplin cezası almayan personele bir kademe verilebilmesi için, personelin durumlarını inceleyerek gerekli onayları hazırlamak,

ç) Bakanlık personelinin özlük ve sicil dosyalarını düzenlemek ve muhafaza etmek,

d) Bakanlığa naklen atanan personelin özlük ve sicil dosyalarını teslim almak, kontrol etmek ve HİTAP sistemindeki kayıtları buna göre düzeltmek, naklen giden personelin özlük ve sicil dosyalarını göndermek ve ilişigi kesilenler hakkındaki bilgileri ilgili mercilere iletme,

e) 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Kanununa göre gerekli işlemleri yapmak ve takip etmek,

f) İlgili mevzuat gereği izinlere ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

g) Bakanlık merkez teşkilatı personelinin kimlik belgelerini hazırlamak, görevlerinden ayrılanların memuriyet kimliklerini dosyasına konulmak üzere teslim almak,

ğ) Bakanlığımız merkez ve taşra teşkilatında görev yapan personelin, ilgili mevzuatı gereği diğer kamu kurum ve kuruluşlarına görevlendirilmesine ilişkin iş ve işlemleri yapmak,

h) Bakanlık personelinin emeklileri ile ilgili iş ve işlemlerini yapmak,

ı) Bakanlık merkez teşkilatı personelinin pasaportlarına ilişkin iş ve işlemleri yapmak,

i) Bakanlığımız merkez ve taşra teşkilatında görev yapan personelin, diğer kamu kurum ve kuruluşlara naklen atanması talep edilmesi halinde muvafakat işlemlerini yürütmek,

j) Genel Müdürlük arşivinin elektronik ortama taşınması ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

k) Başkanlığı ilgilendiren konularda Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER) tarafından 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamında gönderilen başvurular, 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun kapsamında yapılan başvurular ile Kamu Denetçiliği Kurumundan gönderilen başvuruları cevaplamak,

l) Merkez teşkilatında görevli personelin askerlik sevk ve tehir işlemlerini yapmak,

m) Bakanlığımız merkez ve taşra teşkilatında görev yapan personelin, başka kurum tarafından naklen atanması talep edilmesi halinde muvafakat işlemlerini yürütmek,

n) Genel Müdürlüğün görev alanına giren iş ve işlemler hakkında Bakanlığın taraf olduğu adli ve idari davalara ilişkin hukuki görüş oluşturmak üzere Mevzuat ve Uygulama Daire Başkanlığı tarafından iletilen taleplere ilişkin bilgi, belge ve görüş vermek,

o) Genel Müdür ve Başkanlığın bağlı olduğu Genel Müdür Yardımcısı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

(2) Özlük, Terfi ve Arşiv Daire Başkanlığı görev, yetki ve sorumluluklarını aşağıda yer alan birimler aracılığıyla yürütür.

a) Terfi Şubesinin görevleri şunlardır;

1) Memurların derece ve kademe terfi listelerini aylık periyotlar halinde alarak personel

bilişim sisteminden kontrolleri yapıldıktan sonra onaya sunulmak üzere cetvelleri birim bazında hazırlamak ve onay işlemi tamamlandıktan sonra terfi durumlarını personel bilişim sistemine işleyerek HİTAP sistemine aktarımını sağlamak ve ilgili birimlere göndermek,

2) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 36 ncı maddesinin C fıkrası gereğince (Avukat, Mühendis, Mimar, Hemşire ve benzeri) Bakanlığımızda çalışan personelin, memuriyete başlamadan veya memuriyet arasında serbest veya kamu ve özelde geçen sigortalı veya Bağ-Kur'a tabi olarak çalıştığı süreleri, Kanunda belirtildiği oranlarda kazanılmış hak aylığı yönünden değerlendirmek,

3) 8 yıl süre ile disiplin cezası almayan memurların bir kademe ilerlemesinden yararlandırılabilmesi için personel bilişim sistemi ile özlük dosyasından durumlarını inceleyerek listeleri hazırlamak, hazırlanan listelerin son halini Disiplin, Değerlendirme ve Takip Daire Başkanlığından ceza durumları ile ilgili teyit bilgisi almak suretiyle onaya sunulmak üzere birim bazında hazırlamak ve onay işlemi tamamlandıktan sonra personel bilişim sistemine işlenerek HİTAP sistemine aktarımını sağlamak ve ilgili birimlere göndermek,

4) Asli memurluğa atanması teklif edilen personelin asalet tasdiki ile adaylıkta geçen hizmetini değerlendirerek onay işlemi tamamlandıktan sonra personel bilişim sistemine işlemek, HİTAP sistemine aktarımını sağlamak ve ilgili birimlere göndermek,

5) Öğrenim durumu değişen personelin diploma teyitlerini yaparak özlük dosyaları incelendikten sonra intibak onayını hazırlamak ve onay işlemi tamamlandıktan sonra personel bilişim sistemine işleyerek HİTAP sistemine aktarımını sağlamak ve ilgili birimlere göndermek,

6) Kurum dışı nakil yoluyla atanan memurların hatalı derece ve kademeleri için özlük dosyaları incelendikten sonra düzeltme onaylarını hazırlamak ve onay işlemi tamamlandıktan sonra personel bilişim sistemine işleyerek HİTAP sistemine aktarımını sağlamak ve ilgili birimlere göndermek,

7) 5434 sayılı Kanuna tabi personelin aylıksız izinde geçen sürelerin borçlanması halinde emekli keseneğine esas aylığı yönünden değerlendirilmek üzere onaylarını hazırlamak ve onay işlemi tamamlandıktan sonra personel bilişim sistemine işleyerek HİTAP sistemine aktarımını sağlamak ve ilgili birimlere göndermek,

8) Memurların, SSK ve Bağ-Kur'a tabi hizmetlerini Sosyal Güvenlik Kurumundan istemek, memuriyet hizmetleri ile birleştirilebilmesi için özlük dosyaları incelendikten sonra işe giriş tarihinden itibaren onayları hazırlamak ve onay işlemi tamamlandıktan sonra personel bilişim sistemine işleyerek HİTAP sistemine aktarımını sağlamak ve ilgili birimlere göndermek,

9) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 37 nci Maddesi gereğince Öğrenim durumları itibariyle yükselebilecekleri derecenin dördüncü kademesine gelen ve son sekiz yıllık süre içinde herhangi bir disiplin cezası almayan personelin bir üst dereceye yükseltilebilmesi için onayları hazırlamak ve onay işlemi tamamlandıktan sonra personel bilişim sistemine işleyerek HİTAP sistemine aktarımını sağlamak ve ilgili birimlere göndermek,

10) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 83 ve 84 üncü maddesi gereğince personelin askerlikte geçen hizmetinin değerlendirilmek üzere onayı hazırlamak ve onay işlemi tamamlandıktan sonra personel bilişim sistemine işleyerek HİTAP sistemine aktarımını sağlamak ve ilgili birimlere göndermek,

11) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 108 inci maddesinin B fıkrası gereğince Doğum nedeniyle aylıksız izin kullanan personelin izin dönüşlerinde kullandıkları izin sürelerinin aynı Kanunun 36 ncı maddesinin C/8 fıkrası gereğince sürelerin derece ve kademelerinde değerlendirilmesi için onayları hazırlamak ve onay işlemi tamamlandıktan sonra personel bilişim sistemine işleyerek HİTAP sistemine aktarımını sağlamak ve ilgili birimlere göndermek,

12) Kademe ilerlemesinin durdurulması cezası verilen, görevden uzaklaştırılan, aylıksız izinli ve emekli olan personelin aylık terfi listesinde pasife çekilme işlemini yapmak,

13) Devlet memurlarından daha önce (2182 sayılı Kanun, 458, sayılı KHK, 5289 sayılı Kanun ve 2016 ve 2017 Yıllarını Kapsayan 3. Dönem Toplu Sözleşmenin 28 inci maddesi gereğince) derece ilerlemesi almamış olanlar için derece ilerleme uygulamasının yapılabilmesi için onayları hazırlamak ve onay işlemi tamamlandıktan sonra personel bilişim sistemine işleyerek HİTAP sistemine aktarımını sağlamak ve ilgili birimlere göndermek,

14) Mahkeme Kararı ve Olağan Üstü Hal İşlemleri İnceleme Komisyonunun tarafından görevine iade edilen personelin görevde olmadığı süreye ait derece ve kademe terfilerinin verilebilmesi için onayı hazırlamak ve onay işlemi tamamlandıktan sonra personel bilişim sistemine işleyerek HİTAP sistemine aktarımını sağlamak ve ilgili birimlere göndermek,

15) Daire Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

b) İzin ve Mal Bildirimi Şubesinin görevleri şunlardır;

1) Merkez teşkilatında görev yapan personelin mal bildirimlerine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

2) Mal bildirimlerini karşılaştırmak, karşılaştırma sonucu açıklanması gereken hususlarda ilgili personele gerekli bildirim yapmak, ilgili personelin açıklayıcı yazı ve belgelerini değerlendirmek, uygun görülmeyenleri Disiplin, Değerlendirme ve Takip Daire Başkanlığına intikal ettirmek,

3) Süresinde veya ek süre içerisinde mal bildiriminde bulunmayan personeli, gerekli soruşturmaların yapılması amacıyla Disiplin, Değerlendirme ve Takip Daire Başkanlığına bildirmek,

4) Merkez teşkilatında görev yapan personelin işlemi tamamlanan mal bildirimlerini mevzuatına uygun olarak muhafaza etmek,

5) Merkez teşkilatında görev yapan personelin kullanmış olduğu yıllık, mazeret ve hastalık izinlerini mevzuata uygunluğu bakımından incelemek, takip etmek, iş ve işlemlerini yürütmek,

6) Merkez ve taşra teşkilatında görev yapan personelin 6663 sayılı kanunla 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 104 üncü maddesinin (F) bendine eklenen yarı zamanlı çalışma onayına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

7) Merkez ve taşra teşkilatında görev yapan personele 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 105 inci maddesinin son fıkrası uyarınca verilecek refakat izni onayına ilişkin iş ve işlemlerini yürütmek,

8) Merkez teşkilatında görev yapan personele 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 105 inci maddesi gereğince verilen hastalık izinlerinin mevzuata uygunluğu bakımından takibinin yapılmasını sağlamak,

9) Merkez ve taşra teşkilatında görev yapan personele 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 108 inci maddesinin (A) fıkrası uyarınca refakat iznine istinaden verilecek aylıksız izin onayına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek ve HİTAP sistemine aktarımını yapmak,

10) Merkez ve taşra teşkilatında görev yapan personele 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 108 inci maddesinin (B) fıkrası uyarınca doğum nedeniyle verilecek aylıksız izin onayına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek ve HİTAP sistemine aktarımını yapmak,

11) Merkez ve taşra teşkilatında görev yapan personele 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 108 inci maddesinin (C) fıkrası uyarınca evlat edinmeye istinaden verilecek aylıksız izin onayına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek ve HİTAP sistemine aktarımını yapmak,

12) Merkez ve taşra teşkilatında görev yapan personele 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 108 inci maddesinin (D) fıkrası uyarınca atanma, görevlendirilme ve eğitime istinaden verilecek aylıksız izin onayına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek ve HİTAP sistemine aktarımını yapmak,

13) Merkez ve taşra teşkilatında görev yapan personele 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 108 inci maddesinin (E) fıkrası uyarınca hizmet yılına istinaden verilecek aylıksız izin onayına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek ve HİTAP sistemine aktarımını yapmak,

14) Merkez ve taşra teşkilatında görev yapan personele 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 108 inci maddesinin (G) fıkrası uyarınca askerlik hizmetine istinaden verilecek aylıksız izin onayına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek ve HİTAP sistemine aktarımını yapmak,

15) Merkez teşkilatında görev yapan ya da emeklilik, istifa ve benzeri sebeplerden dolayı bu görevlerinden ayrılanlara hususi veya hizmet damgalı pasaport alınabilmesi için ilgili İl Nüfus ve Vatandaşlık Müdürlüğüne hitaben gerekli belgeyi düzenlemek,

16) Merkez teşkilatında görev yapan ya da emekliye ayrılan personelin kurum kimlik kartlarını düzenlemek,

17) Daire Başkanı ve daha üzeri görevlerde bulunanların, izinli sayıldığı ya da görevlendirildiği süreler içerisinde yerlerine bakacaklara ait vekalet onaylarını almak ve birimlere dağıtımını yapmak,

18) Daire Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

c) Emeklilik Şubesinin görevleri şunlardır;

1) Memur personelin İsteğe bağlı, yaş haddinden, malulen emekliliğe sevk taleplerini değerlendirip, uygun olanların onaylarını almak, tahsis işlemlerine esas bilgi ve belgelerini Sosyal Güvenlik Kurumuna göndermek. Emekliye sevki uygun olmayanlar için ise ilgili birimlere bilgi vermek,

2) Görevi sırasında vefat eden memurların dul ve yetimlerine maaş bağlanabilmesi için ilgili bilgi ve belgeleri Sosyal Güvenlik Kurumuna göndermek,

3) Emeklilik işlemleri sonuçlanan personeli ilgili şubelere bildirmek,

4) Emeklilik işlemleri ile ilgili olarak Bakanlık birimleri, Sosyal Güvenlik Kurumu ve diğer kurum veya kuruluşlarla yazışmalar yapmak,

5) Merkez teşkilatında görevli personele ilgili makama verilmek üzere çalıştığına dair belge vermek,

6) Merkez teşkilatında çalışan personelin askerlik sevk ve tehir işlemlerini yapmak,

7) Bakanlığımız merkez ve taşra teşkilatında görev yapan personelin, başka kurum tarafından naklen atanması talep edilmesi halinde muvafakat işlemlerini yürütmek,

8) İlgili mevzuatı gereği diğer kamu kurum ve kuruluşlarına aylıklı/aylıksız izin almak suretiyle geçici görevlendirilecek Bakanlık personeline ilişkin iş ve işlemleri yapmak,

9) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi personelin muvafakat taleplerinde hizmet belgesi ve sicil özetini düzenlemek,

10) Bakanlık merkez ve taşra teşkilatında görevli personelin başka eğitim kurumlarında ders vermek üzere görevlendirilmeleri ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,

11) Daire Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

d) Arşiv Şubesinin görevleri şunlardır;

1) Bakanlık personelinin özlük dosyalarını muhafaza etmek,

2) Bakanlık personelinin diğer kurumlara naklen atanmalarının özlük dosyalarını ilgili şubelerle koordinasyon sağlayarak göndermek,

3) Bakanlık merkez ve taşra teşkilatına açıktan ataması yapılan memurun özlük dosyasını oluşturmak,

4) Özlük dosyalarındaki eksiklikleri ilgili şubeler aracılığıyla tamamlamak,

5) Memurluğu sona erenlerin özlük dosyalarını muhafaza etmek ve özlük dosyasından talep edilen bilgi ve belgeleri ilgili mercilere ulaştırmak,

6) Genel Müdürlük arşivini düzenlemek ve arşiv işlemlerini yürütmek,

7) Evrak imha işlemlerini, ilgili şube ile koordine ederek gerçekleştirmek,

8) Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik hükümleri uyarınca gerekli işlemleri yapmak,

9) Emeklilik, istifa ve benzeri sebeplerle görevinden ayrılan personel ile çalışan personelin talepleri halinde hizmet belgesi düzenlemek,

10) Çalışmakta iken emekliye ayrılan, görevinden çekilen, çekilmiş sayılan, görevine son verilen ve çeşitli nedenlerle görevden ayrılanlara ait özlük ve sicil dosyalarından halen Genel Müdürlükçe muhafaza edilenlerin gerekmesi halinde Hizmet Belgesinin düzeltmek, iptal etmek ve kayıt işlemlerini yapmak,

11) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi Bakanlık personelinin sendika üyeliğine ilişkin belgelerin personel bilişim sistemine kayda alınmasını takip etmek ve özlük dosyalarında muhafaza etmek,

12) Daire Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

#### **İşçi ve sözleşmeli personel daire başkanlığı**

**MADDE 12-** (1) İşçi ve Sözleşmeli Personel Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) İşçi ve sözleşmeli personel alımına ait sınav işlemlerinin sona ermesini müteakip atanmaya hak kazananlarla ilgili ilk defa atama iş ve işlemlerini yürütmek,

b) İşçi ve sözleşmeli personelin nakil, yer değiştirme, görevlendirme ve hizmet değerlendirmesi ile diğer özlük işlemlerini yürütmek,

c) Sözleşmeli personele ait hizmet sözleşmelerini hazırlamak, ilgili mevzuat uyarınca Strateji Geliştirme Başkanlığının ön mali kontrol işlemine tabi tutmak ve ilgililer tarafından imzalanmasını sağlamak,

ç) Bakanlık merkez ve taşra teşkilatında görevli sözleşmeli personelin hizmet sözleşmelerinin her yıl yenilenmesi hususunda gerekli koordinasyonu sağlamak,

d) Bakanlık merkez teşkilatında çalışan işçiler ile sözleşmeli personelin özlük dosyalarının tutulması ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

e) İşçi ve sözleşmeli personelin iş akdi ve sözleşme feshi, emeklilik, istifa, ücretsiz izin ve göreve son verilmesi ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek,

f) İşçi ve sözleşmeli personel hakkında açılan adli ve idari davalara ilişkin Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğünün bilgi belge talebini karşılamak ve Genel Müdürlük görüşünü hazırlamak,

g) İşçi personele ilişkin toplu iş sözleşmesi ve sendikalarla ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

ğ) İşçi ve sözleşmeli personele ilişkin yargı kararlarının uygulanmasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

h) Belirsiz süreli tip iş sözleşmelerini hazırlamak ve ilgililer tarafından imzalanmasını sağlamak,

ı) 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararname kapsamında kadroya geçişleri yapılamayan ancak işlemleri süren ve atanmaya hak kazanan işçilerin atama işlemlerini yapmak,

i) Türkiye İş Kurumu tarafından talep edilen aylık iş gücü çizelgesi bildirgesinin düzenlenerek gönderilmesi işlemlerini yapmak,

j) Başkanlığı ilgilendiren konularda Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER) tarafından 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamında gönderilen başvurular, 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun kapsamında yapılan başvurular ile Kamu Denetçiliği Kurumundan gönderilen başvuruları cevaplamak,

k) İşçi ve sözleşmeli personelin iş ve işlemleri hakkında tereddüde düşülen tüm konularda Genel Müdürlük görüşlerini hazırlamak,

l) İşçi ve sözleşmeli personele ait özlük bilgilerinin elektronik ortamda takibinin yapılmasını ve verilerin güncellenmesini sağlamak.

m) Genel Müdürlüğün görev alanına giren iş ve işlemler hakkında Bakanlığın taraf olduğu adli ve idari davalara ilişkin hukuki görüş oluşturmak üzere Mevzuat ve Uygulama Daire Başkanlığı tarafından iletilen taleplere ilişkin bilgi, belge ve görüş vermek,

n) Genel Müdür ve Başkanlığın bağlı olduğu Genel Müdür Yardımcısı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak,

(2) İşçi ve Sözleşmeli Personel Daire Başkanlığı görev, yetki ve sorumluluklarını aşağıda yer alan birimler aracılığıyla yürütür.

a) İşçi Personel ve Değerlendirme Şubesinin görevleri şunlardır;

1) İlk defa işe alınacak işçilere ilişkin atama onaylarını almak, nakil, mahkeme kararı ve yeniden atamaya ilişkin iş ve işlemleri yapmak,

2) Merkez ve taşra teşkilatına ataması yapılan personelin elektronik ortamda kaydını tutmak,

3) Merkezde çalışan işçi personelin birimler arası görevlendirme iş ve işlemlerini yürütmek,

4) Merkez ve taşrada görev alan işçi personelin ilgili mevzuat çerçevesinde kurum içi ve kurum dışı geçici görevlendirme iş ve işlemlerini yürütmek,

5) Kamu kurum ve kuruluşlarında eski hükümlü veya terörle mücadelede malul sayılmayacak şekilde yaralananların, engelli personelin, özelleştirme kapsamında Bakanlığımıza atanması yapılan personelin ve 5510 Sosyal Sigortalar Kanununun geçici 66 ncı maddesi kapsamında işçi kadrosuna ataması yapılacak personele ilişkin iş ve işlemleri yapmak,

6) 696 sayılı Kanun Hükmünde Kararname kapsamında kadroya geçirilen geçici işçilerle ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

7) Bakanlık merkez teşkilatında çalışan işçi personelin ücretsiz izin onayları ile ilgili işlemlerin takibini yapmak,

8) Bakanlık teşkilatında çalışan işçi personelin resen, isteğe bağlı veya malulen emeklilik, istifa, vb. durumlarda gerekli onayın alınmasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

9) Türkiye İş Kurumuna (İŞKUR) merkez ve Ankara ilinde çalışan engelli, eski hükümlü ve işçilerin aylık sayısal bildirimlerini yapmak,

10) İlk defa işe alınacak işçi personelin güvenlik soruşturması ve arşiv araştırması sonuçlarını değerlendirme komisyonuna sunmak,

11) Daire Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

b) İşçi ve Sözleşmeli Personel Geliştirme Şubesinin (Uzman) görevleri şunlardır;

1) Merkez ve taşra teşkilatında çalışan işçilerin tüm özlük hakları ile ilgili tereddütleri gidermeye ilişkin il müdürlüklerine görüş bildirim yazılarını hazırlamak,

2) İhtiyaç halinde Genel Müdürlük görüş bildirim yazılarını oluşturmak için ilgili diğer kurum ve kuruluşlardan görüş almak,

3) Merkez ve taşra teşkilatında işçi personel mevzuatı uygulamalarına ilişkin çalışmalar yapmak,

4) İşçi mevzuat taslaklarına ilişkin Genel Müdürlük görüşünü hazırlamak,

5) Bakanlık aleyhine açılan davalarda Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğü birlikte koordineli çalışmalar yapmak, davaların sürecini takip etmek, talep halinde Genel Müdürlük görüşünü hazırlamak,

6) İşçi personelin Bakanlığımız aleyhine açmış olduğu davalara ilişkin İl Müdürlükleri ile Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğü arasında gerekli yazışmaları yapmak,

7) İşçi personel hakkında diğer kamu kurum ve kuruluşlarınca talep edilen bilgi, belge ve görüşleri hazırlamak,

8) Şubeyi ilgilendiren konularda Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER) tarafından 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamında gönderilen başvurular, 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun kapsamında yapılan başvurular ile Kamu Denetçiliği Kurumundan gönderilen başvuruları cevaplamak,

9) İşçi personel hakkında Başkanlığa iletilen soru önergelerini cevaplamak,

10) Daire Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.



- c) Sözleşmeli Personel ve Değerlendirme Şubesinin görevleri şunlardır;
- 1) Sözleşmeli personel alımına ait sınav işlemlerinin sona ermesini müteakip atanmaya hak kazananlarla ilgili ilk defa atama iş ve işlemlerini yürütmek,
  - 2) Sözleşmeli personelin nakil, yer değiştirme, görevlendirme, mal bildirim ve hizmet değerlendirmesi (yıllık izin) ile diğer özlük işlemlerini yürütmek,
  - 3) Sözleşmeli personele ait hizmet sözleşmelerini hazırlamak, ilgili mevzuat uyarınca Strateji Geliştirme Başkanlığının ön mali kontrol işlemine tabi tutmak ve ilgililer tarafından imzalanmasını sağlamak,
  - 4) Bakanlık merkez ve taşra teşkilatında görevli sözleşmeli personelin hizmet sözleşmelerinin her yıl yenilenmesi hususunda gerekli koordinasyonu sağlamak,
  - 5) Bakanlık merkez teşkilatında çalışan sözleşmeli personelin özlük dosyalarının tutulması ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
  - 6) Sözleşmeli personelin iş akdi ve sözleşme feshi, emeklilik, istifa, ücretsiz izin ve göreve son verilmesi ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek,
  - 7) Sözleşmeli personel hakkında açılan adli ve idari davalara ilişkin Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğünün bilgi belge taleplerini karşılamak ve Genel Müdürlük görüşünü hazırlamak,
  - 8) Sözleşmeli personel yargı kararlarının uygulanmasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
  - 9) Şube Müdürlüğünü ilgilendiren konularda Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER) tarafından 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamında gönderilen başvurular, 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun kapsamında yapılan başvurular ile Kamu Denetçiliği Kurumundan gönderilen başvuruları cevaplamak,
  - 10) Sözleşmeli personelin iş ve işlemleri hakkında tereddüte düşülen tüm konularda Genel Müdürlük görüşlerini hazırlamak,
  - 11) Sözleşmeli personele ait özlük bilgilerinin personel bilişim sisteminde takibinin yapılmasını ve verilerin güncellenmesini sağlamak,
  - 12) Sözleşmeli personele ait vizelemiş boş pozisyonların birimler arası iptal ve ihdası için ilgili daire başkanlığından talepte bulunmak,
  - 13) Kanunlar (Maden Kanunu, Özelleştirme Kanunu vb.) ile özel mevzuatı uyarınca atanması teklif edilen personele ilişkin iş ve işlemleri yapmak,
  - 14) Bakanlığımız merkez ve taşra teşkilatında görevli, sözleşmeli personelin kamu kurum ve kuruluşlarında 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin Ek 25 inci maddesi kapsamında geçici olarak görevlendirilmesine ilişkin iş ve işlemleri yapmak,
  - 15) Daire Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

#### **Eğitim ve sınavlar daire başkanlığı**

**MADDE 13-** (1) Eğitim ve Sınavlar Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Hizmet içi eğitim kapsamında personele yapılacak eğitimlerle ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- b) Aday Memurların Yetiştirilmesine İlişkin Genel Yönetmelik kapsamında yapılacak eğitimlerle ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- c) Mevzuatı gereği Bakanlıkça yapılacak veya yaptırılacak olan sınavlarla ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- ç) Gençlik ve spor uzman yardımcılarının uzmanlık tezi ve yeterlik sınavlarına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- d) Gençlik ve Spor Bakanlığı Personelinin Yetiştirilmesi Amacıyla Yurt Dışına Gönderilmesi Hakkında Yönetmelik ile Yetiştirilmek Amacıyla Yurt Dışına Gönderilecek Devlet Memurları Hakkında Yönetmelik kapsamında yurtdışına gönderilecek Bakanlık personelinin mali konular dışında diğer iş ve işlemlerini yürütmek,

e) Bakanlığa tahsis edilen yurtiçi ve yurt dışı eğitim burslarının Bakanlık birimlerine tahsisine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

f) Yükseköğretim kurumlarında öğrenim gören ön lisans, lisans, yüksek lisans ile Milli Eğitim Bakanlığına bağlı ortaöğretim kurumları öğrencilerinden, Bakanlık birimlerinde, staj yapmak isteyen öğrencilerin stajları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

g) Bakanlık personeline yönelik yapılacak anket sorularını kurumsal açıdan değerlendirmek ve onay işlemlerini yürütmek,

ğ) Bakanlık merkez ve taşra teşkilatındaki personelin eğitim ihtiyaçları doğrultusunda yıllık eğitim planını hazırlamak ve takibini yapmak,

h) Bakanlık personeli ile Bakanlığın görev alanındaki hizmetleri yerine getirecek diğer kurum ve kuruluş personelinin yetiştirilmesi, eğitilmesi ve bilgi düzeylerinin yükseltilmesi için gerekli programları planlamak, hazırlamak, geliştirmek ve yürütülmesini sağlamak,

ı) Eğitim faaliyetleri sonrasında kalite etkinlik ve verimlilik analizlerine esas olmak üzere memnuniyet anketleri ve alan araştırmaları yapmak, eğitim programlarının etkinlik ve verimliliğini ölçmek, geri bildirimler elde etmek ve bu konularda ilgili birimlerle işbirliği yaparak gerekli çalışmaları yapmak,

i) Gençlik ve spor uzman yardımcılarının yetiştirilme plan ve programını hazırlamak ve uygulamak,

j) Bakanlık personeli için eğitim stratejilerini ve eğitime öncelikle alınacak personeli belirlemek,

k) Yılsonu eğitim faaliyet raporlarını hazırlamak ve istatistiklerini tutmak,

l) Eğitim programlarına uygun ders notları, ders kitapları, yardımcı eğitim materyalleri ve benzeri eğitim dokümanları hazırlamak veya hazırlatmak, eğitim için gerekli diğer araç ve gereçleri temin etmek,

m) Eğitim faaliyetlerini yürütmek amacıyla gerektiğinde hizmet satın alınması ile ilgili iş ve işlemleri Yönetim Hizmetleri Daire Başkanlığı ile koordineli olarak yürütmek,

n) Uygulanan programları, ders notlarını ve diğer eğitim materyallerini geri bildirimler, değişen, gelişen şartlar ve ihtiyaçlar doğrultusunda güncellemek ve geliştirmek,

o) E-egitim uygulamaları için ilgili kurum, kuruluş ve birimlerle gerekli çalışmaları yapmak,

ö) Eğitimlere katılanlara katılım belgelerinin düzenlenmesini ve bilgilerinin ilgili programlara girilmesini sağlamak,

p) Bakanlık personelinin mesleki bilgilerini geliştirmeleri amacıyla ilgili kurum ve kuruluşlarla iş birliği yapmak,

r) Personele yönelik sosyal ve kültürel etkinlikler düzenlemek ve çeşitli aktiviteler tertip etmek,

s) Bakanlık Eğitim Kurulunun sekreteryaya hizmetlerini yürütmek ve alınan kararları ilgili birimlere bildirmek,

ş) Görev alanına giren konularda evrak dosyalama ve arşiv hizmetlerini yürütmek,

t) Başkanlığı ilgilendiren konularda Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER) tarafından 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamında gönderilen başvurular, 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun kapsamında yapılan başvurular ile Kamu Denetçiliği Kurumundan gönderilen başvuruları cevaplamak,

u) Genel Müdürlüğün görev alanına giren iş ve işlemler hakkında Bakanlığın taraf olduğu adli ve idari davalara ilişkin hukuki görüş oluşturmak üzere Mevzuat ve Uygulama Daire Başkanlığı tarafından iletilen taleplere ilişkin bilgi, belge ve görüş vermek,

ü) Genel Müdür ve Başkanlığın bağlı olduğu Genel Müdür Yardımcısı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

(2) Eğitim ve Sınavlar Daire Başkanlığı görev, yetki ve sorumluluklarını aşağıda yer alan birimler aracılığıyla yürütür.

- a) Eğitim Şubesinin görevleri şunlardır;
- 1) Hizmet içi eğitim kapsamında personele yapılacak eğitimlerle ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
  - 2) Aday Memurların Yetiştirilmesine İlişkin Genel Yönetmelik kapsamında yapılacak eğitimlerle ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
  - 3) Eğitimlere katılanlara katılım belgelerinin düzenlenmesini ve bilgilerinin ilgili programlara girilmesini sağlamak,
  - 4) Yıl sonu eğitim faaliyet raporlarını hazırlamak ve istatistiklerini tutmak,
  - 5) Bakanlık Eğitim Kurulunun sekretarya hizmetlerini yürütmek ve alınan kararları ilgili birimlere bildirmek,
  - 6) Bakanlık merkez ve taşra teşkilatındaki personelin eğitim ihtiyaçları doğrultusunda yıllık eğitim planını uygulamak ve takibini yapmak,
  - 7) Gençlik ve spor uzman yardımcılarının yetiştirilme planını uygulamak,
  - 8) Eğitim Şube Müdürlüğü görev alanına giren konularda gerekli raporları hazırlamak,
  - 9) Bakanlık personeli ile Bakanlığın görev alanındaki hizmetleri yerine getirecek diğer kurum ve kuruluş personelinin yetiştirilmesi, eğitilmesi ve bilgi düzeylerinin yükseltilmesi için gerekli programların yürütülmesini sağlamak,
  - 10) Eğitim programlarına uygun ders notları, ders kitapları, yardımcı eğitim materyalleri ve benzeri eğitim dokümanları hazırlamak veya hazırlatmak, eğitim için gerekli diğer araç ve gereçleri temin etmek,
  - 11) Uygulanan programları, ders notlarını ve diğer eğitim materyallerini geri bildirimler, değişen, gelişen şartlar ve ihtiyaçlar doğrultusunda güncellemek ve geliştirmek,
  - 12) E-eğitim uygulamaları için ilgili kurum, kuruluş ve birimlerle gerekli çalışmaları yapmak,
  - 13) Gençlik ve Spor Bakanlığı Personelinin Yetiştirilmesi Amacıyla Yurt Dışına Gönderilmesi Hakkında Yönetmelik ile Yetiştirilmek Amacıyla Yurt Dışına Gönderilecek Devlet Memurları Hakkında Yönetmelik kapsamında yurtdışına gönderilecek Bakanlık personelinin mali konular dışında diğer iş ve işlemlerini yürütmek,
  - 14) Bakanlığa tahsis edilen yurtiçi ve yurt dışı eğitim burslarının Bakanlık birimlerine tahsisine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
  - 15) Yükseköğretim kurumlarında öğrenim gören ön lisans, lisans, yüksek lisans ile Milli Eğitim Bakanlığına bağlı ortaöğretim kurumları öğrencilerinden, Bakanlık birimlerinde, staj yapmak isteyen öğrencilerin stajları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
  - 16) Görev alanına giren konularda evrak dosyalama ve arşiv hizmetlerini yürütmek,
  - 17) Daire Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.
- b) Sınavlar Şubesinin görevleri şunlardır;
- 1) Mevzuatı gereği Bakanlıkça yapılacak veya yaptırılacak olan sınavlarla ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
  - 2) Gençlik ve spor uzman yardımcılarının yeterlik sınavlarına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
  - 3) Sınavlar Şube Müdürlüğü görev alanına giren konularda gerekli rapor ve istatistikleri hazırlamak,
  - 4) Görev alanına giren konularda evrak dosyalama ve arşiv hizmetlerini yürütmek,
  - 5) Mevzuatı gereği Bakanlıkça yapılacak olan sınavlarla ilgili sınav sorularını ilgili birimler ve Araştırma, Geliştirme ve Test Şubesiyle koordineli olarak hazırlamak veya hazırlatmak,
  - 6) Daire Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.
- c) Araştırma, Geliştirme ve Test Şubesinin (Uzman) görevleri şunlardır;
- 1) Gençlik ve spor uzman yardımcılarının uzmanlık tezine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

2) Bakanlık merkez ve taşra teşkilatındaki personelin eğitim ihtiyaçları doğrultusunda yıllık eğitim planını hazırlamak,

3) Gençlik ve spor uzman yardımcılarının yetiştirilme planını hazırlamak,

4) Bakanlık personeli ile Bakanlığın görev alanındaki hizmetleri yerine getirecek diğer kurum ve kuruluş personelinin yetiştirilmesi, eğitilmesi ve bilgi düzeylerinin yükseltilmesi için gerekli programları planlamak, hazırlamak ve geliştirmek,

5) Başkanlığı ilgilendiren konularda Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER) tarafından 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamında gönderilen başvurular, 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun kapsamında yapılan başvurular ile Kamu Denetçiliği Kurumundan gönderilen başvuruları cevaplamak,

6) Bakanlık personeli için eğitim stratejilerini ve eğitime öncelikle alınacak personeli belirlemek,

7) Bakanlık personelinin mesleki bilgilerini geliştirmeleri amacıyla ilgili kurum ve kuruluşlarla iş birliği yapmak,

8) E-eğitim uygulamaları için ilgili kurum, kuruluş ve birimlerle çalışmaları yapmak,

9) Görev alanına giren konularda evrak dosyalama ve arşiv hizmetlerini yürütmek,

10) Eğitim faaliyetleri sonrasında kalite etkinlik ve verimlilik analizlerine esas olmak üzere memnuniyet anketleri ve alan araştırmaları yapmak, eğitim programlarının etkinlik ve verimliliğini ölçmek, geri bildirimler elde etmek ve bu konularda ilgili birimlerle işbirliği yaparak gerekli çalışmaları yapmak,

11) Bakanlık personeline yönelik yapılacak anket sorularını değerlendirmek ve onay işlemlerini yürütmek,

12) Daire faaliyetleri için gerekli araç ve gereçleri temin etmek,

13) Eğitim faaliyetlerini yürütmek amacıyla gerektiğinde hizmet satın alınması ile ilgili iş ve işlemleri Yönetim Hizmetleri Daire Başkanlığı ile koordineli olarak yürütmek,

14) Personele yönelik sosyal ve kültürel etkinlikler düzenlemek ve çeşitli aktiviteler tertip etmek,

15) Eğitim ve Sınavlar Daire Başkanlığının sekretarya görevlerini yürütmek,

16) Daire Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

#### **Yönetim hizmetleri daire başkanlığı**

**MADDE 14-** (1) Yönetim Hizmetleri Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Genel Müdürlük personelinin yurt içi ve yurt dışı geçici görevlendirilmeleri ile ilgili gerekli yazışmaların yapılmasını, onayların alınmasını ve yolluklarının yapılmasını sağlamak,

b) Genel Müdürlüğün yönetim faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü alım, satım, onarım, kiralama ve benzeri idari ve mali hizmetleri, gerektiğinde ilgili daire başkanlıkları ile koordinasyon halinde yürütmek,

c) Genel Müdürlüğün bütçesini diğer birimler ile koordinasyon halinde hazırlamak, kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri hazırlamak, bütçe kesin hesabını çıkarmak ve faaliyet raporlarını hazırlamak,

ç) Elektronik Belge Yönetim Sistemi ile ilgili Genel Müdürlük çalışmalarını yürütmek,

d) Genel Müdürlüğe gelen evrakları ilgili birimlere teslim etmek, giden evrakları göndermek, bunların kayıtlarını tutmak, kayıtları incelemek, ihtiyaç duyulması halinde işlem yapılmayan evrakı tespit etmek, ilgili amirlere sunmak ve muhafaza edilmelerini sağlamak,

e) Genel Müdürlüğün temsil ve protokol hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak,

f) Genel Müdürlüğün taşınır mallarla ilgili iş ve işlemlerini yürütmek,

g) Genel Müdürlük tarafından tasnif edilen arşiv malzemesi ile ilerde arşiv malzemesi haline gelebileceklerin tespit edilmesi, herhangi bir sebepten dolayı kayba uğramaması, muhafazasına lüzum görülmeyen malzemenin tespiti, ayıklanması, imhası ile arşivlik malzemenin ilgililer tarafından incelenip yararlanabileceği şekilde muhafaza edilmesini sağlamak,

ğ) Genel Müdürlüğün sivil savunma ve seferberlik hizmetlerini Destek Hizmetleri Başkanlığı ile koordinasyon halinde yürütmek,

h) Genel Müdürlüğün donanım ve yazılımla ilgili ihtiyaçlarını belirlemek, ilgili birimlerle koordinasyonu sağlayarak talepleri karşılamak,

ı) Genel Müdürlük personelinin tahakkuk işlemlerinin yürütülmesi ile sözleşme, göreve başlayış, ayrılış, izin, rapor, nakil, terfi, aylık, tazminat, performans, emeklilik ve benzeri özlük işlemlerinin takip edilmesi ve sonuçlandırılmasına yönelik iş ve işlemleri yapmak,

i) Bakanlığın stratejik planı, performans programı, iç kontrol sistemi ve kalite yönetim sisteminin hazırlanması, izlenmesi ve değerlendirilmesine yönelik Genel Müdürlük iş ve işlemlerini yürütmek,

j) Genel Müdürlüğü ilgilendiren konularda Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER) tarafından 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamında gönderilen başvurular, 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun kapsamında yapılan başvurular ile Kamu Denetçiliği Kurumundan gönderilen başvuruları cevaplamak,

k) 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları Kanunu ile 6356 sayılı Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunu ve diğer ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde sendika iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.

l) Genel Müdürlüğün tanıtım, internet sayfası, tasarım ve güncelleme işlerini yürütmek ve ilgili birimlerle koordinasyonu sağlamak,

m) Bakanlık merkez ve taşra teşkilatı personeline duyurulacak hususlara ilişkin işlemleri yapmak,

n) Genel Müdürlüğün ödenek dağılımı ile ayrıntılı harcama programını hazırlamak, uygulama sonuçlarını izlemek, raporlamak, yatırım programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak,

o) Ödenek aktarma iş ve işlemlerini gerçekleştirmek,

ö) Eylem planlarına ilişkin işlemleri yapmak,

p) Genel Müdürlük iç hizmet kalite standartlarının belirlenmesi, izlenmesi ve değerlendirmesini yapmak,

r) Bakanlığımıza ait lojmanların değerlendirme, tahsis tefrik ve benzeri işlemlerini yürütmek,

s) Genel Müdürlüğün görev alanına giren iş ve işlemler hakkında Bakanlığın taraf olduğu adli ve idari davalara ilişkin hukuki görüş oluşturmak üzere Mevzuat ve Uygulama Daire Başkanlığı tarafından iletilen taleplere ilişkin bilgi, belge ve görüş vermek,

ş) Genel Müdür ve Başkanlığın bağlı olduğu Genel Müdür Yardımcısı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

(2) Yönetim hizmetleri daire başkanlığı görev, yetki ve sorumluluklarını aşağıda yer alan birimler aracılığıyla yürütür.

a) İdari ve Mali İşler Şubesinin görevleri şunlardır;

1) Genel Müdürlüğün bütçesini 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu hükümleri çerçevesinde diğer birimler ile koordinasyon halinde hazırlayarak kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri, bütçe kesin hesabını, ayrıntılı harcama ve finansman programı ile yılsonu faaliyet raporunu hazırlamak,

2) Genel Müdürlük personelinin aylık, tazminat ve benzeri mali ve sosyal haklarının ödenmesi, nakil bildirimlerinin düzenlenmesi, sigortalı tescilleri ile bildirelerinin 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununda belirtilen yasal sürelerde Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirilmesine yönelik iş ve işlemleri yapmak,

3) Genel Müdürlük personelinin yurt içi ve yurt dışı geçici ve sürekli görevlendirilmeleri ile ilgili gerekli yazışmaları yapmak, onayları almak ve harcırahlarına ilişkin işlemlerinin takip edilmesi ve sonuçlandırılmasına yönelik iş ve işlemleri yapmak,

4) Genel Müdürlük faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü alım, satım, onarım, kiralama ve benzeri ihtiyaçları tespit ederek, ilgili daire başkanlıkları ile koordinasyon halinde yürütmek ve sonuçlandırılmasını sağlamak,

5) Genel Müdürlüğün Taşınır Mal Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde taşınır mallarla ilgili iş ve işlemlerini yürütmek,

6) Genel Müdürlüğün donanım ve yazılımla ilgili ihtiyaçlarını belirlemek, ilgili birimlerle koordinasyon halinde talepleri karşılamak,

7) Bakanlığımıza ait lojmanların değerlendirme tahsis, tefrik ve benzeri işlemlerini yürütmek,

8) Daire Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

b) Destek Hizmetleri Şubesinin görevleri şunlardır;

1) Genel Müdürlüğe gelen evrakları ilgili birimlere teslim etmek, giden evrakları göndermek, bunların kayıtlarını tutmak, kayıtları incelemek, ihtiyaç duyulması halinde işlem yapılmayan evrakı tespit etmek, ilgili amirlere sunmak ve muhafaza edilmelerini sağlamak,

2) Genel Müdürlük tarafından tasnif edilen arşiv malzemesi ile ilerde arşiv malzemesi haline gelebileceklerin tespit edilmesi, herhangi bir sebepten dolayı kayba uğramaması, muhafazasına lüzum görülmeyen malzemenin tespiti, ayıklanması, imhası ile arşivlik malzemenin ilgililer tarafından incelenip yararlanılabilecek şekilde muhafaza edilmesini sağlamak,

3) Elektronik Belge Yönetim Sistemi ile ilgili Genel Müdürlük çalışmalarını yürütmek,

4) Genel Müdürlüğün sivil savunma ve seferberlik hizmetlerini Destek Hizmetleri Başkanlığı ile koordinasyon halinde yürütmek,

5) Başkanlığı ilgilendiren konularda Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER) tarafından 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamında gönderilen başvurular, 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun kapsamında yapılan başvurular ile Kamu Denetçiliği Kurumundan gönderilen başvuruları cevaplamak,

6) 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları Kanunu ile 6356 sayılı Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunu ve diğer ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde sendika iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.

7) Genel Müdürlüğün tanıtım, internet sayfası, tasarım ve güncelleme işlerini yürütmek ve ilgili birimlerle koordinasyonu sağlamak,

8) Bakanlık merkez ve taşra teşkilatı personeline duyurulacak hususlara ilişkin işlemleri yapmak,

9) Daire Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

c) Özel Büro Şubesinin görevleri şunlardır;

1) Genel Müdürlük Makamına gelen randevu, davet vb. içerikli bilgi notlarının kaydını tutarak Makama iletmek ve sonuçlanmış olanları ilgili Daire Başkanlığına bildirmek,

2) Genel Müdürlük Makamına özel olarak gelen resmi evrak, dilekçe, faks, not ve mektupların tasnifini yaparak Genel Müdürlük Makamına arz etmek veya ilgili birimlere ulaştırmak,

3) Yazılı ve görsel basında çıkan yayınları takip ederek ilgili daire başkanlığı ile iş birliği içerisinde Genel Müdürü bilgilendirmek,

4) Genel Müdürlük bünyesinde veya koordinesinde gerçekleştirilen faaliyetlerin haber ve duyurularını yapmak,

5) Genel Müdür ve Genel Müdür Yardımcılarının Yurtiçi ve Yurtdışı programlarını takip ederek program ve toplantılar için bilgi notu, dosya ve konuşma metinlerini hazırlamak veya hazırlatmak,

6) Genel Müdürlük Makamının sekretarya hizmetlerini yürütmek,

7) Genel Müdürlük Makamının temsil ve ağırlama hizmetlerinin gerektirdiği her türlü mal ve hizmet alımları ile giderlerinin tespit edilerek sonuçlandırılmasını ve protokol hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak,

8) Genel Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

d) Genel Müdürlük Kalite Standartları Şubesinin (Uzman) görevleri şunlardır;

1) Personelin nitelik ve niceliğinin belirlenerek birimlerin hizmet kalitesinin yükseltilmesi ve standartlaştırılması amacıyla yönelik çalışmaları yapmak,

2) Bakanlığın stratejik planı, performans programı, iç kontrol sistemi ve kalite yönetim sisteminin hazırlanması, izlenmesi ve değerlendirilmesine yönelik Genel Müdürlük iş ve işlemlerini yürütmek,

3) Eylem planlarına ilişkin işlemleri yapmak,

4) Daire Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Yetki ve Sorumluluk**

#### **Yetki ve sorumluluk**

**MADDE 15-** (1) Genel Müdür, Genel Müdürlük bünyesinde görevli her kademe, derece ve unvandaki personelin hiyerarşik sıralı olarak amiri olup bu yönergede belirtilen görevlerin mevzuata, stratejik plan ve programlara, performans ölçütlerine, hizmet kalite ve standartlarına ve Bakanlık politikalarına uygun olarak yürütülmesinden sorumludur.

(2) Genel Müdürlük bünyesinde görevli her kademe, derece ve unvandaki personel, görev, yetki ve sorumluluklarını mevzuata ve bağlı oldukları yöneticilerin emir ve talimatlarına uygun olarak yerine getirmekle yükümlüdür.

(3) Genel müdür yardımcıları genel müdüre, daire başkanları genel müdür yardımcısına, şube yöneticileri/şube müdürleri daire başkanlarına, gençlik ve spor uzman ve uzman yardımcıları şube yöneticilerine, şefler şube yöneticilerine/şube müdürlerine, diğer personel varsa şefe bağlı olarak çalışır.

(4) Genel müdür yardımcıları ve daire başkanlıklarının görev dağılımı Genel Müdür tarafından yazılı olarak yapılır.

#### **Yetki devri**

**MADDE 16-** (1) Genel Müdürün onayıyla her kademedeki yöneticiler, sınırlarını açıkça belirlemek ve yazılı olmak kaydıyla yetkilerinden bir kısmını astlarına devredebilirler. Yetki devri, yetkiyi devreden amirin sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.

(2) İdareyi hukuki ve mali yükümlülük altına sokacak yetkilerin kullanılması söz konusu olduğu hâllerde üstler, yetkilerini kendiliklerinden astlarına devredemezler. Bu gibi yetkilerin devredilmesine zorunluluk duyulursa Genel Müdürlük onayı alınır.

(3) Üstün görevi başında olmaması halinde kullanılmak şartıyla devredilen yetkiler yetki sahibinin görevi başında bulunduğu zamanlarda başkaları tarafından kullanılamaz. Üstler tarafından devredilmiş olan yetkiler üstün değişmesi halinde, aksine talimat çıkarılmadığı sürece devam eder.

(4) Yetkilerin devredilmesi veya kaldırılması Genel Müdürlük onayı ile yapılır ve bütün ilgililere duyurulur.

## **BEŐİNCİ BÖLÜM**

### **Son Hükümler**

#### **Yürürlükten kaldırma**

**MADDE 17-**(1) Bakanlık Makamı'nın 24/09/2019 tarihli ve 951 sayılı Onayı ile yürürlüğe giren "Gençlik ve Spor Bakanlığı Personel Genel Müdürlüğü Görev Yetki ve Sorumluluk Yönergesi" bu Yönergenin yürürlüğe girdiği tarihte yürürlükten kalkar.

#### **Yürürlük**

**MADDE 18-** (1) Bu Yönerge, Bakan tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 19-** (1) Bu Yönerge hükümlerini Personel Genel Müdürü yürütür.