

DEVLET PERSONEL BAŞKANLIĞI
KURULUŞ VE GÖREVLERİ HAKKINDA
KANUN HÜKMÜNDE KARARNAME ⁽¹⁾

Kanun Hük.Kar.nin Tarihi : 8/6/1984 No : 217
Yetki Kanununun Tarihi : 2/12/1983 No : 2967
Yayımlandığı R.G.Tarihi : 18/6/1984 No : 18435 (Mük.)
V.Tertip Düsturun Cildi : 23 Sh. : 670

BİRİNCİ KISIM

Amaç, Kapsam, Görev Teşkilat

Amaç:

Madde 1 – Bu Kanun Hükümünde Kararnamenin amacı, Kamu hizmetlerinin düzenli, süratli, müessir ve ekonomik şekilde yürütülebilmesi için; Devlet Personel rejiminin temel ilke ve politikasının, Devletin ve diğer Kamu Kurum ve Kuruluşlarının teşkilat, görev ve yetkilerinin; kamu hizmetlerinin gerektirdiği asli ve sürekli görevlerde çalışacak memur ve diğer kamu görevlilerinin tabi olacakları personel rejimlerinin; memleketin kültür, sosyal ve ekonomik şartlarına ve hukuki esaslarına uygun olacak şekilde düzenlenmesi, personel rejimleri arasında uyum, denge ve koordinasyonun sağlanması, uygulamalarda görülecek aksaklıkların giderilmesi mevzuatın değişen şartlara göre geliştirilmesi, Kamu personelinin hizmet öncesi ve hizmet içi eğitimlerini sağlamak ve bu konulardaki uygulamanın takip ve denetlenmesi; kullanılan idari usul ve Metodların değerlendirilmesi ve geliştirilmesi için gerekli bütün mevzuat çalışmalarının ilmi ve tarafsızlık esaslarına göre yürütülmesinde görevli ve yetkili olmak üzere Başbakana bağlı Devlet Personel Başkanlığı'nın kurulmasına, teşkilat ve görevlerine dair esasları düzenlemektir.

Başbakan bu teşkilatın yönetimi ile ilgili yetkilerini gerekli gördüğü takdirde Devlet Bakanı ve Başbakan Yardımcısı veya Devlet Bakanı vasıtasıyla kullanabilir.

Kapsam:

Madde 2 – Bu Kanun Hükümünde Kararname kapsamına giren kamu kurum ve kuruluşları şunlardır:

- a) Genel bütçeye dahil dairelerle, katma bütçeli idareler ve bunlara bağlı kuruluşlar,
- b) İl Özel İdareleri ve belediyeler, bunların birlikleri ve bunlara bağlı iktisadi müesseseler, işletmeler,
- c) İktisadi devlet teşekkülleri, kamu iktisadi kuruluşları ve bunların müesseseleri, bağlı ortaklıkları ve iştirakleri,

(1) 29/11/1984 tarihli ve 243 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 55. maddesi uyarınca; 657 sayılı Kanun ile ek ve değişikliklerinde 13/12/1960 gün ve 160 sayılı Kanunun dördüncü maddesine yapılan atıflar bu Kanun Hükmünde Kararnamenin ilgili maddesine yapılmış sayılır.
238

d) Kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları dışında kalan ve kamu fonu kullanan, özel kanunlarla veya bunların verdiği yetkiye dayanılarak kurulan kamu kuruluşları ve bu nitelikteki bankalar ve bunların en az sermayesinin yarısından fazlasına iştirak suretiyle kurdukları müessese, ortaklık ve iştirakler,

e) Döner sermayeli kuruluşlar ile özel kanunlarla kurulan fonlar ve kefalet sandıkları.

Askeri kurum ve kuruluşların 926 sayılı Türk Silahlı Kuvvetleri Personel Kanunu ile ek ve değişikliklerine tabi personeli bu Kanun Hükmünde Kararnamenin kapsamı dışındadır.

Görev:

Madde 3 – Devlet Personel Başkanlığı'nın görevleri şunlardır:

a) Kamu personelinin hukuki ve mali statüsünün ve uygulanmasının esaslarını tespit etmek, bunların düzenlenmesi ve geliştirilmesiyle ilgili çalışmaları yapmak, gerekli kanun, tüzük ve yönetmelik tasarıları ile diğer idari metinleri hazırlamak,

b) Kamu kurum ve kuruluşlarının personel ihtiyaçlarını karşılamak için uygulanacak usul ve esasları düzenlemek ve bu konuda gerekli çalışmaları yapmak,

c) Personel ve teşkilatlanma konuları ile ilgili olarak kamu kurum ve kuruluşlarınca hazırlanan ve Başkanlığa sunulan kanun, tüzük ve yönetmelik tasarı ve tekliflerini incelemek, bunları görüş ve teklifleriyle birlikte Başbakanlığa sunmak,

d) Personel idari usul ve esaslarla ilgili konulardaki uygulamaları takip ve değerlendirmek, kamu kurum ve kuruluşlarından raporlar ve teklifler istemek, gerektiğinde toplantılar düzenlemek değerlendirme sonuçlarına göre alınacak tedbirleri teklif etmek, bu alanda gerekli inceleme ve araştırmaları yapmak,

e) Kadro ve ünvan standardizasyonu, iş analizleri de dahil olmak üzere görev alanına giren konularda gerekli her türlü araştırma ve incelemeleri yapmak veya yaptırmak, Personel rejimleri arasında uyum ve denge sağlamak, bu konularda gerekli ilke ve esasları tesbit etmek,

f) Kamu personeli ile ilgili hususlarda her çeşit istatistiki

bilgileri toplamak, umumi personel kayıtlarını merkezi olarak tutmak,

g) Personel mevzuatı ve teşkilatlanma ile ilgili konularda, kamu kurum ve kuruluşlarında değişik uygulamaları önleyecek ve uygulama birliğini sağlayacak tedbirleri tesbit etmek ve uygulamayı izlemek,

h) Kamu kuruluşlarında, personel planlaması yapılması ve uygulamasına yardımcı olmak ve her kademedeki görevli personelin hizmet içinde eğitilmesi ve yetiştirilmesi ile ileriki kadrolara hazırlanmalarını sağlamak üzere gerekli eğitim programlarının hazırlanması, uygulanması ve bunların takip ve değerlendirilmesine ait esasları düzenlemek ve bu alandaki uygulamaları denetlemek,

ı) Hizmet öncesi Eğitim Kurumlarının Müfredat Programlarına, Kamu görevlerinin gerektirdiği niteliklerin ve bilgi ve alışkanlıklarının kazandırılmasına yararlı konuların yansımaları için gerekli koordinasyon ve çalışmaları yapmak,

k) Bu Kanun Hükmünde Kararname kapsamına dahil kurumların görevlerinde, görevlerin bölünüşünde, teşkilatında, metotlarında ve mevzuatında ortaya çıkacak aksaklıkları, bozuklukları ve eksiklikleri giderecek çalışmalar yapmak ve bu amaçla hazırlanacak tasarı ve teklifler ile yeniden kurulacak kurumların teşkilat ve görevleri hakkında görüş vermek,

l) Personel rejiminin esaslarını tesbit etmek, Devlet Personel Politikasının tesbitinde ve uygulanmasında Bakanlar Kuruluna yardımcı olmak ve koordinasyonu sağlamak,

239

m) Kamu Personeline ait hukuki ve mali statülerin esasları ile, insangücü istihdam planına ait ilke ve teklifleri tesbit ederek Bakanlar Kuruluna sunmak,

n) Kanunlarla ve Başbakanlıkça verilecek diğer görevleri yapmak.

İKİNCİ KISIM

Başkanlık Teşkilatı

Teşkilat:

Madde 4 – Başkanlığın merkez teşkilatı, ana hizmet birimleri, danışma birimleri ve yardımcı birimlerden meydana gelir.

Başkanlığın Merkez Teşkilatı EK-1 sayılı cetvelde gösterilmiştir.

BİRİNCİ BÖLÜM

Başkanlık

Başkan:

Madde 5 – Başkan teşkilatın en üst amiridir. Başkanlık hizmetlerini Milli Güvenlik Siyasetine, kalkınma planlarına, yıllık programlara ve mevzuat hükümlerine uygun olarak yürütmekle ve Başkanlığın faaliyet alanına giren konularda diğer kamu kurum ve kuruluşlarıyla işbirliği ve koordinasyonu sağlamakla görevli ve Başbakanı karşı sorumludur.

Başkanlık teşkilatın faaliyetlerini, işlemlerini ve hesaplarını denetlemekle görevli ve yetkilidir.

Başkan Yardımcıları:

Madde 6 – Başkanlıkta ana hizmet birimleri ile danışma ve yardımcı birimlerin yönetim ve koordinasyonunda Başkana yardımcı olmak üzere iki Başkan yardımcısı görevlendirilebilir.

İKİNCİ BÖLÜM

Ana Hizmet Birimleri

Ana hizmet birimleri:

Madde 7 – Başkanlığın ana hizmet birimleri şunlardır:

- a) Kadro ve Kamu Görevlileri Dairesi Başkanlığı,
- b) Eğitim Dairesi Başkanlığı,
- c) Hukuki ve Mali Statüler Dairesi Başkanlığı,
- d) Teşkilat ve Yönetim Geliştirme Dairesi Başkanlığı,
- e) Personel Kayıtları ve Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı.

Kadro ve Kamu Görevlileri Dairesi Başkanlığı:

Madde 8 – Kadro ve Kamu Görevlileri Dairesi Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Genel Kadro ve Usulü Hakkında Kanun Hükmünde Kararname hükümlerine göre, kurum ve kuruluşların personel kadroları ile ilgili işlemlerini yapmak, kadro birikim planlarını hazırlamak ve uygulamalarını takip ve denetlemek,

b) Kamu Kurum ve Kuruluşlarında kadro ünvanlarının standartlaştırılması ve kodlandırılmasını sağlamak ve görev tanımlarını yapmak, bunların yayımlanmasını sağlamak ve rehberlik etmek,

c) Kalkınma planlarının süresi, sosyal ve ekonomik hedefleriyle uyumlu olmak üzere kamu kesiminin verimli çalışma sistemini sağlamak amacıyla insangücü planlaması ve iş analizlerini yapmak veya yaptırmak, kurum ve kuruluşlara yardımcı olmak,

240

d) İç ve dış seyahat yevmiyeleriyle sürekli görevle yabancı memleketlerde bulunan memurların maaşlarına tatbik edilecek ödeme misillerini tesbit etmek,

e) Bu konuları düzenleyen mevzuatın kamu yönetiminde birlik ve beraberlik içinde uygulanmasını sağlayacak idari tedbir ve kararlarla ilgili çalışmaları yürütmek,

f) Kurumlardaki kadroların hizmet icaplarına uygun bir seviyede tutulması için gerekli revizyonları yapmak; ihtiyaçtan fazla olduğu tesbit edileceklerin diğer kurumlara tahsis edilmesine dair usul ve esaslarla, fazla personelin diğer kurumlara kat'i tayinlerine kadar muvakkaten istihdam tarzlarını tesbit etmek; kurumlarınca açıkta bırakılacak personelle ilgili muameleleri düzenlemek,

g) Önceden tayin edeceği esas ve ölçülere göre memuriyet ve hizmetlerin gruplandırılması suretiyle kurumların aynı mahiyet ve

vüs'attaki işleri için eşit ücret prensibinin tahakkukuna yardımcı olmak,
h) Başkanlıkça verilecek benzeri görevleri yapmak.

Eğitim Dairesi Başkanlığı:

Madde 9 – Eğitim Dairesi Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Kamu personelinin yurt içinde ve yurtdışında hizmet öncesi ve hizmetiçi eğitim ve yetiştirilmeleri ile ilgili her türlü çalışmalar yapmak, ilgili kurumlara tekliflerde bulunmak ve gereken hallerde işbirliği sağlamak, uygulamaları takip etmek, değerlendirmek ve denetlemek,

b) Kamu kurum ve kuruluşlarının personel birimlerinde görev alacak elemanların yetiştirilmesi amacıyla eğitim merkezleri açmak, eğitim ihtiyaçlarını tesbit etmek,

c) Kamu Yönetimi ile ilgili öğrenimin gelişmesini, görevlilerin modern idare esasları ve tekniğine göre bilgilerini arttırmak ve tekamülünü sağlayacak tedbirler almak, uygulamak ve bu gibi tedbirleri teşvik etmek ve desteklemek, bu alanda öğretim elemanları yetiştirilmesine yardımcı olmak,

d) Kamu yönetimi ile ilgili araştırma ve incelemeler yaparak bu alanda öğretim ve eğitim yapacak kurum ve kuruluşlara gerekli öğretim kaynakları meydana getirmek,

e) Başkanlığın hizmet içi eğitim politikasının tesbitine yardımcı olmak, eğitim plan ve programlarını hazırlamak, programa katılacakların sayılarını ve kurumlara ayrılacak kontenjanları belirlemek,

f) Üst kademe yöneticilerinin hizmet içi eğitimiyle ilgili işlemleri yapmak, Personelin ileriki kadrolara hazırlanmaları için uygun usul ve vasıtaları tesbit etmek,

g) Başkanlıkça verilecek benzeri görevleri yapmak.

Hukuki ve Mali Statüler Dairesi Başkanlığı:

Madde 10 – Hukuki ve Mali Statüler Dairesi Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Devletin, mali imkanlarıyla, sosyal ve ekonomik hedefleriyle uyumlu olmak üzere memurlar ile diğer kamu görevlilerinin, hukuki ve mali statülerini belirlemek maksadıyla niteliklerini, atanmalarını, görev ve yetkilerini, haklarını ve yükümlülüklerini, aylık ve ödenekleri ile diğer özlük işlerini düzenleyen kanun, tüzük ve yönetmelik tasarılarının, değişikliklerini hazırlamak; bu konuları düzenleyen mevzuatın kamu yönetiminde birlik ve beraberlik içinde uygulanmasını sağlayacak idari tedbir ve kararlarla ilgili çalışmaları yürütmek, uygulamaları takip ve değerlendirmek, sistemin geliştirilmesi için gereken çalışmaları yapmak,

241

b) Personel konularında kurumlarca hazırlanan kanun, tüzük ve yönetmelik tasarılarını incelemek ve görüş bildirmek,

c) Personelle ilgili konularda, uygulamaya esas olmak üzere görüş ve mütalaa bildirmek, personel rejimlerinin temel ilkeleri, personel sistemleri ve personel yönetimi ile ilgili konularda araştırmalar yapmak ve bunları değerlendirmek, Personelin mükafatlandırılması ile ilgili hususları incelemek,

d) Kamu personelinin sosyal ihtiyaçlarının karşılanması ile ilgili çalışmalar yapmak ve iyileştirici tedbirlerin alınması için tekliflerde bulunmak,

e) Sosyal hizmetlerin gelişmesi ve bu hizmetlerden yararlanma hususunda kurumlararası dengenin sağlanması için araştırmalarda ve tekliflerde bulunmak, personel alınmasınamüteallik umumi esasları tesbit etmek,

f) Başkanlıkça verilecek benzeri görevleri yapmak.

Teşkilat ve Yönetimi Geliştirme Dairesi Başkanlığı:

Madde 11 – Teşkilat ve Yönetimi Geliştirme Dairesi Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Kalkınma Planlarının süresi ve Sosyal ve ekonomik hedefleriyle uyumlu olmak üzere, kamu kurum ve kuruluşlarında görev, kuruluş ve yetkiler bakımından yapılması gereken kanuni düzenlemeler ile alınması gereken idari tedbir ve kararların tesbiti, planlanması ve yerine getirilmesiyle ilgili çalışmaları yürütmek,

b) Kamu yönetiminin ve teşkilatının geliştirilmesi ve gerektiğinde yeniden düzenlenmesi ile ilgili hedefleri, politikaları ve tedbirleri belirlemek ve bu konuda Bakanlıklar ve diğer Kurum ve Kuruluşları arasındaki koordinasyonun sağlanması amacıyla çalışmalar yapmak,

c) Kamu yönetiminde rasyonel bir yönetimin gerçekleştirilmesi için görevlerde ve bunların dağılımında, kaynakların kullanılış şekil ve metodlarında ve yönetim ve teşkilatlanma ile ilgili bütün konularda araştırma ve inceleme yapmak,

d) Teşkilat düzenlemeleri ve Kamu idaresinin islahı ile ilgili olarak kuruluşlardan gelecek teklifleri incelemek ve görüş bildirmek, Kurumlararası seviyede teşkilatlanma, planlama, denetim sistemleri alanlarında araştırmalar yapmak ve tekliflerde bulunmak,

e) Kuruluşların çalışma usullerini ve iş aksamalarını geliştirme amacı ile organizasyon ve metod araştırmaları yapmak ve bunların uygulanmasında kuruluşlara yardımcı olmak; Kamu yönetiminde geçerli bütün idari usul ve metodların iyileştirilmesiyle ilgili çalışmaları yürütmek,

f) Başkanlıkça verilecek benzeri görevleri yapmak,

Personel Kayıtları ve Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı

Madde 12 – Personel Kayıtları ve Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Kamu personeli ile ilgili hususlarda gerekli her türlü bilgiyi toplayacak çalışmalar yapmak, umumi personel kayıtlarını merkezi olarak tutmak ve gerektiğinde ilgililerin yararlanmasına sunmak,

b) Bilgi İşlem Merkezini çalıştırmak, gerekli istatistiki bilgileri toplamak ve değerlendirmek,

c) Kamu Kurum ve Kuruluşlarındaki bilgi işlem merkezleri arasında koordinasyon sağlamak ve bilgisayar teknolojisi konusunda bu kuruluşlara yardımcı olmak ve işbirliği yapmak,

d) Başkanlıkça verilecek benzeri görevleri yapmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Danışma Birimi

Danışma birimi :

Madde 13 – Başkanlığın merkez teşkilatındaki danışma birimi Koordinasyon Dairesi Başkanlığı'dır.

Koordinasyon Dairesi Başkanlığı :

Madde 14 – Koordinasyon Dairesi Başkanlığı'nın görevleri şunlardır :

a) Yürürlüğe konulan mevzuat, plan ve programların uygulanması esnasında gerekli takip ve koordinasyonu sağlamak, kamu yönetimi alanında gerek yurt içinde ve gerekse yurt dışındaki uygulama ve gelişmeleri, araştırma ve inceleme ve neşriyatı devamlı olarak takip ve derlemek,

b) Tedbir ve ilkelerle, bunlara dair mevzuatın müessir ve uyumlu bir şekilde uygulanması için kamu kurum ve kuruluşlarının üst yöneticilerinin katılacağı toplantı, brifing ve görüşmeleri tertip ve düzenlemek, gerektiğinde geçici ve daimi özel ihtisas komisyonları teşkil etmek, bunlara ait not ve tutanakları tutmak ve yaymak,

c) Kamu Kurum ve Kuruluşlarından alacağı altışar aylık dönem raporlarını birleştirerek değerlendirmek ve bunları Başkanlığa sunmak üzere gerekli çalışmaları yapmak ve uygulamaları takip etmek,

d) Uzun vadeli planlarla, kalkınma planlarında ve yıllık programlarda öncelikle yer alması gerekli görülen hizmet ve tedbirleri ve bunlarla ilgili temel politikaların ilmi araştırma esaslarına göre tesbitini sağlamak. Başkanın onayını aldıktan sonra Devlet Planlama Teşkilatı müsteşarlığına göndermek,

e) Başkanlığa, hükümet programı, kalkınma planları, yıllık programlar, Bakanlar Kurulu Kararları ve Milli Güvenlik siyaseti çerçevesinde verilen emir ve görevlerin yerine getirilmesi için çalışma esaslarını tesbit etmek, başkanlığın yıllık çalışma programını hazırlamak ve ana hizmet politikasıyla programının uygulanmasında yardımcı olmak,

f) Kalkınma plan ve programları ile Başkanlık yıllık çalışma ve uygulama programlarının uygulamaları sırasında, Başkanlık birimlerinde ortaya çıkan, çözümlenmesi gereken güçlükleri, aksaklıkları ve tıkanıklıkları giderici tedbirleri tesbit ederek Makama sunmak,

g) Basın ve halka münasebetlere ait faaliyetleri planlamak, usul ve ilkelere göre yürütülmesini, araştırma, inceleme ve derlemelerin kitap, dergi, bülten ve bibliyografiler vasıtasıyla devamlı olarak neşrini sağlamak,

h) Yönetim, plan ve koordinasyon konularında Kanunla veya Başkanca verilen diğer görevleri yapmak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Yardımcı Birimler

Yardımcı birimler :

Madde 15 – Başkanlığın yardımcı birimleri aşağıdaki birimlerden meydana gelir.

- a) İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı,
- b) Personel Şubesi Müdürlüğü,
- c) Savunma Uzmanlığı.

243

İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı :

Madde 16 – İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı'nın görevleri şunlardır:

a) Başkanlık için gerekli araç, gereç, malzemenin temini ile ilgili hizmetleriyle, ihtiyaç duyulan bina ve arazinin kiralanma, satın alma işlemlerini yürütmek,

b) Temizlik, aydınlatma, ısıtma, bakım, onarım ve taşıma hizmetlerini yapmak, sosyal tesislerin kurulması ve yönetimi ile ilgili hizmetleri düzenlemek ve yürütmek,

c) Başkanlık personelinin ve ailelerinin sağlık hizmetlerinden yararlanmalarını sağlamak,

d) Başkanın direktif ve emirlerini ilgililere duyurmak ve işlemlerini takip etmek, evrakın zamanında işleme konmasını sağlamak, evrak ve yazı işlerini yürütmek,

e) Başkanlığa gelen yazı ve mesajlardan gerekenleri Başkana sunmak, genel evrak arşiv ve haber merkezinin hizmet ve faaliyetlerini düzenlemek ve yürütmek, yazı işlerinin talimatlara uygun olmasını sağlamak,

f) Hizmet ve faaliyetlerin ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirilmesi için para ve malzeme gibi mevcut kaynakların en uygun ve verimli bir şekilde kullanılmasını sağlamak üzere Başkanlık bütçesinin plan ve program esasına göre hazırlamak ve uygulanmasını takip etmek,

g) Tahakkuk, Bütçe ve Mali İşler ile, Başkanlıkça verilecek diğer hizmetleri yürütmek.

Personel Şubesi Müdürlüğü :

Madde 17 – Personel Şubesi Müdürlüğü'nün görevleri şunlardır :

a) Başkanlığın insangücü planlaması ve personel politikasıyla ilgili çalışmaları yapmak, personel sisteminin geliştirilmesi ile ilgili tekliflerde bulunmak,

b) Hizmet ve faaliyetlerin ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirilmesi için personel kaynaklarının en uygun ve verimli bir şekilde kullanılmasını sağlamak,

c) Başkanlık personelinin atama, özlük ve emeklilikleriyle ilgili işlemleri yapmak,

d) Başkanlığın eğitim planını hazırlamak, hizmet öncesi ve hizmet içi eğitim programlarını düzenlemek ve uygulamak,

e) Başkanlıkça verilecek benzeri görevleri yapmak.

Savunma Uzmanlığı:

Madde 18 – Savunma Uzmanlığı özel kanununda ve diğer kanunlarda gösterilen görevleri yapar.

ÜÇÜNCÜ KISIM

Sorumluluk ve Yetkiler

Yöneticilerin sorumlulukları :

Madde 19 – Başkanlık Merkez teşkilatının her kademedeki yöneticileri yapmakla yükümlü buldukları hizmet veya görevleri Başkanlık emir ve direktifleri yönünde, mevzuata, plan ve programlara uygun olarak düzenlemek ve yürütmekten bir üst kademeye karşı sorumludur.

Düzenleme görev ve yetkisi :

Madde 20 – Başkanlık kanunla yerine getirmekle yükümlü olduğu hizmetlerin yürütülmesi için, çalışma usul ve esaslarını yönetmelik, tebliğ ve genelgelerle düzenlemekle görevli ve yetkilidir.

244

Yetki devri :

Madde 21 – Başkan ve her kademedeki Başkanlık yöneticileri , sınırlarını açıkça belirlemek şartıyla yetkilerinden bir kısmını astlarına devredebilir.

Yetki devri, yetki devreden amirin sorumluluğunu kaldırmaz.

İnceleme ve denetleme :

Madde 22 – Devlet Personel Başkanlığı Başkan ve uzmanları bu kanun hükmünde kararname'nin kapsamına dahil kurumlarda, Başkanlığın görev alanına giren bütün konularda Araştırma ve İnceleme yapmaya, uygulamayı takip ve denetlemeye, bu maksatla her türlü evrakın tetkikine yetkili olup kurumlar gerekli bilgi ve belgeleri vermek ve yeterli desteği sağlamakla yükümlüdür.

DÖRDÜNCÜ KISIM

Çeşitli Hükümler

Bilgi toplama :

Madde 23 – Başkanlık, Devlet Planlama Teşkilatı, Devlet İstatistik Teşkilatı ve Yükseköğretim Kurulu ile yakın işbirliği kurarak çalışır. Ayrıca Teşkilat ve personel konularıyla ilgili olarak gerekli gördüğü bilgi ve dökümanları kamu kurum ve kuruluşlarından istemeye yetkilidir.

Kurum ve kuruluşlar, personel ve teşkilatlanma konuları ile ilgili mesele ve tekliflerini Başkanlığa göndermekle yükümlüdür.

Üniversite öğretim elemanlarının görevlendirilmesi :

Madde 24 – Teşkil edilecek uzmanlık komisyonları ile uzmanlık isteyen işlerde üniversite öğretim elemanları, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 38 inci maddesi esaslarına göre görevlendirilebilir.

Devlet personel uzman yardımcılığı:

Madde 25 – Uzman Yardımcılığına atanabilmek için, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununda sayılanlara ek olarak aşağıdaki nitelikler aranır :

a) Personel ve teşkilatlanma hizmetlerinin gerektirdiği niteliklere sahip olmak,

b) Ekonomi, Maliye, Hukuk, İdare ve İşletme dallarında öğrenim gören en az dört yıllık Yüksek öğretim kurumlarından mezun olmak,

c) Yapılacak yarışma ve yeterlik sınavında başarılı olmak,

d) Sınavın yapıldığı tarihte 30 yaşını doldurmamış olmak.

Devlet personel uzmanlığı :

Madde 26 – 25 inci maddeye göre uzman yardımcılığına atananlar, en az 3 yıl çalışmak ve olumlu sicil almak şartıyla, hazırlayacakları tezin kabulünden sonra açılacak yeterlik sınavına girmek hakkını kazanırlar. Sınavda başarılı olanlar "Devlet Personel Uzmanı" ünvanını kazanırlar.

Devlet Personel Uzmanlığı yeterlik sınavının şekli ve uygulama esasları yönetmelikle düzenlenir.

Komisyon kurulması :

Madde 27 – Başkan gerekli gördüğü konularda inceleme ve araştırma yapmak üzere ilgili birimin emrinde Başbakanın tensibi ile, uzman personelden sürekli veya geçici komisyonlar kurmaya yetkilidir.

Kadrolar :

Madde 28 – Kadroların tesbit, ihdas, kullanımı ve iptali ile kadrolara ait diğer hususlar, Genel Kadro ve Usulü Hakkında Kanun Hükmünde Kararname hükümlerine göre düzenlenir.

245

Atama:

Madde 29 – 23/4/1981 gün ve 2451 sayılı Kanuna ekli (1) Sayılı cetvelde yer alan "Devlet Personel Heyeti Başkanı, Heyet Üyeleri ve Genel Sekreteri" ibaresi "Devlet Personel Başkanı" olarak değiştirilmiştir.

23/4/1981 gün ve 2451 sayılı Kanun Hükümleri dışında kalan memurlardan Başkan Yardımcıları ile Daire Başkanları ve Genel Sekreterin atanmaları Başkanın teklifi üzerine ilgili Bakanın onayı ile diğer memurların atanmaları Başkan tarafından yapılır. Ancak Başkan bu yetkisini gerekli gördüğü alt kademelere devredebilir.

Değiştirilen ve kaldırılan hükümler:

Madde 30 – Diğer kanunlarda geçen "Devlet Personel Dairesi" ibaresi "Devlet Personel Başkanlığı" olarak değiştirilmiş ve 13 Aralık 1960 gün ve 160 sayılı Devlet Personel Dairesi Kurulmasına Dair Kanun ile diğer kanunların bu Kanun Hükmünde Kararnameye aykırı hükümleri yürürlükten kaldırılmıştır.

Sözleşmeli Personel

Ek Madde 1 – (Ek: 8/4/1990 - KHK - 417/4 md.)

Devlet Personel Başkanlığında; başkan, başkan yardımcısı, daire başkanı, devlet personel uzman ve uzman yardımcıları ve çözümleyici kadroları karşılık gösterilmek kaydıyla, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer kanunların sözleşmeli personel çalıştırılması hakkındaki hükümlerine bağlı olmaksızın sözleşmeli personel çalıştırılabilir.

Bu suretle çalıştırılacakların sözleşme usul ve esasları ile ücret

miktarı ve her çeşit ödemeler Bakanlar Kurulunca tesbit edilir.

Sözleşme ile çalıştırılacak personel istekleri üzerine T.C. Emekli Sandığı ile ilgilendirilir.

Geçici Madde 1 – Bu Kanun Hükmünde Kararnamenin yürürlüğe girdiği tarihte "Devlet Personel Heyeti Başkanı" "Devlet Personel Başkanlığı" na atanmış sayılır.

Geçici Madde 2 – Bu Kanun Hükmünde Kararname ile yapılan yeni düzenleme sebebiyle kadro ve görev unvanları değişmeyenler yeni kadrolarına atanmış sayılırlar.

Kadro ve görev unvanları değişenler veya kaldırılanlar gerekli atama işlemleri yapılncaya kadar, durumlarına uygun işlerde görevlendirilirler ve eski kadrolarına ait aylık, ek gösterge ve her türlü hakları, yeni görevlerinde kaldıkları sürece şahıslarına bağlı olarak saklı tutulur.

Geçici Madde 3 – Bu Kanun Hükmünde Kararnameye göre yeniden düzenleme yapılncaya kadar Başkanlık Merkez Teşkilatında değişen ya da yeniden kurulan birimlere verilen görevler daha önce bu görevleri yapmakta olan birimler tarafından yapılmaya devam edilir.

Başkanlık teşkilatını ve kadrolarını en geç altı ay içinde bu Kanun Hükmünde Kararnameye uygun hale getirir.

Bu süre içerisinde gerekli görülecek kadroların ihdas, iptal ve değişikliği Bakanlar Kurulu Kararı ile yapılır.

Geçici Madde 4 – Bu Kanun Hükmünde Kararname ile kaldırılan 160 sayılı Devlet Personel Dairesi Kurulması Hakkındaki Kanunun 2 nci maddesi gereğince atanmış bulunan "Devlet Personel Heyeti Üyeleri" bu görevde almakta oldukları aylık ek gösterge ve zam ve tazminat hakları ve kadroları şahsa bağlı kalmak kaydıyla Müşavir olarak görevlendirilirler. İstekleri halinde durumlarına uygun görevlere atanmak üzere genel hükümlere göre ilgili oldukları kurumlara iade edilir.

246

Geçici Madde 5 – Başkanlık Teşkilatı bu Kanun Hükmünde Kararname esaslarına göre yeniden düzenleninceye ve bu düzenleme uyarınca Genel Kadro ve Usulü Hakkında Kanun Hükmünde Kararname Hükümlerine göre yeni kadrolar tesbit ve ihdas edilinceye kadar bu Kanun Hükmünde Kararnamenin yürürlüğe girdiği tarihte uygulanmakta olan mevcut kadroların kullanımına devam olunur.

Geçici Madde 6 – Başkanlık bünyesinde;

Danışman ve Uzman kadrolarında çalışanlar almakta oldukları aylık derecelerine eşit Devlet Personel Uzmanı kadrolarına atanırlar.

Uzman Yardımcısı, Başraportör, Başkontrolör, raportör ve kontrolör kadrolarında çalışmakta olan personel yaş kaydı aranmaksızın 25 inci maddenin (a) ve (b) fıkralarındaki şartları taşımak ve oluşturulacak sınav kurulu tarafından en çok iki defaya mahsus olmak üzere yapılacak sınavda başarılı olmak kaydıyla üç yıldan fazla hizmeti

olanlar Devlet Personel Uzmanı, üç yıldan az hizmeti olanlar Devlet Personel Uzman yardımcısı kadrolarına atanırlar.

Yukarıdaki fıkralara göre Devlet Personel Uzmanı ve Devlet Personel Uzman Yardımcısı kadrolarına geçirilemeyenler, durumlarına uygun diğer kadrolara atanırlar.

Yürürlük:

Madde 31 – Bu Kanun Hükmünde Kararname yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme:

Madde 32 – Bu Kanun hükmünde Kararname hükümlerini Bakanlar Kurulu yürütür.

247

EK 1 SAYILI CETVEL

DEVLET PERSONEL BAŞKANLIĞI⁽¹⁾

<u>Başkan</u>	<u>Başkan Yrd.lığı</u>	<u>Ana Hizmet Birimleri</u>	<u>Danışma Birimi</u>	<u>Yardımcı Birimler</u>
Başkan	1. Başkan Yrd	1. Kadro ve Kamu Görevlileri Dai. Başkanlığı	Koordinasyon Dai. Baş.	1. İdari ve Mali İş. Da Bşk.
	2. Başkan Yrd..	2. Eğitim Dai. Başkanlığı		2. Personel Şubesi Müd.
		3. Hukuki ve Mali Statüler Dai. Başkanlığı		3. (Mülga : 29/5/2009 – 5902/25 md.) ⁽²⁾
		4. Teşkilat ve Yönetimi Geliştirme Dai. Başkanlığı		
		5. Personel Kayıtları ve Bilgi İşlem Dai. Başkanlığı		

(1) 22/12/2005 tarihli ve 5436 sayılı Kanunun 17 nci maddesiyle Araştırma Planlama Koordinasyon Dairesi Başkanlığı kurulması ve bunun görevlerine ilişkin hükümler yürürlükten kaldırılmış olup, yine aynı Kanunun 15 inci maddesiyle teşkilat kanununda düzenleme yapılmaya kadar, 5436 sayılı Kanun ve diğer kanunlar ile verilen görevleri yapmak üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı kurulmuştur.

(2) Bu sırada yer alan "Savunma Uzmanlığı", 29/5/2009 tarihli ve 5902 sayılı Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanunun 25 inci maddesinin beşinci fıkrasıyla yürürlükten kaldırılmış olup, mezkur fıkra ile sivil savunma ve seferberlik hizmetlerini planlama ve yürütme görevlerinin, idari ve mali işler, destek hizmetleri veya bu amaçla kurulmuş hizmet birimleri tarafından yürütüleceği hüküm altına alınmıştır.

248-288

217 SAYILI KANUN HÜKMÜNDE KARARNAMEYE EK VE DEĞİŞİKLİK
GETİREN MEVZUATIN YÜRÜRLÜĞE GİRİŞ TARİHİNİ GÖSTERİR LİSTE

KHK No.	Farklı tarihte yürürlüğe giren maddeler	Yürürlüğe giriş tarihi
KHK/417	—	11/4/1990