

PLANLAMA VE İNSAN KAYNAKLARI BİRİMİ

- a) Başkanlık personelinin özlük işlerini yapmak.
- b) Başkanlık birimleri arası koordinasyonu yürütmek.
- c) Personele yönelik şikâyet ve disiplin ile ilgili işlemleri takip etmek.
- ç) Başkanlık personelinin atama, geçici görev, kadro, izin, ayrılma, rapor ve benzeri işlemlerini yürütmek.
- d) Başkanlık imza yetkililerindeki değişikliklerin Elektronik Kamu Bilgi Yönetim Sisteminde (KAYSİS) İmza Yetkilileri Modülüne (İYEM) girişlerini yapmak.
- e) Başkanlık alt birimlerinin amir/sorumlularındaki değişiklikler ile Başkanlık personelinin; Başkanlığın hangi biriminde görevli olduğuna dair bilgilerin, kullandığı izinlere dair bilgilerin ve sendika bilgilerinin Yönetim Bilgi Sistemine girişleri yapmak.
- f) Kadastro müdürlükleri personelinin geçici görev, atama ve yetkilendirme taleplerini değerlendirmek.
- g) Kurum personelinin idareye karşı açmış olduğu davalarla ilgili görüş belirtmek.
- ğ) Meslek içi eğitim, konferans, çalıştay, kongre, sempozyum, panel vb. organizasyonların düzenlenmesi, uygulanması ve izlenmesi görevleri ile benzer iş ve işlemleri planlamak ve yürütmek.
- h) Kadastro Müdürlüğünün yetki alanı taleplerini değerlendirerek Kadastro Müdürlüklerinin ve hizmet yerlerinin planlamasını yapmak.
- ı) Konusu itibarıyla Birimin görevleri kapsamında olan bilgi edinme başvurularını değerlendirerek Başkanlık görüşünü hazırlamak.
- i) Başkanlıkça verilecek benzer görevleri yapmak.