1. AMAÇ

İdari ve Mali İşler Müdürlüğü Personel (Özlük) Biriminin çalışmalarını açıklamak.

2. KAPSAM

Bu talimat İdari ve Mali İşler Müdürlüğü Personel (Özlük) Biriminin çalışma esaslarını kapsar.

3. TANIMLAR

4. SORUMLULUKLAR

4.1. İdari ve Mali İşler Şube Müdürü

Personel işlemleri ile ilgili her türlü kararı onaylamak.

4.2. Personel Sorumlusu

Personel birimindeki düzenlemeleri, uygulamaları ve eksikleri tespit etmek, Personel işlemleri ile ilgili tüm kayıtları tutmak.

4.3. Personel Birimi Personeli

Personel Sorumlusunun vereceği görevleri yerine getirmek.

5. UYGULAMA

a) İl ve İlçe Müdürlüklerinde görevli personelin il içi atamaları yapılır.
b) İl Müdürlüklerinde görevli mahalli personelin derece yükselmeleri ile İl Müdürlüğü Merkez teşkilatında görevli teknik ve sağlık hizmetler sınıfında görevli elemanların kademe ilerlemeleri yapılır.
c) İl ve İlçe Müdürlüklerinde görevli mahalli personelin hizmet birleştirmesi ile bir üst öğrenimi bitiren personelin intibakları yapılır. Teknik ve sağlık hizmetler sınıfında görevli personelden üst öğrenimi bitirenlerin talepleri Bakanlığa intikal ettirilir.
d) İl ve İlçe Müdürlüklerinde görevli tüm personelin emeklilik işlemleri yapılır. (Teknik ve sağlık hizmetler sınıfında görevli personelin emeklilik işlemleri Bakanlıkça, mahalli personelin ise İl Müdürlüğünce yapılmaktadır.)
e) Fiili hizmet süresi zammından yararlanan personelin İl Müdürlüğünde bulunan belgeleri hazırlanır ve hizmetine ilave edilmesi için bakanlıkla gerekli yazışmalar yapılır.
f) Memur ve işçi sicillerinin tanzimi yapılır, dosyaların Bakanlıkta bulunan personelin sicillerinin Bakanlığa intikalini ve diğer personelin sicillerinin muhafazası sağlanır.
g) Tüm personelin izinlerinin yıllık, mazeret, hastalık, takibi yapılır.
h) Tüm personelin il müdürlüğünde bulunan özlük dosyalarının düzenli bir şekilde takibi yapılır.
i) İl ve İlçe Müdürlüklerinde görevli personelden hizmetin gereği başka bir yere geçici olarak görevlendirilenlerin onayları ile diğer görevlendirme olurlarının alınması sağlanır.
j) Mahalli personelin hizmet cetvellerinin tanzimi yapılır.
k) Disiplin cezası alan personelin evrakları tanzim edilir ve ilgili yere intikali sağlanır.
l) Hakkında inceleme ve soruşturma yapılan tanzim edilen dosyaların ilgili yere intikali sağlanır.
m) Personelle ilgili idare mahkemelerine açılan davalar için hukuk birimine ihtiyaç olan bilgi ve belgeler bu bölüm aracılığıyla toplanır.
n) Öğrenci stajları ile ilgili Bakanlık, Şubeler ve ilgili okullara gerekli yazışmalar yapılır.
o) Hususi Damgalı Pasaport ile ilgili gerekli belgeler tanzim edilir ve yazışması yapılır.
p) Personelle ilgili diğer tüm yazışmalar yapılır.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
KALİTE YÖNETİM EKİBİ	KYS SORUMLUSU	KYS TEMSİLCİSİ