Personel Müdürlüğü

İnsan Kaynakları Müdürlüğü

Grup Müdürü	Selim AKTAŞ
Müdür V.	Abdullah KAYA
Personel Müdürlüğü İletişim Bilgileri	
Telefon	0 224 225 60 59
Santral	0 224 220 20 30
Faks	0 224 222 07 70
E-posta	bursavdb.ikay@gelirler.gov.tr bursavdb.mali@gelirler.gov.tr bursavdb.atama@gelirler.gov.tr bursavdb.kadro@gelirler.gov.tr bursavdb.bilgi@gelirler.gov.tr bursavdb.disiplin@gelirler.gov.tr
Adres	Atatürk Cad. No: 10 16010 Osmangazi/BURSA

Personel Müdürlüğünün Görevleri

• Merkez atamalı personele ilişkin ilgili mevzuatındaki hükümler saklı kalmak kaydıyla, vergi dairesi başkanlığında görevli personele ilişkin atama, nakil, disiplin, terfi, başarı, ödül, ücret emeklilik ve benzeri özlük işlemlerini yürütmek
• Gelir İdaresi Başkanlığınca belirlenen gösterge ve hedeflere uygun olarak personelin performansını izlemek ve değerlendirmek.
• Personelin lojman tahsisine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.
• Vergi dairesi başkanlığında görevli personele ait özlük dosyalarını düzenlemek, bunların güvenliğini sağlamak ve muhafaza etmek.
• Yetki alanı dışına personel ve taşıt görevlendirilmesi ile ilgili işlemleri yapmak.
• Dava açılması gereken durumlarda dayanak teşkil eden belgeleri gerekçeli yazı ekinde Mükellef Hizmetleri, Strateji ve Hukuk ve İtilaflı İşler Grup Müdürlüğüne göndermek.
• Savunma Taslağı Formu ile birlikte dava konusu işlemlere ilişkin belgelerin onaylı örneklerini bir yazı ekinde Mükellef Hizmetleri, Strateji ve Hukuk ve İtilaflı İşler Grup Müdürlüğüne göndermek.
• Vergi dairesi başkanının resmi ve özel yazışmalarını yürütmek, buna ilişkin arşiv oluşturmak ve muhafaza etmek, havale ve imza dosyalarını kontrol etmek.
• Vergi dairesi başkanının sekretarya hizmetlerini yürütmek.
• 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanununa göre yapılacak bilgi edinme başvurularını etkin, süratli ve doğru bir şekilde sonuçlandırmak, bu amaçla belge kayıt, dosyalama ve arşiv düzeniyle ilgili gerekli idari ve teknik tedbirler almak.
• 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanun ve ilgili Yönetmeliğinde belirtilen Başkanlığın yükümlülüklerinin yerine getirilmesini sağlamak, takip etmek.
• 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanuna istinaden yapılan başvuruları etkin, süratli ve doğru bir şekilde sonuçlandırmak, bu amaçla belge kayıt, dosyalama ve arşiv düzeniyle ilgili gerekli idari ve teknik tedbirler almak.
• Vergi dairesi başkanı ve/veya grup müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Dil Undefined