

Millî Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliğinin Teşkilat Ve Görevleri Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi

No: 6

Madde 15 Personel Dairesi Başkanlığı

Personel Dairesi Başkanlığının görevleri şunlardır:[4]

- Genel Sekreterliğin insan gücü politikası ve planlaması ile insan kaynakları sisteminin geliştirilmesi ve performans yönetiminin oluşturulması konusunda çalışmalar yapmak ve tekliflerde bulunmak.
- Genel Sekreterlik personelinin atama, nakil, terfi, emeklilik, arşiv ve benzeri özlük işlemlerini yürütmek.
- (Ek:RG-19/3/2026-33201-CK-195/8 md.) 27/7/1967 tarihli ve 926 sayılı Türk Silâhlı Kuvvetleri Personel Kanununun 124 üncü maddesine göre Genel Sekreterlikte görevlendirileceklerin tespitine ilişkin hazırlık çalışmalarını Millî Savunma Bakanlığı ile müştereken yürütmek.
- Genel Sekreterliğin eğitim planını hazırlamak, uygulamak ve değerlendirmek.
- Eğitim faaliyetleri ile ilgili dokümantasyon, yayım ve arşiv hizmetlerini yürütmek.
- Genel Sekreter tarafından verilen diğer görevleri yapmak.