

# AİLE VE SOSYAL HİZMETLER BAKANLIĞI PERSONEL GENEL MÜDÜRLÜĞÜ BİRİM YÖNERGESİ

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

#### Amaç

**MADDE 1-** (1) Bu Yönergenin amacı, Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı Personel Genel Müdürlüğünün teşkilat, görev, yetki, çalışma usul ve esaslarını belirlemektir.

#### Kapsam

**MADDE 2-** (1) Bu Yönerge Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı Personel Genel Müdürlüğünde yürütülen iş ve işlemlere ilişkin usul ve esasları kapsar.

#### Dayanak

**MADDE 3-** (1) Bu Yönerge 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 75 ve 508 inci maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

#### Tanımlar

**MADDE 4-** (1) Bu Yönergenin uygulanmasında;  
a) Bakan: Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanını,  
b) Bakanlık: Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığını,  
c) Bakan Yardımcısı: Personel Genel Müdürlüğünün bağlı bulunduğu Aile ve Sosyal Hizmetler Bakan Yardımcısını,  
ç) CİMER: Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezini,  
d) Daire Başkanı: Personel Genel Müdürlüğü Daire Başkanını,  
e) Daire Başkanlığı: Personel Genel Müdürlüğü Daire Başkanlığını,  
f) Genel Müdür: Personel Genel Müdürünü,  
g) Genel Müdürlük: Personel Genel Müdürlüğünü,  
ğ) Genel Müdür Yardımcısı: Personel Genel Müdürlüğü Genel Müdür Yardımcısını,  
h) Yönerge: Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı Personel Genel Müdürlüğü Birim Yönergesini,  
ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Görev, Yetki ve Sorumluluklar

#### Genel Müdürlüğün görevleri

**MADDE 5-** (1) Genel Müdürlüğün görev ve yetkileri şunlardır:  
a) Bakanlığın personel politikası ve 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) Bakan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

#### Genel Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları

**MADDE 6-** (1) Genel Müdür, Genel Müdürlüğün en üst yöneticisidir.  
(2) Genel Müdür;  
a) Genel Müdürlüğe verilen görevlerin kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge, emir ile çalışma plan ve programlarına uygun olarak yürütülmesiyle,

b) Yıllık programlar, kalkınma ve icra planlarında Genel Müdürlüğü ilgilendiren faaliyetleri takip ederek gereğinin yapılmasını sağlamakla,

c) Bakanlık personeli ile ilgili politika ve stratejileri belirleyerek ilgili birimlerle iş birliği içinde sonuçlandırmakla,

ç) Genel Müdürlüğün görev alanı ile ilgili yenilik ve değişimi gerektiren konularda projeler hazırlamak, Genel Müdürlüğün imkanları ile diğer Bakanlık ve dış imkanları birleştirerek projelerin uygulanmasını sağlamakla,

d) Genel Müdürlüğün insan gücü ihtiyacını belirlemek, buna göre personel planlamasını yapmak ve personelin gelişimini sağlamaya yönelik tedbirleri almakla,

e) Daire başkanları ve şube müdürlerinin görevlerini belirlemek, daire başkanlıkları ve şube müdürlükleri arasında görev dağılımı yaparak, iş ve işlemlerin koordineli biçimde yürütülmesini sağlamakla,

f) Hizmetler ile ilgili geliştirilen çeşitli teknolojik usul ve yöntemlerin Genel Müdürlükteki süreçler açısından değerlendirmesini yapmak ve uygulanması için gerekli tedbirleri almakla,

g) Yapılan işleri belirli aralıklarla değerlendirmek, mevcut yapının işlevselliğini gözden geçirmek, görevlerin analiz edilerek daha etkin duruma getirilmesi amacıyla değerlendirmeler yapmak ve sistemin kamu yararı ve hizmet gereklerini karşılar durumda olmasını sağlamakla,

ğ) Genel Müdürlük personelinin performansını takip etmek ve değerlendirmek, verim düşüklüğü varsa bunun sebeplerini araştırmak ve gerekli tedbirleri almak, gerektiğinde taltif etmekle,

h) Kaynakların etkin ve verimli şekilde kullanılmasını sağlamak, israfın önlenmesine yönelik tedbirleri almakla,

ı) Hizmetlerin daha etkin ve verimli bir şekilde yerine getirilebilmesi amacıyla, Bakanlığın diğer birimleri ile ilgili kurum ve kuruluşlarla iş birliği yapmakla,

i) Bakanlık İmza Yetkileri ve Yetki Devri Yönergesi ile Genel Müdüre imza yetkisi ile devredilen işlemleri yetki veren Makam adına imzalamak veya onaylamakla,

j) Bakanlık İzin Yönergesi kapsamında hazırlanan belgeleri imzalamak veya onaylamakla,

k) Genel Müdürlüğün stratejileri hakkında yönetim, plan, prensip ve politika tespiti amacıyla genel müdür yardımcıları ve daire başkanlarıyla uygun göreceği zamanlarda toplantı yapmakla,

l) Görev verildiğinde Bakanlığı yurt içinde ve yurt dışında temsil etmekle,

m) 16/5/2022 tarihli ve 31837 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren Bakanlık Disiplin Amirleri Yönetmeliğince verilen görevleri yürütmekle,

n) Genel Müdürlüğün görev alanı ile ilgili seminer, eğitim, konferans ve kongre gibi etkinliklere katılmak ve gerekirse bildiriler sunmakla,

o) Bakan ve Bakan Yardımcısı tarafından verilen diğer görevleri yapmakla, görevlidir.

(3) Genel Müdür;

a) Bu Yönergede yer almayan ya da açıklık bulunmayan konularda genel hükümleri de dikkate alarak karar vermeye, uygulamayı düzenlemeye ve yönlendirmeye,

b) Genel Müdürlük personeline görev dağılımı yapmaya, bu personelin Genel Müdürlük içinde kamu yararı ve hizmet gereği görev yerlerini değiştirmeye, yetkilidir.

(4) Genel Müdür, Genel Müdürlüğün hizmet ve faaliyetleri ile emri altındakilerin iş ve işlemlerinden dolayı Bakan ve Bakan Yardımcısına karşı sorumludur.

**Genel Müdür Yardımcısının görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 7- (1) Genel Müdür Yardımcısı;**

a) Genel müdür yardımcılığına bağlanan daire başkanlıklarının görevlerini, diğer genel müdür yardımcılığıyla iş birliği içinde kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge, emir ile çalışma, plan ve programlarına uygun olarak yürütmekle,

b) Genel müdür yardımcılığı ile ilgili politika ve stratejilerin belirlenmesini ve uygulanmasını sağlamakla,

c) Politika ve stratejilerin alt kademelere en doğru biçimde aktarılmasını ve buna uygun hareket edilmesini sağlamak, çalışma şartları ile diğer faaliyetlerde meydana gelen değişikliklerle ilgili olarak Genel Müdürü bilgilendirmekle,

ç) Hizmetlerin daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesine yönelik yöntemler araştırmak, araştırma sonuçlarına göre yapılması gerekli görülen değişikliklere ilişkin Genel Müdüre rapor sunmakla,

d) Genel Müdürlüğün kaynaklarını etkin ve verimli şekilde kullanılmasını sağlamak, İsrafın önlenmesine yönelik gerekli tedbirleri almakla,

e) Bakanlığın misyon, vizyon, stratejik amaç ve hedeflerine uygun olarak verilen görevlerin yapılmasını sağlamakla,

f) Genel Müdürlüğün iş ve işlemlerinin etik kurallara uygun olarak yürütülmesini sağlamakla,

g) Genel Müdürlük personelinin, deneyim ve niteliğini artırmak için gerekli çalışmaları yaptırmak, üst görevlere hazırlanmalarını sağlamak amacıyla performanslarını izlemek ve değerlendirmekle,

ğ) Genel müdür yardımcılığına bağlı daire başkanlıklarının iş ve işlemlerin yönetim bilişim sistemi üzerinden yürütülmesini sağlamak, görev alanı ile ilgili sayısal verileri derlemek, değerlendirmek ve uygulamanın geliştirilmesine yönelik sonuçlar çıkarmakla,

h) Bakanlık Disiplin Amirleri Yönetmeliğince verilen görevleri yürütmekle,

ı) Genel Müdürlüğün görev konusu ile ilgili seminer, eğitim, konferans ve kongre gibi etkinliklere katılmak, gerekirse bildirimler sunmak veya izleyici olarak takip etmekle,

i) Genel Müdürlüğün çalışma düzeni ile ilgili değişiklikler konusunda Genel Müdüre öneride bulunmak, uygulamalarda görülen aksaklık ve sorunları giderici önlemleri almak ve yetkisi dışında olanlar için gerekli önerilerde bulunmakla,

j) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmakla, görevli ve yetkilidir.

(2) Genel müdür yardımcısı, genel müdür yardımcılığının hizmet ve faaliyetleri ile emri altındakilerin iş ve işlemlerinden dolayı Genel Müdüre karşı sorumludur.

**Daire başkanının görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 8- (1) Daire başkanı;**

a) Daire başkanlığı bu Yönergede belirtilen görevlerini, diğer daire başkanlıklarıyla iş birliği içinde kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge, emir ile çalışma, plan ve programlarına uygun olarak yürütmekle,

b) Daire başkanlığı ile ilgili politika ve stratejilerin belirlenmesini ve uygulanmasını sağlamakla,

c) Politika ve stratejilerin alt kademelere en doğru biçimde aktarılmasını ve buna uygun hareket edilmesini sağlamak, çalışma şartları ile diğer faaliyetlerde meydana gelen değişikliklerle ilgili olarak Genel Müdürü ve bağlı bulunduğu genel müdür yardımcısını bilgilendirmekle,

ç) Hizmetlerin daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesine yönelik yöntemler araştırmak, araştırma sonuçlarına göre yapılması gerekli görülen değişikliklere ilişkin Genel Müdür ve bağlı bulunduğu genel müdür yardımcısına rapor sunmakla,

- d) Daire başkanlığı personeline ilişkin kılık-kıyafet, göreve devam vb. hususları takip ve kontrol etmekle,
- e) Daire başkanlığında kaynakların etkin ve verimli şekilde kullanılmasını sağlamak, israfın önlenmesine yönelik gerekli tedbirleri almakla,
- f) Bakanlığın misyon, vizyon, stratejik amaç ve hedeflerine uygun olarak verilen görevlerin yapılmasını sağlamakla,
- g) Genel Müdürlüğün iş ve işlemlerinin etik kurallara uygun olarak yürütülmesini sağlamakla,
- ğ) Daire başkanlığı personelinin, deneyim ve niteliğini artırmak için gerekli çalışmaları yaptırmak, üst görevlere hazırlanmalarını sağlamak amacıyla performanslarını izlemek ve değerlendirmekle,
- h) Daire başkanlığındaki iş ve işlemlerin yönetim bilişim sistemi üzerinden yürütülmesini sağlamak, görev alanı ile ilgili sayısal verileri derlemek, değerlendirmek ve uygulamanın geliştirilmesine yönelik sonuçlar çıkarmakla,
- ı) Bakanlık Disiplin Amirleri Yönetmeliğince verilen görevleri yürütmekle,
- i) Daire başkanlığının görev konusu ile ilgili seminer, eğitim, konferans ve kongre gibi etkinliklere katılmak, gerekirse bildirimler sunmak veya izleyici olarak takip etmekle,
- j) Daire başkanlığında gereksinim duyulan hizmetlerin, her türlü kırtasiye vb. malzemelerinin alınmasını, faks, fotokopi makinesi, bilgisayar vb. demirbaşların korunması ve bakımlarının yapılmasını bunlara ait kayıtların tutulmasını sağlamak, hizmet ve malzeme alımlarıyla ilgili olarak Genel Müdüre önerilerini sunmakla,
- k) Daire başkanlığındaki çalışma düzeni ile ilgili değişiklikler konusunda Genel Müdüre ve bağlı bulunduğu genel müdür yardımcısına öneride bulunmak, uygulamalarda görülen aksaklık ve sorunları giderici önlemleri almak ve yetkisi dışında olanlar için gerekli önerilerde bulunmakla,
- l) Genel Müdür ve bağlı bulunduğu genel müdür yardımcısı tarafından verilen diğer görevleri yapmakla,  
görevli ve yetkilidir.
- (2) Daire başkanı, daire başkanlığının hizmet ve faaliyetleri ile emri altındakilerin iş ve işlemlerinden dolayı Genel Müdür ve genel müdür yardımcısına karşı sorumludur.

### **Şube müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları**

#### **MADDE 9- (1) Şube müdürü;**

- a) Şube müdürlüğü ile ilgili iş planlarını, personel planlamasını ve gerekli diğer düzenlemeleri yapmakla,
- b) Görevlerini Genel Müdürün, bağlı bulunduğu genel müdür yardımcısı ve daire başkanının emir ve direktifleri doğrultusunda, mevzuata, plan ve programlar ile etik kurallara uygun olarak düzenlemek ve yürütmekle,
- c) Görevlerini kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge, emir, çalışma, plan ve programlarına uygun olarak ve diğer şube müdürlükleriyle iş birliği içinde yürütmekle,
- ç) Şube müdürlüğü ile ilgili politika ve stratejilerin belirlenmesini ve uygulanmasını sağlamakla,
- d) Politika ve stratejilerin alt kademelere en doğru biçimde aktarılmasını ve buna uygun hareket edilmesini sağlamak, çalışma şartları ile diğer faaliyetlerde meydana gelen değişikliklerle ilgili olarak bağlı bulunduğu daire başkanını bilgilendirmekle,
- e) Hizmetlerin daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesine yönelik yöntemler araştırmak, araştırma sonuçlarına göre yapılması gerekli görülen değişikliklere ilişkin bağlı bulunduğu daire başkanına rapor sunmakla,
- f) Şube müdürlüğü personeline ilişkin kılık-kıyafet, göreve devam vb. hususları takip ve kontrol etmekle,

g) Şube müdürlüğünde kaynakların etkin ve verimli şekilde kullanılmasını sağlamak, israfın önlenmesine yönelik gerekli tedbirleri almakla,

ğ) Bakanlığın misyon, vizyon, stratejik amaç ve hedeflerine uygun olarak verilen görevlerin yapılmasını sağlamakla,

h) Şube müdürlüğü personelinin, deneyim ve niteliğini artırmak için gerekli çalışmaları yapmak, üst görevlere hazırlanmalarını sağlamak amacıyla performanslarını izlemek ve değerlendirmekle,

ı) Şube müdürlüğündeki iş ve işlemlerin yönetim bilişim sistemi üzerinden yürütülmesini sağlamak, görev alanı ile ilgili sayısal verileri derlemek, değerlendirmek ve uygulamanın geliştirilmesine yönelik sonuçlar çıkarmakla,

i) Bakanlık Disiplin Amirleri Yönetmeliğince verilen görevleri yürütmekle,

j) Şube müdürlüğünün görev konusu ile ilgili seminer, eğitim, konferans ve kongre gibi etkinliklere katılmak, gerekirse bildirimler sunmak veya izleyici olarak takip etmekle,

k) Şube müdürlüğünde gereksinim duyulan hizmetlerin, her türlü kırtasiye vb. malzemelerinin alınmasını, faks, fotokopi makinesi, bilgisayar vb. demirbaşların korunması ve bakımlarının yapılmasını bunlara ait kayıtların tutulmasını sağlamak, hizmet ve malzeme alımlarıyla ilgili olarak bağlı bulunduğu daire başkanına önerilerini sunmakla,

l) Şube müdürlüğündeki çalışma düzeni ile ilgili değişiklikler konusunda daire başkanına öneride bulunmak, uygulamalarda görülen aksaklık ve sorunları giderici önlemleri almak ve yetkisi dışında olanlar için gerekli önerilerde bulunmakla,

m) Genel Müdür, bağlı bulunduğu genel müdür yardımcısı ve daire başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmakla,  
görevli ve yetkilidir.

(2) Şube müdürü, bağlı bulunduğu daire başkanlığının hizmet ve faaliyetleri ile emri altındakilerin iş ve işlemlerinden dolayı sıralı amirlerine karşı sorumludur.

### **Diğer personelin görev, yetki ve sorumlulukları**

#### **MADDE 10- (1) Diğer personel;**

a) Görevlerini kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge, emir, çalışma plan ve programlarına uygun olarak, diğer çalışanlarla işbirliği içinde yürütmekle,

b) Görev yaptığı daire başkanlığına bağlı şube müdürlüğünün görev alanında bulunan hizmetlerin yürütülmesine ilişkin olarak verilen görevleri yapmakla,

c) Resmi yazı, form, bilgi notu vb. belgeleri mevzuata uygun olarak hazırlayıp imzaya ya da amirinin bilgisine sunmak, yetkili amirce imzalanan evrakın ilgili şube müdürlüklerine dağıtımını sağlamak, kaydını tutmak ve arşivlemekle,

ç) Kendisine verilen bilgisayar ve diğer donanımı çalışır tutmak ve bunun için gerekli tedbirleri almak, gerekli araç ve gerecin korunmasını sağlamakla,

d) Yapmakla yükümlü bulunduğu hizmet ve görevleri amirlerinin emir ve direktifleri doğrultusunda, mevzuata, plan ve programlar ile etik kurallara uygun olarak düzenlemek ve yürütmekle,

e) Amirlerince verilen diğer görevleri yürütmekle,  
görevli ve yetkilidir.

(2) Personel, bağlı bulunduğu daire başkanlığının hizmet ve faaliyetlerinin iş ve işlemlerinden dolayı sıralı amirlerine karşı sorumludur.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Teşkilat Yapısı ve Daire Başkanlıkları**

#### **Teşkilat**

**MADDE 11-** (1) 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 75 inci maddesine göre kurulan Personel Genel Müdürlüğünün teşkilat yapısı yönergenin 12 nci maddesinde ve Ek (1) cetvelde düzenlendiği şekildedir.

#### **Teşkilat yapısı**

**MADDE 12-** (1) Genel Müdürlük aşağıda sıralanan 7 (Yedi) Daire Başkanlığından teşekkül ettirilmiştir.

- 1) Atama Daire Başkanlığı
- 2) İşçi ve Sözleşmeli Personel Daire Başkanlığı
- 3) Özlük Daire Başkanlığı
- 4) Mevzuat, Disiplin ve Uygulama Daire Başkanlığı
- 5) Kadro, Terfi ve İstatistik Daire Başkanlığı
- 6) Kariyer Planlama ve Yetenek Yönetimi Daire Başkanlığı
- 7) Yönetim Hizmetleri Daire Başkanlığı

#### **Daire başkanlıklarının çalışma usul ve esasları**

**MADDE 13-** (1) Daire başkanlıkları görevlerini, ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde Genel Müdürün ve bağlı bulunulan genel müdür yardımcısının talimatları doğrultusunda yerine getirirler. Daire başkanlıkları arasındaki koordinasyon ve iş dağılımı Genel Müdür tarafından sağlanır.

#### **Atama Daire Başkanlığı**

**MADDE 14-** (1) 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 4 üncü maddesinin (A) fıkrası kapsamında istihdam edilen Bakanlık merkez, taşra ve yurtdışı teşkilatındaki personel ile sınırlı olmak üzere şunlardır:

- a) Bakanlık birimlerinden gelen personel taleplerini, kadro imkanları ölçüsünde karşılamak,
- b) 17/5/2013 tarihli ve 28650 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı Atama ve Yer Değiştirme Yönetmeliği kapsamında iller arası yer değiştirme dönemi atamaları ile mazeret atamalarına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- c) ) 28/12/2014 tarihli ve 29219 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği kapsamında atama iş ve işlemlerini yürütmek,
- ç) Geçici görevlendirme, vekaleten atama ve naklen atamaya ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- d) 657 sayılı Kanunun 98 inci maddesi kapsamında emekliliğe ayrılma hariç memurluğun sona ermesine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- e) 3 Sayılı Üst Kademe Kamu Yöneticileri ile Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Atama Usullerine Dair Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi kapsamında yapılacak atama ve görevden alma iş ve işlemlerini yürütmek,
- f) 24/11/1994 tarihli ve 4046 sayılı Özelleştirme Uygulamaları Hakkında Kanun kapsamında Bakanlık kadrolarına atanmak üzere bildirilen kişilerin atama iş ve işlemlerini yürütmek,
- g) 657 sayılı Kanunun 68 inci maddesinin (B) fıkrası uyarınca yapılan atama iş ve işlemlerini yürütmek,
- ğ) KPSS ve E-KPSS yerleştirme sonuçları ile mevzuat hükümlerine göre yapılacak personel alımına ilişkin sınav sonuçlarına göre Bakanlık kadrolarına atanmaya hak kazanan kişilerin atama iş ve işlemlerini yürütmek,

h) 24/5/1983 tarihli ve 2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu ile 12/4/1991 tarihli ve 3713 sayılı Terörle Mücadele Kanunu kapsamındaki istihdam hakkı sahiplerinden Bakanlık kadrolarına yerleştirilenlerin atama iş ve işlemleri yürütmek,

i) Görev alanına giren konulara ilişkin başvurular ile CİMER müracaatlarının cevaplandırılmasına yönelik iş ve işlemleri yürütmek,

ii) Daire başkanlığında yapılan iş ve işlemlere ilişkin istatistiki verileri hazırlamak ve güncel olmasını sağlamak,

j) Genel Müdür ve bağlı bulunulan genel müdür yardımcısı tarafından verilecek diğer görevleri daire başkanlıkları ile koordinasyon ve iş birliği içinde yerine getirmek.

### **İşçi ve Sözleşmeli Personel Daire Başkanlığı**

**MADDE 15-** (1) 657 sayılı Kanununun 4 üncü maddesinin (B) ve (D) fıkraları kapsamında istihdam edilen Bakanlık merkez, taşra ve yurtdışı teşkilatındaki personel ile sınırlı olmak üzere şunlardır:

a) İlgili daire başkanlığınca bildirilen atanmaya hak kazanan kişilerin atama iş ve işlemlerini yürütmek,

b) 3713 sayılı Kanun ile 31/05/2006 tarihli ve 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun geçici 66 ncı maddesi kapsamında istihdam hakkı sahiplerinden Bakanlık kadrolarına atanmak üzere bildirilenlerin atama iş ve işlemlerini yürütmek,

c) 6/6/1978 tarihli ve 7/15754 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esasların ek 9 uncu maddesi uyarınca Bakanlık kadrolarına atanmak üzere bildirilenlerin atama iş ve işlemlerini yürütmek,

ç) 22/05/2003 tarihli ve 4857 sayılı İş Kanununun 30 uncu maddesi uyarınca yapılacak atama iş ve işlemlerini yürütmek,

d) Geçici görevlendirme ile diğer atama iş ve işlemlerini yürütmek,

e) Hizmet sözleşmesi, iş sözleşmesi ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek,

f) İşçi sendikaları ve işletme toplu iş sözleşmesi sekretarya iş ve işlemlerini yürütmek,

g) Bakanlıkta görev yapan veya görevden ayrılanlardan talepte bulunanlara hizmet belgesi, sicil özeti, görev belgesine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

ğ) Görev alanına giren konulara ilişkin başvurular ile CİMER müracaatlarının cevaplandırılmasına yönelik iş ve işlemleri yürütmek,

h) Daire başkanlığınca yapılan iş ve işlemlere ilişkin istatistiki verileri hazırlamak ve güncel olmasını sağlamak,

i) Genel Müdür ve bağlı bulunulan genel müdür yardımcısı tarafından verilecek diğer görevleri daire başkanlıkları ile koordinasyon ve iş birliği içinde yerine getirmek.

### **Kadro, Terfi ve İstatistik Daire Başkanlığı**

**MADDE 16-** (1) Kadro, Terfi ve İstatistik Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Bakanlık kadro ve pozisyonlara ilişkin olarak 2 sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi kapsamında kadro değişikliği (iptal-ihdas), birim değişikliği (tenkis-tahsis), vize, atama kontenjan talebi, atama izni iş ve işlemlerini yürütmek,

b) İlgili daire başkanlığınca ortaya çıkarılan Bakanlığın personel ihtiyacının karşılanmasına yönelik kadro planlaması iş ve işlemleri yürütmek,

c) Bakanlığa tahsisli bulunan kadro ve pozisyonların personel yönetim sistemi üzerinden takip edilmesine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

ç) Bakanlığa tahsisli bulunan kadro ve pozisyonlara ilişkin talep edilebilecek her türlü veriyi hazır bulundurmak ve istenildiğinde raporlamak,

d) Dönemler halinde Kamu Personel Bilgi sistemi ve e-Bütçe sistemine gerekli veri girişini yapmak,

e) 17/4/2006 tarihli ve 2006/10344 sayılı Devlet Memurlarına Ödenecek Zam ve Tazminatlara İlişkin Karar gereği yan ödeme cetvellerinin; hazırlanması, vize alınması ve ilgili birimlere iletilmesine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

f) Bakanlık personel politikası ve planlaması ile insan kaynakları sisteminin geliştirilmesine yönelik önerilerde bulunmak,

g) Bakanlığın personel ihtiyacının belirlenmesine yönelik, ilgili birimlerden gelen talepleri ilgili daire başkanlıkları ile koordineli bir şekilde ortaya çıkartmak,

ğ) Görevde yükselme ve unvan değişikliği sınavında ilan edilecek kadroların tespitine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

h) Personel alımına ilişkin yapılacak sınavlar öncesinde kadro/pozisyonların tespitine ilişkin çalışmaları yürütmek,

ı) KPSS ve E-KPSS sonucuna göre yapılacak personel alımına ilişkin planlama ve talebe ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

i) 2828 sayılı Kanun ve 3713 sayılı Kanun kapsamında personel alımına yönelik planlama ve talebe ilişkin iş ve işlemlerini yürütmek,

j) 10/10/2023 tarihli ve 7767 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararı ile Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı Ders ve Ek Ders Saatlerine İlişkin Esasların 7 nci maddesinin birinci fıkrasının (d) bendi kapsamında ek ders karşılığı çalışacakların iş ve işlemlerini yürütmek,

k) 657 sayılı Kanununun 4 üncü maddesinin (A) fıkrası kapsamında istihdam edilen Bakanlık personelinin;

1) Derece-kademe ilerlemesine ilişkin tüm iş ve işlemleri yürütmek,

2) Öğrenim değerlendirmesine ilişkin tüm iş ve işlemleri yürütmek,

3) Primli geçen hizmetlerin birleştirmesine ilişkin tüm iş ve işlemleri yürütmek,

4) Mevzuat kapsamında kazanılmış hak ve emekli keseneğine esas aylığında değerlendirilen hizmet/sürelerle ilişkin tüm iş ve işlemlere yürütmek,

5) 657 sayılı Kanununun 64 üncü maddesi kapsamında yapılan kademe ilerlemesi iş ve işlemlerini yürütmek,

6) Asli memurluğa atanacak personelin belirlenmesi, takibi ile atanmasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

7) Emeklilik iş ve işlemlerini yürütmek,

8) Yaş haddinden emekliye ayrılacak personelin tespiti ve takibini yapmak,

l) Genel Müdürlüğün görev alanı ile ilgili her türlü anket ve istatistiki bilgi formlarını tasarlamak, geliştirmek, uygulamak, sonuçlarını izlemek ve raporlamak,

m) Genel Müdürlüğün görev alanına ilişkin veri analizlerinin yapılması, takibi ve sonuçlara göre ilgili birimlere önerilerde bulunmak,

o) Kamu Personel Bilgi sistemi için personele kullanıcı ve şifre tanımlanması ve yetkilendirme yapılmasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

ö) Personel yönetim sistemi üzerinde kuruluş açılması ve kapatılması iş ve işlemlerini yürütmek,

p) Görev alanına giren konulara ilişkin başvurular ile CİMER müracaatlarının cevaplandırılmasına yönelik iş ve işlemleri yürütmek,

r) Daire başkanlığınca yapılan iş ve işlemlere ilişkin istatistiki verileri hazırlamak ve güncel olmasını sağlamak,

s) Genel Müdür ve bağlı bulunulan genel müdür yardımcısı tarafından verilecek diğer görevleri daire başkanlıkları ile koordinasyon ve iş birliği içinde yerine getirmek.

### **Kariyer Planlama ve Yetenek Yönetimi Daire Başkanlığı**

**MADDE 17-** (1) Kariyer Planlama ve Yetenek Yönetimi Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:



- a) Bakanlık personel politikası ve planlaması ile insan kaynakları sisteminin geliştirilmesine yönelik çalışmalar yapmak,
- b) Bakanlığın personel ihtiyacının belirlenmesine yönelik, ilgili birimlerden gelen talepleri ilgili daire başkanlıkları ile koordineli bir şekilde ortaya çıkartmak,
- c) İlgili mevzuat uyarınca personel alımlarına ilişkin yapılacak sınavlara ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- ç) Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği kapsamında yapılacak sınavlara ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- d) Bakanlık personelinin, teknik veya yönetsel alanda ilerlemelerini sağlamak amacıyla bireysel hedeflerini dikkate alarak kariyer planlamalarına ilişkin çalışmalar yapmak,
- e) Bakanlığın ihtiyaç duyduğu nitelik ve becerilere sahip özel yeteneklerin belirlenmesi ve kuruma kazandırılması amacıyla yetenek yönetimi sistemini kurmak ve uygulamak,
- f) Personel/Birim performans değerlendirme sistemini kurmak,
- g) Personel/Birim performans değerlendirme sisteminden alınan verilerin analiz edilerek raporlanması ile alınan raporların üst yönetime sunulmasını sağlamak,
- ğ) Kamu hizmet standartlarına ilişkin işlemleri yapmak,
- h) Kamu hizmet envanterine ilişkin işlemleri yapmak,
- ı) Genel Müdürlük Brifing Raporlarını hazırlamak,
- i) Genel Müdürlüğün görev alanı ile ilgili projeler hazırlamak, geliştirmek ve uygulanmasını takip etmek,
- j) Genel Müdürlüğün dönemsel ve yıllık faaliyet raporunu ilgili daire başkanlığı ile koordineli olarak hazırlamak ve ilgili birimlere iletmek,
- k) Genel Müdürlüğün stratejik planına uygun çalışma, izleme ve değerlendirmeleri yapmak,
- l) Genel Müdürlüğün İç Kontrol Sistemi ile ilgili çalışmalarını yürütmek,
- m) Öğrenci ve mezunlara yönelik düzenlenen etkinliklerde (kariyer fuarı, bilgilendirme oturumları, öğrenci/mezun buluşmaları vb.) Bakanlığın çalışmaları, projeleri, Bakanlık içerisinde sunulan kariyer ve gelişim imkanları gibi konularda öğrenci ve mezunların bilgilendirilmesini sağlamak,
- n) Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi Yetenek Kapısı Platformunu kullanmak suretiyle Bakanlığa ilişkin kariyer fırsatlarını gençlerin bilgisine sunmak,
- o) Çalışan personelin memnuniyetini artırmak ve personelin kalıcı olmasını sağlamak için çalışmalar yapmak ve önerilerde bulunmak,
- ö) Personel Yönetim Sistemi yetkilendirme/şifre iş ve işlemlerini yürütmek,
- p) Daire başkanlığınca yapılan iş ve işlemlere ilişkin istatistikî verileri hazırlamak ve güncel olmasını sağlamak,
- r) Görev alanına giren konulara ilişkin başvurular ile CİMER müracaatlarının cevaplandırılmasına yönelik iş ve işlemleri yürütmek,
- s) Genel Müdür ve bağlı bulunan genel müdür yardımcısı tarafından verilecek diğer görevleri daire başkanlıkları ile koordinasyon ve iş birliği içinde yerine getirmek.

### **Özlük Daire Başkanlığı**

**MADDE 18-** (1) Özlük Daire Başkanlığının görevleri 657 sayılı Kanunun 4 üncü maddesinin (A) fıkrası kapsamında istihdam edilen Bakanlık merkez, taşra ve yurtdışı teşkilatındaki personel ile sınırlı olmak üzere şunlardır:

- a) Bakanlık merkez ve yurtdışı teşkilatı personelinin kurum kimliklerinin hazırlanması, onaylanması ve teslim edilmesi sürecine ilişkin iş ve işlemlerini yürütmek,
- b) Bakanlık personeline başarı, üstün başarı belgesi ile ödül verilmesi iş ve işlemlerini yürütmek,

- c) Bakanlıkta görev yapan kadrolu ve sözleşmeli personelin mal bildirim beyannamelerinin tasnifi, modüle girilmesi ve karşılaştırması ile Bakanlık Mal Bildirim Komisyonunun sekretarya iş ve işlemlerini yürütmek,
- ç) Personel izinlerine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- d) Bakanlık personelinin aylıksız izin borçlanması iş ve işlemlerini yürütmek,
- e) Bakanlık personelinin tüm özlük bilgilerinin güncelliğinin sağlanması ile bilgi değişikliklerinin personel yönetim sistemine girişine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- f) Bakanlık personelinin, Hizmet Takip Programı (HİTAP) kapsamındaki iş ve işlemleri yürütmek,
- g) Bakanlıkta görev yapan veya görevden ayrılanlardan talepte bulunanlara hizmet belgesi, sicil özeti, görev belgesi ve ilgili mevzuat kapsamında hak sahibi olanlara pasaport formu düzenlenmesine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- ğ) 26/04/1961 tarihli ve 298 sayılı Seçimlerin Temel Hükümleri ve Seçmen Kütükleri Hakkında Kanun kapsamında seçimlerde sandık kurulu başkanlığına ve sandık kurulu üyeliklerine görevlendirilen Bakanlık personelinin, bu kapsamda her türlü iş ve işlemleri yürütmek,
- h) Naklen atanan personelin özlük dosyasının devir alma veya teslim etme iş ve işlemlerini yürütmek,
- ı) Görev alanına giren konulara ilişkin başvurular ile CİMER müracaatlarının cevaplandırılmasına yönelik iş ve işlemleri yürütmek,
- i) Daire başkanlığınca yapılan iş ve işlemlere ilişkin istatistiki verileri hazırlamak ve güncel olmasını sağlamak,
- j) Genel Müdür ve bağlı bulunulan genel müdür yardımcısı tarafından verilecek diğer görevleri daire başkanlıkları ile koordinasyon ve iş birliği içinde yerine getirmek.

### **Mevzuat, Disiplin ve Uygulama Daire Başkanlığı**

**MADDE 19-** (1) Disiplin, Mevzuat ve Uygulama Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Rehberlik ve Teftiş Başkanlığınca, Genel Müdürlüğe intikal ettirilen disiplin soruşturması, araştırma ve inceleme raporlarında getirilen disiplin cezası önerileri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, idari önerileri ilgili birim ya da daire başkanlıklarına bildirmek,
- b) Bakanlık Makamından alınan disiplin cezası onaylarının ilgililere tebliğ edilmesine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- c) Bakanlık merkez, taşra ve yurtdışı teşkilatında görev yapan personele uygulanan disiplin cezalarından ilgili mevzuat hükümlerine uygun olduğu tespit edilenlerin Personel Yönetim Sistemine girilmesi iş ve işlemlerini yürütmek,
- ç) Bakanlık merkez ve taşra teşkilatında görev yapmakta iken görevden uzaklaştırılan veya görevden uzaklaştırma tedbirinin kaldırılmasına karar verilen personele ilişkin bilgilerin personel yönetim sistemine girilmesi iş ve işlemlerini yürütmek,
- d) 657 sayılı Kanunun 133 üncü maddesi uyarınca disiplin cezasının özlük dosyasından silinmesine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- e) Bakanlık merkez, taşra ve yurtdışı teşkilatında görev yapan personel hakkında 2/12/1999 tarihli ve 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun uyarınca yapılan ön inceleme sonucunda düzenlenen raporlarda getirilen önerilere ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- f) Bakanlık merkez, taşra ve yurtdışı teşkilatında görev yapan personel hakkında yargılama süreci sonunda alınan kararların personel yönetim sistemine girilmesi iş ve işlemleri ile mezkur kararlarda 657 sayılı Kanunun 98 inci maddesinin birinci fıkrasının (b) bendi uyarınca işlem yapılmasını gerektiren hallerde kararın ilgili birim ya da daire başkanlığına tevdiini sağlamak,

g) Bakanlık Yüksek Disiplin Kurulu, Merkez Disiplin Kurulu ve İşçi Üst Disiplin Kurulunun sekretarya işlemlerini yürütmek,

ğ) Genel Müdürlüğe gelen ve işlem tesis edilmesi gereken adli ve idari yargı kararlarının ilgili daire başkanlığına iletme ve takibine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

h) 25/07/2018 tarihli ve 7145 Sayılı Kanun kapsamında ve Olağanüstü Hal kapsamında çıkarılan Kararnameler gereğince Genel Müdürlük görev alanı ile ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek,

ı) Bakanlık aleyhine açılan adli ve idari davalara ilişkin olarak Genel Müdürlükten talep edilen bilgi/belgenin gönderilmesi iş ve işlemlerini yapmak ve istatistiki verilerini tutmak.

i) Diğer birimlerce Genel Müdürlüğe görüş alınmak üzere gönderilen mevzuat tasarıları hakkında ilgili daire başkanlıklarıyla koordinasyon içinde görüş hazırlanması iş ve işlemlerini yürütmek,

j) Genel Müdürlüğün görev alanıyla ilgili araştırma ve geliştirme çalışmalarını yapmak.

k) Personel mevzuatının uygulanmasına ilişkin genelgesi hazırlamak ve dağıtımını sağlamak, görüş vermek.

l) Kanun, Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi, Cumhurbaşkanlığı Kararı ve yönetmelik tasarıları ile ilgili olarak Genel Müdürlük görüşünü hazırlamak.

m) Soru Önergelerine ilişkin iş ve işlemleri ilgili daire başkanlığı ile koordineli olarak yürütmek,

n) Bakanlık personeli ile ilgili arabuluculuk iş ve işlemlerini ilgili daire başkanlığı ile koordineli olarak yürütmek,

o) Görev alanına giren konulara ilişkin başvurular ile CİMER müracaatlarının cevaplandırılmasına yönelik iş ve işlemleri yürütmek,

ö) Daire başkanlığınca yapılan iş ve işlemlere ilişkin istatistiki verileri hazırlamak ve güncel olmasını sağlamak,

p) Genel Müdür ve bağlı bulunan genel müdür yardımcısı tarafından verilecek diğer görevleri daire başkanlıkları ile koordinasyon ve iş birliği içinde yerine getirmek.

### **Yönetim Hizmetleri Daire Başkanlığı**

**MADDE 20-** (1) Yönetim Hizmetleri Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Genel Müdürlük personelinin maaş, icra/nafaka takibi işlemleri ile doğum yardımı, kesenek, harcırah vb. tahakkuk iş ve işlemlerini yürütmek,

b) Genel Müdürlük bütçesinin hazırlanması, Ayrıntılı Harcama Programının düzenlenmesi, ödeme işlemlerinin takibi, tahakkuk ve bütçe kayıtlarının tutulması, bütçe hazırlama ve uygulama sonuçlarına ilişkin verilerin toplanması ve mali istatistiklerin hazırlanması iş ve işlemlerini yürütmek,

c) Genel Müdürlük taşınırlarının 18/1/2007 tarihli ve 26407 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren Taşınır Mal Yönetmeliği hükümleri kapsamında iş ve işlemlerini yürütmek,

ç) Genel Müdürlüğün satın alma iş ve işlemlerini yürütmek,

d) Genel Müdürlüğün resmi mühür temini iş ve işlemlerini yürütmek,

e) Demirbaş malzemelerin bakım/onarım iş ve işlemlerini yürütmek,

f) JİRA talep takip sistemi üzerinden talep oluşturma, onaylama ve takibi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

g) Genel Müdürlük personelin hizmet içi eğitimi ihtiyacını belirleyerek ilgili birimler ile iş birliği içinde gerekli eğitimlerin yapılması ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

ğ) Genel Müdürlüğün görev alanıyla ilgili olarak yapılacak her türlü toplantı ve görüşmeleri organize etmek,

h) Genel Müdürün, personele ilişkin genel talimatlarıyla ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

ı) Genel Müdürlük sekreterlik hizmetlerine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

i) Genel Müdürlüğün web sayfasında yer alan verilerin güncellenmesine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

j) Genel Müdürlüğün gelen/giden evrak iş ve işlemlerini yürütmek ve yanlış gelen evrakı ilgili yerine göndermek veya iadesini yapmak.

k) 18/10/2019 tarihli ve 30922 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik hükümleri kapsamında arşiv iş ve işlemlerini yürütmek,

l) Bakanlık personelinin özlük dosyalarının kurum sicil numarası/dosya sicil numarası esasına göre düzenlenerek arşivlenmesi ve korunması iş ve işlemlerini yürütmek,

m) Genel Müdürlüğün görev alanıyla ilgili koordinasyon işlemlerini yapmak.

n) Genel Müdürlüğe yapılan CİMER müracaatlarının cevaplandırılmasına yönelik iş ve işlemleri ilgili daire başkanlıkları ile koordineli yürütmek,

o) Daire başkanlığınca yapılan iş ve işlemlere ilişkin istatistiki verileri hazırlamak ve güncel olmasını sağlamak,

ö) Genel Müdür ve bağlı bulunan genel müdür yardımcısı tarafından verilecek diğer görevleri daire başkanlıkları ile koordinasyon ve iş birliği içinde yerine getirmek.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Yetki Devri**

**MADDE 21-** (1) Genel Müdür sınırlarını yazılı olarak açıkça belirlemek şartıyla yetkilerinden bir kısmını astlarına devredebilir. Ancak yetki devri, yetkiyi devreden sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.

#### **Tereddütlerin giderilmesi**

**MADDE 22-** (1) Bu Yönergenin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye Genel Müdür yetkilidir.

#### **Yürürlükten kaldırılan yönerge**

**MADDE 23-** (1) 26.11.2021 tarihli ve 1141 sayılı onay ile yürürlüğe konulan yönerge yürürlükten kaldırılmıştır.

#### **Yürürlük**

**MADDE 24-** (1) Bu Yönerge Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanının onayıyla yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 25-** (1) Bu Yönerge hükümlerini Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanı yürütür.

**EK (1) CETVEL**

**T.C.**  
**AİLE VE SOSYAL HİZMETLER BAKANLIĞI**  
**Personel Genel Müdürlüğü**

<b>Personel Genel Müdürü</b>	<b>Genel Müdür Yardımcısı</b>	<b>Daire Başkanlıkları ve Birimleri</b>
Personel Genel Müdürü	Genel Müdür Yardımcısı  Genel Müdür Yardımcısı	<b>Atama Daire Başkanlığı</b> 1- Merkez ve Yönetici Atama Birimi 2- Genel Atama Birimi  <b>İşçi ve Sözleşmeli Personel Daire Başkanlığı</b> 1- İşçi ve Sözleşmeli Personel Atama Birimi 2- İşçi ve Sözleşmeli Personel Özlük Birimi  <b>Kadro, Terfi ve İstatistik Daire Başkanlığı</b> 1- Kadro Birimi 2- Terfi ve Emeklilik Birimi 3- Veri Analizi ve İstatistik Birimi  <b>Kariyer Planlama ve Yetenek Yönetimi Daire Başkanlığı</b> 1- Kariyer Planlama Birimi 2- Yetenek Yönetimi Birimi  <b>Özlük Daire Başkanlığı</b> 1- Özlük Birimi 2- Hizmet Takip Birimi  <b>Mevzuat, Disiplin ve Uygulama Daire Başkanlığı</b> 1- Mevzuat Birimi 2- Disiplin Birimi 3- Dava Takip Birimi  <b>Yönetim Hizmetleri Daire Başkanlığı</b> 1- İdari İşler Birimi 2- Mali İşler Birimi

T.C.  
AİLE VE SOSYAL HİZMETLER BAKANLIĞI  
Personel Genel Müdürlüğü  
Teşkilat Şeması

