



**DHİMİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ**  
**İNSAN KAYNAKLARI**  
**DAİRESİ BAŞKANLIĞI**  
**BİRİM YÖNETMELİĞİ**

Sayfa No

Sayfa 1 / 10

Yönetim Kurulu Kararı  
Tarih ve Numarası

29.05.2017/67

Yürürlük Tarihi

29.05.2017

## İÇİNDEKİLER

### BİRİNCİ BÖLÜM GENEL HÜKÜMLER

<b>Madde 1-</b> Amaç.....	<b>2</b>
<b>Madde 2-</b> Kapsam.....	<b>2</b>
<b>Madde 3-</b> Sorumluluk .....	<b>2</b>
<b>Madde 4-</b> Hukuki Dayanak.....	<b>2</b>

### İKİNCİ BÖLÜM KURULUŞ VE GÖREVLER


<b>Madde 5-</b> Kuruluş.....	<b>3</b>
<b>Madde 6-</b> İnsan Kaynakları Dairesi Başkanlığının Görevleri .....	<b>3</b>
<b>Madde 7-</b> Tayin Terfi Kadro İstihdam Şube Müdürlüğünün Görevleri .....	<b>4</b>
<b>Madde 8-</b> Sicil ve Emekli İşlemleri Şube Müdürlüğünün Görevleri .....	<b>5</b>
<b>Madde 9-</b> Tahakkuk Şube Müdürlüğünün Görevleri.....	<b>6</b>
<b>Madde 10-</b> Mevzuat İzleme ve Personel Planlaması Şube Müdürlüğünün Görevleri.....	<b>7</b>
<b>Madde 11-</b> Disiplin - İzin - İstirahat Şube Müdürlüğünün Görevleri .....	<b>8</b>
<b>Madde 12-</b> Kıdem Tazminatı Şube Müdürlüğünün Görevleri.....	<b>9</b>
<b>Madde 13-</b> İdari İşler Şefliğinin Görevleri .....	<b>9</b>

### ÜÇÜNCÜ BÖLÜM İNSAN KAYNAKLARI DAİRESİ BAŞKANLIĞININ ÇALIŞMA ŞEKLİ

<b>Madde 14-15-</b> Çalışma Şekli.....	<b>10</b>
<b>Madde 16-</b> Daire Başkan ve Başkan Yardımcısına Karşı Sorumluluk.....	<b>10</b>
<b>Madde 17-</b> Diğer Birimlerin İnsan Kaynakları Dairesi Başkanlığına Karşı Yükümlülükleri .....	<b>10</b>

### DÖRDÜNCÜ BÖLÜM YÜRÜRLÜK VE YÜRÜTME

<b>Madde 18-</b> Yürürlük.....	<b>10</b>
<b>Madde 19-</b> Yürütme .....	<b>10</b>

	<b>DHİMİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ</b> <b>İNSAN KAYNAKLARI</b> <b>DAİRESİ BAŞKANLIĞI</b> <b>BİRİM YÖNETMELİĞİ</b>	<b>Sayfa No</b>	<b>Sayfa 2 / 10</b>
		<b>Yönetim Kurulu Kararı</b> <b>Tarih ve Numarası</b>	<b>29.05.2017/67</b>
		<b>Yürürlük Tarihi</b>	<b>29.05.2017</b>

## BİRİNCİ BÖLÜM

### GENEL HÜKÜMLER

#### **AMAÇ:**

**Madde 1-** Bu Yönetmeliğin amacı; DHİMİ Genel Müdürlüğünün amaç ve politikalarına uygun olarak, İnsan Kaynakları Dairesi Başkanlığının teşkilat yapısını, görev, yetki, sorumluluk ve çalışma esasları ile personel istihdamına ilişkin ilke ve kuralları düzenlemektir.

#### **KAPSAM:**

**Madde 2-** Bu Yönetmelik hükümleri DHİMİ Genel Müdürlüğünün Merkez ve Taşra teşkilatında uygulanır.


#### **SORUMLULUK:**

**Madde 3-** Bu Yönetmelik hükümlerinin uygulanmasından İnsan Kaynakları Daire Başkanı ve Başkan Yardımcısı ile ilgili Şube Müdürleri ve Şefleri sorumludur.

#### **HUKUKİ DAYANAK:**

**Madde 4-** Bu Yönetmelik;

08.06.1984 tarih ve Kamu İktisadi Teşebbüsleri hakkındaki 233 sayılı Kanun Hükmünde Kararname (KHK) ile 08.11.1984 tarih ve 18569 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Devlet Hava Meydanları İşletmesi Genel Müdürlüğü Ana Statüsünde yer alan hükümlere istinaden hazırlanmıştır.

	<b>DHİMİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ</b> <b>İNSAN KAYNAKLARI</b> <b>DAİRESİ BAŞKANLIĞI</b> <b>BİRİM YÖNETMELİĞİ</b>	<b>Sayfa No</b>	<b>Sayfa 3 / 10</b>
		<b>Yönetim Kurulu Kararı</b> <b>Tarih ve Numarası</b>	<b>29.05.2017/67</b>
		<b>Yürürlük Tarihi</b>	<b>29.05.2017</b>

## İKİNCİ BÖLÜM

### KURULUŞ VE GÖREVLER

#### **KURULUŞ:**


**Madde 5-** Bu Yönetmeliğin 6. maddesinde yer alan görevleri yerine getirmek üzere Merkezde kurulan İnsan Kaynakları Dairesi Başkanlığı, Başkan ve Başkan Yardımcısı ile ona bağlı olarak;

- a) Tayin Terfi Kadro İstihdam Şube Müdürlüğü
- b) Sicil ve Emekli İşlemleri Şube Müdürlüğü
- c) Tahakkuk Şube Müdürlüğü
- d) Mevzuat İzleme ve Personel Planlaması Şube Müdürlüğü
- e) Disiplin İzin İstirahat Şube Müdürlüğü
- f) Kıdem Tazminatı Şube Müdürlüğü
- g) İdari İşler Şefliğinden teşekkül eder.

#### **GÖREVLER :**

##### **Madde 6- İnsan Kaynakları Dairesi Başkanlığının Görevleri:**


1. Meri mevzuata göre Merkez ve Taşra teşkilatının personel politikasını tespit etmek ve Makam'ın onayını müteakip uygulamasını sağlamak.
2. Merkez ve Taşra teşkilatı personelinin tayin, terfi, istifa, nakil, askerlik, görevde yükselme ve unvan değişikliği ile tüm özlük haklarına ilişkin işlemleri yapmak.
3. Merkez ve Taşra teşkilatı personelinin devam durumu ile izin, istirahat ve disiplin işleri ile ilgili tüm faaliyetlerin yönetilmesini ve koordinesini sağlamak.
4. Merkez ve Taşra teşkilatı sözleşmeli personelinin gizli sicil raporlarının tanzim edilmesini saklanması sağlamak.
5. Merkez ve Taşra teşkilatı personelinin Sosyal Güvenlik Kurumu ile ilgili işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
6. Merkez ve Taşra teşkilatı personelinin emeklilik işlemleri ve özlük hakları ile ilgili tahakkuk işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
7. Kuruluşumuzun insan kaynakları politikası ve planlaması konusunda çalışmalar yapmak ve tekliflerde bulunmak,
8. Faaliyetleri ile ilgili Kanun, Kararname, Tüzük, Yönetmelik, Yönergelerin izlenmesini, takibini sağlamak ve uygulamak.

	<b>DHİMİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ</b> <b>İNSAN KAYNAKLARI</b> <b>DAİRESİ BAŞKANLIĞI</b> <b>BİRİM YÖNETMELİĞİ</b>	<b>Sayfa No</b>	<b>Sayfa 4 / 10</b>
		<b>Yönetim Kurulu Kararı</b> <b>Tarih ve Numarası</b>	<b>29.05.2017/67</b>
		<b>Yürürlük Tarihi</b>	<b>29.05.2017</b>

9. Başkanlığa gelen ve giden evrakların akışının tam ve zamanında yapılmasını sağlamak.
- 10.4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu kapsamındaki görev alanına giren başvuruların elektronik veya yazılı olarak cevaplandırılmasını sağlamak.
- 11.İnsan Kaynakları Dairesi Başkanlığı bazında tasarruf tedbirlerinin uygulanmasını sağlamak, uygulamayı izlemek ve neticelerini Makam'a arz etmek.
12. İhale yolu ile hizmet alımları kapsamında çalışanların kıdem tazminatlarını hak eder şekilde işten ayrılımları halinde kıdem tazminatlarını ödemek.
- 13.Genel Müdürlük Makamınca verilen diğer görevleri yerine getirmek.

#### **Madde 7- Tayin Terfi Kadro İstihdam Şube Müdürlüğünün Görevleri:**

1. Belirlenen personel politikası doğrultusunda DHİMİ Genel Müdürlüğünün tüm tayin, terfi, intibak, askerlik, nakil, istihdam ve kadro işlemlerinin yürütülmesi ve düzenlenmesini sağlamak.
2. Yeni atanan, nakil işlemi yapılan veya istifa eden personele ilişkin gerekli olan tüm formları düzenlemek ve ilgili yerlere bildirmek.
3. DHİMİ Genel Müdürlüğü bünyesinde görev yapan personelin insan kaynaklarına ilişkin veri girişlerinin tam, doğru ve zamanında yapılmasını sağlamak.
4. DHİMİ Genel Müdürlüğü bünyesinde görev yapmakta iken herhangi bir nedenle görevinden ayrılan personel bilgilerinin gerekli cetvellere işlenmesini ve takiplerinin yapılmasını sağlamak.
5. Terfi listelerini hazırlamak intibak işlemlerini yapmak.
6. Sözleşmeli personel ücret skalasının hazırlanmasını sağlamak.
7. Aylık kıdem ücreti yükseltelen personel listesini Tahakkuk Müdürlüklerine göndermek.
8. Personelin Tayin Terfi Kadro Şube Müdürlüğünün konularına ilişkin yazılı taleplerin cevaplandırılmasını sağlamak.
9. Görev ile ilgili konularda yönetim kurulu kararlarını hazırlamak.
- 10.Uygulanan istihdam politikası ve Finansman Kararnamesi çerçevesinde,

	<b>DHİMİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ</b> <b>İNSAN KAYNAKLARI</b> <b>DAİRESİ BAŞKANLIĞI</b> <b>BİRİM YÖNETMELİĞİ</b>	<b>Sayfa No</b>	<b>Sayfa 5 / 10</b>
		<b>Yönetim Kurulu Kararı</b> <b>Tarih ve Numarası</b>	<b>29.05.2017/67</b>
		<b>Yürürlük Tarihi</b>	<b>29.05.2017</b>

Hazine Müsteşarlığına aylık ve 3 er aylık periyotlarda gönderilmesi gereken bilgilerin gönderilmesi ve düzenli olarak tutulmasını sağlamak

- 11.Hazine Denetçileri tarafından kuruluşumuzun 3 er aylık periyotlarla denetlenmesi halinde gerekli bilgileri hazırlamak.
- 12.Devlet Personel Başkanlığına 3 er aylık periyotlarla gönderilmesi gereken dolu boş kadro bilgilerinin düzenli olarak gönderilmesini sağlamak.
- 13.Tüm personele ilişkin tanıtma kartlarının tutulmasını sağlamak.
- 14.5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu gereğince yeni işe başlayan personelin SGK ile ilişkilendirilmesini sağlamak, 5434 sayılı Kanuna tabi personelin bilgilerinin tescil işlemlerini yapmak.
- 15.Her yıl Bütçe çalışmaları esnasında istenilen ve gerekli olan bilgileri temin etmek ve ilgili yerlere ulaştırmak.
- 16.Daire Başkanlığınca verilen diğer görevleri yerine getirmek.

#### **Madde 8- Sicil ve Emekli İşlemleri Şube Müdürlüğünün görevleri:**


1. 657 Sayılı Kanunun Geçici Madde 36-(Ek.13.2.2011-6111/116 md.)

Bu maddenin yürürlüğe girdiği tarihten önce tutulmakta olan gizli sicil dosyalarını, bu maddenin yürürlüğe girdiği tarihi izleyen beşinci yıl sonuna kadar muhafaza etmek.

İlk sekiz yıllık dönem için kademeli olarak 37.md. ve 64.md. değerlendirilmesinde kullanılmak üzere takibini yapmak.

Ayrıca sözleşmeli personelin ücret tespitinde de kullanılmak üzere; sicil ve başarı değerlendirme raporlarının her yıl sicil ve başarı düzeylerinin tespitini yapmak.

2. Merkez ve Taşra teşkilatı sözleşmeli personelinin gizli sicil raporlarının tanzim edilmesini saklanmasını sağlamak.
3. Kadrolu ve Sözleşmeli personelden son sekiz yıl içinde herhangi bir disiplin cezası almayan personele, aylık derecelerinin yükseltilmesinde bir kademe ilerlemesi işleminin yapılabilmesi için isim tespiti yapmak.
4. Kadrolu ve Sözleşmeli personelin öğrenim durumları itibariyle azami yükselebilecekleri derecelerin dördüncü kademesinden aylık almaya hak kazanan ve son sekiz yıllık süre içinde herhangi bir disiplin cezası almayanların kazanılmış hak aylıklarının kadro şartı aranmaksızın bir üst dereceye yükseltilebilmesi için isim tespiti yapmak.
5. Hizmet belgelerinin hizmet akışıyla birlikte ilgili Sosyal Güvenlik Kurumuna


	<b>DHİMİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ</b> <b>İNSAN KAYNAKLARI</b> <b>DAİRESİ BAŞKANLIĞI</b> <b>BİRİM YÖNETMELİĞİ</b>	<b>Sayfa No</b>	<b>Sayfa 6 / 10</b>
		<b>Yönetim Kurulu Kararı</b> <b>Tarih ve Numarası</b>	<b>29.05.2017/67</b>
		<b>Yürürlük Tarihi</b>	<b>29.05.2017</b>

bilgisayar ortamında gönderilmesini sağlamak.

- 3628 Sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu gereğince personel tarafından tanzim edilen Mal Beyannamelerinin kontrolünü, muhafazasını yapmak ve bilgisayar ortamına aktarılmasını sağlamak.
- Personelin; istek üzerine, Yaş Haddi, Malüllük, Re'sen v.b. nedenlerle emekliye sevk işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak.
- İtibari hizmet süresi zamları işlemlerini sağlamak.
- Personele ait özlük dosyası evraklarının kayıt ve tanzimi, muvafakat işlemleri ve emekliliğe esas hizmet hesaplanması, borçlanma vs. işlemlerini yapmak.
- Makam-Temsil-Görev Tazminatı, Emekli İkramesi, Emekli Ölüm Yardımı ve Sosyal Güvenlik Kurumları ile yapılan yazışmaları kapsayan faaliyetleri gerçekleştirmek.
- Hizmet birleştirilmesi işlemlerini yapmak.
- Özlük dosyalarının saklanması, korunması ve gizliliğinin sağlanarak arşivlenmesinde İnsan Kaynakları Dairesi Başkanlığı'nın diğer şube müdürlükleri ile birlikte sorumlu olmak.
- Daire Başkanlığınca verilen diğer görevleri yerine getirmek.

#### **Madde 9- Tahakkuk Şube Müdürlüğünün Görevleri:**


- Genel Müdürlük ve Taşra personelinin (Muhasebesi olan Havalimanı Başmüdürlükleri hariç) aylık maaş bordrosu tahakkuk işlemlerini gerçekleştirmek ve muhasebe kayıtlarına aktarılmasını sağlamak.
- Fazla Mesai yapan personelin tahakkuk birimine ulaşan puantajlarını kontrol edip tahakkuk işlemlerini yapmak ve muhasebe kayıtlarına aktarılmasını sağlamak.
- Emekli olan personele ödenen yol harcırahı (tazminat) tahakkuk işlemini yapmak ve muhasebe kayıtlarına aktarılmasını sağlamak.
- Personelin parasal anlamda özlük haklarına ilişkin (doğum, ölüm, hayat sigortası, sakatlık indirimi gibi) tahakkuk işlemlerini yapmak ve muhasebe kayıtlarına aktarılmasını sağlamak.

	<b>DHİMİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ</b> <b>İNSAN KAYNAKLARI</b> <b>DAİRESİ BAŞKANLIĞI</b> <b>BİRİM YÖNETMELİĞİ</b>	<b>Sayfa No</b>	<b>Sayfa 7 / 10</b>
		<b>Yönetim Kurulu Kararı</b> <b>Tarih ve Numarası</b>	<b>29.05.2017/67</b>
		<b>Yürürlük Tarihi</b>	<b>29.05.2017</b>

5. Personelin kanuni kesintileri dahil maaşından kesilen tüm kesintileri takip ve kontrol etmek.
6. Yönetim Kurulu üyelerinin Yönetim Kurulu Tazminatları ve ek ödemeleri ile ilgili tahakkuk işlemlerini yapmak ve muhasebe kayıtlarına aktarılmasını sağlamak.
7. İcra, nafaka kesintisi olan personelin ilgili icra daireleri ile yazışmalarını ve takibini yapmak.
8. Yurtiçi ve yurtdışı geçici görevler ile yurtiçi sürekli görevlerde avans mahsup işlemlerini yapmak ve muhasebe kayıtlarına aktarılmasını sağlamak.
9. Yurtdışı geçici görevlendirmelerde ilgili Başkanlıklarca alınan Makam olurlarının gerekçelerini hazırlayarak Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığına gönderme işlemlerini takip etmek.
10. Personelin bordrolarında tahakkuk ettirilen şahıs katkısı ve kurum karşılığı emekli keseneklerini kesenek programlarına ayrı ayrı aktarmak ve internet ortamında aylık asıl ve ek olarak Sosyal Güvenlik Kurumuna intikalini sağlamak. (Muhasebesi olan Havalimanı Başmüdürlükleri hariç)
11. Gerekli olan ve istenildiğinde temin edilen istatistikî bilgileri tanzim etmek ve ilgili yerlere ulaştırmak.
12. Her yıl bütçe çalışmaları esnasında istenilen ve gerekli olan bilgileri temin etmek ve ilgili yerlere ulaştırmak.
13. Daire Başkanlığınca verilen diğer görevleri yerine getirmek.

#### **Madde 10- Mevzuat İzleme ve Personel Planlaması Şube Müdürlüğünün Görevleri<sup>2</sup>:**

1. Kuruluşumuzun insan kaynakları politikası ve planlaması konusunda çalışmalar yapmak ve tekliflerde bulunmak,
2. İlgili Başkanlıklar ile koordineli olarak yıllık personel planlaması yapmak, Kuruluşumuzun amaç ve hedeflerine uygun personel ihtiyacını belirlemek. Gereksinim duyulan insan gücünün tespit edilmesini sağlamak, uzun ve kısa vadeli plan ve programlar yapmak.
3. Üst yönetime sunulması gereken her türlü Başkanlık sunusuna ilişkin iş ve işlemleri yapmak, soru önergelerini cevaplamak.


	<b>DHİMİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ</b> <b>İNSAN KAYNAKLARI</b> <b>DAİRESİ BAŞKANLIĞI</b> <b>BİRİM YÖNETMELİĞİ</b>	<b>Sayfa No</b>	<b>Sayfa 8 / 10</b>
		<b>Yönetim Kurulu Kararı</b> <b>Tarih ve Numarası</b>	<b>29.05.2017/67</b>
		<b>Yürürlük Tarihi</b>	<b>29.05.2017</b>

4. Kuruluşumuzun ihtiyaçlarına göre Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği planlaması yapmak,
5. Görevde yükselme, unvan değişikliği, atama ve nakil işlemlerine ilişkin hukuk yazışmalarını yapmak.
6. İnsan Kaynakları hizmetlerinin mevzuata uygun olarak gerçekleştirilmesi için kanun teklifleri hazırlamak, yönetmelik, genelge vb. düzenlemeleri yapmak,
7. Başkanlığın görev alanına giren tüm genel ve idari düzenlemeleri hazırlamak, süreçlerinin yönetimi ve koordinasyonunu sağlamak,
8. Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER), Başbakanlık İletişim Merkezi (BİMER) ve Kurumsal İletişim Merkezinden gelen şubeyi ilgilendiren Bilgi Edinme başvurularının cevaplandırılmasını sağlamak,
9. Çalışanların belirli bir dönemdeki fiili başarı durumlarını ve geleceğe ilişkin gelişme potansiyellerini belirlemeye yönelik çalışmalar yapmak.
10. Kuruluşumuz personelinin niteliklerini, etkinliklerini, eksikliklerini, yeterliliklerini, yetersizliklerini belirlemek ve bu konuda gerekli çalışmalar yapmak.
11. Daire Başkanlığınca verilen diğer görevleri yerine getirmek.

#### **Madde 11- Disiplin İzin İstirahat Şube Müdürlüğünün Görevleri:**

1. Disiplin işlemleri ile ilgili faaliyetlerin yürütülmesini ve koordinesini sağlamak.
2. Disiplin işlemine ait sistem veri girişlerinin takip ve kontrolünü yapmak.
3. Başkanlığa intikal eden soruşturma raporlarını disiplin yönünden inceleyerek, gerekli işlemleri tesis etmek.
4. Merkez ve Taşra personelinin izinlerinin (Ücretli/Ücretsiz izin-Refakat İzni-Mazeret İzni-Havalimanı Başmüdürleri/Müdürlerinin yurt içi ve yurt dışı izinlerini düzenlemek v.b) kontrol, takip ve koordinesini sağlamak.
5. Merkez ve Taşra teşkilatından aylık olarak gönderilen mazeret ve istirahat bilgilerine ait kayıtların kontrolünü yapmak.
6. Yıl sonunda gönderilen personele ait senelik izin bilgilerinin takip ve kontrolünü yapmak.
7. Hizmet damgalı ve hususi damgalı pasaport işlemlerini ilgili kanuna göre takip etmek.



	<b>DHİMİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ</b> <b>İNSAN KAYNAKLARI</b> <b>DAİRESİ BAŞKANLIĞI</b> <b>BİRİM YÖNETMELİĞİ</b>	<b>Sayfa No</b>	<b>Sayfa 9 / 10</b>
		<b>Yönetim Kurulu Kararı</b> <b>Tarih ve Numarası</b>	<b>29.05.2017/67</b>
		<b>Yürürlük Tarihi</b>	<b>29.05.2017</b>


- 5176 sayılı Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması ve Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanunun ve ilgili Yönetmeliği kapsamında yer alan faaliyetlerin koordinesini sağlamak.
- Daire Başkanlığınca verilen diğer görevleri yerine getirmek.

#### **Madde 12- Kıdem Tazminatı Şube Müdürlüğünün Görevleri<sup>2</sup>:**

- Hizmeti yürüten üniteler tarafından; yapılan her ihale için, ihale dokümanı ve ihale sözleşmesi ile birlikte bu ihale kapsamında çalışan her bir işçinin nüfus bilgilerini, işe başlama ve işten ayrılma tarihlerini ve nedenini, çalışma sürelerini, ücret ve diğer mali haklarını, yıllık izin kullanımına dair bilgilerini, sigorta kayıtlarını ve ilgili yönetmelik ekinde bulunan hizmet belgesinin doldurtularak onaylanmasına müteakip özlük dosyası oluşturulmasını sağlamak.
- İhale yolu ile hizmet alımları kapsamında çalışan işçilerden kıdem tazminatını hak eder şekilde işten ayrılanların kıdem tazminatı tahakkuk işlemlerini yapmak.
- Daire Başkanlığınca verilen diğer görevleri yerine getirmek.

#### **Madde 13- İdari İşler Şefliğinin Görevleri:**

- Makam' dan İnsan Kaynakları Dairesi Başkanlığı'na havale edilen evrakların kayıt altına alınarak ilgili birimlere intikalini sağlamak.
- İnsan Kaynakları Dairesi Başkanlığı'na gelen evrakların kayıt altına alınarak ilgili birimlere intikalini sağlamak.
- İnsan Kaynakları Dairesi Başkanlığı dahilinde imzadan çıkan evrakların işlemlerini tamamlayarak, kayıtlarını tutmak ve ilgili adreslere göndermek.
- Daire Başkanlığınca verilen diğer görevleri yerine getirmek.

	<b>DHİMİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ</b> <b>İNSAN KAYNAKLARI</b> <b>DAİRESİ BAŞKANLIĞI</b> <b>BİRİM YÖNETMELİĞİ</b>	<b>Sayfa No</b>	<b>Sayfa 10 / 10</b>
		<b>Yönetim Kurulu Kararı</b> <b>Tarih ve Numarası</b>	<b>29.05.2017/67</b>
		<b>Yürürlük Tarihi</b>	<b>29.05.2017</b>

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### İNSAN KAYNAKLARI DAİRESİ BAŞKANLIĞININ ÇALIŞMA ŞEKLİ

**Madde 14-** İnsan Kaynakları Dairesi Başkanlığı DHİMİ Genel Müdürlüğüne bağlı ve sorumlu olarak çalışır.

**Madde 15-** İnsan Kaynakları Dairesi Başkanlığı bünyesine yer alan Şube Müdürlükleri birbirleriyle koordineli ve işbirliği içerisinde çalışır.

#### **Madde 16- Daire Başkan Ve Başkan Yardımcısına Karşı Sorumluluk:**

Şube Müdürleri, Şubelerine verilen görevlerin tam ve zamanında yerine getirilmesinden Daire Başkanı ve Daire Başkan Yardımcısına karşı sorumludurlar. Şube Müdürlüklerinde istihdam edilen diğer personel ise bu yönetmelikte belirtilen görevlerin en iyi şekilde yapılmasından bağlı olduğu Şube Müdürüne karşı sorumludur.

#### **Madde 17- Diğer Ünitelerin İnsan Kaynakları Dairesi Başkanlığına Karşı Yükümlülükleri:**

Genel Müdürlüğün diğer üniteleri; personel faaliyetlerinin en iyi ve en verimli şekilde yürütülmesini sağlamak için, İnsan Kaynakları Dairesi Başkanlığınca istenilen bilgi, doküman vb. talepleri en iyi şekilde ve zamanında vermekle yükümlüdürler.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### YÜRÜRLÜK VE YÜRÜTME

#### **YÜRÜRLÜK:**

**Madde 18-** Bu Yönetmelik hükümleri DHİMİ Yönetim Kurulunun onayını müteakip yürürlüğe girer. Önceki Birim Yönetmeliklerini ortadan kaldırır.

#### **YÜRÜTME:**

**Madde 19-** Bu yönetmelik hükümlerini DHİMİ Genel Müdürü yürütür.<sup>1</sup>

<sup>1</sup> 15.12.2014 tarih ve 155 sayılı Yönetim Kurulu Kararı ile güncellenmiştir.

<sup>2</sup>10.02.2017 tarih ve 17 sayılı Yönetim Kurulu Kararı ile güncellenmiştir.