



T.C.
TARIM VE ORMAN BAKANLIĞI
Personel Genel Müdürlüğü



Sayı : E-31705301-010.99-14163934

08.05.2024

Konu : Personel Genel Müdürlüğünün Çalışma
Usul ve Esasları

GENEL MÜDÜRLÜK MAKAMINA

Bilindiği üzere; Genel Müdürlüğümüz birimlerinin faaliyetlerindeki etkinliği artırmak amacıyla görev, yetki ve sorumluluklarının düzenlenmesine ilişkin, Tarım ve Orman Bakanlığı Personel Genel Müdürlüğünün Çalışma Usul ve Esasları, 29/4/2022 tarihli ve E-71118535-900-5377321 sayılı Olur ile yürürlüğe konulmuştur.

Mezkûr Usul ve Esaslar'da; Bakanlık Makamı'nın 5/1/2024 tarihli ve E-13805938-010.04-12475227 sayılı Olur'u ile Tarım ve Orman Bakanlığı Merkez Teşkilatı Birimlerinin Görev, Yetki ve Sorumluluklarına Dair Yönerge'de yapılan değişiklikler sebebiyle ve de Genel Müdürlüğümüz Daire Başkanlıklarının alt birimleri ile görev, yetki ve sorumluluklarında iş ve hizmetlerin daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülebilmesini teminen yeniden düzenleme yapılması gereği hâsıl olmuştur.

Bu itibarla; uygun görüldüğü takdirde, 29/4/2022 tarihli ve E-71118535-900-5377321 sayılı Olur ile yürürlüğe konulan Tarım ve Orman Bakanlığı Personel Genel Müdürlüğünün Çalışma Usul ve Esaslarının yürürlükten kaldırılarak, Genel Müdürlüğümüzün güncel hizmet ihtiyaçları doğrultusunda hazırlanan, ekte yer alan Tarım ve Orman Bakanlığı Personel Genel Müdürlüğünün Çalışma Usul ve Esaslarının yürürlüğe konulmasını takdir ve tensiplerinize arz ederim.

Seyfullah ARSLANTÜRK
Genel Müdür Yardımcısı

OLUR
Adem DİNÇ
Personel Genel Müdürü

Ek:

- 1 - Genel Gerekçe (1 Sayfa)
- 2 - Karşılaştırma Cetveli (47 Sayfa)
- 3 - Usul ve Esaslar word doküman (27 Sayfa)
- 4 - Usul ve Esaslar mühürlü pdf doküman (27 Sayfa)

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Do rulama Kodu: DB5EEA86-81C9-4919-9EB2-B05775DE7069

Do rulama Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/tarim-ebys>

Eski ehil Yolu 9. Km. Lodumlu Mevkii 06800 Çankaya/ Ankara

Tel: (0312) 287 33 60 Faks:

Kep: tarimveormanbakanligi@hs01.kep.tr

KEP Adresi : tarimveormanbakanligi@hs01.kep.tr

Bilgi için: Emine KUYUCU

ube Müdürü V.

Telefon No: (312) 287 33 60-

2047



TARIM VE ORMAN BAKANLIğI PERSONEL GENEL MÜDÜRLÜĞÜNÜN ÇALIşMA USUL VE ESASLARI

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Tanımlar ve Dayanak

Amaç ve kapsam

MADDE 1- (1) Bu Usul ve Esasların amacı, Tarım ve Orman Bakanlığı Personel Genel Müdürlüğü birimlerinin görev dağılımı ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Tanımlar

MADDE 2- (1) Bu Usul ve Esaslarda geçen;

- a) Bakan: Tarım ve Orman Bakanını,
- b) Bakanlık: Tarım ve Orman Bakanlığını,
- c) CİMER: Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezini,
- ç) Çalışma grubu: Personel Genel Müdürlüğü bünyesinde yer alan çalışma gruplarını,
- d) Çalışma grubu sorumlusu: Personel Genel Müdürlüğü'nde görevli çalışma grup sorumlusunu,
- e) Daire başkanı: Personel Genel Müdürlüğü'nde görevli daire başkanını,
- f) DMK: 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununu,
- g) EBYS: Elektronik Belge Yönetim Sistemini,
- ğ) Genel müdür: Bakanlık Personel Genel Müdürünü,
- h) Genel müdürlük: Bakanlık Personel Genel Müdürlüğünü,
- ı) HİTAP: Hizmet Takip Programını,
- i) KEP: Kayıtlı Elektronik Posta adresini,
- j) KHK: Kanun Hükmünde Kararnameyi,
- k) Norm kadro: Bakanlık birimlerinde unvan grubu ve sayı itibarıyla bulunması gereken azami personel sayısını,
- l) OHAL: Olağanüstü hali,
- m) TBMM: Türkiye Büyük Millet Meclisini,
- n) TÜHİS: Türk Ağır Sanayii ve Hizmet Sektörü Kamu İşverenleri Sendikasını,
- o) Yönerge: 26/1/2022 tarihli ve 2022/2 sayılı Tarım ve Orman Bakanlığı Merkez Teşkilatı Birimlerinin Görev, Yetki ve Sorumluluklarına Dair Yönergeyi, ifade eder.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Usul ve Esaslar, 2022/2 sayılı Tarım ve Orman Bakanlığı Merkez Teşkilatı Birimlerinin Görev, Yetki ve Sorumluluklarına Dair Yönergenin 135 inci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat ve Görevler

Teşkilat

MADDE 4- (1) Genel Müdürlük; Özel Kalem, Özel Büro ve İç İletişim çalışma grupları ile aşağıdaki daire başkanlıklarından oluşur:

- a) Yönetici ve Merkez Atama Daire Başkanlığı.
- b) Taşra Atama Daire Başkanlığı.
- c) Kadro Daire Başkanlığı.
- ç) Özlük İşlemleri Daire Başkanlığı.
- d) Disiplin İşlemleri Daire Başkanlığı.

- e) İşçi ve Toplu Sözleşmeler Daire Başkanlığı.
- f) İdari İşler ve Koordinasyon Daire Başkanlığı.
- g) Eğitim, Yetenek ve Kariyer Yönetimi Daire Başkanlığı.
- ğ) Terfi ve Emeklilik İşlemleri Daire Başkanlığı.

Genel müdür yardımcısının görevleri

MADDE 5- (1) Genel müdür yardımcıları, Genel Müdüre yardımcı olmak üzere, Genel Müdürece devredilen yetkilere uygun olarak daire başkanlıkları tarafından yürütülen hizmetlerin düzenini ve etkinliğini temin etmek ve bu amaçla gerekli iş birliği ve koordinasyonu sağlamakla görevlidir.

Daire başkanının görevleri

MADDE 6- 1) Yönergeyle daire başkanlığına verilen görevlerin yanında aşağıda belirtilen görevleri yürütür:

- a) Yetkisi çerçevesinde dairesiyle ilgili politika ve stratejileri belirleyerek uygulanması için gerekli kaynakları temin etmek ve uygulama planlarını hazırlamak.
- b) Yürütülen işleri periyodik olarak değerlendirmek, sistemin hizmet gereklerine uygun hale getirilmesini sağlamak, görev alanına ilişkin gelişme ve değişimleri dairesine uyarlamak.
- c) Dairesindeki insan kaynağının niteliğini artırmaya yönelik çalışmalar yapmak.
- ç) Dairesiyle ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesinde uygun bilgi ve yöntemlerin kullanılmasını sağlamak.
- d) Genel Müdürlüğün diğer daire başkanlıklarıyla iş birliği yapmak.
- e) Genel Müdüre; planlama, koordinasyon ve yönetim işlerinde yardımcı olmak.
- f) Genel Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Çalışma grubu sorumlusunun görevleri

MADDE 7- (1) Çalışma grubu sorumlusu, aşağıdaki görevleri yürütür:

- a) Çalışma grubundaki iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak.
- b) Personelin bilgi, beceri ve yeterliliklerini artırmak ve kişisel gelişimlerini sağlamak için eğitim önerisinde bulunmak.
- c) İstenildiğinde, çalışma grubu çalışmalarıyla ilgili rapor hazırlamak.
- ç) Daire içindeki diğer çalışma grupları ile işbirliği yapmak.
- d) Hizmetlerin daha etkili ve verimli yürütülebilmesi için mevcut uygulamaları değerlendirmek; eğitim, yönetim, bilişim, insan kaynaklarının gelişimi gibi görev alanlarına giren konularda bilimsel gelişmeleri takip etmek; proje geliştirmek, araştırma yapmak, öneri sunmak.
- e) Uzmanlık alanına giren konularda danışmanlık yapmak, talep edildiğinde yöneticileri bilgilendirmek, çalışanlara seminer ve kurslar vermek.
- f) Mevzuat geliştirme çalışmalarına katılmak.
- g) Çalışma grubu için gerekli araç, gereç ve malzemenin zamanında temin edilmesini sağlamak.
- ğ) Kaynakların etkili, verimli kullanılmasını ve korunmasını sağlamak.
- h) Amirlerince verilen benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Daire Başkanlıklarının ve Çalışma Gruplarının Görevleri

Yönetici ve Merkez Atama Daire Başkanlığı

MADDE 8- (1) Yönetici ve Merkez Atama Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Merkez teşkilatı kadrolarına atama, nakil ve görevlendirme ile ilgili işlemleri yapmak.
- b) 3 sayılı Üst Kademe Kamu Yöneticileri ile Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Atama Usullerine Dair Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi kapsamındaki atama işlemlerini yapmak.

c) Taşra teşkilatındaki bölge müdür yardımcısı, il müdür yardımcısı, şube müdürü, müdür, müdür yardımcısı, milli park müdürü, milli park müdür yardımcısı ile ilçe müdürü kadrolarına atama ve nakil işlemlerini yapmak.

ç) Genel Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Yönetici ve Merkez Atama Daire Başkanlığı Çalışma Grupları

MADDE 9- (1) Yönetici ve Merkez Atama Daire Başkanlığının çalışma grupları şunlardır:

a) Üst Düzey Kamu Yöneticileri Atama Çalışma Grubu.

b) Bölge ve İl Teşkilatı ile Kuruluş Yöneticileri Atama Çalışma Grubu.

c) Merkez Teşkilatı Çalışanları Atama Çalışma Grubu.

ç) Bilgi, Belge Yönetimi ve Görevlendirmeler Çalışma Grubu.

Üst Düzey Kamu Yöneticileri Atama Çalışma Grubu

MADDE 10- (1) Üst Düzey Kamu Yöneticileri Atama Çalışma Grubunun görevleri şunlardır:

a) 3 sayılı Üst Kademe Kamu Yöneticileri ile Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Atama Usullerine Dair Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi eki (I) ve (II) sayılı cetvellerinde yer alan Bakanlık merkez teşkilatı, bağlı, ilgili ve ilişkili kurum ve kuruluşlara ait kadrolar ile daire başkanı kadrosu ve bu kadrolara denk yönetici kadroları ile şube müdürü kadrolarına yapılacak atama ve görevden almaya ilişkin iş ve işlemleri yapmak.

b) Görev alanı içerisindeki atama işlemleri aleyhine açılan davalara hazırlanacak savunmalara katkı sağlamak, ihtiyaç duyulan bilgi, belge ve görüşleri düzenleyip Disiplin İşlemleri Daire Başkanlığına göndermek.

c) Kurumlar arası geçici görevlendirmelere ilişkin işlemleri yapmak.

ç) 9/10/2003 tarihli ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamında CİMER başvurularını cevaplandırmak.

d) Daire Başkanınca verilecek diğer görevleri yapmak.

Bölge ve İl Teşkilatı ile Kuruluş Yöneticileri Atama Çalışma Grubu

MADDE 11 -(1) Bölge Teşkilatı, İl Teşkilatı ve Kuruluş Yöneticileri Atama Çalışma Grubunun görevleri şunlardır:

a) Taşra teşkilatındaki il müdür yardımcısı, bölge müdür yardımcısı, ilçe müdürü, şube müdürü, kuruluşların müdür, müdür yardımcısı, milli park müdürü ve milli park müdür yardımcısı kadrolarına yapılan atama ve nakil işlemlerini yapmak.

b) Görev alanı içerisindeki atama işlemleri aleyhine açılan davalara hazırlanacak savunmalara katkı sağlamak, ihtiyaç duyulan bilgi, belge ve görüşleri düzenleyip Disiplin İşlemleri Daire Başkanlığına göndermek.

c) Görevde Yükselme Yönetmeliğine göre atanacak Şube Müdürü unvanlı personelin atama işlemlerini yapmak.

ç) 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamında CİMER başvurularını cevaplandırmak.

d) Daire Başkanınca verilecek diğer görevleri yapmak.

Merkez Teşkilatı Çalışanları Atama Çalışma Grubu

MADDE 12- (1) Merkez Teşkilatı Çalışanları Atama Çalışma Grubunun görevleri şunlardır:

a) Merkez Teşkilatı birimlerindeki kadrolu personelin; atama, nakil ve atamaya ilişkin tüm işlemlerini yapmak.

b) Mesleğe özel yarışma sınavına tabi tutulmak suretiyle alınan kariyer personelinin atama işlemlerini yapmak.

c) Bakanlığımız merkez teşkilatına açıktan yerleştirilmesi yapılan; 8/4/1929 tarihli ve 1416 sayılı Ecnebi Memlekete Gönderilecek Talebe Hakkında Kanun, 24/5/1983 tarihli ve 2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu, Terörle Mücadele Kanunu ile KPSS ve EKPSS Sonucu Bakanlığımız merkez teşkilatına yerleştirilenlerin atama işlemleri ile açıktan ve yeniden atama işlemlerini yapmak.

ç) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 74 üncü maddesine göre Bakanlığımıza tanınan kontenjana göre kurumlar arası atama işlemlerini yapmak.

d) Bakanlığımız personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği hükümlerine göre yapılan sınavlar sonucuna göre atama işlemlerini yapmak.

e) Özelleştirilen ve devredilen Kurum ve Kuruluşlardan Bakanlığımıza yerleştirilenlerin atama işlemlerini yapmak.

f) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu hükümleri çerçevesinde istifa, müstafi ve görevine son verme işlemlerini yapmak.

g) 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamında CİMER başvurularını cevaplandırmak.

ğ) Görev alanı içerisindeki atama işlemleri aleyhine açılan davalara hazırlanacak savunmalara katkı sağlamak, ihtiyaç duyulan bilgi, belge ve görüşleri düzenleyip Disiplin İşlemleri Daire Başkanlığına göndermek.

h) Daire Başkanınca verilecek diğer görevleri yapmak.

Bilgi, Belge Yönetimi ve Görevlendirmeler Çalışma Grubu

MADDE 13- (1) Bilgi, Belge Yönetimi ve Görevlendirmeler Çalışma Grubunun görevleri şunlardır:

a) Merkez teşkilatı personeline ilişkin istatistikî bilgileri, diğer çalışma grupları ile gerekli koordinasyon sağlayarak hazırlamak ve sunmak.

b) Merkez teşkilatı birimlerinin talepleri doğrultusunda kurum içi geçici görevlendirme işlemlerini yapmak.

c) 1 Sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi, 17/8/1983 tarihli ve 2879 sayılı Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanlığına İlişkin Bazı Düzenlemeler Hakkında Kanun kapsamında temsilci görevlendirmeleri yapmak.

ç) 1/12/2011 tarihli ve 6253 sayılı Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlığı İdari Teşkilatı Kanununun 30 uncu maddesinin ilgili hükümleri gereğince görevlendirmeleri yapmak.

d) 3/7/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanunu ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun Ek 8 inci maddesi gereğince görevlendirmeleri yapmak.

e) Kurumlar arası geçici görevlendirme işlemlerini yapmak.

f) 4/11/1981 tarihli ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 31, 38 ve 40/A maddelerine göre görevlendirmeleri yapmak.

g) Diğer kurum, kuruluş ve Bakanlığımız birimlerinden tüm personele duyurulması için gelen işlemlerle ilgili koordinasyonu sağlamak.

ğ) Daire Başkanınca verilecek diğer görevleri yapmak.

Taşra Atama Daire Başkanlığı

MADDE 14- (1) Taşra Atama Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Taşra teşkilatı kadrolarına atama, nakil ve görevlendirme ile ilgili işlemleri yapmak.

b) Görev alanına giren atama ve nakil işlemleri ile ilgili olarak ihtiyaç duyulması halinde birimler ve kurumlar arası koordinasyonu sağlamak.

c) Sözleşmeli personele ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

ç) Genel Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Taşra Atama Daire Başkanlığı Çalışma Grupları

MADDE 15- (1) Taşra Atama Daire Başkanlığının Çalışma Grupları şunlardır:

- a) Memur Atama Çalışma Grubu.
- b) Sağlık ve Teknik Atama Çalışma Grubu.
- c) Mühendis Atama Çalışma Grubu.
- ç) Sözleşmeli Personel Çalışma Grubu.

Memur Atama Çalışma Grubu

MADDE 16- (1) Memur Atama Çalışma Grubunun görevleri şunlardır:

a) Bakanlık taşra teşkilatında genel idare hizmetler sınıfı, yardımcı hizmetler sınıfı ve avukat hizmetleri sınıfında görev yapanların atama, nakil ve görevlendirme ile ilişkin iş ve işlemlerini yapmak.

b) KPSS, EKPS, 24/11/1994 tarihli ve 4046 sayılı Özelleştirme Kanunu, 12/4/1991 tarihli ve 3713 sayılı Terörle Mücadele Kanunu, 2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu, 10/6/2004 tarihli ve 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun Kapsamında yerleştirilenlerin atanmalarına ilişkin iş ve işlemlerini yapmak.

c) Naklen gidenlere ait işlemler ile naklen gelenlere ait muvafakat işlemlerinde kurumlar arası atamaya ilişkin iş ve işlemlerini yapmak.

ç) 27/6/1989 tarihli ve 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin Ek 25 inci maddesi, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun Ek 8 inci maddesi gereğince geçici görevlendirmelere ilişkin iş ve işlemlerini yapmak.

d) Bakanlık personelinden Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliğine istinaden sınav sonucuna göre atamalar ile görevde yükselme ve unvan değişikliği sınavına tabi olmayan atamalara ilişkin iş ve işlemleri yapmak.

e) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 92 nci, 94 üncü ve 98/b maddesi gereği iş ve işlemleri yapmak.

f) Kamu kurum ve kuruluşlarına sorulan görüşlere ilişkin iş ve işlemler ile bu görevlerle ilgili olarak birimler arası, kurum ve kuruluşlarla koordinasyona ilişkin iş ve işlemleri yapmak.

g) Daire Başkanınca verilecek diğer görevleri yapmak.

Sağlık ve Teknik Atama Çalışma Grubu

MADDE 17- (1) Sağlık ve Teknik Atama Çalışma Grubunun görevleri şunlardır:

a) Bakanlık taşra teşkilatında sağlık hizmetleri sınıfında veteriner hekim, biyolog, veteriner sağlık teknikeri, veteriner sağlık teknisyeni, laborant, sağlık teknikeri, sağlık memuru, hemşire, daire tabibi, eczacı ve teknik hizmetler sınıfında görev yapan tekniker, teknisyen, kimyager, sosyolog, mimar, şehir plancısı, istatistikçi, ekonomist, ev ekonomisti, programcı, makinist, grafiker, fizikçi, rasatçı, kaptan, gemi adamı, arkeolog unvanlarında görev yapanların;

1) İlgili mevzuatına göre atanması zorunlu olanların atanmalarına ilişkin iş ve işlemleri yapmak,

2) Kurum içi nakillere ilişkin iş ve işlemleri yapmak,

3) Dönem atamasına ilişkin iş ve işlemleri yapmak,

4) Soruşturma raporları ve mahkeme kararlarının gereğini yapmak,

5) Muvafakat verilmesine ilişkin iş ve işlemleri yapmak,

6) Kurumlar arası naklen atama ve işlemlerine ilişkin iş ve işlemleri yapmak,

7) Çalışma grubunun görev alanındaki unvanlara ilişkin KPSS, EKPS, 4046 sayılı Özelleştirme Kanunu, 3713 sayılı Terörle Mücadele Kanunu, 2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu ile 1416 sayılı Ecnebi Memleketlere Gönderilecek Talebe Hakkında Kanun kapsamında yerleştirilenlerin atanmalarına ilişkin iş ve işlemlerini yapmak.

b) Çalışma grubunun görev alanına giren atama ve nakil işlemleri ile ilgili olarak ihtiyaç duyulması halinde birimler ve kurumlar arası koordinasyonu sağlamak.

c) Atama işlemleri ile ilgili olarak Cumhurbaşkanlığına sorulacak görüşleri hazırlamak.

ç) Bakanlığımız Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Sınavı sonucunda kazananların atamalarını yapmak.

d) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 92 nci, 94 üncü ve 98/b maddesi gereği iş ve işlemleri yapmak.

e) 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin Ek 25 inci maddesine istinaden geçici görevlendirmelere ilişkin iş ve işlemleri yapmak.

f) Daire Başkanınca verilecek diğer görevleri yapmak.

Mühendis Atama Çalışma Grubu

MADDE 18- (1) Mühendis Atama Çalışma Grubunun görevleri şunlardır:

a) Bakanlık taşra teşkilatında mühendis unvanında görev yapanların;

1) İlgili mevzuatına göre atanması zorunlu olanların atanmalarına ilişkin iş ve işlemleri yapmak,

2) Çalışma grubunun görev alanındaki unvanlara ilişkin KPSS, EKPS, 4046 sayılı Özelleştirme Kanunu, 3713 sayılı Terörle Mücadele Kanunu, 2828 sayılı Sosyal Hizmetler Çocuk Esirgeme Kanunu ve 1416 sayılı Kanun kapsamında yerleştirilenlerin atanmalarına ilişkin iş ve işlemlerini yapmak,

3) Kurum içi nakillere ilişkin iş ve işlemleri yapmak,

4) Dönem atamasına ilişkin iş ve işlemleri yapmak,

5) Soruşturma raporları ve mahkeme kararlarının gereğini yapmak,

6) Muvafakat verilmesine ilişkin iş ve işlemleri yapmak,

7) Kurumlar arası naklen atama ve işlemlerine ilişkin iş ve işlemleri yapmak.

b) Çalışma grubunun görev alanına giren atama ve nakil işlemleri ile ilgili olarak ihtiyaç duyulması halinde birimler ve kurumlar arası koordinasyonu sağlamak.

c) Atama işlemleri ile ilgili olarak Cumhurbaşkanlığına sorulacak görüşleri hazırlamak.

ç) Bakanlığımız personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Sınavı sonucunda kazananların atamalarını yapmak.

d) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 92 nci, 94 üncü ve 98/b maddesi gereği iş ve işlemleri yapmak.

e) 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin Ek 25 inci maddesine istinaden geçici görevlendirmelere ilişkin iş ve işlemleri yapmak.

f) Daire Başkanınca verilecek diğer görevleri yapmak.

Sözleşmeli Personel Çalışma Grubu

MADDE 19- (1) Sözleşmeli Personel Çalışma Grubunun görevleri şunlardır:

a) Merkez ve taşra teşkilatında sözleşmeli pozisyonda görev yapan personelin;

1) Kurum içi karşılıklı yer değişikliği iş ve işlemlerini yapmak,

2) Eş durumu nedeniyle kurum içi yer değişikliği iş ve işlemlerini yapmak,

3) Sağlık mazereti nedeniyle kurum içi yer değişikliği iş ve işlemlerini yapmak,

4) Şehit eşi olması durumu nedeniyle kurum içi yer değişikliği iş ve işlemlerini yapmak,

5) Can güvenliği veya eşin vefatı nedeniyle kurum içi yer değişikliği iş ve işlemlerini yapmak,

6) Sözleşmeli personel alımı yapılmadan önce yılda bir kez, pozisyonun vizeli olduğu ilde en az üç yıl hizmet süresi bulunan personelin kurum içi yer değişikliği iş ve işlemlerini yapmak.

b) 3713 sayılı Terörle Mücadele Kanunu Kapsamında yerleştirilenlerin atanmalarına ilişkin iş ve işlemleri yapmak.

c) 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin Ek 25 inci maddesine istinaden geçici görevlendirmelere ilişkin iş ve işlemleri yapmak.

ç) Disiplin soruşturması sonucu ve mahkeme kararları neticesi atamaların iş ve işlemlerini gerçekleştirmek.

- d) Kamu kurum ve kuruluşlarına sorulan görüşlere ilişkin iş ve işlemleri yapmak.
- e) Personelin her türlü özlük işlemlerini yapmak üzere ilgili birimlerle yazışma yapmak ve PBYS programına işlenmesine ilişkin iş ve işlemleri yapmak.
- f) Daire Başkanınca verilecek diğer görevleri yapmak.

Kadro Daire Başkanlığı

MADDE 20- (1) Kadro Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Bakanlık merkez, taşra, döner sermaye ve yurtdışı teşkilatlarına ait memur kadroları ile sözleşmeli personel planlamasını yapmak, standartlar oluşturmak ve kayıtlarını tutmak.
- b) Bakanlık personelinin kadro ve pozisyonlarının iptal-ihdas ve tenkis-tahsis ile benzeri işlemlerini yapmak.
- c) Bakanlık işyerlerinde çalışan işçilerin kadro ve pozisyon işlemlerini yürütmek.
- ç) Atama ve terfi için kadro ve pozisyon ihtiyaçlarını karşılamak.
- d) Bakanlığın personel ihtiyacını tespit ederek yapılacak seçme ve yerleştirme işlemlerine esas personel sayı ve niteliklerini belirlemek, merkezi yerleştirmeye yapılan personel alımı ile ilgili ilanı yayımlamak dâhil buna ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.
- e) 2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu, 3713 sayılı Terörle Mücadele Kanunu, 4046 sayılı Özelleştirme Uygulamaları Hakkında Kanun ve engelli personel istihdamına esas personel sayı ve niteliklerini tespit etmek, gerekli bildirimleri yapmak ve buna ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.
- f) Bakanlık merkez ve taşra birimlerinin norm kadro ile ilgili iş ve işlemlerini yapmak, Bakanlık personeli ve norm kadro ile ilgili istatistiki verileri toplamak, rapor hazırlamak, bu bilgileri değerlendirmek, istenildiğinde ilgili birim ve mercilere iletmek, arşivlemek.
- g) Genel Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Kadro Daire Başkanlığı Çalışma Grupları

MADDE 21- (1) Kadro Daire Başkanlığının Çalışma Grupları şunlardır:

- a) Kadro İşlemleri Çalışma Grubu.
- b) Norm Kadro ve İş Analizi Çalışma Grubu.
- c) Personel Planlama Çalışma Grubu.

Kadro İşlemleri Çalışma Grubu

MADDE 22- (1) Kadro İşlemleri Çalışma Grubunun görevleri şunlardır:

- a) Bakanlık merkez, taşra, döner sermaye ve yurtdışı teşkilatlarına ait kadro ve pozisyonlara ilişkin planlama yapmak, standartlar oluşturmak ve kayıtları tutmak.
- b) Bakanlık dolu-boş kadro ve pozisyonlarının iptal-ihdas ve tenkis-tahsis iş ve işlemlerini yapmak.
- c) Atama ve terfi birimlerinden gelen kadro ve pozisyon taleplerine ilişkin iş ve işlemleri yapmak.
- ç) Kadro ve pozisyon istatistiklerini oluşturmak.
- d) Daire Başkanınca verilecek diğer görevleri yapmak.

Norm Kadro ve İş Analizi Çalışma Grubu

MADDE 23- (1) Norm Kadro ve İş Analizi Çalışma Grubunun görevleri şunlardır:

- a) Bakanlık merkez ve taşra teşkilatında bulunan birimlerin ihtiyaçları doğrultusunda iş tanımlarını hazırlamak.
- b) Bakanlık merkez ve taşra teşkilatında bulunan birimlerin iş tanımlarına ait süreçleri belirlemek.
- c) Bakanlık merkez ve taşra teşkilatında bulunan birimlere ait verileri norm kadro bilgi sistemi üzerinden toplamak ve analizini yapmak.
- ç) Bakanlık merkez ve taşra teşkilatına belirlenen norm kadrolara ilişkin istatistiki verileri hazırlamak, değerlendirmek, raporlamak ve ilgili birimlere iletmek.
- d) Norm kadro cetvellerini, ihtiyaç duyulması halinde güncellemek.

e) Yeni kurulan, değişiklik yapılan veya kapatılacak birimlerin yazışmalarını yapmak ve norm kadrolarını hesaplamak.

f) Tarım ve Orman Bakanlığı Norm Kadro mevzuatını hazırlamak, güncellemek ve uygulamak.

g) Daire Başkanınca verilecek diğer görevleri yapmak.

Personel Planlama Çalışma Grubu

MADDE 24- (1) Personel Planlama Çalışma Grubunun görevleri şunlardır:

a) Norm kadro verileri ve birimlerden gelen talepler doğrultusunda Bakanlık birimleri için personel ihtiyaç planlarını belirlemek.

b) Seçme ve yerleştirme işlemlerine esas personel sayı ve niteliklerini tespit etmek, bunlara ilişkin verileri ilgisine göre merkezi kamu personel bilgi sistemlerine işlemek ve bildirimleri yapmak.

c) Özel hükümler saklı kalmak kaydıyla Bakanlık tarafından yapılacak personel alım sınavlarına ilişkin ilanı yayımlamak dahil iş ve işlemleri Genel Müdürün Onayı ile yürütmek.

ç) ÖSYM tarafından yapılan merkezi yerleştirme, 2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu, 3713 sayılı Terörle Mücadele Kanunu ve engelli personel istihdamına esas personel sayı ve niteliklerini tespit etmek, gerekli bildirimleri yapmak ve buna ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

d) 4046 sayılı Özelleştirme Uygulamaları Hakkında Kanun kapsamında personel istihdamına ilişkin iş ve işlemleri gerçekleştirmek.

e) 10/3/2011 tarihli ve 6191 sayılı Sözleşmeli Erbaş ve Er Kanunu kapsamında personel istihdamına ilişkin iş ve işlemleri gerçekleştirmek.

f) Daire Başkanınca verilecek diğer görevleri yapmak.

Özlük İşlemleri Daire Başkanlığı

MADDE 25- (1) Özlük İşlemleri Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Bakanlık personelinin özlük dosyalarını düzenlemek ve muhafaza etmek, ihtiyaç halinde tasdikli suret vermek.

b) Bakanlığa diğer kurumlardan naklen atanan personelin özlük dosyalarını teslim almak, naklen giden personelin özlük dosyalarını göndermek, görevi ile ilişiği kesilen memurlar ile ilgili bilgileri ilgili mercilere ulaştırmak.

c) 19/4/1990 tarihli ve 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu'na göre mal bildirimini ile ilgili işlemleri yapmak.

ç) İlgili mevzuatı çerçevesinde memur ve sözleşmeli personelin izinlerine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

d) Çalışan ve emekli personelin kimlik kartı belgelerini düzenlemek ve imha işlemlerini gerçekleştirmek.

e) Çalışan ve emekli personelin pasaportları ile ilgili evrakları düzenlemek.

f) 9/11/1983 tarihli ve 2946 sayılı Kamu Konutları Kanunu gereğince, kamu konutu tahsisi yapılmış personelle ilgili mal beyanı ve disiplin durumuna ait kontrol işlemlerini yapmak.

g) Personel Bilgi ve Yönetim Sistemi uygulamasının yönetimini sağlamak, yazılım güncellenmesi ve iyileştirilmesi taleplerini değerlendirerek ilgili birimlerle gerekli koordinasyon ve iş birliğini sağlamak.

ğ) Personel Bilgi ve Yönetim Sisteminde personele ait eksik bilgilerin tespitini yapmak ve raporlayarak ilgili birimlere bildirmek, eksik olan verilerin tamamlanmasını sağlamak.

h) Genel Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Özlük İşlemleri Daire Başkanlığı Çalışma Grupları

MADDE 26- (1) Özlük İşlemleri Daire Başkanlığının Çalışma Grupları şunlardır:

a) Özlük Dosyaları ve Arşiv Çalışma Grubu.

b) İzin, Kimlik ve Pasaport Çalışma Grubu.

- c) Personel Bilgi Sistemleri Yönetimi Çalışma Grubu.
- ç) Mal Bildirimi Takip ve Değerlendirme Çalışma Grubu.

Özlük Dosyaları ve Arşiv Çalışma Grubu

MADDE 27- (1) Özlük Dosyaları ve Arşiv Çalışma Grubunun görevleri şunlardır:

- a) Bakanlık personelinin özlük dosyalarını muhafaza etmek, ihtiyaç halinde tasdikli suretlerini düzenlemek.
- b) Diğer birimlerden gelen personel özlüğüne ilişkin evrakı özlük dosyasına eklemek,
- c) Naklen atanan veya ayrılan personelin özlük dosyalarının devir-teslim işlemleri ile buna ilişkin yazışmaları yapmak.
- ç) Diğer kamu kurum ve kuruluşlarından ilgili mevzuatına göre talep edilen bilgi ve belgeleri düzenleyerek göndermek.
- d) Daire Başkanınca verilecek diğer görevleri yapmak.

İzin, Kimlik ve Pasaport Çalışma Grubu

MADDE 28- (1) İzin, Kimlik ve Pasaport Çalışma Grubunun görevleri şunlardır:

- a) Genel Müdürlükte görevli memur ve sözleşmeli personelin (işçi hariç) yıllık izin sürelerini takip etmek ve mazeret, hastalık ve refakat izin talepleri ile ilgili onayları almak.
- b) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 77 nci ve 108 inci maddesi kapsamında merkez teşkilatı personelinin aylıksız izin onaylarını almak.
- c) Merkez ve taşra teşkilatından izinler hakkında gelen yazışmaları cevaplandırmak.
- ç) Merkez ve taşra teşkilatında çalışan ile emekli olan personelin kimlik kartlarını düzenlemek ve teslim-tesellüm işlemlerini yapmak.
- d) Emeklilik, istifa, vefat, kaybolma, soyadı değişikliği, yıpranma vb. nedenlerle iade edilen kimlik kartlarını imha etmek.
- e) Kadrosu merkez birimlerinde bulunan çalışan personelin hususi damgalı pasaport ve hizmet damgalı pasaport işlemleri ile merkez, taşra birimlerinden emekli olan, görevden çekilen ve vefat eden personelin eş ile çocuklarının hususi pasaport taleplerine ilişkin evrakları düzenlemek.

- f) Daire Başkanınca verilecek diğer görevleri yapmak.

Personel Bilgi Sistemleri Yönetimi Çalışma Grubu

MADDE 29- (1) Personel Bilgi Sistemleri Yönetimi Çalışma Grubunun görevleri şunlardır:

- a) Bakanlık personel bilgilerinin Personel Bilgi ve Yönetim Sistemine işlenmesini sağlamak.
- b) Bakanlık merkez ve taşra birimlerinin Personel Bilgi ve Yönetim Sistemi kapsamında yazılım güncellenmesi ve iyileştirilmesi taleplerini değerlendirmek, talepte bulunan birimlerle gerekli koordinasyon ve iş birliğini sağlayarak talepleri Bilgi Teknolojileri Genel Müdürlüğüne iletmek.
- c) Bakanlık merkez ve taşra birimlerinde Personel Bilgi ve Yönetim Sisteminin kullanımını sağlamak amacıyla kullanıcı personel görevlendirmek ve görevlendirilen personelin yetki düzenlemesini yapmak.
- ç) Personel Bilgi ve Yönetim Sisteminde personele ait eksik bilgilerin tespitini yapmak, yaptırmak ve raporlayarak eksik olan verilerin Bakanlık merkez ve taşra birimlerinde yetkilendirilen personelce tamamlanmasını sağlamak.
- d) Bakanlık personeli ile ilgili talep edilen tüm istatistiki verileri toplamak, rapor hazırlamak, bu bilgileri değerlendirmek, istenildiğinde ilgili birim ve mercilere iletmek, arşivlemek.
- e) Genel Müdürlüğün ihtiyaç duyduğu bilgi sistemlerine ait talepleri almak, belirlemek, yazılım güncellenmesi ve iyileştirilmesi ile ilgili iş ve işlemleri yaptırmak.

f) Genel Müdürlük sorumluluk ve görev alanındaki her türlü bilgi ve belgeyi, talep halinde Genel Müdür onayı alınarak İç İletişim Çalışma Grubu ile koordineli bir şekilde Bakanlık ve Genel Müdürlük resmî web sitesinde yayınlamak, yayınlamak.

g) Daire Başkanlığı çalışma grupları arasında koordinasyon gerektiren iş ve işlemleri yapmak.

ğ) Daire Başkanınca verilecek diğer görevleri yapmak.

Mal Bildirimi Takip ve Değerlendirme Çalışma Grubu

MADDE 30- (1) Mal Bildirimi Takip ve Değerlendirme Çalışma Grubunun görevleri şunlardır:

a) Bakanlık merkez ve taşra teşkilatında çalışan memur ve sözleşmeli personelin 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu kapsamında sonu 0 ve 5'li yıllarda teslim alınan genel mal beyanlarının kontrollerini yaparak dosyalamak.

b) Açıktan atama, naklen gelen, emekli ve istifa eden personelin mal beyanlarını teslim alarak iş ve işlemlerini yapmak.

c) Yıl içerisinde gelen ek mal beyanları ile genel mal beyanlarının karşılaştırma işlemlerini yapmak ve karşılaştırma komisyon raporu hazırlamak.

ç) 2946 sayılı Kamu Konutları Kanunu gereğince, kamu konutu tahsisi talebinde bulunan personelin mal beyanı ile ilgili karşılaştırma işlemlerini ve karşılaştırma komisyon raporu hazırlamak.

d) 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunması Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu kapsamında yetkili mercilerce talep edilen bilgi ve belgeleri düzenlemek

e) Naklen atanan personelin mülga sicil dosyaları teslim alınarak sicil notları ve mal beyanları bilgisayara kaydedilip dosyalarına takmak.

f) Naklen ayrılan personelin mülga sicil raporları ve mal beyanlarına dizi pusulası hazırlanarak Özlük Dosyaları ve Arşiv Çalışma Grubuna teslim etmek.

g) Daire Başkanınca verilecek diğer görevleri yapmak.

Disiplin İşlemleri Daire Başkanlığı

MADDE 31- (1) Disiplin İşlemleri Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Genel Müdürlüğün görev alanına giren iş ve işlemler hakkında Bakanlık aleyhine açılan, 22/5/2003 tarihli ve 4857 sayılı İş Kanuna tabi personele ilişkin davalar hariç, idari davalarla ilgili işleri yürütmek.

b) Rehberlik ve Teftiş Başkanlığınca Genel Müdürlüğe intikal ettirilen inceleme raporları, disiplin soruşturma raporları ve cevaplı teftiş raporlarının gereğini yerine getirerek sonuçlandırmak ve yapılan işlemler hakkında bilgi vermek.

c) Yüksek Disiplin Kurulu ile Merkez Disiplin Kurulu sekretarya işlemlerini yürütmek ve disiplin cezalarının kayıtlarını tutmak.

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

d) Memurlar ve diğer kamu görevlilerinin yargılanması hakkında, mevzuat uyarınca yetkili mercilerce verilen kararların gereğini yapıp kayda almak.

e) Bakanlık iş ve işlemlerinden şikâyeti olan Bakanlık personeli veya üçüncü şahısların iddialarının araştırılması ve soruşturulmasını sağlamak.

f) Bakanlık personeli hakkında, 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin Geçici 35 inci maddesi kapsamındaki ve olağanüstü hâlde personelle ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

g) Diğer kamu kurum ve kuruluşlardan veya Bakanlığın diğer birimlerinden intikal eden mevzuatla ilgili görüş hazırlamak, personel mevzuatı arşivi oluşturmak, Genel Müdürlüğün ihtiyaç duyduğu mevzuat çalışmalarını yürütmek ve personel mevzuatını takip etmek.

ğ) Genel Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Disiplin İşlemleri Daire Başkanlığı Çalışma Grupları

MADDE 32- (1) Disiplin İşlemleri Daire Başkanlığının Çalışma Grupları şunlardır:

- a) Merkez ve Taşra Disiplin İşlemleri Çalışma Grubu.
- b) Adli ve İdari Davalar Çalışma Grubu.
- c) OHAL, Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması Çalışma Grubu.
- ç) Mevzuat Çalışma Grubu.

Merkez ve Taşra Disiplin İşlemleri Çalışma Grubu

MADDE 33- (1) Merkez ve Taşra Disiplin İşlemleri Çalışma Grubunun görevleri şunlardır:

- a) Rehberlik ve Teftiş Başkanlığınca düzenlenen inceleme/soruşturma raporlarına istinaden yazılı bilgilendirmeleri yaparak Rehberlik ve Teftiş Başkanlığına bilgi vermek ve bu raporlarda personel hakkındaki idari teklifleri atama birimlerine bildirmek.
- b) Bakanlık personeline verilen disiplin cezalarını kayıt altına almak ve talep halinde personel hakkında ilgili birime disiplin kaydı bilgisini vermek.
- c) Yüksek Disiplin Kurulu ve Bakanlık Disiplin Kurulu sekretarya işlemlerini yürütmek ve buna ilişkin iş ve işlemleri yerine getirmek.
- ç) Mahkeme kararlarıyla iptal edilen disiplin cezalarını kayıtlardan düşmek ve kararların uygulanması için gerekli bildirimde bulunarak sonucunu takip etmek.
- d) Disiplin işlemlerine dair evrakı, ilgili personelin özlük dosyasına eklenmesi için intikalini sağlamak.
- e) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 133 üncü maddesi kapsamında, disiplin cezalarının özlük dosyasından silinmesine ilişkin işlemleri yürütmek.
- f) Bakanlık personeline verilen başarı, üstün başarı belgesi ve ödülleri kayıt altına almak ve personelin özlük dosyasına eklenmesi için intikalini sağlamak.
- g) Genel Müdürlüğe iletilen şikâyet ve ihbar dilekçelerini, incelenmesini teminen ilgili birimlere göndermek ve konusuna göre sonucunu takip etmek.
- ğ) Çalışma grubunun yapmış olduğu iş ve işlemler ile ilgili olarak aylık faaliyet raporu düzenlemek ve CİMER başvurularını cevaplamak.
- h) Daire Başkanınca verilecek diğer görevleri yapmak.

Adli ve İdari Davalar Çalışma Grubu

MADDE 34- (1) Adli ve İdari Davalar Çalışma Grubunun görevleri şunlardır:

- a) Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğünden intikal eden dava dilekçeleri ve kanun yolu dilekçelerini inceleyerek ilgili Daire Başkanlığından dilekçelere cevap teşkil edecek bilgi, belge ve görüş talep etmek ve dava konusu işlemin savunulması için Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğüne bilgi vermek.
- b) Yürütmenin durdurulması ve iptal kararlarını inceleyerek kararların uygulanması için ilgili Daire Başkanlığına göndermek ve kararın temyizi, istinafi ve itirazı için gerekli bilgi, belge ve görüş talep ederek kanun yoluna başvuru için Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğüne bilgi vermek.
- c) Davanın reddi kararlarını ilgili Daire Başkanlığına göndermek.
- ç) İstinaf veya temyiz isteminin kabulü üzerine bozma kararlarını gereği için ilgili Daire Başkanlığına göndermek ve kararın temyizi, itirazı için gerekli bilgi, belge ve görüş talep ederek kanun yoluna başvuru için Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğüne bilgi vermek.
- d) 2/12/1999 tarihli ve 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun kapsamında; adli süreç başlatılmış olan personel hakkında, adli dava kaydı oluşturup dosya açarak takibini yapmak.

e) Çalışma grubuna intikal eden adli soruşturma kapsamındaki duruşma tutanağı, iddianame, gerekçeli karar veya kesinleşme şerhinde yer alan sanık listesini inceleyerek Bakanlık personel bilgilerini kayıt altına alarak takibini yapmak. Bu kapsamdaki iş ve işlemlerin gerçekleşmesi için işçi statüsündeki personelin bilgilerini İşçi ve Toplu Sözleşmeler Daire Başkanlığına göndermek.

f) Hakkında görevden uzaklaştırma tedbiri alınan, uzaklaştırması uzatılan veya uzaklaştırma sonrası göreve iade edilen personelin bilgilerini kayıt altına almak ve gerekli işlemlerin tesis edilebilmesini teminen ilgili Daire Başkanlıklarına bildirmek.

g) Personelin yargılanmalarına ilişkin evrakı, özlük dosyasına eklenmesi için intikalini sağlamak.

ğ) Başsavcılık veya mahkemelerden gelen müzekkerelere cevap vermek.

h) Bakanlık personeli ile ilgili olarak 4483 sayılı Kanuna göre karar, adli ve idari soruşturma, kovuşturma veya mahkûmiyet olup olmadığı yönündeki bilgi taleplerine cevap vermek.

ı) Çalışma grubunun yapmış olduğu iş ve işlemler ile ilgili olarak aylık faaliyet raporu düzenlemek ve CİMER başvurularını cevaplamak.

i) Daire Başkanınca verilecek diğer görevleri yapmak.

OHAL, Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması Çalışma Grubu

MADDE 35- (1) OHAL, Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması Çalışma Grubunun görevleri şunlardır:

a) Cumhurbaşkanlığı OHAL İşlemleri İnceleme Komisyonunca verilen kararlara ilişkin iş ve işlemleri yürütmek, mahkeme kararı gereği göreve iade edilen personelin iade işlemleri ile merkezi kamu personel bilgi sistemine veri girişlerine dair bildirimleri yapmak.

b) 375 sayılı KHK'nın Geçici 35 inci maddesi kapsamında veya 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu kapsamında görevden uzaklaştırılan, dava safahatı takip kararı verilen personelin dava safahatının takibini yaparak, sonucuna göre göreve iade ve/veya görevden uzaklaştırma oluru olarak gerekli iş ve işlemleri yapmak.

c) Çalışma Grubunun görev alanına giren ihbar ve şikâyetler, dilekçeler ile emniyet birimlerinden, savcılıklardan, mahkemelerden intikal eden müzekkerelerdeki taleplere ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

ç) Bakanlık personeli hakkında Olağanüstü Hâl uygulamaları kapsamında personelle ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

d) Çalışma Grubunun görev alanına giren konularda, personel hakkında herhangi bir ihraç işlemi veya adli/idari soruşturma olup olmadığına ilişkin veri kontrolü yaparak talep eden Bakanlık birimlerine bilgi vermek.

e) OHAL kapsamında Bakanlıktan ihraç edilen, görevden uzaklaştırılan, ihraç edilip göreve iade edilen personel hakkındaki sayısal verileri tutmak ve OHAL İşlemleri İnceleme Komisyonundan iade olan dosyaları muhafaza etmek.

f) OHAL İşlemleri İnceleme Komisyonunca verilen ret kararlarına ve iade kararı verilenlerin tazminat taleplerine karşı kişiler tarafından açılan idari davalarla ilgili olarak Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğünce talep edilen bilgi, belgeleri ve görüşleri hazırlamak.

g) Atama birimlerinden gelen talepler hakkında, Çalışma Grubunun görev alanı yönüyle inceleyerek bilgi ve belge vermek.

ğ) 7/4/2021 tarihli ve 7315 sayılı Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması Kanununa göre Bakanlık birimlerinden talep edilen arşiv araştırmaları ve güvenlik araştırmaları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, sonuçlarını talep eden birimlere bildirmek.

h) Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması Değerlendirme Komisyonunun sekreteryaya hizmetlerini yürütmek ve Komisyon kararları ile ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek.

1) Değerlendirme Komisyonunca verilen kararlara karşı açılan idari davalar ile ilgili görüş vermek, Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğünce talep edilen bilgi, belge ve görüşleri hazırlamak.

i) Çalışma grubunun yapmış olduğu iş ve işlemler ile ilgili olarak aylık faaliyet raporu düzenlemek ve CİMER başvurularını cevaplamak.

j) Daire Başkanınca verilecek diğer görevleri yapmak.

Mevzuat Çalışma Grubu

MADDE 36- (1) Mevzuat Çalışma Grubunun görevleri şunlardır:

a) Genel Müdürlüğün görev alanına giren konulara ilişkin mevzuat taslaklarını, gerekli koordinasyonu yerine getirerek hazırlanmasını sağlamak.

b) Genel Müdürlüğün görev alanına giren konulara ilişkin; mevzuatı takip etmek, mevzuat arşivi oluşturmak ve mevzuat çalışmaları ile ilgili istatistik hazırlamak.

c) Personel mevzuatına yönelik görüş taleplerini, Cumhurbaşkanlığı Personel ve Prensipler Genel Müdürlüğüne intikal ettirmek ve bu görüşler ile diğer kamu kurum ve kuruluşlarından alınan görüşleri arşivlemek.

ç) Kamu kurum ve kuruluşları veya Bakanlığın diğer birimlerinden intikal eden mevzuat taslakları hakkında Genel Müdürlük görüşünü hazırlamak.

d) Çalışma grubunun yapmış olduğu iş ve işlemler ile ilgili olarak aylık faaliyet raporu düzenlemek ve CİMER başvurularını cevaplamak.

e) Daire Başkanınca verilecek diğer görevleri yapmak.

İşçi ve Toplu Sözleşmeler Daire Başkanlığı

MADDE 37- (1) İşçi ve Toplu Sözleşmeler Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Bakanlık işyerlerinde çalışan işçilerin atama, yer değiştirme, unvan değişikliği ve görevlendirme gibi işlemlerini yapmak.

b) Engelli, eski hükümlü ve terör mağduru işçilerin istihdamları ile ilgili işlemleri yapmak.

c) Toplu iş sözleşmelerinin; mevzuata, plan ve program ilkelerine uygun şekilde yapılması ve uygulanması konusunda çalışmalar yapmak.

ç) Bakanlık aleyhine işçiler tarafından veya işçiler adına açılan davalarla ilgili iş ve işlemleri yapmak.

d) Çalışma mevzuatına ilişkin Bakanlığa yapılan müracaatları değerlendirmek ve görüş bildirmek.

e) Gerekteğinde, merkez uzlaşma komisyonunu kurmak ve çalışmasını sağlamak.

f) İşçilerle ilgili üst disiplin kurulunun oluşturulmasına ilişkin işlemleri yürütmek.

g) İşçi sendikalarıyla ilgili işlemleri yürütmek.

ğ) Bakanlık işyerlerinde çalışan işçiler için geliştirilen işçi maaş programının yetkilendirme ve yönetimini yürütmek.

h) Bakanlık işçi personelinin işlem dosyalarını düzenlemek ve muhafaza etmek.

ı) 25/6/2001 tarihli ve 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanununa dayalı iş ve işlemleri diğer birimler ile koordinasyon sağlayarak yapmak.

i) Genel Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

İşçi ve Toplu Sözleşmeler Daire Başkanlığı Çalışma Grupları

MADDE 38- (1) İşçi ve Toplu Sözleşmeler Daire Başkanlığının Çalışma Grupları şunlardır:

a) İşçi Atama Çalışma Grubu.

b) Toplu İş Sözleşmesi ve İşçi Mevzuatı Çalışma Grubu.

c) İşçi Maaş Programı Yönetimi ve Koordinasyon Çalışma Grubu.

ç) Memur Sendikaları Çalışma Grubu.

İşçi Atama Çalışma Grubu

MADDE 39- (1) İşçi Atama Çalışma Grubunun Görevleri şunlardır:

a) Bakanlık merkez ve taşra teşkilatının birimlerden gelen talepler doğrultusunda işçi personel ihtiyacı ve niteliklerini belirleyerek bu doğrultuda alım yapmak üzere açıktan atamaya ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

b) 3713 sayılı Terörle Mücadele Kanununun Ek 1 inci maddesi ve 31/5/2006 tarihli ve 5510 sayılı Kanunun geçici 66 ncı maddesi gereğince istihdamı zorunlu olan personelin atama işlemlerinin gerçekleştirilmesi ve istihdam edilen işçi personelin gerekli bildirimlerinin yapılmasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

c) 4857 sayılı İş Kanununun 30 uncu maddesi gereği engelli ve eski hükümlü personel istihdamına esas kontenjan açığının takibinin yapılması, açık oluşması halinde gerekli atama müsaadesinin verilerek istihdamın sağlanması ve istihdam edilen işçi personelin gerekli bildirimlerinin yapılmasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

ç) Mahkeme kararı gereği işe iadesine karar verilen işçi personelin açıktan atama işlemlerinin gerçekleştirilmesine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

d) 20/11/2017 tarihli ve 696 sayılı Kanun Hükmünde Kararname kapsamında işe başlatılmayan ve mahkeme kararı gereği atanmasına karar verilen işçi personel hakkında sınav komisyonu oluşturularak atama işlemlerinin gerçekleştirilmesine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

e) Bakanlığa bağlı ve ilgili kuruluşların işçi personel alımlarına ilişkin atama müsaadelerinin alınarak ilgili birimlere bildirimlerin yapılmasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

f) 4/4/2007 tarihli ve 5620 sayılı Kanun kapsamında çalışan geçici işçilerden çeşitli nedenlerle (istifa, emeklilik, ölüm vb.) boşalan vizeli kadroların takibinin yapılması, ilgili birimlerin teklifi üzerine boşalan geçici işçi kadrolarına atama müsaadesinin verilerek istihdamın sağlanmasına ilişkin iş ve işlemlerini yürütmek.

g) 5620 sayılı Kanun kapsamında çalışan geçici işçilerin çalışma sürelerine ait vize işlemlerinin gerçekleştirilerek ilgili birimlere bildirimlerin yapılmasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

ğ) Bakanlık merkez ve taşra teşkilatında görev yapan işçi personelin yürürlükteki mevzuat çerçevesinde kadro ve pozisyon durumu incelenerek naklen tayin ve unvan değişikliğine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

h) Bakanlık işyerlerinin ve işçi personelin talepleri doğrultusunda birimler arası geçici görevlendirme işlemlerine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

ı) 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin Ek 25 inci maddesi gereği Kurumlar Arası Geçici Görevlendirme Yönetmeliği kapsamında işçi personelin geçici görevlendirme işlemlerine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

i) Atama mevzuatına ilişkin konularda ilgili kurum ve kuruluşlardan görüş almak ve Bakanlık merkez ve taşra teşkilatına görüş bildirmesine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

j) Başkanlık personelinin mal bildirim, lojman tahsis yazışmaları ve başkanlıklardan gelen bilgi amaçlı yazılar, personele ait özlük (izin, rapor, puantaj v.b.), yazışmaları ile ilgili diğer çalışma gruplarıyla gerekli koordinasyonu sağlamak.

k) Daire Başkanınca verilecek diğer görevleri yapmak.

Toplu İş Sözleşmesi ve İşçi Mevzuatı Çalışma Grubu

MADDE 40- (1) Toplu İş Sözleşmesi ve İşçi Mevzuatı Çalışma Grubunun görevleri şunlardır:

a) Bakanlığı temsilen Türk Ağır Sanayii ve Hizmet Sektörü Kamu İşverenleri Sendikası (TÜHİS) ile Türkiye Orman-Topraksu-Tarım ve Tarım Sanayii İşçileri Sendikası (TARIM-İŞ) ve Öz Ormancılık ve Tarım, Avcılık ve Balıkçılık İşçileri Sendikası (ÖZ ORMAN-İŞ) arasında iki yılda bir bağtlanacak Toplu İş Sözleşmelerinin mevzuata, plan ve program ilkelerine uygun şekilde yapılması ve uygulanması konusundaki çalışmalar ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

b) İşçi statüsündeki personele Toplu İş Sözleşmesi gereği Mart ve Eylül aylarında uygulanacak olan mali ve sosyal haklarına ilişkin ücret skalalarını düzenleyerek maaş programına işlenmek üzere Bilgi Teknolojileri Genel Müdürlüğüne bildirilmesi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

c) Toplu İş Sözleşmesinin yorumlanması ve uygulanmasından doğan sorunların çözümlenmesi için Toplu İş Sözleşmelerinin ilgili maddeleri gereğince Uzlaştırma Komisyonunun toplanmasını sağlamak ve alınan kararları birimlere iletmek ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

ç) Bakanlıkta yetkili bulunan TARIM-İŞ Sendikasına üye olan işçiler hakkında adı geçen sendikadan gelen taleplerle ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

d) İşyeri Disiplin Kurulu tarafından işçiler ile ilgili olarak alınan İHRAÇ kararlarını görüşmek üzere, Toplu İş Sözleşmelerinin ilgili maddeleri gereğince oluşturulan Üst Disiplin Kurulunun toplanmasını sağlamak ve kurulca alınan onama ya da bozma kararlarının ilgili birimlere iletilmesi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

e) Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğünden, işçilerin Bakanlık aleyhine açmış oldukları davalar ile ilgili olarak intikal eden mahkeme yazılarını ilgili birimlere iletmek ve Mahkemelere intikal etmiş dava dosyaları için savunmaya esas olmak üzere Genel Müdürlüğün görüşlerini bildirme ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

f) Bakanlık Müfettişlerince işyerlerinin denetimi sonucu hazırlanan Cevaplı Teftiş Raporlarının incelenerek, işçi personelin mevzuatının uygulanmasından doğan sorunların çözümlenmesi amacıyla söz konusu raporların ilgili birimlere intikalini sağlamak, birimlerden gelen cevabi yazıların Teftiş Kuruluna gönderilmek üzere ilgili Başkanlığa bildirilmesi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

g) Çalışma mevzuatına ilişkin konularda ilgili kuruluşlardan görüş alarak ilgili birimlere göndermek ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

ğ) Çalışma mevzuatına ilişkin konularda Kuruluşlarımızdan Bakanlığa yapılan müracaatları değerlendirmek ve görüş bildirmek ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

h) Tarım Reformu Genel Müdürlüğü, Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı ve Bilgi Teknolojileri Genel Müdürlüğünden işçi emeklilik talepleriyle ilgili olarak intikal eden müracaatlar için Makam Olur'u alarak alınan olurları birimlerine gönderme ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

ı) Geçmiş yıllarda Bakanlığa bağlı kuruluşlarda çalışıp sonradan başka kurumlara geçen memur personelin kıdem tazminatları ile ilgili Sosyal Güvenlik Kurumu tarafından talep edilen bilgileri iletmek ve buna ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

i) Bakanlığa bağlı kuruluşlarda görev yapan işçi personel ile ilgili olarak İcra Müdürlüklerinden intikal eden icra yazılarını gereği yapılmak üzere ilgili birimlere iletmek ve buna ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

j) Genel Müdürlük emrinde geçici görevle çalışan işçilerin giyim yardımı ile ilgili olarak intikal eden yazıları süresi içerisinde cevaplandırma ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

k) Genel Müdürlük emrinde geçici görevle çalışan işçilerin izinlerinin kullandırılması hakkında özlük haklarının bulunduğu kuruluşlardan gelen yazıların ilgili başkanlıklara gönderilmesi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

l) Makamca istenen bilgi notlarını hazırlayarak Makama sunmak ve soru önermelerini cevaplamak ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.

m) Bakanlıkta istihdam edilmekte olan işçi personelin işlem dosyaları ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.

n) Daire Başkanınca verilecek diğer görevleri yapmak.

İşçi Maaş Programı Yönetimi ve Koordinasyon Çalışma Grubu

MADDE 41-(1) İşçi Maaş Programı Yönetimi ve Koordinasyon Çalışma Grubunun görevleri şunlardır:

a) Bakanlık işyerlerinde istihdam edilen işçilerin ücret hesaplamalarında kullanılmakta olan işçi maaş programının yönetimi kapsamında; Özlük İşlemleri Daire Başkanlığı ile koordineli olarak mevzuat hükümleri doğrultusunda gerekli düzenlemelerin yaptırılmasını sağlamak, birim taleplerinin değerlendirilerek programın geliştirilmesine yönelik çalışmalar yaptırmak.

b) İşçi Maaş Programında kullanıcı hatalarından kaynaklanan eksikliklerin tespitinin yapılarak düzeltilmesine yönelik iş ve işlemlerin yürütülmesi.

c) Bakanlık işyerlerinde çalışan işçiler için geliştirilen işçi maaş programının yetkilendirme ve yönetimini yürütmek.

ç) TÜHİS' den gelen Bilgi Formlarının düzenlenmesine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

d) Başkanlığın iç koordinasyon gerektiren iş ve işlemlerini yapmak.

e) Daire Başkanınca verilecek diğer görevleri yapmak.

Memur Sendikaları Çalışma Grubu

MADDE 42- (1) Memur Sendikaları Çalışma Grubunun görevleri şunlardır:

a) Kamu Görevlilerinin mali ve sosyal haklarını belirlemek üzere yürütülen toplu sözleşme görüşmeleri sonucunda, taraflarca imzalanan sözleşme hükümlerine göre sekreteryaya işlemlerini yürütmek.

b) Kurum İdari Kurulu sekreteryasını yürütmek.

c) 4688 sayılı Kanun çerçevesinde yürütülecek iş ve işlemleri yapmak.

ç) Daire Başkanınca verilecek diğer görevleri yapmak.

İdari İşler ve Koordinasyon Daire Başkanlığı

MADDE 43- (1) İdari İşler ve Koordinasyon Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Koordinasyonu gerektiren iş ve işlemleri yapmak.

b) 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu çerçevesinde Genel Müdürlüğe intikal eden talepleri ve Genel Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili Türkiye Büyük Millet Meclisi'nden intikal eden soru önergelerine cevap hazırlamak.

c) Genel Müdürlüğe ait tüm harcamaların bütçe tekliflerini hazırlamak.

ç) Genel Müdürlüğe ait ödenek gönderme belgelerini serbest bırakılma oranlarına göre hazırlamak, ödenek aktarma, tenkis ve revize taleplerinde bulunmak.

d) Bakanlık merkez ve taşra teşkilatı personelinin yan ödeme ve diğer tazminatlarının vize işlemleri ile ilgili işleri yapmak.

e) Genel Müdürlükçe ihtiyaç duyulan her türlü mal ve hizmetin temini ile ilgili işleri yapmak.

f) Genel Müdürlük demirbaş kayıtlarını tutmak, bakım ve onarımlarını yapmak, zimmetlerini yapmak, kullanım ömrünü tamamlamış olanları usulüne uygun olarak terkin etmek.

g) Genel Müdürlüğün haberleşme sistemlerinin yürütülmesi ile ilgili işleri yapmak.

ğ) Genel Müdürlüğün sivil savunma hizmetlerini yürütmek.

h) Genel Müdürlüğün evrak hizmetleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

ı) Elektronik Belge Yönetim Sisteminde yetki tanımlaması işlemlerini yapmak.

i) Genel Müdürlüğün iç kontrol ile ilgili çalışmalarını yürütmek.

j) Genel Müdürlük personelinin toplantı, sempozyum, çalıştay ve benzeri görevlendirmelerini yapmak.

k) Genel Müdürlüğe ait yurtiçi ve yurt dışı sürekli görev yolluğu, geçici görev yolluğu, maaş ve fazla mesai tahakkuk işlemlerini yapmak.

l) Bakan, Bakan Yardımcılığı, Özel Kalem Müdürlüğü, Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliği, İç Denetim Birimi Başkanlığı ile Genel Müdürlüğe, ait yurtiçi ve yurt dışı sürekli görev yolluğu, geçici görev yolluğu, maaş, fazla mesai ile diğer ödeme işlemlerini yapmak.

m) Genel Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

İdari İşler ve Koordinasyon Daire Başkanlığının Çalışma Grupları

MADDE 44- (1) İdari İşler ve Koordinasyon Daire Başkanlığının Çalışma Grupları şunlardır:

- a) Bütçe Çalışma Grubu.
- b) İdari İşler Çalışma Grubu.
- c) Tahakkuk Çalışma Grubu.
- ç) Koordinasyon ve Bilgi Edinme Çalışma Grubu.
- d) Donatım ve Satın Alma Çalışma Grubu.
- e) Sivil Savunma Çalışma Grubu.
- f) Belge Yönetimi Çalışma Grubu.

Bütçe Çalışma Grubu

MADDE 45- (1) Bütçe Çalışma Grubunun görevleri şunlardır:

a) Bütçe Hazırlama Rehberi ve Orta Vadeli Mali Plan çerçevesinde Genel Müdürlüğe ait bütçe tekliflerini yıllara sari olarak hazırlanarak SGB-Net Sistemine giriş yapmak.

b) Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu çerçevesinde Genel Müdürlüğe ait ayrıntılı harcama programını hazırlamak ve SGB-Net Sistemine giriş yapmak.

c) Genel Müdürlüğe ait ödenek gönderme belgelerini serbest bırakılma oranlarına göre hazırlamak, ödenek aktarma, tenkis ve revize taleplerinde bulunmak.

ç) Devlet Memurlarına Ödenecek Zam ve Tazminatlara Ait Kararname doğrultusunda yan ödeme ve özel hizmet tazminatına ilişkin cetvellerin hazırlanarak merkez ve taşra birimlerine dağıtılmasının ardından, her birimin hazırladığı cetvellerin kontrol ve tasdik işlemlerini yapmak.

d) 657 sayılı Kanununun 152 nci maddesinin (A) Özel Hizmet Tazminatı Bölümünün (c) paragrafına göre Büyük Yatırım Projesi Tazminatıyla ilgili alınan Bakanlık birim kontenjan onayından sonra yararlanacak personelin isimlerine Bakanlık Makam Onayını almak ve dağıtımını yapmak.

e) Stratejik Plan ve Performans Programı Göstergelerine ait taslak çalışmalarıyla ilgili işlemleri yürütmek, 6 aylık dönemler halinde Stratejik Plan ve Performans Göstergelerine ait hedef gösterge sonuçlarının SGB.Net Sistemine girişini sağlamak, konsolide işlemlerini yürütmek.

f) İç Denetim Birimi Başkanlığı tarafından analiz ve denetim faaliyetleri yürütülecek anahtar performans (KPI) göstergelerine ait iş ve işlemlerin konsolidesini yapmak.

g) Çalışma grubu görev alanına giren konularda merkez ve taşra birimleriyle yazışmalarda bulunmak.

ğ) Daire Başkanınca verilecek diğer görevleri yapmak.

İdari İşler Çalışma Grubu

MADDE 46- (1) İdari İşler Çalışma Grubunun görevleri şunlardır:

a) Genel Müdürlük hizmet binalarının peyzajı, alt yapı ve bürolarının bakım, onarım, düzenleme ve taşınma işlerini yapmak.

b) Genel Müdürlük hizmet binalarının temizlik işlerinin ve temizlikte görevli personelin sevk ve idaresini yapmak.

c) Yardımcı hizmetler sınıfında görev yapan personelin izin, puantaj, rapor gibi özlük haklarına ilişkin işlemleri yapmak.

ç) Genel Müdürlük yayın taleplerini EYDB ile koordineli olarak yapmak.

d) Daire Başkanınca verilecek diğer görevleri yapmak.

Tahakkuk Çalışma Grubu

MADDE 47- (1) Tahakkuk Çalışma Grubunun görevleri şunlardır:

a) Bakan ve Bakan Yardımcılarının maaş, ikramiye, yurtiçi/yurtdışı görev yollukları ve her türlü ödemelerini yapmak.

b) Özel Kalem Müdürlüğü, Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliği, İç Denetim Birimi Başkanlığı ile Genel Müdürlük personelinin maaş ve fazla mesai ödeme işlemleri, yurtiçi ve yurtdışı geçici/sürekli görev yollukları ile SGK sistemine emekli keseneklerinin aktarılması işlemlerini ilgili mevzuat kapsamında gerçekleştirmek.

c) 2547 sayılı Kanuna göre Bakanlığımızda görevlendirilen Öğretim üyelerine ikinci görev ücretinin ödemesini yapmak.

ç) 657 sayılı Kanununun 86 ncı maddesi gereği vekâlet ücretlerinin ödemesini yapmak.

d) Genel Müdürlük görev alanına giren konularda ortaya çıkan tereddütlerin giderilmesi için Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğü ve Strateji Geliştirme Başkanlığı veya diğer kamu kurum ve kuruluşları ile koordinasyon sağlayıp ilgili mevzuatı çerçevesinde görüş bildirilmek.

e) Daire Başkanınca verilecek diğer görevleri yapmak.

Koordinasyon ve Bilgi Edinme Çalışma Grubu

MADDE 48- (1) Koordinasyon ve Bilgi Edinme Çalışma Grubunun görevleri şunlardır:

a) 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamında; CİMER başvuruları ile doğrudan Genel Müdürlüğe veya bu kapsamda diğer kamu kurum ve kuruluşlarından yönlendirilen başvurular ile ilgili iş ve işlemleri ile Genel Müdürlük CİMER Cevap-Onaycı ve kullanıcı, tanımlamalarını yapmak, aylık ve yıllık raporları hazırlayarak Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliği'ne göndermek.

b) Genel Müdürlüğün görev alanına giren konularda TBMM Komisyonları veya Alt Komisyonları tarafından istenen bilgi ve belgeleri, Bakanlık birimleri ve ilgisine göre bağlı, ilgili veya ilişkili kurumlar ile koordinasyon sağlayarak temin etmek.

c) TBMM'den intikal eden ve SGB'nin genel koordinasyonunda yürütülen, Genel Müdürlük görev alanına giren soru önergelerini ilgili birimlerle koordine ederek cevaplandırmak.

ç) Genel Müdürlük personelinin kurum içi/kurum dışı eğitim görevlendirmeleri hariç olmak üzere toplantı, sempozyum, çalıştay görevlendirmelerini ve tebliğini yapmak.

d) SGB'nin genel koordinasyonunda gerçekleştirilen Bakanlık Genişletilmiş Koordinasyon Toplantıları ile Bakanlık Koordinasyon Toplantıları'nda alınan kararlar ve eylem planına dönüştürülen konularla ilgili Genel Müdürlük ilgili birimleri ile koordinasyonu sağlayarak gelişmeler hakkında SGB'ye bilgi vermek.

e) Diğer Kamu Kurum ve Kuruluşları tarafından hazırlanan ve genel koordinasyonu SGB'ce yapılan Genel Müdürlük görev alanına giren Eylem Planlarını hazırlayarak SGB'ye bilgi vermek ve elektronik ortamda kayıt altına alınmasını sağlamak.

f) 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununa göre kamuoyuna açıklanacak Bakanlık Faaliyetlerine esas olmak üzere Genel Müdürlük faaliyetlerini ilgili birimlerle koordinasyon sağlayarak periyodik olarak hazırlamak.

g) Bakanlığımız, Plan Bütçe Komisyonu ve Bütçe Genel Kurul görüşmelerinde, Genel Müdürlük görev alanına giren ve gündeme gelmesi muhtemel konularla ilgili bilgi notu çalışmalarını yapmak.

ğ) İç Kontrol ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar kapsamında Genel Müdürlüğün, ön mali kontrol, iş süreçleri, risk yönetimi gibi iç kontrolle ilgili çalışmalarını SGB ile koordineli olarak yürütmek.

h) Daire Başkanınca verilecek diğer görevleri yapmak.

Donatım ve Satın Alma Çalışma Grubu

MADDE 49- (1) Donatım ve Satın Alma Çalışma Grubunun görevleri şunlardır:

a) Genel Müdürlükçe ihtiyaç duyulan her türlü mal ve hizmetin teminini ilgili mevzuat çerçevesinde gerçekleştirmek.

b) Genel Müdürlük birimlerinden gelen ihtiyaç talepleri doğrultusunda demirbaş ve sarf malzeme alımı yapmak ve ambar kayıtlarını tutmak.

c) Genel Müdürlük demirbaş kayıtlarını ilgili mevzuata uygun olarak tutmak, zimmetlerini yapmak ve kullanım ömrünü tamamlamış olanları Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamında Hurda Tasfiye Komisyonu oluşturarak usulüne uygun olarak terkin etmek.

ç) Genel Müdürlük birimlerinin iletişim, bilgisayar ve diğer donanım malzemelerinin bakım ve onarımını yapmak.

d) Daire Başkanınca verilecek diğer görevleri yapmak.

Sivil Savunma Çalışma Grubu

MADDE 50- (1) Sivil Savunma Çalışma Grubunun görevleri şunlardır:

a) Genel Müdürlük Sivil Savunma Planlarını hazırlamak, güncellemek ve koruyucu güvenlik hizmetleri ile ilgili gerekli işlemleri yapmak.

b) Afet, sivil savunma ve acil durum hizmetleri için gerekli olan araç gereç ve malzemenin tedarik ve teminini sağlamak.

c) Seferberlik savaş hali hazırlıkları, afet acil durum hallerinde Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi (AFAD) ile gerekli koordinasyonu sağlamak.

ç) Afet sivil savunma seferberlik ile ilgili düzenlenen tatbikatlarla ilgili iş ve işlemleri yapmak.

d) 27/11/2007 tarihli ve 2007/12937 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik hükümlerinin Genel Müdürlükte uygulanmasını takip etmek ve yangın önleme tedbirlerini denetlemek.

e) Genel Müdürlüğün sivil savunma servislerinin (Emniyet Kılavuzu Ekibi, Kurtarma Ekibi, Sosyal Yardımlaş Ekibi, İlk Yardım Ekibi ve İtfaiye Ekibi) kuruluşunu sağlamak ve eğitimlerini yaptırmak.

f) Bakanlık DHDB'nin genel koordinasyonunda afet ve acil durum hallerinde müdahaleyi koordine etmek ve Genel Müdürlük üst yöneticilerini bilgilendirmek.

g) Daire Başkanınca verilecek diğer görevleri yapmak.

Belge Yönetimi Çalışma Grubu

MADDE 51- (1) Belge Yönetimi Çalışma Grubunun görevleri şunlardır:

a) EBYS üzerinden Genel Müdürlüğe gelen/giden evrakları konusuna göre ilgili birimlere sevk etmek.

b) Genel Müdürlüğe posta, kargo vb. ile gelen fiziki evrakların taranarak EBYS'ye kayıt edilerek ilgili birime sevk edilmesi.

c) Genel Müdürlüğe gelen “Gizlilik Dereceli” belgelerin tarama formu ile kayıt altına alınarak Makama teslim etmek.

ç) Islak imzalı veya fiziksel eki olan elektronik imzalı belgelerin postalama/teslim işlemlerini gerçekleştirmek.

d) EBYS’ye Genel Müdürlük personeli yetki tanımlama işlemlerini yapmak.

e) Genel Müdürlük personelinin elektronik imza talep ve süre uzatma işlemlerini yapmak.

f) EBYS’de yaşanan genel sorunları Bilgi Teknolojileri Genel Müdürlüğü’ne iletmek.

g) Daire Başkanınca verilecek diğer görevleri yapmak.

Eğitim, Yetenek ve Kariyer Yönetimi Daire Başkanlığı

MADDE 52- (1) Eğitim, Yetenek ve Kariyer Yönetimi Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Bakanlığın insan kaynakları veri envanterini çıkarmak ve ihtiyaç duyulan alanlarda yetenek gelişim faaliyetlerini yürütmek, insan kaynağının geliştirilmesine yönelik projeler üretmek.

b) Personel istihdamında liyakat ve yetkinliğin ve verimliliğin artırılması, özel yetenekli personelin tespiti ve yetiştirilmesi için gerekli projeleri üretmek ve çalışmalar yapmak.

c) Bakanlık çalışanlarına yönelik performans ölçütlerini oluşturmak ve geliştirilmesine yönelik çalışmalar yapmak, tekliflerde bulunmak.

ç) Bakanlıkta yürütülecek hizmet içi eğitimlerine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek, Cumhurbaşkanlığı Uzaktan Eğitim Kapısı Platformuna personelin tanımlamalarını yapmak ve gerek görüldüğü durumlarda hizmet içi eğitim uygulamalarını üniversite, özel sektör ve diğer kurum kuruluşlarla iş birliği yaparak gerçekleştirmek.

d) Bakanlık aday memurlarının Cumhurbaşkanlığı Uzaktan Eğitim Kapısı Platformuna tanımlamalarını yapmak, eğitim organizasyonlarını gerçekleştirmek ve uygulanmasını sağlamak.

e) Bakanlık personelinin yurtdışı eğitim iş ve işlemlerinde, Avrupa Birliği ve Dış İlişkiler Genel Müdürlüğü ile koordineli çalışmak.

f) 1416 sayılı Ecnebi Memleketlere Gönderilecek Talebe Hakkında Kanun kapsamındaki iş ve işlemleri ilgili hizmet birimiyle koordineli olarak yürütmek.

g) Bakanlık teşkilatında staj yapacak öğrenciler için staj programları hazırlamak.

ğ) Staj Takip Sistemi ve Personel Eğitim Sisteminin yönetimini sağlamak, yazılım güncellenmesi ve iyileştirilmesi ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.

h) 25/5/2004 tarihli ve 5176 sayılı Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması ve Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun kapsamında değerlendirilecek işlerin koordinasyonunu ve Bakanlık Etik Kurulu sekreteryasını yapmak.

ı) Bakanlık görevde yükselme ve unvan değişikliği sınavlarıyla ilgili iş ve işlemleri gerçekleştirmek.

i) Bakanlık emrine atanacak tarım ve orman uzman ve uzman yardımcıları ile ilgili sınav ve yeterlilik dönemi iş ve işlemlerini mevzuatına göre yürütmek.

j) Özel hükümler saklı kalmak kaydıyla Bakanlık tarafından yapılacak personel alım sınavlarına ilişkin ilanı yayımlamak dâhil ilgili diğer iş ve işlemleri Genel Müdürün Onayı ile yürütmek.

k) 6/6/1978 tarihli ve 7/15754 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esaslar ve 375 Sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin Ek-6 ncı maddesi dâhilinde yapılacak sözleşmeli personel alımı kapsamında talepte bulunan birimlerle koordineli şekilde; süreç takvimini düzenlemek, sınavlara ilişkin ilanı yayımlamak dâhil diğer iş ve işlemleri yürütmek ile atanmaya hak kazanan personel listelerini ilgili daire başkanlıklarına bildirmek.

l) Veteriner Hekimliğinde Uzmanlık Kurulu sekretarya hizmetlerini yürütmek.

m) Genel Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Eğitim, Yetenek ve Kariyer Yönetimi Daire Başkanlığı

MADDE 53- (1) Eğitim, Yetenek ve Kariyer Yönetimi Daire Başkanlığının Çalışma Grupları şunlardır:

- a) Eğitim Çalışma Grubu.
- b) Staj ve Aday Memur Çalışma Grubu.
- c) Sınavlar Çalışma Grubu.
- ç) Kariyer Planlaması Çalışma Grubu.
- d) Yetenek Yönetimi Çalışma Grubu.

Eğitim Çalışma Grubu

MADDE 54- (1) Eğitim Çalışma Grubunun görevleri şunlardır:

a) Bakanlığın görev alanına giren konularda Bakanlık hizmet birimlerinden gelen hizmet içi eğitim program taslaklarını değerlendirmek, hizmet içi eğitim programını hazırlamak, hazırlatmak, yayınlamak ve ilgili birimle birlikte bu programların gerçekleştirilmesini sağlamak.

b) Bakanlıkta yürütülecek hizmet içi eğitimlerine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek, gerek görüldüğü durumlarda hizmet içi eğitim uygulamalarını üniversite, özel sektör ve diğer kurum-kuruluşlarla iş birliği yapmak ve kurum içerisindeki koordinasyonunu sağlamak.

c) Bakanlık personelinin kariyeri boyunca alması gereken zorunlu hizmet içi eğitimin uygulanmasını sağlamak.

ç) Personel Eğitim Sisteminin yönetilmesi ve ilgili web tabanlı sistemlerin Bilgi Teknolojileri Genel Müdürlüğü ile koordineli şekilde geliştirilmesini sağlamak.

d) Personele yönelik eğitim faaliyetlerine ilişkin istatistikî bilgileri raporlamak, bağlı ve ilgili kuruluşlarca gönderilen personel eğitimi verisine ilişkin sayısal bilgilerin takibini ve değerlendirmesini yapmak ve arşivlemek.

e) Uzaktan eğitime yönelik iş ve işlemleri yürütmek ve bu amaçla program içeriği geliştirmek.

f) Bakanlık birimleri ile koordineli çalışarak uzaktan eğitim içerikleri hazırlamak.

g) Genel Müdürlük personelinin eğitim ihtiyacını tespit ederek, hizmet içi eğitim program tekliflerini hazırlamak.

ğ) Bakanlık personelinin yurtdışı eğitim taleplerinin toplanması ve değerlendirilmesine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek ve Avrupa Birliği ve Dış İlişkiler Genel Müdürlüğü ile koordineli olarak çalışmak.

h) Bakanlık birimlerinden gelen eğitim taleplerini değerlendirerek yıllık hizmet içi eğitim programını hazırlamak.

ı) Genel müdürlüğümüz personelinin kariyer planlama, yetkinlik ve yetenek gelişimlerine ilişkin eğitim planlarının uygulanmasını sağlamak.

i) Bakanlığımızda hizmet içi eğitim iş ve işlemlerini; 1/2/2023 tarihli ve 8722257 sayılı Bakanlık Makamı Olur'u ile yürürlüğe konulan Tarım ve Orman Bakanlığı Hizmet İçi Eğitim Yönetmeliği hükümleri kapsamında yürütmek.

j) Daire Başkanınca verilecek diğer görevleri yapmak.

Staj ve Aday Memur Çalışma Grubu

MADDE 55- (1) Staj ve Aday Memur Çalışma Grubunun görevleri şunlardır:

a) Bakanlık staj programlarını hazırlamak, staj takvimini oluşturmak, staja ilişkin bütçe iş ve işlemlerini yürütmek.

b) Bakanlık web sayfasında staj süreci ve başvuru tarihi ile ilgili bilgileri içerir ilanı yayımlamak.

c) Staj başvurularının, e-Devlet Kapısı ve Kariyer Kapısı Sistemi üzerinden alınması ile ilgili çalışmaları koordine etmek.

ç) Bakanlık Staj Takip Sistemi ve Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi Kariyer Kapısı Sisteminin yönetilmesi, geliştirilmesi ve Bakanlık birimlerince etkin şekilde kullanılmasını sağlamak.

d) Bakanlık birimlerinde yıl boyunca staj yapan öğrenci sayısı ve öğrencilere ödenen bütçe verilerinin analizini yapmak ve arşivlemek.

e) Staj sistemlerine, Bakanlık sistem kullanıcılarının yetkilendirilmesini ve şifre tanımlamasını yapmak.

f) Bakanlığa kabul edilecek stajyerlerin bölüm ve kontenjan bilgilerini talep eden; Cumhurbaşkanlığı, YÖK ve MEB gibi kurumlara talep edilen bilgileri vermek.

g) Bakanlık birimlerinden staj işlemleri ile ilgili gelen görüşleri değerlendirmek.

ğ) Bakanlığımızda staj iş ve işlemlerini; 5/6/1986 tarihli ve 3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanunu, Cumhurbaşkanlığı Ulusal Staj Programı Uygulama Yönergesi ve 19/2/2023 tarihli ve 8906196 sayılı Bakanlık Makamı Olur'u ile yürürlüğe konulan Tarım ve Orman Bakanlığı Staj Yönergesi hükümlerine göre yürütmek.

h) Bakanlık aday memurlarının Cumhurbaşkanlığı Uzaktan Eğitim Kapısı Platformuna tanımlamalarını yapmak, eğitim organizasyonlarını gerçekleştirmek ve uygulanmasını sağlamak.

ı) Bakanlık aday memurlarının Cumhurbaşkanlığı Uzaktan Eğitim Kapısı Platformuna tanımlamalarını yapmak, eğitim organizasyonlarını gerçekleştirmek ve uygulanmasını sağlamak.

i) Bakanlık aday memurları için temel ve hazırlayıcı eğitim ders programlarını hazırlamak, eğitimin takibini ve sınav işlemlerini yürütmek.

j) Genel Müdürlük aday memurları için temel ve hazırlayıcı eğitim ders programları ile staj programlarını hazırlamak, eğitimin takibini ve sınav işlemlerini yürütmek.

k) Bakanlığımızda aday memur eğitimi iş ve işlemlerini; 19/4/2023 tarihli ve 9631937 sayılı Bakanlık Makamı Olur'u ile yürürlüğe konulan Tarım ve Orman Bakanlığı Aday Memurlarının Yetiştirilmelerine Dair Yönetmelik hükümleri kapsamında yürütmek.

l) Cumhurbaşkanlığı Uzaktan Eğitim Kapısı Platformuna personelin tanımlamalarını yapmak.

m) Daire Başkanınca verilecek diğer görevleri yapmak.

Sınavlar Çalışma Grubu

MADDE 56- (1) Sınavlar Çalışma Grubu görevleri şunlardır:

a) Bakanlık ihtiyaçları doğrultusunda Görevde Yükselme Kadrolarını belirlemek, sınav komisyonunu oluşturmak, gerekli görüldüğü takdirde ilgili hizmet birimleriyle koordineli bir şekilde ders notlarını hazırlamak, yazılı sınav için gerekirse aracı kurumlarla protokol oluşturmak, sınav başarı durumuna göre sözlü mülakat gerçekleştirmek ve sonuçları başarı puanlarına göre sıralamak.

b) Bakanlık ihtiyaçları doğrultusunda Unvan Değişikliği Kadrolarını belirlemek, sınav komisyonunu oluşturmak, gerekli görüldüğü takdirde ilgili hizmet birimleriyle koordineli bir şekilde ders notlarını hazırlamak, yazılı sınav için gerekirse aracı kurumlarla protokol oluşturmak, sınav başarı durumuna göre sözlü mülakat gerçekleştirmek ve sonuçları başarı puanlarına göre sıralamak.

c) Bakanlık ihtiyaçları doğrultusunda personelin mezuniyet bölümlerini değerlendirerek ihtiyaç varsa bunları Unvan Değişikliği Sınavı kapsamına almak.

ç) Bakanlık ihtiyaçları doğrultusunda personelin mezuniyet bölümlerini değerlendirerek ihtiyaç varsa bunları Görevde Yükselme Sınavı kapsamına almak.

d) Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Sınavı öncesinde, sürecinde ve sonrasında yapılan itirazları ve dava dosyalarına ilişkin bilgi ve belgeleri düzenleyerek yazışmaları yapmak.

e) Bakanlık emrine atanacak tarım ve orman uzman ve uzman yardımcıları ile ilgili sınav dönemine yönelik iş ve işlemleri mevzuata göre yürütmek.

f) Özel hükümler saklı kalmak kaydıyla Bakanlık tarafından yapılacak personel alım sınavlarına ilişkin ilan yayımlamak dâhil ilgili diğer iş ve işlemleri Genel Müdürün Onayı ile yürütmek.

g) 6/6/1978 tarihli ve 7/15754 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esaslar ve 375 Sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin Ek-6 ncı maddesi dâhilinde yapılacak sözleşmeli personel alımı kapsamında talepte bulunan birimlerle koordineli şekilde; süreç takvimini düzenlemek, sınavlara ilişkin ilan yayımlamak dâhil diğer iş ve işlemleri yürütmek ile atanmaya hak kazanan personel listelerini ilgili daire başkanlıklarına bildirmek.

ğ) Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi Kariyer Kapısı İşe Alım Platformu ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

h) Daire Başkanınca verilecek diğer görevleri yapmak.

Kariyer Planlaması Çalışma Grubu

MADDE 57- (1) Kariyer Planlaması Çalışma Grubunun görevleri şunlardır:

a) Veteriner Hekimliğinde Uzmanlık Kurulu'nun (VUK) sekreteryaya ve koordinasyonu sağlamak.

b) Veteriner hekimliğinde uzmanlık kurulu toplantısı için gündem ve gerekçeli gündemin hazırlanmasına yönelik iş ve işlemlerini yürütmek.

c) Veteriner hekimlik uzmanlık kurulunca verilen iş ve işlemleri yapmak.

ç) Veteriner hekimliğinde uzmanlık kapsamında oluşturulan alt komisyonlar arasındaki koordinasyonu sağlamak.

d) Veteriner hekimliğinde uzmanlık ile ilgili mevzuat çalışmalarını yürütmek.

e) Veteriner hekimlikte uzmanlık belgesini vermek ve sisteme kaydını yapmak.

f) Veteriner hekimliğinde uzmanlık web sayfasının yönetimini yapmak.

g) Veteriner hekimliğinde uzmanlık kapsamında koordinasyon çalışmalarını yürütmek.

ğ) Kariyer yönetimi ile ilgili modern insan kaynağı yönetim modellemelerinin hayata geçirilmesi için projeler hazırlamak.

h) Bakanlık emrine atanacak tarım ve orman uzman ve uzman yardımcıları ile ilgili yeterlilik dönemi iş ve işlemlerini mevzuatına göre yürütmek.

ı) 1416 sayılı Ecnebi Memleketlere Gönderilecek Talebe Hakkında Kanun kapsamındaki iş ve işlemleri ilgili hizmet birimiyle koordineli olarak yürütmek.

i) Daire Başkanınca verilecek diğer görevleri yapmak.

Yetenek Yönetimi Çalışma Grubu

MADDE 58- (1) Yetenek Yönetimi Çalışma Grubunun görevleri şunlardır:

a) 5176 sayılı Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması ve Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun kapsamında değerlendirilecek işlerin koordinasyonunu ve Bakanlık Etik Kurulu sekreteryasını yapmak.

b) Başkanlığın görev alanına giren konularda koordinasyon çalışmalarını yürütmek.

c) Başkanlığımıza yönelik iş analizlerini yaparak çalışan yetkinliklerini belirlemek.

ç) Yetenek yönetimine yönelik oluşturulan sistem ile ilgili olarak Bilgi Teknolojileri Genel Müdürlüğü ile koordineli şekilde çalışmaları yürütmek.

d) Yetenek yönetimi sistemi verilerinin alınabilmesi ve işlerlik kazanabilmesi için Bakanlık personel ile gerekli koordinasyonu yapmak, sisteme yönelik veri tabanı oluşturulmasını sağlamak ve gerektiğinde rapor almak.

- e) Verimliliğin artırılması için insan kaynakları planlamasına yönelik çalışmalar yapmak.
- f) Başkanlığın CİMER ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek.
- g) Daire Başkanınca verilecek diğer görevleri yapmak.

Terfi ve Emeklilik İşlemleri Daire Başkanlığı

MADDE 59- (1) Terfi ve Emeklilik İşlemleri Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Bakanlık merkez ve taşra kadrolarında görev yapan personelin terfi, intibak ve asalet tasdiki ile ilgili işlemlerini yürütmek.
- b) Hizmet birleştirilmesi ile ilgili işlemleri yapmak.
- c) Bakanlık memur ve sözleşmeli personelinin emeklilik onaylarını almak ve ilgili işlemleri yapmak.
- ç) HİTAP, tescil ve hizmet belgelerinin düzenlenmesine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.
- d) Genel Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Terfi ve Emeklilik İşlemleri Daire Başkanlığının Çalışma Grupları

MADDE 60- (1) Terfi ve Emeklilik İşlemleri Daire Başkanlığının Çalışma Grupları şunlardır:

- a) Taşra Teknik, Sağlık ve Diğer Hizmet Sınıfları Terfi Çalışma Grubu.
- b) Merkez Teşkilatı ile Taşra Mühendisler Terfi Çalışma Grubu.
- c) Emeklilik İşlemleri Çalışma Grubu.
- ç) Hizmet Kontrol Çalışma Grubu.

Taşra Teknik, Sağlık ve Diğer Hizmet Sınıfları Terfi Çalışma Grubu

MADDE 61- (1) Taşra Teknik, Sağlık ve Diğer Hizmet Sınıfları Terfi Çalışma Grubunun görevleri şunlardır:

- a) Çalışma grubunun sorumluluğundaki aday memurların adaylığının kaldırılarak asli devlet memurluğuna atanması ve intibaklarının gerçekleştirilmesi ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.
- b) Çalışma grubunun sorumluluğundaki personelin kadro derecelerinin yükseltilmesine ilişkin işlemleri yapmak.
- c) Taşra teşkilatı birimleri tarafından yapılan; kazanılmış hak aylığı ile emeklilik keseneğine esas hak aylık derece yükselmesi, kademe ilerlemesi, sekiz yılda bir kademe ilerlemesi ve kalkınmada birinci derecede öncelikli yöre terfilerinin kontrollerini yapmak.
- ç) Çalışma grubunun sorumluluğundaki personelin öğrenim değerlendirmelerini yapmak.
- d) Çalışma grubunun sorumluluğundaki personelin askerlik, mesleki faaliyet, sigortalı hizmet, emekli keseneğine esas aylık hizmet değerlendirmesini yapmak.
- e) Daire Başkanınca verilecek diğer görevleri yapmak.

Merkez Teşkilatı ile Taşra Mühendisler Terfi Çalışma Grubu

MADDE 62- (1) Merkez Teşkilatı ile Taşra Mühendisler Terfi Çalışma Grubunun görevleri şunlardır:

- a) Çalışma grubunun sorumluluğundaki aday memurların adaylığının kaldırılarak asli devlet memurluğuna atanması ve intibaklarının gerçekleştirilmesi ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.
- b) Çalışma grubunun sorumluluğundaki personelin kadro derecelerinin yükseltilmesine ilişkin işlemleri yapmak.
- c) Merkez teşkilatı personelinin kademe ilerlemesi ile derece yükselmesi işlemlerini yapmak.
- ç) Taşra teşkilatı birimleri tarafından mühendis kadrosunda bulunanlara yapılan; kazanılmış hak aylığı ile emeklilik keseneğine esas hak aylık derece yükselmesi, kademe ilerlemesi, sekiz yılda bir kademe ilerlemesi ve kalkınmada birinci derecede öncelikli yöre terfilerinin kontrollerini yapmak.
- d) Çalışma grubunun sorumluluğundaki personelin öğrenim değerlendirmelerini yapmak.

e) Çalışma grubunun sorumluluğundaki personelin askerlik, mesleki faaliyet, sigortalı hizmet, emekli keseneğine esas aylık hizmet değerlendirmesini yapmak.

f) Daire Başkanınca verilecek diğer görevleri yapmak.

Emeklilik İşlemleri Çalışma Grubu

MADDE 63- (1) Emekli İşlemleri Çalışma Grubunun görevleri şunlardır:

a) Özlük dosyası Bakanlıkta bulunan personelin;

1) Talep edilmesi halinde hizmet yılı ve yaş hesaplaması yapmak,

2) Emekliliğe hak kazananların onaylarını almak ve emekliliğe sevk edilenlerin ayrılış işlemlerini yapmak,

3) Ayrılış İşlemleri yapılan personelin emekliye esas belgelerini Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığına göndermek,

4) Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığınca aylık bağlananların durumlarını çalıştığı birimlere bildirmek,

5) Emeklilik işlemleri tamamlanan personelin emeklilik belgelerini özlük dosyasına eklemek üzere arşiv birimine göndermek,

6) Vefat eden personelin dul ve yetimlerine aylık bağlanması ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

b) Mülga 5434 sayılı Emekli Sandığı Kanununun 32 nci maddesi gereğince zirai mücadele ve zirai karantina, teknik ve idari işleri ile salgın, bulaşıcı, paraziter hayvan hastalıklarıyla mücadele işlerinde çalışan personelden fiilî hizmet süresi zammı verilenler ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.

c) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi personelin kamu kurum ve kuruluşlarında sigortalı geçen hizmetlerine karşılık kıdem tazminatı alıp almadığına dair yazışmaları yapmak.

ç) Askerlik ve aylıksız izin borçlanması ile ilgili belgeleri Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığına göndermek.

d) Daire Başkanınca verilecek diğer görevleri yapmak.

Hizmet Kontrol Çalışma Grubu

MADDE 64- (1) Hizmet Kontrol Çalışma Grubunun görevleri şunlardır:

a) Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığınca HİTAP'ta eksik veya hatalı hizmet bilgilerinin olduğu bildirilen personelin kayıtlarını düzeltmek.

b) PBYS'deki hizmet bilgilerinden eksik veya hatalı kayıtların düzeltilmesini sağlamak.

c) Çalışan personel ile ilgili makamlardan talep gelmesi halinde onaylı hizmet cetveli belgesi düzenlemek.

ç) Kurumlar arası naklen gelen personelin HİTAP'tan çekilen hizmet bilgilerinin PBYS'ye aktarılmasını sağlamak.

d) Bakanlıktan emekli, istifa, müstafi gibi nedenlerle görevinden ayrıldığı tespit edilen personelin hizmet bilgilerinin PBYS ve HİTAP'a girilmesini sağlamak.

e) Daire Başkanlığı ile ilgili koordine yazılara cevap verilmesi sağlamak.

f) Daire Başkanınca verilecek diğer görevleri yapmak.

Çalışma gruplarının ortak görevleri

MADDE 65- (1) Çalışma gruplarının ortak görevleri şunlardır:

a) Çalışma grubunun görev alanına giren konulardaki soru önergelerine ve CİMER başvurularına cevap hazırlamak.

b) Bakanlık faaliyet raporunun çalışma grubu görev alanına giren konularında iş ve işlemleri gerçekleştirmek.

c) Çalışma grubunun görev alanına giren konulardaki mevzuat görüş taleplerine ilişkin cevap oluşturmak.

ç) Görev alanına giren hususlar ile ilgili cevap oluşturmak.

d) Diğer kamu kurum ve kuruluşlarından alınan görüşleri arşivlenmek üzere Disiplin İşlemleri Daire Başkanlığına iletmek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Diğer Çalışma Gruplarının Görevleri

Özel Kalem Çalışma Grubu

MADDE 66- (1) Özel Kalem Çalışma Grubunun görevleri şunlardır:

a) Genel Müdürün, Genel Müdür Yardımcıları ve Başkanlıklarla olan toplantılarının koordinasyonunu ve iletişimini sağlamak ve takibini yapmak.

b) Gelen misafirlerin karşılanması ve ağırlanması hususunda gerekli koordinasyonu sağlamak.

c) Genel Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Özel Büro Çalışma Grubu

MADDE 67- (1) Özel Büro Çalışma Grubunun görevleri şunlardır:

a) Genel Müdürlük makamına özel olarak gelen resmi evrak, dilekçe, faks, mektup ve notları kaydetmek, tasnifini yapmak; ilgisine göre Genel Müdürlük Makamına arz etmek veya ilgili birimlere ulaştırmak.

b) Bu maddenin (a) bendinde belirtilen başvuru ve taleplerden kontrolleri yapılan ve sonuçlananlara ilişkin bilgileri yazılı veya telefonla ilgililerine vermek ve sonuçtan Genel Müdürü bilgilendirmek.

c) Diğer birimlerle iş birliği yapmak.

ç) Genel Müdürün sekreteryaya hizmetlerini yürütmek.

d) Genel Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

İç İletişim Çalışma Grubu

MADDE 68- (1) İç İletişim Çalışma Grubunun görevleri şunlardır:

a) Genel Müdürlüğün yayın ve tanıtım ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek.

b) Bakanlık personelinden Genel Müdürlük Web Sayfasına gelen bilgi, belge ve talepleri değerlendirmek, takip etmek ve koordinasyonu sağlamak.

c) Bakanlık personelinin kuruma bağlılık ve aidiyet duygularının geliştirilmesine yönelik moral ve motivasyonunu artırıcı çalışmaları ilgili birimlerle koordineli yürütmek.

ç) Kurumsal hafızanın geliştirilmesi için bakanlık personeline dair başarı hikâyelerinin Genel Müdürlük Web Sitesi üzerinden personelle ve kamuoyuyla paylaşılmasını sağlayarak farkındalık çalışmalarını ilgili birimlerle koordineli yürütmek.

d) Genel Müdürlüğün yürüttüğü projelerin tanıtımının ve duyurusunun yapılmasını ve ilgili birimlerle koordinasyonunu sağlamak.

e) Genel Müdürlük personelinin özel durumlarında (emeklilik, hastalık, cenaze vb.) personel ve Genel Müdürlük arasında iletişimi sağlamak.

f) Personelin bilgi alış-verişi sağlayabileceği, fikir ve önerilerini üst makamlara sunabileceği web ortamında çalışma alanının hazırlanması ve uygulanmasının koordinasyonunu yapmak.

g) Personele yönelik memnuniyet etkinlik ve anketi çalışmalarını yapmak ve uygulanmasını sağlamak.

h) Genel Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yetki

MADDE 69- (1) Genel Müdür, Genel Müdürlük personelinin görev dağılımının yapılması ve Genel Müdürlük içinde görev yerlerinin değiştirilmesinde yetkilidir.

(2) Daire başkanları, daire personelinin görev dağılımının yapılması ve daire içinde görev yerlerinin değiştirilmesinde yetkilidir.

Yürürlükten kaldırma

MADDE 70- (1) 29/4/2022 tarihli ve E-71118535-900-5377321 sayılı Genel Müdür Olur'u ile yürürlüğe konulan Tarım ve Orman Bakanlığı Personel Genel Müdürlüğünün Çalışma Usul ve Esasları yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 71- (1) Bu Usul ve Esaslar Genel Müdür onayı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 72- (1) Bu Usul ve Esaslar hükümlerini Genel Müdür yürütür.