

Atama I Daire Başkanlığı

1. Cami görevlileri ve Kur'an Kursu öğreticileri hariç Başkanlığın insan gücü planlaması ve personel politikasıyla ilgili çalışmalar yapmak,
2. Başkanlık merkez ve yurt dışı teşkilatı personeli ile taşra teşkilatı personelinden imam hatip, müezzin kayyım ve Kur'an kursu öğreticileri dışındakilerin atama işlemlerini yapmak,
3. Başkanlık merkez ve yurt dışı teşkilatı personeli ile taşra teşkilatı personelinden imam hatip, müezzin kayyım ve Kur'an kursu öğreticileri dışındakilerin yer değiştirme, göreve son verme, görevden çekilmiş sayılma, görevden uzaklaştırma ve benzeri işlemlerini yapmak,
4. Dosyası Başkanlık merkezinde olan personelin askere gidiş maaşsız izin onaylarının ve asker dönüşü göreve iade onaylarının alınmasına ilişkin işlemleri yürütmek,
5. Görev alanına giren ve ihtiyaç duyulan personel ile ilgili arşiv araştırması ve güvenlik soruşturması işlemlerini yapmak,
6. Başkanlık taşra teşkilâtında bulunan ve atama veya yer değiştirmeleri valilik veya kaymakamlıklarca yapılan personelin atama veya yer değiştirme işlemleri ile ilgili kayıtları tutmak,
7. Atama planlamalarında kullanılmak üzere il ve ilçelerin özelliklerine göre çeşitli bilgilerin derlenmesi ve güncellenmesi çalışmalarını yapmak,
8. Genel Müdürlükçe verilen benzeri görevleri yapmak.

Atama II Daire Başkanlığı

1. Cami görevlileri ve Kur'an Kursu öğreticileri ile ilgili insan gücü planlaması ve personel politikasıyla ilgili çalışmalar yapmak,
2. İmam-hatip, müezzin-kayyım ve Kur'an kursu öğreticilerinin açıktan atama ve bu unvarların kariyer unvanlarına atama işlemlerini yapmak,
3. AYK kararı gereğince imam-hatip, müezzin-kayyım ve Kur'an kursu öğreticilerinin il içi ve il dışı yer değiştirme, göreve son verme, görevden çekilmiş sayılma, görevden uzaklaştırma ve benzeri işlemlerini yapmak,
4. İmam-hatip ve müezzin-kayyımların atama ve nakil işlemlerinde kadro ile ilgili daireyle koordine yaparak Başkanlıkça gerekli iznin verilmesi işlemlerini yürütmek,
5. İmam-hatip, müezzin-kayyım ve Kur'an kursu öğreticilerinin il içi ve ildışı yer değiştirme işlemleri ile ilgili kayıtları tutmak,
6. Sözleşmeli personelin, sözleşmeli personel pozisyonuna ilişkin ihdas ve dağıtım dışındaki işlemlerini yürütmek,
7. İnsan Kaynakları Genel Müdürlüğüne gelen taleplerin cevaplandırıldığı istek kabul bürosu ile ilgili işlemleri yürütmek,
8. Genel Müdürlüğe bağlı birden fazla dairece verilecek cevabi yazılar ile soru önergelerinde koordineyi sağlamak,
9. Genel Müdürlükçe verilen benzeri görevleri yapmak.

Kadro Terfi Ve Tahsis Daire Başkanlığı

1. Başkanlığın kadro ihtiyacını belirlemek,
2. Kadro ihdasıyla ilgili (kadrolu, sözleşmeli) çalışmaları yürütmek,
3. Personelin terfilerini sağlamak üzere Bakanlar Kurulu Kararıyla yapılacak kadro değişiklikleriyle ilgili çalışmaları yürütmek,
4. Kadro dağıtım, vize tenkis, tahsis, iptal, ihdas ve benzeri işlemleri yürütmek,
5. Bakanlar Kurulu Kararıyla kurulması düşünülen birimlerin teşkiliyle ilgili yazışmaları yürütmek,
6. İlgili tüzük uyarınca kadrosuz bucak ve köy camileri sıralama listelerinin takibini yapmak,
7. Cami bilgilerinin toplanması ve camilerin gruplandırılmasıyla ilgili çalışmaları yürütmek,
8. Başkanlık personeli ve mevcut kadroların istatistiki bilgilerinin tutularak ilgili kuruluşlara bildirmek,
9. Başkanlık emrine verilen kadroların verimli bir şekilde kullanılmasını takip etmek ve gerekli tedbirleri almak,
10. Merkez ve taşra teşkilatlarında çalışan personelin takip edilerek mükteseplerine uygun kadro temin etmek,
11. 657 sayılı Kanununun 68/B maddesi gereğince kadro terfi onaylarını hazırlamak,
12. Personelin adaylık veya stajyerliklerinin kaldırılması ile ilgili işlemleri yürütmek,
13. Personelin kademe ilerlemesi, derece yükselmesi, intibak ve kademe ilerlemesine hak kazanamayanlar ile ilgili işlemlerini yapmak,
14. Personelin çeşitli sosyal güvenlik kurumlarında geçen hizmetlerinin değerlendirilmesi işlemlerini yürütmek,
15. Personel programındaki özlük ve hizmet safahatına ilişkin cetvelleri hazırlamak ve güncelleştirmek,
16. Başkanlık personelinden yaş haddi sebebiyle emekliye ayrılacakları tespit etmek, emekliye ayrılan veya vefat edenlerin işlemlerini yapmak ve bunların dul ve yetimlerine yapılacak maaş tahsis işlemlerini yürütmek,
17. Başkanlık personelinin askerlik, fahri hizmet ve diğer borçlanmaları ile ilgili işlemlerini yürütmek,
18. Başkanlığımız personel bilgilerinin emekli sandığına oluşturulan web tabanlı sisteme aktarılması ve güncelleştirilmesi ile ilgili işlemleri yürütmek,
19. Şilt ve hizmet teşekkür belgesi verilmesi ile ilgili işlemleri yapmak,
20. Emekliye ayrılan personelin özlük hakları ile ilgili olarak vuku bulacak mevzuat değişiklikleri ile ilgili işlemleri yürütmek,
21. İnsan Kaynakları Genel Müdürlüğüne gelen evrakın ilgili dairelere intikaline sağlamak,
22. Genel müdürlükçe verilen benzeri görevleri yapmak.

Sicil Daire Başkanlığı

1. İlk defa görev alan personele kurum sicil numarası vermek ve memur kütüğüne, bilgisayar kayıtlarına işlemek,

2. Başkanlık personelinin özlük ve sicil dosyalarını düzenlemek, tescilini yapmak ve dosya arşivinde muhafaza etmek,
3. Başkanlığımız bilgisayar personel programına ilgili bilgi kayıtlarını yapmak ve bu konuda diğer işlemleri yürütmek,
4. Performans değerlendirme formlarını almak, incelemek ve hıfzetmek,
5. Personelin mevzuat gereği mal bildirimlerini almak, incelemek, değerlendirmek ve bu konuda diğer işlemleri yapmak,
6. Başkanlığımız adına atama yönetmeliği gereği performans değerlendirme formu almak, incelemek ve bu konuda diğer işlemleri yapmak,
7. Başkanlığımız personelinin diğer kurumlara nakilleri ile muvafakat ve dosya devir işlemlerini yapmak,
8. Personelin izin, aylıksız izin, sağlık ve bu konuda eş ve bakmakla yükümlü olduğu kişilerle ilgili genel sağlık sigortası kayıt ve aktivasyonları ile ilgili diğer işlemleri yapmak,
9. Başkanlığımız personeli çalışan ve emekli olanlarla ilgili hususi damgalı pasaport işlemleri, çalışma belgesi, araştırmacılara ilgili kişilerin dosyalarını incelemelerine izin verilmesi için gerekli onayları almak ve bu konuda diğer işlemleri yürütmek,
10. Merkez personelinin kimlik kartı ile ilgili işlemlerini yürütmek,
11. Genel Müdürlükçe verilecek diğer işlemleri yapmak.

Disiplin ve Değerlendirme Daire Başkanlığı

1. Başkanlığa intikal eden şikayet içerikli sözlü veya yazılı dilekçe, faks, e-mail vb. şeklinde her türlü şikayet evrakını değerlendirip, önemine göre incelenmek/soruşturmak üzere mahalline veya Rehberlik ve Teftiş Başkanlığına havale etmek,
2. Başkanlığa intikal eden şikayet evrakından 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanununa uygun olmayan veya inceleme sonucu asılsız olduğu anlaşılanlarla ilgili hıfz işlemlerini yapmak,
3. Yapılan inceleme/soruşturma sonucu düzenlenen Muhakkik veya Müfettiş raporları ile Genel Teftiş ve Personel Denetleme raporlarını değerlendirmek,
4. Değerlendirme sonucu önerilen ceza tekliflerine ilişkin savunma ve ceza işlemleri ile ilgili yazışmaları yapmak,
5. Haklarında il dışı nakil, görev değişikliği, 657-98/b ve 633/25'e göre görevine son verilmesi teklifleri yapılan personelin dosyalarının Atama ve Yerdeğiştirme Kurulu'nda görüşülmesi, kararların yazılması ve ilgili dairelere intikali ile ilgili işlemleri yürütmek,
6. Başkanlıkça verilen Uyarma ve Kınama cezalarına itiraz ile İl Müftüleri ve Başkanlık Personeli hakkında teklif edilen Kademe İlerlemesinin Durdurulması cezası teklifini içeren dosyaların Merkez Disiplin Kuruluna sevki, görüşülmesi, alınan kararın yazılması ve ilgili yerlere gönderilmesi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
7. Güvenlik Soruşturması sonucu haklarında arşiv kaydı bulunan personelin durumlarının Değerlendirme komisyonuna sevki, görüşülmesi, alınan kararın yazılması ve ilgili yerlere gönderilmesi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
8. 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 125/E maddesine göre Devlet Memurluğundan Çıkarılma cezası teklifini içeren dosyaların Yüksek Disiplin Kurulu'na sevki, görüşülmesi, alınan kararın yazılması ve ilgili yerlere gönderilmesi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

9. 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu Kapsamında disiplin yönünden yapılan müracaatlarla ilgili iş ve işlemleri yapmak,
10. 4483 sayılı Memurlar İle Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanuna göre şikayette bulunan personel hakkında yapılan ön inceleme sonucu soruşturma izni verilip verilmemesi ve mezkûr Kanun çerçevesinde yapılması gerekli iş ve işlemleri takip etmek ve yürütmek,
11. 657 sayılı D.M.K. ve Başkanlığımızın ilgili yönergesi çerçevesinde Takdir, Teşekkür ve maaşla ödüllendirme iş ve işlemlerini yürütmek,
12. Yapılan her türlü iş ve işlemlerin bilgisayar, defter ve arşiv işlemlerini yürütmek,
13. Genel Müdürlükçe verilen benzeri görevleri yapmak.

Personel Sistemleri Eğitim Ve Sınavlar Daire Başkanlığı

1. İnsan Kaynakları Genel Müdürlüğünce yapılacak sınavlarla ilgili iş ve işlemleri yapmak,
2. İlgilibirim, kurum ve kuruluşlarla işbirliği yaparak Başkanlık personelinin adaylık, kurs ve stajları ile hizmetçi eğitim ihtiyaçlarını belirlemek, planlarını hazırlamak ve bu işleri yürütmek,
3. Başkanlık personelinin etkinliğini ve verimliliğini artırmak için çalışmalar yapmak ve bu çalışmalarını yürütmek,
4. Halkın psikolojik ve manevi yönden moralinin ve direncinin sağlam tutulmasını sağlamak amacıyla plan ve programlar hazırlamak, uygulamak ve bu konularda ilgili kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak,
5. Yıkıcı ve bölücü faaliyetlerden dolayı soruşturma geçiren, gözaltına alınan, tutuklanan ve serbest bırakılan personel ile ilgili olarak valilik ve kaymakamlıklardan bilgi istemek, bu konularda Başkanlığımıza intikal eden bilgi ve belgeleri derlemek, değerlendirmek, muhafaza etmek ve rapor haline dönüştürerek ilgili makamlara ve birimlere intikal ettirmek,
6. Personel mevzuatını takip etmek, derlemek ve personel sistemleri ile ilgili projeler geliştirerek ilgili makamlara ve birimlere sunmak,
7. Başkanlık personelinin etik kültürünün geliştirilmesi konusunda çalışmalar yapmak,
8. Genel müdürlüğün harcama ve taşınır mal hizmetleri ile ilgili işleri yürütmek,
9. 25.6.2001 tarih ve 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları Kanunu ve ilgili mevzuatta yer alan iş ve işlemleri yapmak ve bu Kanun gereğince Başkanlıkta oluşturulan kurum idarî kurulunun sekreteryaya hizmetlerini yürütmek,
10. Genel müdürlükçe verilen benzeri görevleri yapmak.