

# TİCARET BAKANLIĞI TAŞRA TEŞKİLATI HAKKINDA YÖNETMELİK

## Personel müdürlüğünün görevleri

### MADDE 25 – (1) Personel müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a) Bölge müdürlüğünün insan gücü planlamasını yapmak.
- b) Bölge müdürlüğü birimlerindeki personelin dosya ve kayıtlarını tutmak.
- c) Bakanlık merkez teşkilatınca verilecek yetki ve alınacak onaylar çerçevesinde, aday memurların eğitim programlarını hazırlamak ve uygulamak.
- ç) Bölge müdürlüğü personelinin hizmet içi eğitim ihtiyacını tespit ederek, yıllık hizmet içi eğitim tekliflerini hazırlamak ve yıllık hizmet içi eğitim planının oluşturulması için Bakanlık merkez teşkilatına göndermek, hizmet içi eğitim faaliyetlerinde bulunmak.
- d) Eğitim irtibat kişilerini tespit etmek, eğitim faaliyetlerinin Eğitim Yönetim Sistemi üzerinden oluşturulmasını sağlamak, personeli Eğitim Yönetim Sisteminin kullanımına ilişkin bilgilendirmek, sanal sınıf etkinlik taleplerinin Personel Genel Müdürlüğüne iletilmesini sağlamak.
- e) Bakanlıkça verilecek yetki çerçevesinde, bölge müdürlüğü personelinin vekâlet, tedvir, görevlendirme ve terfi işlemlerini yürütmek.
- f) Bölge müdürlüğünün yetkisi dahilinde personelin görev yerlerinin tespitine yönelik işlemleri yürütmek.
- g) Yetkisi dahilinde geçici görevlendirme işlemlerini yapmak ve bu işlemlerin yürütülmesini sağlamak.
- ğ) Görev alanı ile ilgili tebligat ve bildirimlerin yapılmasını sağlamak.
- h) Bölge müdürlüğü personeli hakkında Bakanlık merkez teşkilatınca inceleme ve soruşturma yapılması için gönderilen evrakla ilgili işlemleri yürütmek.
- ı) Müfettişlerce personel ile ilgili düzenlenen raporlardaki idari ve disiplin yönünden getirilen önerilere ilişkin işlemlerin takibini yapmak.
- i) Gözaltına alınan veya tutuklanan personel ile görevden uzaklaştırılan personele ilişkin bilgi ve belgeleri temin etmek, buna ilişkin işlemleri yürütmek ve yargı sürecini takip etmek.
- j) Bölge müdürlüğü personelinin sendika üyeliği ve sendikal faaliyetlerle ilgili diğer işlemleri yapmak.
- k) Engelli ve eski hükümlü kontenjanları ile ilgili Bakanlık merkez teşkilatınca verilen görevleri yürütmek.
- l) Birimlerin ve personelin görevleri ile ilgili performans denetimini yapmak.
- m) Personelce verilecek olan genel ve ek mal bildirimleri ile istifa, emeklilik, göreve son verilme ve benzeri durumlarda alınması gereken mal bildirimlerini Bakanlık merkez teşkilatına göndermek.
- n) Yeniden personel kimlik kartı/giriş kartı talebinde bulunanların geri alınan eski kimlik kartını/giriş kartını Ticaret Bakanlığınca çıkarılan personel kimlik kartı ve giriş kartı düzenlemesi uyarınca imha etmek ve ilgili belgeleri Bakanlık merkez teşkilatına iletmek.
- o) Bölge müdürü tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.