

**KOCAELİ
DEFTERDARLIĞI
PERSONEL MÜDÜRLÜĞÜ
İŞLEM YÖNERGESİ**

Amaç

Madde 1- Bu yönergenin amacı, Kocaeli Defterdarlığı Personel Müdürlüğü hizmet alanlarına, görevlerine ilişkin esas ve usulleri düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2- Bu yönerge; Defterdarlık Personel Müdürlüğü'nün görevlerini, çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Hukuki Dayanak

Madde 3- Bu yönerge; Bakanlığımız Personel Müdürlüğü İşlem Yönergesindeki usul ve esaslar dahilinde; Hazine ve Maliye Bakanlığı Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planına dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4:

| | |
|----------------------|---|
| Genel Müdürlük | : Personel Genel Müdürlüğü'nü |
| Atamaya Yetkili Amir | : Kocaeli Valisini |
| Defterdarlık | : Kocaeli Defterdarlığını |
| Müdürlük | : Kocaeli Personel Müdürlüğü'nü |
| Personel Müdürü | : Kocaeli Defterdarlığı Personel Müdürünü, |
| Birim Amiri | : Personel Müdürünü |
| Yönetici | :Personel Müdürünü |
| PEROP | : Personel Otomasyon Projesini |
| Belgenet | : Elektronik Belge Yönetim Sistemini |
| EKAP | : Elektronik Kamu Alımları Platformunu |
| KBS | : Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemini |
| MYS | : Mali Yönetim Sistemini |
| SGK | : Sosyal Güvenlik Kurumunu |
| CİMER | : T.C. Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezini, |
| Yönerge | :Kocaeli Defterdarlığı Personel Müdürlüğü İşlem |

Yönergesini ifade eder.

Personel Müdürlüğü Servisleri

Madde 5- Personel Müdürlüğü iş ve işlemleri aşağıda belirtilen servislerce yerine getirilir.

1. Sınav Hizmetleri Servisi
2. Atama Servisi
3. Kadro ve İstatistik Servisi
4. Bilgi İşlem Servisi
5. Disiplin ve Soruşturma Servisi
6. İdari Davalar Servisi
7. Sosyal, Yönetimsel ve Mali İşler Servisi
8. Eğitim Servisi

9. Genel Evrak Servisi

10. Arşiv Servisi

1-Sınav Hizmetleri Servisi İşlemleri:

MADDE 6- (1) Sınav servisi memuriyete giriş, görevde yükselme, unvan değişikliği ve geçiş sınavları ile Bakanlıkça yapılacak diğer sınavlara ilişkin işlemlerini ilgili mevzuatı ve Genel Müdürlükçe belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde yürütür.

(2) Sınav; kamu personeli seçme sınavı, görevde yükselme, unvan değişikliği ve geçiş sınavları ile Bakanlıkça yapılacak diğer sınavları ifade eder.

Memuriyete Giriş Sınavları

Kamu Personeli Seçme Sınavı

MADDE 7- Kamu Personeli Seçme Sınavı (KPSS); 18/03/2002 tarihli ve 2002/3975 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar Hakkında Genel Yönetmelik uyarınca yapılacak merkezi sınavı ifade eder.

Personel ihtiyacının belirlenmesi

MADDE 8- (1) Merkez ve ilçe birimlerinin personel ihtiyacı dava dosya sayısı, yevmiye sayısı, hizmet sunulan harcama birim sayısı, maaş ödemesi yapılan personel sayısı, emeklilik süreci tamamlanmış emekli olabilecek personel durumu, il merkezine uzaklık gibi kıstaslar ile Kadro ve İstatistik Servisinden alınan açıktan atama yapılabilecek boş kadrolara ilişkin bilgiler esas alınarak işlem hacmi analiz edilir ve birimler itibarıyla ayrı ayrı belirlenen “Personel İhtiyaç Çizelgesi” hazırlanır ve gerekçeli bir yazı ekinde Genel Müdürlüğe gönderilir.

(2) Birinci fıkrada yer alan ihtiyaç durum çizelgesi KPSS alım süreci ile eş zamanlı hazırlanabileceği gibi Genel Müdürlüğün talebi doğrultusunda değişik zamanlarda da hazırlanabilir.

KPSS sonucu yerleştirilen adaylara bildirim ve istenilecek belgeler

MADDE 9- (1)KPSS sonucu Defterdarlıkta boş bulunan kadrolara yerleştirilenlerin Genel Müdürlükçe bildirilmesi üzerine adaylara aşağıda belirtilen belgelerle birlikte en geç on beş gün içerisinde Personel Müdürlüğüne şahsen veya posta ile başvurmaları, gerçeğe aykırı belge vermeleri ya da beyanda bulunmaları halinde yasal işlem yapılacağı hususu da belirtilmek kaydıyla yazılı olarak bilinen adreslerine tebliğ edilir.

- a) Son 6 ay içerisinde çekilmiş 6 adet vesikalık fotoğraf
- b) Mezuniyet belgesi
- c) Askerlik durum beyanı
- ç) Adli sicil beyanı
- d) Sağlık aısından görev yapmasına engel bir halinin olmadığına dair yazılı beyanı
- e) Mal bildirimi
- f) Kamu kurumunda çalışıyorsa dilekçesi
- g) Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması Formu

(2) Yukarıdaki belgelerden idarelerin elektronik ortamda paylaşıma aıtığı bilgi ve belgeler adaylardan istenilmez.

(3) Belgelerin asıllarının getirilmesi halinde, fotokopisi Personel Müdürü tarafından aslına uygunluğu kontrol edildikten sonra isim ve unvan yazılarak tasdik edilir.

(4) Adayların adli sicile ilişkin bilgilerin doğruluğu adli sicil bilgilerini verecek mercilerden, askerlikle durumu ile ilgili beyanları ise bağlı buldukları askerlik şubelerinden teyit edilir. Sağlık beyanı ile ilgili olarak herhangi bir teyit işlemi yapılmaz.

Sınav değerlendirme komisyonu

MADDE 10- Sınav değerlendirme komisyonu atamaya yetkili amirin onayı ile yedeklerini de kapsayacak şekilde Defterdar veya görevlendireceği Defterdar Yardımcısının başkanlığında Personel Müdürü ve Müdür düzeyinde üç üyenin katılımı ile beş kişiden teşekkül ettirilir.

Değerlendirme işlemi

MADDE 11- Sınav değerlendirme komisyonu, yerleştirilen adayların 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 48 inci maddesinde belirtilen genel şartlar ile Bakanlık boş kadroları için ilan edilen özel şartları taşıyıp taşımadıkları, istenilen belgeleri tamam olup

olmadığı ve süresinde teslim edip etmedikleri yönünden inceleyerek, durumunu “Değerlendirme Komisyonu Kararı” ile tespit eder.

Dosyalama işlemleri

MADDE 12- (1) KPSS sonucu yerleştirilen adayların belgeleri ayrı ayrı açılacak dosyalara konulur ve ataması teklif edilenlerin dosyaları sınav değerlendirme komisyonu kararı ile birlikte dizi pusulası ekinde atama servisine gönderilir.

(2) Ataması yapılarak kanuni süresi içerisinde göreve başlayan, başlamayan veya feragat eden adaylara ait bilgilerin beş iş günü içerisinde Sınav Servisine bildirilmesi istenilir.

Sonuçların bildirilmesi

MADDE 13- Atama servisinden Yönergenin 12. maddesinde istenilen bilgilerin gelmesi üzerine beş iş günü içerisinde; “Ataması Yapılamayan Adaylara İlişkin Form”, “Ataması Yapılarak Göreve Başlayan Adaylara İlişkin Form”, “Ataması Yapıldığı Halde Göreve Başlamayan Adaylara İlişkin Form”, “Ataması İptal Edilen Adaylara İlişkin Form” düzenlenerek yazılı ve elektronik ortamda Genel Müdürlüğe gönderilir.

Engellilerin memuriyete alınmalarına ilişkin sınav

MADDE 14- Engellilerin memuriyete alınmalarına ilişkin sınav, 07/02/2014 tarihli ve 2014/5780_sayıllı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Engelli Kamu Personel Seçme Sınavı Ve Engellilerin Devlet Memurluğuna Alınmaları Hakkında Yönetmelik gereğince yapılacak sınavı ifade eder.

Engellilerin memuriyet sınavına ilişkin usul ve esaslar

MADDE 15- Engelli sınavı Engelli Kamu Personel Seçme Sınavı Ve Engellilerin Devlet Memurluğuna Alınmaları Hakkında Yönetmelik hükümleri çerçevesinde Genel Müdürlükçe belirlenen usul ve esaslara göre yapılır.

Görevde Yükselme, Unvan Değişikliği Sınavları İş ve İşlemleri ile

Sınavsız Geçişler

Görevde yükselme sınav duyurusu ve başvuru

MADDE 16- (1) Bu bölümde belirtilen iş ve işlemler Yönetmelikte görevde yükselme sınavı suretiyle atanacak unvanlar için geçerlidir.

(2) Genel M¼d¼rl¼kçe g¼nderilen ‘‘G¼revde Y¼kselme Sınavı’’ duyurusu, sınav s¼reci dikkate alınarak en kısa s¼rede Defterdarlık merkez ve ilçe birimlerine bildirilir. Ayrıca, internet sayfasında yayımlanmak üzere Bilgi İşlem Servisine iletilir veya ilan panosunda duyurulur.

(3) Sınav başvuruları, adaylar tarafından duyuruda belirtilen açıklamalar doğrultusunda elektronik ortamda yapılır.

G¼revde y¼kselme sınav kurulu

MADDE 17- (1) G¼revde Y¼kselme Sınav Kurulu Valilik onayı ile Defterdar veya g¼revlendireceđi Defterdar Yardımcısının başkanlığında Personel M¼d¼r¼n¼n de katılımıyla beş kişiden teşekk¼l ettirilir.

(2) Sınav kuruluna aynı usulle en az bir yedek üye belirlenir.

(3) Sınav kurulunu teşkil eden ¼yeler, g¼revde y¼kselme sınavına alınacak personelden, ¼ğrenim ve kazanmış oldukları unvanlar itibarıyla daha d¼ş¼k seviyede olamazlar ve en az M¼d¼r d¼zeyindeki personel arasından seçilir.

(4) Sınav kurulu g¼revlerini Y¼netmelikte belirlenen esaslar çerçevesinde yerine getirir.

G¼revde y¼kselme sınavı

MADDE 18- G¼revde y¼kselme sınavı, Bakanlığımız Genel M¼d¼rl¼klerimizce yapılır.

Sınav sonuçlarının duyurulması ve başarı listesinin oluşturulması

MADDE 19- (1) Personel Genel M¼d¼rl¼đ¼ tarafından bildirilen Sınav sonuçları Personel M¼d¼rl¼đ¼ tarafından web sayfasında yayımlanır.

(2) Sınavın başka kuruma yaptırılması halinde Personel Genel M¼d¼rl¼đ¼ sınav sonuçlarını, sınavı yapan kurum tarafından bildirildiği tarihi takip eden iki iş günü içinde başarı listesinin düzenlenmesi amacıyla defterdarlığa g¼nderir.

(3) Sınav kurulu, puan sıralamasına g¼re başarılı olan adaylar listesini, aynı puanı alan son sıradaki adaylar da dahil olmak kaydıyla, sınav sonuçlarının ulaştığı tarihi takip eden

günden itibaren en geç üç iş günü içinde web sayfasında yayımlar veya ilan panosunda duyurur.

(4) Sınav sonuçları, ilgisine tebliğ edilmek üzere birimlerine yazılı olarak bildirilir.

(5) Sınav sonuçları, merkez veya taşra teşkilatında yalnızca sınavı açan birim ve sınav açılan unvan için geçerlidir.

(6) Sınav sonuçları aynı birim ve aynı düzey unvan için altı aylık süreyi aşmamak üzere yapılacak müteakip sınava kadar geçerlidir.

Sınav sonuçlarına itiraz

MADDE 20- (1) Görevde yükselme sınavına katılanlar, gerekçelerini de belirtmek suretiyle sınav sonuçlarına yazılı olarak itiraz edebilirler. İtirazlar, listelerin duyurulduğu tarihi takip eden en geç beş iş günü içinde sınavı düzenleyen merkez birimine veya Defterdarlığa (Personel Müdürlüğü) yapılır.

(2) İtiraz, sınav kurulu tarafından değerlendirilir ve sonucu itirazın yapıldığı tarihi takip eden en geç on iş günü içinde ilgiliye yazılı olarak bildirilir.

(3) Atamaya hak kazanan adayların belgeleri ile atamaya hak kazanamayıp da Yönetmelikte belirtilen başarı puanını aşan adaylara ait sınav sonuç bilgileri dizi pusulası ekinde Atama Servisine gönderilir.

Unvan Değişikliği Sınavları

Unvan değişikliği sınavları

MADDE 21- Unvan değişikliği sınavı, Yönetmelik kapsamındaki personelden en az ortaöğretim düzeyinde mesleki veya teknik eğitim sonucu kazanılan unvanlarına atanacaklar için Personel Genel Müdürlüğünün koordinesinde merkezi olarak ya da Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi Başkanlığına, Milli Eğitim Bakanlığına, Türkiye ve Orta Doğu Amme İdaresi Enstitüsü Genel Müdürlüğüne veya yükseköğretim kurumlarından birine yaptırılacak sınavı ifade eder.

Unvan değişikliği sınav duyurusu ve başvuru

MADDE 22- Unvan Değişikliği sınavı öncesi ve sonrasında yapılacak işlemler, bu yönergenin (16,17,18,19,20) inci maddelerinde belirtilen usule göre yapılır.

Unvanlar arası sınavsız geçişler

MADDE 23- Unvanlar arası sınavsız geçişler Yönetmelikte belirtilen usul ve esaslara uygun olmak şartıyla kadro ve ihtiyaç durumuna göre il atamalı personel için bu yönergenin 8 inci maddesinde belirtilen kriterlere göre Defterdarlıkça değerlendirilerek atama usulüne göre yapılabilir.

Müdür ve Müdür Yardımcılığı Sınavları

MADDE 24- Müdür ve Müdür Yardımcılığı atanacaklar için Yönetmelik hükümleri uyarınca yapılan yazılı ve sözlü sınavı ifade eder.

Sınav duyurusu ve başvuru

MADDE 25- (1) Genel Müdürlüğün internet sayfasında yayımlanan sınav duyurusuna göre başvuru, şartları taşıyan adaylar tarafından, duyuruda belirtilen usul ve esaslar çerçevesinde, “Sınav Başvuru Formu” elektronik ortamda doldurularak yapılır.

(2) Başvuru formları yetkilendirilen personel tarafından elektronik ortamda onaylanır.

Sınav sonuçlarının tebliği

MADDE 26- Genel Müdürlükçe Defterdarlığa gönderilen sınav sonuçları, Personel Müdürlüğünce ilgisine tebliğ edilmek üzere görev yaptıkları yere gönderilerek tebliği sağlanır. Genel müdürlükçe tebliğ –tebellüğ belgesi istenilmesi halinde bu belge düzenlenerek gönderilir.

Diğer Hususlar

MADDE 27- Görevde yükselme suretiyle atanacak unvanlar dışında kalan Müdür ve Müdür Yardımcılarına yönelik bakanlıkça yapılacak yazılı ve sözlü sınava ilişkin diğer hususlar yönetmelikte düzenlenmiştir.

Sınavlara ilişkin ortak hükümler

Sınavların geçersiz sayılması

MADDE 28- (1) Sınavlar sırasında aşığıdaki durumları tespit edilenlerin sınavları geçersiz sayılır.

a) Kopya çekenler, kopya verenler veya bunlara teşebbüs edenler ile sınav kağıtlarına belirtici işaret koyanlar sınav salonundan çıkarılarak durum tutanakla tespit edilir ve bunların

sınavları geçersiz sayılır. Ayrıca bu kişiler, haklarında disiplin işlemi uygulanmak üzere birimlerine bildirilir. Bu fiilleri işleyenler beş yıl süreyle Yönetmelik kapsamında yapılacak sınavlara alınmazlar.

b) Sınava girecek adayın yerine başka bir kişinin sınava girdiğinin anlaşılması halinde, durum bir tutanakla tespit edilir ve bunların sınavı geçersiz sayılır. İlgililer hakkında yasal işlem yapılır. Bu fiilleri işleyenler Yönetmelik kapsamında yapılacak sınavlara alınmazlar.

Sınavlarla ilgili belgelerin dosyalanması ve saklanması

MADDE 29- (1) Sınavlarla ilgili belgeler, standart dosyalama planına uygun olarak açılan dosyalarda saklanır.

(2) Dosyalar, sınav işlemlerinin tamamlanmasından sonra, dava açma süresinden az olmamak kaydıyla ilgili mevzuatında yer alan süre kadar muhafaza edilir. Bu süre sonunda Arşiv Servisine gönderilir.

Engelli adaylara ilişkin tedbirler

MADDE 30- Yönerge hükümleri çerçevesinde yapılacak sınavlarda engelli adaylar için gerekli tedbirler alınır.

2- Atama Servisi İşlemleri

Açıktan Atama İşlemleri

KPSS veya EKPSS sonucu yerleştirilenlerin atama işlemleri

MADDE 31- (1) KPSS veya EKPSS sonucu yerleştirilen adayların Sınav Servisinden intikal eden belgelerinin tamam olup olmadığı incelenir, varsa eksiklikler tamamlattırılır. Aday hakkında Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması Yönergesine göre arşiv araştırması yaptırılır.

(2) 657 sayılı Kanuna tabi kurumlarda memur statüsünde görev yapan personel için muvafakat alınır.

(3) Kadro ve İstatistik Servisinden kadro uygunluğu sağlanarak atama işlemlerine geçilir.

(4) Yukarıdaki işlemlerin tamamlanmasından sonra Personel Otomasyon Projesinden (PEROP) alınan "Atama Onayı Formu" Personel Müdürünün önerisi, Defterdarın uygun görüşü ile Valilik onayına (Atamaya yetkili amir) sunulur.

(5) Atama onayının imzalanmasından sonra bir örneği atandığı birime gönderilerek ilgilinin göreve başlayış tarihi ve sosyal güvenlik sicil numarasının bildirilmesi, ayrıca özlük dosyasına konulmak üzere “Etik Sözleşmesi”nin imzalatılması ve “Personel Tanıtma Formu” nun doldurularak gönderilmesi istenir. Onayın bir örneği de tebligat için iadeli taahhütlü olarak adayın adresine gönderilir.

(6) Tebligat yazısında, 657 sayılı Kanunun 62 inci maddesindeki süre içerisinde göreve başlamasının gerektiği aksi takdirde atama onayının iptal edileceği adaya bildirilir. Tebligat işlemi, postayla yapılabileceği gibi memur eliyle veya Personel Müdürlüğünde de gerçekleştirilebilir.

(7) Ayrıca halen kamu kuruluşunda çalışmakta olanların görev yerlerine de onayın bir örneği gönderilerek görevinden ayrılış tarihi ile birlikte özlük dosyalarının devren gönderilmesi istenilir.

(8) Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar Hakkında Genel Yönetmelik gereği yapılan sınavlar veya benzeri sınavlar sonucunda söz konusu Yönetmeliğin 2 nci maddesinin birinci fıkrasında yer alan (B) grubu kadrolara atanacaklar, atandıkları birimin bulunduğu il sınırları içerisinde fiilen iki yıl görev yapmak zorunda olup, adaylık süresi içerisinde memurun başka kurumlara nakli yapılamaz

3713 sayılı Terörle Mücadele Kanunu uyarınca yapılacak atama işlemleri

MADDE 32- (1) Genel Müdürlükten terör mağdurları veya yakınlarından ataması yapılması istenilen ilgililerin, 3713 sayılı Kanun ve Terör Eylemleri Nedeniyle Şehit ve Malul Olanların Yakınlarının ve Çalışabilecek Durumdaki Malullerin Kamu Kurum ve Kuruluşlarında İstihdamı Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre, bu kapsamda ayrılan kadrolara, açıktan atama şartları dahilinde, PEROP’tan alınan “Atama Onayı Formu” Personel Müdürünün önerisi, Defterdarın uygun görüşü ile Valilik onayına (Atamaya yetkili amir) sunulur.

Atama işlemlerinin, atama teklifinin kamu kurum ve kuruluşuna intikalinden itibaren otuz gün içinde yapılması zorunludur.

(2) 3713 sayılı Kanun uyarınca ataması yapılanlara ilişkin tebligat işlemleri Yönergenin 33 üncü maddesinde belirtilen usul çerçevesinde gerçekleştirilir.

2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu uyarınca yapılacak atama işlemleri

MADDE 33- (1) Genel Müdürlükten 2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu uyarınca ataması yapılması istenilen ilgililerin, 2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu ile Sosyal Hizmetler Kanunu kapsamında tanınan istihdam hakkının kullanımına ilişkin yönetmeliğin 11 inci maddesi uyarınca, bu kapsamda ayrılan kadrolara, açıktan atama şartları dahilinde, PEROP'tan alınan "Atama Onayı Formu" Personel Müdürünün önerisi, Defterdarın uygun görüşü ile Valilik onayına (Atamaya yetkili amir) sunulur. Bu şekilde yapılacak atama bir ay içerisinde sonuçlandırılır.

(2) 2828 sayılı Kanun uyarınca ataması yapılanlara ilişkin tebligat işlemleri Yönergenin 33 üncü maddesinde belirtilen usul çerçevesinde gerçekleştirilir.

Göreve başlama ve başlamama hallerinde yapılacak işlem

MADDE 34- (1) Göreve başlama ve başlamama hallerinde yapılacak işlemler aşağıda belirtilmiştir.

a) Adayın göreve başlamasına ilişkin yazının gelmesi üzerine, PEROP'a tüm özlük bilgilerinin girişi yapılır. Sicil numarası verilmesi ve memuriyet kimliğinin düzenlenmesine esas olmak üzere, göreve başlaması Disiplin Servisine, adaylık eğitimine tabi tutulması için Eğitim Servisine bildirilir ve aynı zamanda Genel Müdürlüğün web sayfasında yer alan aday memur veri girişine kaydedilir.

KPSS, EKPS, 3713 sayılı ve 2828 sayılı Kanun uyarınca ataması yapılanlardan göreve başlayanlar Genel Müdürlüğe bildirilir.

b) Ataması yapılan, ancak 657 sayılı Kanununun 62 ve 63 üncü maddesinde belirtilen süreler geçmesine rağmen göreve başlamadığı anlaşılanların atama onayı, Personel Müdürünün önerisi, Defterdar'ın uygun görüşü ve atamaya yetkili amirin onayı ile iptal edilir.

İptal onayının bir örneği Personel Müdürünün/Müdür Yardımcısının imzasıyla ilgili birime, bir örneği de iadeli taahhütlü olarak ilgiliye gönderilir. Ayrıca Genel Müdürlüğe bildirilir.

c) Memuriyete ilk atamada istenilen belgeler, atama onayı ve iptal onayı aslı dosyanın içerisine konularak Arşiv Servisine gönderilir.

ç) Ataması yapılarak kanuni süresi içerisinde göreve başlayan, başlamayan veya feragat eden adaylara ait bilgiler Sınav Servisine bildirilir.

Yeniden atanma taleplerine ilişkin işlemler

MADDE 35- (1) Çekilen veya çekilmiş sayılanların yeniden görev talep etmeleri halinde, yapılacak değerlendirmeye esas olmak üzere öncelikle, ayrıldıkları kurumdan hizmet belgesi, var ise son üç yıllık disiplin durumu, öğrenim belgesi ve adli soruşturmasının bulunup bulunmadığı yazı ile istenir.

(2) Talep sahibinden memuriyette bulunmadığı sürede hangi işle iştigal ettiğine, sağlık açısından görev yapmasına engel bir halin olmadığına ve adli sicil kaydına ilişkin beyanı alınır. Adli sicil kaydı bulunması halinde 657 sayılı Kanununun 48 inci maddesine göre memur olma koşullarını taşıyıp taşımadığı ilgili mercilerden araştırılır.

(3) Belgeler temin edildikten sonra talep dilekçesindeki gerekçeler de dikkate alınarak; Defterdar veya Defterdar Yardımcısı başkanlığında, Personel Müdürünün de katılımıyla oluşacak komisyon tarafından değerlendirme yapılır.

(4) Komisyon tarafından yeniden atanmaları uygun görülenler hakkında gerekli bilgi ve belgeler atama iznine esas olmak üzere Genel Müdürlüğe gönderilir.

(5) Genel Müdürlükten atama izni geldiğinde, atamaya esas diğer belgeler tamamlattırılır. Ayrıca Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması Yönetmeliğine göre arşiv araştırması yaptırılır.

(6) Atama onayının hazırlanması, sonuçlandırılması, göreve başlama ve başlamama hallerinde Yönergenin 31 inci maddesinde belirtilen işlemler yapılır. Bu arada özlük ve sicil dosyası en son görev yaptığı yerden temin edilir.

(7) Seçimler nedeniyle görevinden çekilenlerden tekrar göreve dönmek isteyenlerin, 298 sayılı Seçimlerin Temel Hükümleri ve Seçmen Kütükleri Hakkında Kanun uyarınca kesin aday listelerinin veya seçim sonuçlarının ilanını takip eden iki ay içinde müracaat etmeleri halinde, PEROP'tan eski görevlerine veya kazanılmış hak aylık derecelerindeki başka bir göreve atamaları yapılır.

Naklen Atamalar

Merkez ve ilçe birimleri arasında isteğe bağlı naklen atamalar

MADDE 36- (1) Merkez ve İlçe birimlerinde görevli memurlardan, saymanlık veya unvan değişikliği suretiyle merkez birimleri arasında, merkezden ilçeye, ilçeden merkeze veya ilçeler arasında atama isteminde bulunanların eş, sağlık veya diğer nedenlerini belirtir dilekçesi, "Devlet Memurlarının Müracaat ve Şikayetleri ile İlgili Yönetmelik" esaslarına uygun şekilde görev yaptıkları birim aracılığıyla alınır.

(2) Memurun atanma talebi, talep edilen birimdeki ihtiyaç yönünden değerlendirilir.

(3) Boş kadro bulunmaması veya boş kadro bulunup da talepte bulunanın durumuna uymaması, özlük dosyalarının incelenmesi neticesinde atamasının uygun görülmemesi hallerinde bu husus bir yazı ile memura duyuru yapılmak üzere birimine bildirilir.

(4) Memurun atamasının uygun görülmesi halinde “Atama Onayı Formu” PEROP’tan alınarak atama işlemi Personel Müdürünün önerisi Defterdarın uygun görüşü ve atamaya yetkili amirin onayı ile sonuçlandırılır.

(5) Atama onayının imzalanmasından sonra onayın birer örneği eski ve yeni görev yerlerine gönderilir. Gönderme yazısında; eski görev yerinden atama onayının tebliği ve görevden ayrılış tarihinin, yeni görev yerinden ise görevine başlayış tarihinin bildirilmesi istenir. Onayın aslı ilgilinin özlük dosyasında muhafaza edilir. İlgilinin görevine başlamasını takiben eski görevinden ayrılış yeni görevine başlayış tarihleri de PEROP’a işlenir.

Defterdarlıklar arası isteğe bağlı naklen atamalar

MADDE 37- (1) Memur, defterdarlıklar arasında naklen atama istem dilekçesini atanmak istediği yere verir. Talebi alan il tarafından Personel Müdürlüğüne intikal ettirilen talep için yapılan incelemede, atama işlemlerini gerektiren nedenler (eş, sağlık, aile, öğrenim, diğer) araştırılır

(2) Eş durumundan atama talebinde bulunanların eşinin o İl’e atandığını gösterir iş yerinden alacağı belge ile evlenme cüzdanı örneği veya vukuatlı nüfus cüzdanı örneği,

(3) Sağlık durumundan atanma talebinde bulunulması halinde, kendisinin, eşinin veya kanunen bakmakla yükümlü olduğu kimselerden birinin sağlık durumunun bulunduğu yerde tehlikeye girdiğinin veya görev yerinin değişmemesi halinde tehlikeye gireceğine ilişkin son bir yılda alınacak sağlık raporu,

(4) Öğrenim durumu, aile durumu veya diğer nedenlerle atanma talebinde bulunanların bu duruma ait varsa bilgi ve belgelerinin, bulunması zorunludur.

(5) Engellilik durumuna bağlı olarak atanma talebinde bulunması halinde, en az %40 oranında engelli olduğuna veya eşi ya da bakmakla yükümlü olduğu 1. Derecede kan hısımlarının ağır engelli olduğuna ilişkin ilgili mevzuata göre alınan sağlık kurulu raporu görev yaptığı Defterdarlık Personel Müdürlüğü aracılığıyla Bakanlık atamalı personel için atama yapılmak, Valilik atamalı personel için ise izin alınmak üzere Bakanlığa (Personel Genel Müdürlüğü) gönderilir. Valilik atamalı personel için gelen atama izni ile muvafakat

belgeleri atama yapılmak üzere, personelin tayin talebinde bulunduğu İl Defterdarlığına gönderilir.

(6) Görevde yükselme sınavı sonucu şef ve daha alt unvanlara atananlar ile KPSS sonucu atanarlardan göreve başlayanların atandıkları il sınırları içerisinde iki yıllık çalışma süresini doldurmadan naklen atanma talebinde bulunmaları halinde durumları “Hazine ve Maliye Bakanlığı Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği” hükümlerine göre incelenir.

(7) Görevinden ayrılmasında sakınca görülmeyen memur hakkında muvafakat yazısı, varsa ekinde diğer belgelerle birlikte ilgili Defterdarlığa gönderilir.

(8) Muvafakat yazısının, atama yapılacak Defterdarlığa intikali üzerine, kadro ve ihtiyaç durumu da dikkate alınarak atanmasına engel bir durumu bulunmayanlar hakkında PEROP’tan “Atama Onayı Formu” alınır. Atama onayının bir örneği, ilgiliye tebliğ edilmesi, özlük dosyalarının gönderilmesi ve görevden ayrılış tarihinin bildirilmesi için eski görev yerine, bir örneği de göreve başlayış tarihinin bildirilmesi için yeni görev yerine gönderilir.

(9) Memurun eski görev yerinden ayrılış tarihinin bildirilmesi, özlük dosyasının gönderilmesi ve göreve başlayış tarihinin gelmesine müteakip PEROP’a işlenir ve özlük dosyası Atama Servisinde alıkonularak, sicil numarasının verilmesine esas olmak üzere Disiplin Servisine bilgi verilir..

(10) Defterdarlıklar arasında ataması yapılan personelin ayrılış tarihini müteakip PEROP’a girişler yapıldıktan sonra özlük dosyası Disiplin Servisine gönderilir. Defterdarlıklar arası yetkilendirme yapılması halinde PEROP’ta yer alan bilgilerin aktarımı PEROP aracılığıyla yapılır.

(11) Memur hakkında atama onayının, tebliğ-ayrılış yazısının, dizi pusulası ve eki dosyanın gönderilmesine ilişkin yazının alt nüshalarının konulduğu pasif dosya açılır. İlgili yerden dizi pusulasının tasdik edilmiş nüshasının gelmesi üzerine dosya Arşiv Servisine gönderilir.

Bakanlık merkez birimlerinden defterdarlıklara naklen atamalar

MADDE 38- Bakanlık merkez birimlerinde görevli memurların taşraya atanma isteminin Genel Müdürlükçe muvafaklatle birlikte ilgili Defterdarlığa bildirilmesi halinde Yönergenin 37 nci maddesindeki esaslara göre atama işlemi gerçekleştirilir.

Defterdarlık merkez birimleri veya ilçe birimleri arasında görevlendirmeler

MADDE 39- Defterdarlık merkez veya ilçe birimlerinde görev yapanlar, personel ve hizmet ihtiyacı göz önüne alınarak, kadronun ait olduğu saymanlık ve unvanı değişmeyeceği için yeni bir atama işlemine gerek bulunmadığından aynı merkez birimi veya aynı ilçe birimi arasında Defterdar tarafından görevlendirilir.

Merkez ve ilçe birimleri arasında hizmetin gereği olarak yapılacak atamalar

MADDE 40- (1) Merkez ve ilçe birimlerinde görevli memurlardan, saymanlık ve/veya unvan değişikliği suretiyle merkez birimleri arasında, merkezden ilçeye, ilçeden merkeze veya ilçeler arasında atama işlemleri hizmetin gereği, kadro ve ihtiyaç durumu göz önüne alınarak Yönergenin 36 ncı maddesindeki esaslara göre yapılır.

(2) Bulunduğu yerde çalışması uygun görülmeyen personelin ataması ya da görevlendirilmesi yukarıda belirtildiği şekilde gerçekleştirilir.

Defterdarlıklar arası hizmetin gereği olarak yapılacak atamalar

MADDE 41- (1) Bulunduğu Defterdarlıkta çalışması uygun görülmeyen personelin hizmetin gereği olarak atanmasının yapılabilmesi için, atamayı gerektiren belgelerle birlikte hizmet belgesi, Vali imzasını taşıyan bir yazı ekinde Genel Müdürlüğe gönderilerek başka Defterdarlığa atanması teklif edilir. Bakanlık onayı ile atanması uygun görülen Defterdarlıktan, atama onayı geldiğinde, ilgiliye derhal tebliğ edilerek görevinden ayrılışı sağlanır ve Genel Müdürlüğe bildirilir. Takip eden işlemler Yönergenin 39 uncu maddesindeki esaslar çerçevesinde gerçekleştirilir.

(2) Göreve başlayış tarihi Genel Müdürlüğe ayrıca bildirilir.

Bakanlık merkez birimlerinden defterdarlıklara hizmetin gereği olarak yapılacak atamalar

MADDE 42- Bakanlık merkez birimlerinde çalışması uygun görülmeyen personelin atama işlemi, atanması uygun görülen Defterdarlıkça Yönergenin 41 inci maddesindeki esaslara göre gerçekleştirilir.

Diğer kurumlara nakil

MADDE 43- (1) Memur, diğer kuruma naklen atanma talebine ilişkin dilekçesini naklen gitmek istediği yere verir. İlgili kurum tarafından naklen atanma talebinin Personel Müdürlüğüne intikal etmesi üzerine gerekli değerlendirme yapılır.

(2) Görevde yükselme sınavı sonucu şef ve daha alt unvanlara atananlar, KPSS sonucu atananlardan göreve başlayanlar ve diğer kamu kurum ve kuruluşlarından naklen atananlar ile görevden çekilen personelden yeniden göreve atananların atandıkları il sınırları içerisinde iki yıllık çalışma süresini doldurmadan naklen atanma talebinde bulunmaları halinde durumları “Hazine ve Maliye Bakanlığı Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği” hükümlerine göre incelenir.

(3) Yapılan değerlendirme neticesinde görevinden ayrılmasında sakınca görülmeyen memur hakkında Personel Müdürlüğü tarafından muvafakat yazısı ilgili kuruma gönderilir.

(2) İlgili kurumdan atama onayının gönderilmesini müteakip onay memura tebliğ edilir ve görevinden ayrılması sağlandıktan sonra PEROP’a işlenir ve görevinden ayrılış yazısı ilgili kuruma gönderilir. Görevine başladığının bildirilmesi halinde özlük dosyası sicil dosyası ile birleştirilmek üzere Disiplin ve Soruşturma Servisine gönderilir.

(3) Memur hakkında atama onayının, tebliğ-ayrılış yazısının, dizi pusulası ve eki dosyanın gönderilmesine ilişkin yazının alt nüshalarının konulduğu pasif dosya açılır. İlgili yerden dizi pusulasının tasdik edilmiş nüshasının gelmesi üzerine dosya Arşiv Servisine gönderilir.

(4) Diğer kurumlara naklen atanma talebinde bulunan aday memurun adaylık süresi içinde diğer kurumlara nakli yapılmaz.

Diğer kurumlardan naklen atamalar

MADDE 44- (1) Diğer Kurumlardan Defterdarlığa naklen atanma talebinde bulunup, Hazine ve Maliye Bakanlığı Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliğinde şartları taşıyanlardan talepleri belgeler ve Defterdarlık görüşü ile birlikte Genel Müdürlüğe gönderilir.

(2) Genel Müdürlüğün naklen atanma talebini uygun görmesi, ilgili kurumdan muvafakat işlemlerini gerçekleştirilmesi, Defterdarlığa atanma için İzin verilmesi halinde Yönergenin 38 inci maddesindeki esaslara göre atama işlemleri gerçekleştirilir.

Görevde Yükselme, Unvan Değişikliği, Geçiş, Diğer Sınavlar Sonucu ve Özel Kanunlar Uyarınca Yapılan Atamalar

Görevde yükselme, unvan değişikliği, geçiş ve diğer sınavlar sonucu atamalar

MADDE 45- (1) Sınav Servisinden atamaya hak kazananların belgelerinin intikali üzerine, ilgililerin görev yaptığı yerden muvafakati ile birlikte, hakkında adli ve idari bir

soruşturma bulunup bulunmadığı, görev yapacağı yerin Bakanlık Makamınca belirlenenlerden olup olmadığı sorulur. Hizmet belgeleri ve gerekmesi halinde güvenlik soruşturması da yapılarak ataması Yönergenin 36 ncı maddesi çerçevesinde gerçekleştirilir.

(2) Yönergenin 17 nci maddesi uyarınca yapılan sınavlar sonucunda Bakanlıktan intikal eden belgeler üzerine personelin varsa eksik belgeleri tamamlanarak ataması Yönergenin 38 inci maddesi çerçevesinde gerçekleştirilir.

Özel kanunlar uyarınca yapılan atamalar

MADDE 46- (1) Özelleştirme programına alınan, özelleştirilen veya kurumu kapatılan, devredilen kuruluşlarda çalışmakta olan personelin, 4046 sayılı Kanuna göre atamasının yapılması için Genel Müdürlükten bilgi ve belgeleri Defterdarlığa gönderilen personelin işlemleri, Yönergenin 36 ncı maddesindeki usule göre anılan Kanunda belirtilen süreler dikkate alınarak gerçekleştirilir. İlgilinin göreve başladığı tarih ayrıca ivedilikle Genel Müdürlüğe bildirilir.

(2) Bu şekilde atanan personelin eski kurumundan dosyasının intikal etmesini takiben varsa gerekli düzeltmeler yapılır

Asli Memurluğa Atanma

Asli memurluğa atanma işlemleri

MADDE 47 - (1) Aday memurun görev yaptığı birimden asli memurluğa atanmasını içeren yazının Personel Müdürlüğüne gelmesinden sonra, memurun adaylık süresi içerisinde temel, hazırlayıcı eğitim ve staj devrelerinin her birinde başarılı olup olmadığı özlük dosyasından araştırılır. Disiplin amirinin teklifi üzerine “Atama Onayı Formu” PEROP’tan alınır. Personel Müdürünün önerisi, Defterdarın uygun görüşü ve atamaya yetkili amirin onayı ile asli memurluğa atanma işlemi gerçekleştirilir.

(2) İki yıllık adaylık süresi içerisinde asli devlet memurluğuna atanma şartlarının herhangi bir nedenle gerçekleşmemesi durumunda, ilgilinin iki yıllık sürenin bitim tarihi itibarıyla otomatik olarak asli devlet memurluğuna atanmış sayıldığına dair onay alınır.

(3) Onayın bir örneği tebliğe esas olmak üzere memurun görevli bulunduğu birime gönderilir.

Başarısız olan aday memurlar hakkında yapılacak işlemler

MADDE 48- (1) Adaylık süresi içerisinde hal ve hareketlerinde memuriyet ile bağdaşmayacak durumları, göreve devamsızlıkları tespit edilen aday memurların adaylık

süresi içinde veya sonunda başarısız olduklarına ilişkin disiplin amirlerinin teklifi üzerine Personel Müdürlüğüne özlük dosyası tetkik edilerek temel ve hazırlayıcı eğitim ile staj devrelerindeki başarı durumlarına bakılır. Diğer taraftan Disiplin ve Soruşturma Servisinden disiplin durumu sorulur.

(2) Aday memurun görevle ilişkisinin kesilmesini gerektiren durumların gerçekleşmesi halinde Personel Müdürünün önerisi, Defterdarın uygun görüşü ve atamaya yetkili amirin onayı ile ilişkisi kesilir. Onayın bir örneği ilgili birime gönderilerek, ilgiliye tebliği ile tebliğ tarihinin bildirilmesi istenilir.

(3) Ayrıca, ilişkisinin kesilmesinden sonra “Disiplin Cezası Alan veya Devlet Memurluğu Sona Eren Memurlara İlişkin Bildirim Formu” düzenlenerek Genel Müdürlüğe gönderilmek üzere Disiplin ve Soruşturma Servisine bilgi verilir.

Merkez Atamalı Taşra Personeline İlişkin İşlemler

Merkez atamalı taşra personelinin atanma işlemi

MADDE 49- (1) Merkez atamalı taşra personelinin Bakanlıkça yapılan atamalarına ilişkin onayların Personel Müdürlüğüne intikali halinde, atama onayında görev yeri belirtilmiş ise onayın bir örneği yazıyla ilgili birime gönderilir ve göreve başlayış tarihinin bildirilmesi istenir.

(2) Atama; görev yeri belirtilmeden il emrine yapılmış ise Defterdar tarafından görev yeri tespit edilerek, onayın bir örneği yazıyla ilgili birime gönderilir ve göreve başlayış tarihinin bildirilmesi istenir.

(3) Göreve başlayış tarihinin ilgili birimce Personel Müdürlüğüne bildirilmesinden sonra, başlama tarihi Genel Müdürlüğe bildirilir, ayrıca Kadro ve İstatistik, Disiplin ve Soruşturma ile Sosyal, Yönetmel ve Mali İşler Servislerine bilgi verilir.

Merkez atamalı taşra personelinin nakil işlemi

MADDE 50- (1) Merkez atamalı taşra personelinin Bakanlıkça yapılan atamalarına ilişkin onayların Personel Müdürlüğüne intikalinde, onayın bir örneği tebliğ edilmek üzere yazı ekinde ilgili birime gönderilir ve görevinden ayrılış tarihinin bildirilmesi istenir.

(2) Görevinden ayrılış tarihi Genel Müdürlüğe bildirilir, ayrıca Kadro ve İstatistik, Disiplin ve Soruşturma ile Sosyal, Yönetmel ve Mali İşler Servislerine bilgi verilir.

(3) Bu işlemlerin tamamlanmasından sonra işlem dosyası dizi pusulası düzenlenmek suretiyle yeni görev yerine gönderilir.

Merkez atamalı taşra personelinin asli memurluğa atanma işlemleri

MADDE 51- (1) Defterdarlıklarda görevli merkez atamalı taşra personelinin adaylık devresi içinde başarılı olması ve bu durumun görevli olduğu birim amirince Personel Müdürlüğüne bir yazı ile bildirilmesinden sonra, asalet tasdiki hakkında disiplin amirinin teklifi Genel Müdürlüğe gönderilir.

(2) Genel Müdürlükten asli memurluğa atanmasına ilişkin onayın gelmesi halinde, onayın bir örneği memurun görevli bulunduğu birime gönderilerek ilgiliye tebliği sağlanır.

(3) Merkez atamalı personelin Defterdarlıkça adaylık eğitimine alınması halinde temel, hazırlayıcı ve staj devrelerinde başarısız olmaları, adaylık süresi içerisinde hal ve hareketlerinde memuriyet ile bağdaşmayacak durumları ve göreve devamsızlıkları tespit edilenlerin bu durumu disiplin amirinin teklifiyle birlikte Genel Müdürlüğe intikal ettirilerek sonucuna göre işlem yapılır.

Terfi İşlemleri

Kademe ilerlemesi ve derece yükselmesi işlemleri

MADDE 52- (1) İl atamalı personelin kademe ilerlemesi ve derece yükselmeleri PEROP'tan takip edilir.

(2) Emekliliğe esas ve kazanılmış hak aylığına ilişkin kademe ilerlemesi ve derece yükselmesi yapacaklara ait liste ay itibariyle PEROP'tan alınır.

(3) Liste, Disiplin ve Soruşturma Servisine gönderilerek, disiplin durumlarının not edilmesi istenir.

(4) Bilgilerin gelmesinden sonra kademe ilerlemesi otomatik olarak yapılması gerekenlerin işlemleri PEROP'a işlenir.

(5) Derece yükselmesi yapılacaklar için ise "Atama Onayı Formu" PEROP'tan alınarak, Personel Müdürünün teklifi Defterdarın uygun görüşü ile Valilik onayına sunulur. Onaylanmasını takiben, PEROP'a işlenir ve Personel Müdürünün imzasıyla bir örneği ilgilinin görev yaptığı birime gönderilir, aslı özlük dosyasına konulur.

Boş kadronun bulunmaması halinde derece yükselmesi işlemleri

MADDE 53- Derece yükselmesine hak kazandığı halde derece yükselmesini sağlayacak kadro bulunmaması nedeniyle terfi edemeyecek olan memurun öğrenim durumu dikkate alınarak 657 sayılı Kanununun 67 inci maddesi uyarınca işgal ettiği kadronun üst derecelerine yükseltilmesi işlemi Yönergenin 47 nci maddesindeki esaslara göre yapılır.

Süre kaydı aranmaksızın üst dereceli kadrolara yükselme işlemi

MADDE 54- 657 sayılı Kanununun 68/B maddesine göre üst dereceli kadrolara yükseltilmesi düşünülen personelin gerekli şartları taşıyıp taşımadığı kontrol edilir. İlgilinin son üç yıl disiplin tahkikat durumu Disiplin ve Soruşturma Servisinden istenilerek durumu değerlendirilir. Değerlendirmenin olumlu sonuçlanması üzerine “Atama Onayı Formu” PEROP’tan alınarak Yönergenin 47 nci maddesindeki esaslara göre işlem gerçekleştirilir.

Sekiz yıllık sürede disiplin cezası almayanlar hakkında yapılacak işlemler

MADDE 55- (1) Fiili olarak 8 yıllık sürede disiplin cezası almamış olanların Disiplin ve Soruşturma Servisince bildirilmesini takiben 657 sayılı Kanununun 64/4 inci maddesine göre bir kademe ilerlemesi işlemi PEROP’tan alınan çizelgeyle Vali adına Defterdar onayıyla sonuçlandırılır. Personel hakkında 64/4 ile birlikte derece terfisi de yapılması gereken durumda PEROP’tan alınan çizelge Valilik Onayı ile sonuçlandırılır.

(2) Öğrenim durumları, hizmet sınıfları ve görev unvanları itibariyle azami yükselebilecekleri derecenin 4 üncü kademesinden aylık almaya hak kazanan ve son 8 yıllık sürede disiplin cezası almamış olanların kazanılmış hak aylıkları 657 sayılı Kanununun 37 inci maddesi gereğince kadro şartı aranmaksızın bir üst dereceye yükseltilmesi işlemi PEROP’tan alınan çizelge Valilik Onayı ile sonuçlandırılır.

Disiplin cezası alanların kademe ilerlemesine ilişkin işlemler

MADDE 56- Kademe ilerlemesi yapılmış sayılanlardan ilerlemeye hak kazanmadıkları Disiplin ve Soruşturma Servisinden bildirilenlerin kademe ilerlemeleri, ilerlemiş sayıldıkları tarihten geçerli olmak üzere Personel Müdürünün teklifi, Defterdarın uygun görüşü ve Valilik Onayı ile iptal edilir, onayın bir örneği özlük dosyasına konularak PEROP’a işlenir ve görev yaptığı birime bildirilir.

Merkez atamalı personelin terfi işlemleri

MADDE 57- (1) Merkez atamalı personelin terfisinin bir örneği görevli olduğu birime gönderilir.

(2) Kadro değişikliği olması halinde ayrıca Kadro ve İstatistik Servisine bilgi verilir.

Değerlendirme İşlemleri

Adaylık süresinin değerlendirilmesi

MADDE 58- Aday memurların adaylıkta ve muvazzaf askerlikte geçen hizmet süreleri ile varsa değerlendirilmesi gereken diğer hizmetleri, adaylığının kaldırılması sırasında günün tarihi itibarıyla hesaplanır. Hesaplanan süreler her yıl için bir kademe her üç yıl için bir derece verilmek suretiyle kazanılmış hak aylığı ve emekli keseneğine esas aylığı yönünden değerlendirilir. İşlem, 657 sayılı Kanunun 58, 68, 83, 84 ve 159 uncu maddelerindeki esaslara göre, Yönergenin 47 nci maddesinde belirlenen şekilde yapılır. Ay ve gün olarak belirlenen artık süreye göre müteakip terfi tarihi tespit edilir.

Aday memurun öğrenim değişikliği nedeniyle değerlendirme işlemi

MADDE 59- (1) Aday memurun memuriyette iken veya memuriyetten ayrılarak üst öğrenimi bitirmesi üzerine değerlendirme işlemlerinin yapılmasını içeren dilekçe ve eki öğrenim belgesinin Personel Müdürlüğüne gelmesi halinde öğrenim belgesi incelenir.

(2) Öğrenim belgesinin incelenmesinde belgenin gerçek olup olmadığı, yetkili makamlarca verilip verilmediği, imza ve mührü ile tarih ve kayıt numarasının bulunup bulunmadığı ve mezuniyet tarihi kontrol edilir.

(3) İnceleme sonucunda hata ve eksiklikler varsa tamamlattırılmak üzere ilgiliye iade edilir.

(4) Belge usulüne uygun ise memurun giriş derece ve kademesinin yükseltilmesi işlemi, en son bitirdiği öğrenime göre, 657 sayılı Kanunun 36/D maddesi uyarınca onay tarihi itibarıyla, Yönergenin 47 nci maddesinde belirlenen şekilde yapılır.

(5) Adaylıklarının kaldırılmasını müteakip 657 sayılı Kanunun 36/A-12/d maddesine göre yeniden değerlendirme işlemi yapılır.

Memurun öğrenim değişikliği ile ilgili değerlendirme işlemi

MADDE 60- (1) Memurun memuriyette iken veya memuriyetten ayrılarak üst öğrenimi bitirmesi nedeniyle değerlendirme işlemlerinin yapılmasını içeren dilekçe ve eki öğrenim belgesinin Personel Müdürlüğüne gelmesi üzerine; Yönergenin 59 uncu maddesine göre incelendikten sonra, memurun en son bitirdiği öğrenimi dikkate alınarak 657 sayılı Kanunun 36/A-12/d maddesine göre değerlendirme işlemi yapılır. Öğrenim değişikliğinin hesabında ve işlemin geçerlilik tarihinin tespitinde personelin görev yaptığı yere müracaatının kayıt tarihi esas alınır. Kayıt tarihi belli değilse evrakın personelin görev yaptığı yer

tarafından Personel Müdürlüğüne gönderildiği tarih, bu tarih de belli değilse, evrakın Personel Müdürlüğüne giriş tarihi esas alınır. Bu şekilde değerlendirilen sürelerden arta kalan ay ve günler tespit edilir ve müteakip terfileri de artık süreye göre belirlenir.

(2) Takip eden işlemler Yönergenin 52 nci maddesinde belirlenen şekilde yapılır.

Hizmet değerlendirmesi

MADDE 61- (1) Hizmet değerlendirme talebi Personel Müdürlüğüne intikal ettikten sonra hizmetin geçtiği kurumların özelliklerine göre;

a) Hizmet, kamu kurum ve kuruluşlarında personel kanunlarına tabi olarak geçmiş ise, ilgili kurumdaki özlük dosyası istenir.

b) Sosyal Güvenlik Kurumuna tabi olarak geçmiş diğer hizmetler (SSK, Bağ-Kur gibi) için ise ilgililerin beyan ettikleri hizmetlerin başlangıç ve bitiş tarihleri ile sigorta prim ödeme gün sayısının Sosyal Güvenlik Kurumundan yazı ile teyit edilmesi istenir.

c) Hizmet yurtdışında geçmiş ise bu konudaki yasal mevzuata uygun olarak borçlanma işleminin yapıldığına dair Sosyal Güvenlik Kurumundan borçlanma belgesinin temini sağlanır.

ç) Borçlanmaya esas hizmetlere ilişkin belgenin Personel Müdürlüğüne intikal etmesi üzerine söz konusu hizmetler emekli keseneğine esas aylığında, borçlanmanın tamamlandığı tarih esas alınmak suretiyle değerlendirilir ve Personel Müdürünün önerisi, Defterdarın oluru ile onaylanır. Ayrıca, PEROP'a işlenir.

(2) Bunların dışında hizmet değerlendirilmesi amacıyla ibraz edilen her türlü belge ve dokümanlar Personel Müdürlüğüne incelenerek herhangi bir tereddüt bulunması halinde bu tereddütler ilgili makamlara yazılan yazılar ile sorularak sonucuna göre değerlendirmeye tabi tutulur.

(3) İbrahim edilen belgelerde belirtilen hizmetlerden, değerlendirilmesi gereken süre, mevcut hizmetleri ile birleştirilerek kazanılmış hak aylığı ve/veya emekli keseneğine esas aylığında değerlendirilmesi işlemi Personel Müdürünün önerisi, Defterdarın uygun görüşü ve Valilik onayı ile yapılarak ilgili, yükselbileceği derece ve kademeye getirilir. Emekli keseneğine esas aylıkta yapılacak değerlendirmede memuriyete giriş tarihini takip eden aybaşı esas alınır.

(4) Görevinden uzakta iken 657 sayılı Kanununun 143 üncü maddesi gereğince görevden uzaklaştırma tedbiri kaldırılan personelin göreve başlayış tarihi itibarıyla görevinden uzakta geçen sürelerinin kazanılmış hak aylığı ve emekli keseneğine esas aylığında değerlendirilmesi

işlemi Personel Müdürünün önerisi, Defterdarın uygun görüşü ve Valilik onayı ile yapılarak ilgili yükselbileceği derece ve kademeye getirilir.

(5) Görevine son verilen ve Devlet memurluğundan çıkarma cezası verilenlerden yargı kararı gereğince görevine yeniden başlatılanların memuriyetten sayılması gereken sürelerinin göreve başlayış tarihi itibarıyla kazanılmış hak aylığı ve emekli keseneğine esas aylığında değerlendirilmesi işlemi Personel Müdürünün önerisi, Defterdarın uygun görüşü ve Valilik onayı ile yapılarak ilgili yükselbileceği derece ve kademeye getirilir.

(6) Bilgiler PEROP'a işlenir, ayrıca onayla birlikte hizmet belgesi de görev yaptığı birime gönderilir.

(7) 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun tüm hükümleri ile yürürlüğe girdiği 01.10.2008 tarihinden sonra ilk defa sosyal güvenlik sistemine girenler için yukarıda belirtilen hizmet değerlendirme işlemleri yapılmaz. 5510 sayılı Kanuna göre farklı statülerde geçen hizmetler emeklilik tarihinde sistem içerisinde birleştirilerek emekli edilir.

Vekalet İşlemleri

İl atamalı kadrolara vekalet işlemleri

MADDE 62- (1) Ataması Valilikçe yapılan aynı, nakdi ve mali sorumluluğu bulunan kadro veya görevlerde çalışanların çeşitli nedenlerle görevlerinden geçici veya sürekli olarak ayrılmaları halinde, mevcut kanun, tüzük, yönetmelik ve esaslara uygun olması şartı ile aylıklı, aylıksız, yetkili kılınma ve harcırahlı olarak vekalet işlemi yapılır.

(2) Şef kadrolarına da aynı şekilde vekalet işlemi yapılabilir.

(3) Vekaleten görevlendirme işlemi yapılmadan önce vekalet kadrosunun vekaleten görevlendirilecek personelin durumuna uygun olup olmadığı konusunda Kadro ve İstatistik Servisinden uygunluk alınmasını müteakip, Atama Servisince PEROP üzerinden düzenlenecek "Vekalet Onayı Formu" Personel Müdürünün teklifi, Defterdarın uygun görüşü ile atamaya yetkili amirin onayına sunulur. Onaylanmasını müteakip ilgili birime gönderilir.

(4) Vekilin göreve başlayış ve ayrılış tarihi Personel Müdürlüğüne geldiğinde, söz konusu yazı ile vekalet onayının aslı vekalet eden memurun özlük dosyasına konularak durum PEROP'a işlenir.

Merkez atamalı taşra kadrolarına vekalet işlemleri

MADDE 63- (1) Ataması Bakanlıkça yapılan ve vekaleten yürütülmesi zorunlu bulunan görevler ile aynı, nakdi ve mali sorumluluğu bulunan kadro veya görevlerde çalışanların çeşitli nedenlerle görevlerinden geçici veya sürekli olarak ayrılmaları halinde, mevcut kanun, tüzük, yönetmelik ve esaslara uygun olması şartı ile aylıklı, aylıksız, yetkili kılınma ve harcırahlı olarak vekalet işlemi yapılır. Genel Müdürlüğün vekaletle ilişkin usul ve esasına göre işlem tesis edilir.

(2) Vekalet işlemleri yetkisi taşraya devredilen kadrolar için vekalet onayı Yönergenin 64 üncü maddesinde belirtilen esas ve usuller çerçevesinde sonuçlandırılır. Ayrılış ve başlayış bilgileri PEROP'a işlenir.

İl Atamalı Personelin Çekilme ve Çekilmiş Sayılma İşlemleri

Çekilme

MADDE 64- (1) Görevinden çekilme isteminde bulunan il atamalı personelin dilekçesinin görev yaptığı birimince bir üst yazı ekinde Personel Müdürlüğüne intikalinde Personel Müdürünün önerisi Defterdarın uygun görüşü ve atamaya yetkili amirin onayı ile çekilme işlemi gerçekleştirilir.

(2) Çekilme onayının bir örneği memurun görev yaptığı birime yazı ekinde gönderilir ve ilgiliye tebliği ile görevinden ayrılış tarihinin bildirilmesi, mal bildirimini, memur kimliğinin gönderilmesi istenir.

(3) Çekilmenin geçerlilik tarihi onayın ilgiliye tebliğ tarihidir. Tebligatı beklemeksizin görevinden ayrılanların tekrar görev talepleri 657 sayılı Kanununun 97/B maddesine göre değerlendirilir.

(4) Görevinden ayrılış tarihinin bildirilmesi ve istenilen belgelerin gelmesinden sonra, Kadro ve İstatistik Servisi ile Disiplin ve Soruşturma Servisine bilgi verilir.

(5) Çekilmeye ilişkin bilgiler PEROP'a işlendikten sonra ilgili belgeler özlük dosyasına konular ve düzenlenecek "Disiplin Cezası Alan veya Devlet Memurluğu Sona Eren Memurlara İlişkin Bildirim Formu" ile birlikte Disiplin ve Soruşturma Servisine gönderilir.

(6) Bakanlığa karşı mecburi hizmetle yükümlü bulunan personelin görevden çekilmesi halinde bu durum gereği yapılmak üzere Genel Müdürlüğe ayrıca bildirilir.

Çekilmiş sayılma

MADDE 65- (1) İl atamalı personelin 657 sayılı Kanunun ilgili madde hükümlerine göre çekilmiş sayılmaları halinde, bu durum birimince Personel Müdürlüğüne bildirildiğinde, Personel Müdürünün önerisi, Defterdarın uygun görüşü ve atamaya yetkili amirin onayı ile çekilmiş sayılma işlemi gerçekleştirilir.

(2) Çekilmiş sayılmanın geçerlilik tarihi on günlük göreve gelmeme süresini izleyen gündür.

(3) Görevden çekilmiş sayılma onayının bir örneği, görev yaptığı birime yazı ekinde gönderilerek, ilgiliye konunun duyurulması ile mal bildirimini ve memuriyet kimliğinin gönderilmesi istenir.

(4) Çekilmiş sayılmaya ilişkin bilgiler PEROP'a işlendikten sonra ilgili belgeler özlük dosyasına konular ve düzenlenecek "Disiplin Cezası Alan veya Devlet Memurluğu Sona Eren Memurlara İlişkin Bildirim Formu" ile birlikte Disiplin ve Soruşturma Servisine gönderilir.

(5) Mecburi hizmetle yükümlü bulunan personelin görevden çekilmiş sayılması halinde bu durum gereği yapılmak üzere Genel Müdürlüğe bildirilir.

Merkez Atamalı Personelin Çekilme ve Çekilmiş Sayılma İşlemleri

Çekilme

MADDE 66- (1) Görevinden çekilme isteminde bulunan merkez atamalı personelin dilekçesinin görev yaptığı birimince bir üst yazı ekinde Personel Müdürlüğüne intikalinde gereği için Genel Müdürlüğe gönderilir.

(2) İlgilinin görevden çekilme isteminin uygun görüldüğüne ilişkin onay geldiğinde, bir örneği memurun görev yaptığı birime yazı ekinde gönderilir, ilgiliye tebliği ile görevinden ayrılış tarihinin bildirilmesi, mal bildirimini ve memuriyet kimliğinin gönderilmesi istenir.

(3) Görevden ayrılış tarihinin bildirilmesi ve istenilen belgelerin Personel Müdürlüğüne intikalinden sonra, bu belgeler ilgilinin görevinden ayrılış tarihini de belirtir bir yazı ekinde Genel Müdürlüğe gönderilir.

(4) Ayrıca, ilgilinin görevinden ayrılış tarihi ve nedeni kadro yönünden, Kadro ve İstatistik Servisine bildirilerek, işlem dosyası da Arşiv Servisine gönderilir.

Çekilmiş sayılma

MADDE 67- (1) Merkez atamalı personelden 657 sayılı Kanunun ilgili madde hükümlerine göre çekilmiş sayılmalarını gerektirecek bilgi ve belgeler yazılı olarak Personel Müdürlüğüne bildirilmesi halinde bir yazı ile bu durum Genel Müdürlüğe intikal ettirilir.

(2) İlgilinin görevinden çekilmiş sayıldığına ilişkin onay geldiğinde, onayın bir örneği memurun görev yaptığı birime yazı ekinde gönderilerek, ilgiliye konunun duyurulması ile mal bildirimi ve memuriyet kimliğinin gönderilmesi istenilir. Personel Müdürlüğüne intikal eden bu belgeler, bir yazı ekinde Genel Müdürlüğe gönderilir.

(3) Ayrıca, ilgilinin görevinden çekilmiş sayılma tarihi ve nedeni kadro yönünden Kadro ve İstatistik Servisine bildirilerek, işlem dosyası da Arşiv Servisine gönderilir.

Emeklilik İşlemleri

Emeklilik işlemleri

MADDE 68- (1) Emeklilik işlemleri, “Emeklilik İstek Dilekçesi”nin, Personel Müdürlüğüne ulaşması üzerine başlatılır. Ancak, resen ve malulen emeklilik hallerinde Emeklilik İstek Dilekçesi aranmaz.

(2) Hakkında emeklilik işlemi yapılacak personel için Personel Müdürlüğünce ilk aşamada, ilgilinin özlük dosyası ve/veya hizmet belgesi veri girişlerinin doğruluğu, borçlanma bilgileri, sigortalı hizmeti var ise sigortalı sicilinin kaydının bulunup bulunmadığı, her türlü intibak ve ilerleme unsurlarının varlığı ve tarihsel akışının doğruluğu, yapılmış ise askerlik borçlanmasında dilekçe tarihinden itibaren, diğer borçlanmalarda ödeme tarihinden itibaren 6 aylık sürenin dolup dolmadığı, hizmet ihyasının gerekip gerekmediği, yaş tashihi yapılmış ise 18 yaşın öncesinde veya sonrasında olup olmadığı, fiili hizmet zammına tabi hizmetinin bulunup bulunmadığı incelenir.

(3) Bu tetkikler sonrasında, 15/10/2008 tarihinden önce görevde olanlar için 5434 sayılı T.C. Emekli Sandığı Kanunu hükümleri, 15/10/2008 tarihinden sonra göreve başlayanlar için 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu hükümleri uygulanır.

İstekle emeklilik işlemleri

MADDE 69- (1) İl atamalı personel emeklilik istemini, tek nüsha olarak düzenleyeceği “Emeklilik İstek Dilekçesi” ile yapar ve dilekçe, görev yaptıkları birimi aracılığıyla Personel Müdürlüğüne gönderilir.

(2) 08/09/1999 tarihinden önce görevde olanlar için, 5434 sayılı Kanunun Geçici 205 inci maddesindeki hükümler uyarınca 14/09/1999-14/06/2002 tarihleri esas alınarak yapılan hesaplama sonucu, kadınlarda 20, erkeklerde 25 fiili hizmet yılı ile birlikte yaş şartı incelenip,

bu şartları taşımayanların emeklilik dilekçeleri, Personel Müdürünün imzası ile görev yaptığı birime, gerekçeli bir yazı ile iade edilir.

(3) 08/09/1999 tarihinden sonra göreve başlayanlar için 5434 sayılı Kanunun 39 uncu madde hükümleri uygulanır, ancak 25 yıl hizmeti bulunan 58 yaşındaki kadın, 60 yaşındaki erkek; belirtilen tarihten önce görevde bulunsalar da haklarında 39/b maddesi hükmüne göre emekli işlemleri sonuçlandırılabilir. 15 yıl fiili hizmeti bulunup 61 yaşını dolduran personel hakkında da talebi halinde emeklilik işlemi uygulanır.

(4) 15/10/2008 tarihinden sonra göreve başlayanlar için 5510 sayılı Kanun hükümleri geçerli olacaktır.

(5) Emekliliğe hak kazandığı tespit edilen personelin “Emeklilik Onayı”, fiili hizmet süresi, işlemin yapıldığı tarihi takip eden aybaşı olarak hesaplanarak, “Fiili Hizmet Hesap Cetveli”ne işlenir ve Personel Müdürünün önerisi, Defterdarın uygun görüşü ile atamaya yetkili amirin onayına sunulur.

(6) Onaylanmasını müteakip, bir örneği Personel Müdürü/Müdür Yardımcısı imzası ile görev yaptığı birime gönderilerek, 15/10/2008 tarihinden önce göreve başlayanlar için 5434 sayılı Kanunun 91 inci maddesi gereğince, 15/10/2008 tarihinden sonra göreve başlayanlar için ise 5510 sayılı Kanunun 48 inci maddesi gereğince yasal süresi içinde tebliğatı, ayrılış tarihinin bildirilmesi, beş adet fotoğraf, mal bildirimini, 3 adet nüfus cüzdan örneği, memuriyet kimliği ve talep edilmesi halinde emekli personel kimlik formunun düzenlenerek intikali talep edilir.

(7) Tebliği takiben emekliliğe ayrılış tarihi PEROP’a işlenir, belgeleri özlük dosyasına konularak, Kadro ve İstatistik Servisine bilgi verilir.

(8) Onayın fotoğraf yapıştırılmış aslı gibidir kaşesi basılarak mühürlenmiş ve Personel Müdürü tarafından imzalanmış bir örneği, onaylanmış hizmet cetveli, emekli talep dilekçesi örneği, üç adet fotoğraf ve bir adet nüfus cüzdan örneği, fiili hizmet hesap çizelgesi, bir yazı ile Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığına (SGK) gönderilir.

(9) Maaş bağlandığına ilişkin yazının gelmesi üzerine; unvan, isim, derece-kademe, görev yeri ve hizmet süresi açısından inceleme yapılarak, SGK ile karşılıklı uyum sağlandıktan sonra özlük dosyası, sicil dosyası ile birleştirilerek Arşiv Servisine teslim edilmek üzere Disiplin ve Soruşturma Servisine gönderilir.

(10) Göreve girişlerinde engellilere verilecek Sağlık Kurulu Raporları Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak alınmış ve ilgili raporda sakatlık oranı en az %40 olduğu belirtilenlerin, fiili hizmetleri 15 yıla tamamlandığında emekli olma talepleri 5434 sayılı Kanunun 39/j maddesine göre değerlendirilir. Ayrıca engelli olup engellilerle ilgili

mevzuattan yararlanmaksızın göreve girenlerden, %40 oranında engelli raporu olanlar da, 5434 sayılı Kanunun Ek Geçici 22 nci maddesi uyarınca 39/j maddesi hükmünden yararlanabilirler ve haklarında yukarıdaki işlemler uygulanır.

Emeklilik talebinden vazgeçme

MADDE 70- Emeklilik onayının imzalanmasından sonra personelin bu talepten vazgeçtiğini dilekçe ile bildirmesi üzerine, emekli onayının alındığı yöntemle iptal onayı alınır ve birimine gönderilir.

Re'sen emeklilik

MADDE 71- İl atamalı personel hakkında aşağıdaki hallerde re'sen emeklilik işlemi yapılır.

a) Yaş haddi

Her yılın Aralık ayı içinde, PEROP üzerinden tarama yapılarak bir sonraki yıl içinde haklarında 65 yaş haddinden emekliye sevk onayı alınacak personel belirlenir. Bunlardan, Ocak ayı içinde emekli edilecekler de göz önünde bulundurularak, yeterli zaman dilimi içinde ilgililerin dosyaları Yönergenin 68 inci maddesinde belirtilen hususlar göz önünde bulundurularak tetkik edilir. Ayrıca yaş tashihi olup olmadığına bakılmak suretiyle re'sen emeklilik durumu netleştirilerek, dosya zamanı geldiğinde işlemi yapılmak üzere gündeme alınır.

İşlemler Yönergenin 69 uncu maddesinde belirtilen esaslar dahilinde gerçekleştirilir, ancak yaş haddinden alınan emekli onaylarının tebligatı, en geç 65 yaşın dolum tarihi dikkate alınmak suretiyle yapılır.

b) İdari takdirle re'sen emeklilik

30 fiili hizmet yılını tamamlamış bulunanların gerekçelendirilmiş nedenlerle (fiili ve fikri kudretsizlik gibi) re'sen emeklilik işlemlerinde Yönergenin 69 uncu maddesindeki usul takip edilerek emeklilik onayı alınır.

Malulen emeklilik

MADDE 72- (1) Aşağıdaki hallerde malulen emeklilik işlemi yapılır.

a) Malullük

aa) 15/10/2008 tarihinden önce göreve başlayanlardan;

1) Haklarında malullük hükümleri uygulanacak personelden 10 yıllık fiili hizmeti bulunanlar ile 5 yıllık fiili hizmeti olanlardan, tedavisi olmayan veya başkalarının yardımı olmaksızın yaşamını sürdüremeyecek durumda olduğunu, mevzuatına uygun olarak tam teşekküllü hastanelerden alınan sağlık kurulu raporu ile belgelendirenlerin, bu raporlarının SGK Sağlık Kurulunca incelenerek onaylanması üzerine,

ab) 15/10/2008 tarihinden sonra göreve başlayanlardan;

1) Çalışma gücünün en az %60 ını veya vazifelerini yapamayacak şekilde meslekte kazanma gücünü kaybettiği SGK Sağlık Kurulunca tespit edilenler,

2) En az 10 yıldan beri sigortalı bulunup toplam olarak 1800 gün veya başka birinin sürekli bakımına muhtaç derecede malul olan sigortalılar için ise sigortalılık süresi aranmaksızın 1800 gün malullük, yaşlılık ve ölüm sigortası primi bildirilmiş olanlar hakkında Yönergenin 69 uncu maddesinde belirtilen usul takip edilerek malullük işlemi yapılır.

b) Sıhhi İzin Müddeti Dolumu

Haklarında 657 sayılı Kanunun 105 inci maddesindeki şartlar oluşan personelin, sağlık raporu asılları, Sağlık Kurulu incelemesinden geçirilmesini teminen SGK'ya gönderilir. Raporların mevzuata uygun görülmesi üzerine, Kurul kararında belirtilen hususlar dikkate alınarak, 69 uncu maddede belirtilen esaslara göre işlem yapılır.

Süreye bağlı olmaksızın kati iş göremez raporu bulunanlar hakkında, SGK Sağlık Kurulundan intikal eden karar üzerine, Yönergenin 69 uncu maddesindeki usul takip edilerek emeklilik onayı alınır.

c) Vazife Malullüğü

ca) 5434 sayılı Kanunun 45 inci veya 5510 sayılı Kanunun 47 nci maddesindeki şartların oluşması halinde, durumu ortaya koyan belge ve raporlar, SGK'ya gönderilir ve Kurum Sağlık Kurulunca vazife malullüğü ve derecesinin tespitini takiben süre kaydı aranmaksızın, ilgili hakkında Yönergenin 69 uncu maddesindeki usul takip edilerek emeklilik onayı alınır.

cb) 3713 sayılı Kanun uyarınca SGK Sağlık Kurulunca haklarında vazife malulü kararı verilmiş olanlar hakkında Yönergenin 69 uncu maddesindeki usul uyarınca emeklilik onayı alınır.

Bunlar hakkında emeklilik işlemi yapılırken 5510 sayılı Kanunun yürürlüğe girdiği 15/10/2008 tarihinden önce görevde olmasına bakılmaksızın, müracaatlarını takip eden aybaşından itibaren olmak üzere 5510 sayılı Kanunun Geçici 14 üncü maddesi uyarınca görevlerinden ayrılımlarına gerek kalmaksızın, 5434 sayılı Kanun hükümleri dikkate alınır.

cc) (cb) alt bendinde belirtilenlerin görevlerinden emekliye ayrılmalarını talep etmeleri halinde haklarında, 5434 sayılı Kanun hükümlerine göre işlem tesis edilir.

cc) 3713 sayılı Kanun ve 2330 sayılı Nakdi Tazminat ve Aylık Bağlanması Hakkında Kanuna göre aylığa hak kazananlar hakkında, 5510 sayılı Kanunun 5/c ve Geçici 14 üncü maddesi hükümleri uygulanır.

Görevden ayrılan memurun emekliliği

MADDE 73 - (1) Herhangi bir nedenle memuriyetle ilişkisi kalmayanlardan Kanunun emekli olabilmek için öngördüğü şartların oluşması üzerine emekli olma talebinde bulunanların emeklilik işlemi, 5434 sayılı Kanunun Ek 26 ncı maddesi hükmü gereği Geçici 205 inci maddesi ile 5510 sayılı Kanunun 26/c ve 48/c maddesi hükümleri dikkate alınmak suretiyle ilgili makamdan onay alınır. Sistemde kaydı olanlar için onay PEROP üzerinden düzenlenerek emeklilik işlemi sonuçlandırılır.

(2) 5434 sayılı Kanunun 39/d maddesine göre 15 yıl fiili hizmeti bulunanlardan görevden ayrılmış bulunanlar, açıkta iken 61 yaşını tamamladıklarında, emekli olma talebinde bulunabilirler.

(3) Emekli olanların tebligatları, doğrudan adreslerine iadeli taahhütlü yazı göndermek suretiyle yapılır.

(4) Ayrıca, yukarıdaki şekilde emekli edilenlerin durumları PEROP'a işlenerek, hizmet belgesinde de yer alması sağlanır.

Dul ve yetimlerin müracaatları ve yapılacak işlemler

MADDE 74- (1) Memurun ölümü halinde, var ise dul ve yetimlerine aylık bağlama işlemlerinin başlayabilmesi için, kanuni mirasçılarının dilekçe vermeleri beklenir. Bu dilekçelerle birlikte alınan 3'er adet fotoğraf, vukuatlı nüfus kayıt örneği, veraset ilamı, öğrenci belgeleri ile birlikte hizmeti yeniden hesaplanarak hazırlanacak olan "Fiili Hizmet Hesap Cetveli" ile onaylı hizmet belgesi SGK Başkanlığına gönderilir ve yönergenin 54 üncü maddede belirtilen uyum sağlandıktan sonra özlük dosyası, sicil dosyası ile birleştirilerek Arşiv Servisine teslim edilmek üzere Disiplin ve Soruşturma Servisine gönderilir.

(2) Dul ve yetimlerin doğrudan SGK'ya başvurmaları halinde, SGK'nın talebi doğrultusunda onaylı hizmet belgesi gönderilir.

(3) Herhangi bir nedenle memuriyetle ilişkisi kalmayanlardan vefat edenlerin emekli aylığı ve ikramiyesine müstahak dul ve yetimlerinin başvurusu halinde dilekçe ve ekleri ile

onaylı hizmet belgesi SGK Başkanlığına gönderilir. SGK'dan doğrudan talep gelmesi halinde onaylı hizmet belgesi Kuruma gönderilir.

Teşekkür belgesi

MADDE 75- Haklarında emekli işlemleri uygulanan personelden, durumu değerlendirilerek uygun görülenlere “Emeklilik Teşekkür Belgesi” veya plaket verilir.

Merkez atamalı taşra personelinin emeklilik işlemleri

MADDE 76- (1) İstekte emeklilik halinde Emeklilik İstek Dilekçesi, diğer hallerde ise mevzuatın öngördüğü belgeler de ilave edilmek suretiyle Genel Müdürlüğe gönderilir

(2) Emeklilik işleminin yapıldığına ilişkin onayın Personel Müdürlüğüne intikalinde, onayın bir örneği yukarıda belirtilen usullere göre memurun görev yaptığı birime gönderilerek, tebliği ile ilgili belgelerin gönderilmesi ve görevinden ayrılış tarihinin bildirilmesi istenir.

(3) İstenen belgeler Genel Müdürlüğe gönderilirken ayrıca ayrılış tarihi de bildirilir.

İzin İşlemleri

Genel esaslar

MADDE 77- 657 sayılı Kanunda belirtilen izinlerin kullanılmasına ilişkin Bakanlıkça belirlenen usul ve esaslara göre işlem yapılır.

İzin dosyası

MADDE 78- Defterdarlık merkez ve ilçe birimlerince her memur için bir izin dosyası tutulur. İzin dosyasında izin formları, kullanılan izinlere ait onay, belge ve yazışmalar bulunur.

İzin takip çizelgesi

MADDE 79- Defterdarlık merkez ve ilçe birimlerinde görev yapan memurların kullandığı izinler, “İzin Takip Çizelgesi”ne işlenir.

İzin formu

MADDE 80- Defterdarlık merkez ve ilçe birimlerinde görev yapan bütün memurlar yıllık ve mazeret izin taleplerini “Maliye Personeline Ait Yıllık ve Mazeret İzin Formu” ile yaparlar.

İzinlerin yıllık olarak bildirilmesi

MADDE 81- (1) Memurların bir takvim yılı içinde kullandığı izinlerin, “İzin Takip Çizelgesi”ne işlenmesine esas olmak üzere İzin Takip Çizelgelerinin fotokopisi ile izin dosyasında bulunan belgelerinin, izleyen yıl ocak ayı sonuna kadar Personel Müdürlüğüne gönderilmesi istenir.

(2) Personel Müdürlüğü Merkez atamalı personelin bir takvim yılı içinde kullandığı izinler ve izin dosyasında bulunan belgeler izleyen yıl Şubat ayının 15'ine kadar Genel Müdürlüğe gönderir.

İzin dosyası ile izin takip çizelgesinin gönderilmesi

MADDE 82- (1) İl atamalı memurların aynı Defterdarlık içinde; birimden birime, merkezden ilçeye, ilçeden merkeze veya ilçeden ilçeye atanmaları durumunda eski görev yerinde bulunan izin dosyası ve izin takip çizelgesi yeni görev yerine gönderilir.

(2) Defterdarlıklar arası veya diğer kurumlara atamada ise izin dosyası ile izin takip çizelgesi yeni görev yerine gönderilmek üzere Personel Müdürlüğüne intikal ettirilir. Personel Müdürlüğü gerekli incelemeleri yaptıktan sonra atandığı Kurum veya Defterdarlık Personel Müdürlüğüne göndererek görev yerine intikalini ister.

(3) Merkez atamalı memurların başka yere atanmaları halinde Personel Müdürlüğüne intikal eden izin dosyası ile izin takip çizelgesi yeni görev yapacağı yere gönderilir.

Yıllık izin işlemleri

MADDE 83- (1) Personel Müdürlüğüne Defterdarlık merkez birimlerinde görev yapan personelin yıllık izin kullanımları ile ilgili olarak Defterdarlığa yetki devredilmesi konusunda Personel Müdürünün önerisi, Defterdarın uygun görüşü ile Valilik Makamından onay alınabilir. Onay alınması halinde Defterdarlık aldığı yetkiyi birim amirlerine devredebilir.

(2) Memurlar izin taleplerine ilişkin “Maliye Personeline Ait Yıllık ve Mazeret İzin Formu” iki örnek doldurarak özlük ünitesine verirler. Birimin özlük ünitesi yetkilisi;

a) İzin talebinde bulunan memurun izin talep formunu usulüne uygun olarak doldurup doldurmadığını,

b) Talep ettiği izne yasal olarak hakkı olup olmadığını,

c) Kullanılacak iznin hizmet yılına uygun olup olmadığını,

ç) Devreden iznin bulunup bulunmadığını,

inceler.

(3) Bu tetkik sonucunda memurun talep ettiği izni kullanabileceğinin anlaşılması halinde, izin takip çizelgesine kullanacağı izin ve süresi, izin sebebi, ayrılacağı tarihi yazar. Daha önce kullandığı izinleri çizelgeden kontrol ederek formdaki kullandığı izinler bölümü ile kullanabileceği izin süresini doldurarak, kayıtlara uygunluğunu ve izin takip çizelgesine işlendiğini formu imzalamak suretiyle belirtir.

(4) Özlük ünitesinde gerekli işlemlerin bitmesini müteakip, memur izin formunu en yakın amirine götürerek izne ayrılmasında sakınca olmadığına ilişkin müsaadeyi alır ve imzalatır. Buradan izin vermeye yetkili amire giderek izne ayrılmasının uygun görüldüğünü imzalatmak suretiyle tespit ettirir. Yetkililerce imzalanan formun bir örneğini görevli olduğu özlük ünite amirine teslim ederek izne ayrılır.

(5) İzin bitimi göreve başlandığında; görevli olduğu ünite amiri izin formunun alt bölümündeki göreve başlama tarihini yazıp, imzalamak suretiyle özlük ünitesine gönderir.

(6) İzin dönüşü görevine başladığına ilişkin formun özlük ünitesine intikalinde; özlük ünitesi yetkilisi, izin kullanan memurun, kullandığı izin süresinin talep ettiği izin süresine uygun olup olmadığını, ayrılış ve başlayış tarihlerinin izin süresine denk gelip gelmediğini, (iznini kullanmakta iken hastalanma hali varsa alınan rapor süresi ile kullanılan izin süresinin, kullanılma şeklinin, başlayış ve bitiş tarihlerinin mevzuat hükümlerine uygunluğunu), kontrol ederek izin takip çizelgesine memurun kullandığı izin ve süresi ile başlama tarihini işler, tarih yazar ve imzasını atar, izin formunu izin dosyasında muhafaza eder.

İzin yurtdışında kullanılması işlemleri

MADDE 84- İznini yurt dışında kullanmak isteyen memurlar bir örneği ilişik dilekçelerini “Maliye Personeline Ait Yıllık ve Mazeret İzin Formu”na eklemek suretiyle yaparlar. İzinle ilgili işlemler 83 üncü maddede belirtilen esaslara göre yapılır.

Mazeret izni işlemleri

MADDE 85- Mazeret iznine ilişkin talepler izin formu ile yapılır. Takdire bağlı olmayan mazeret izinlerinde, (doğum, evlenme, ölüm) izin formunun ekine mazeret ile ilgili belge eklenir, mazerete ilişkin belgelerin her halükarda 5 iş günü içerisinde idareye ibrazı zorunludur. Mazeret izni; izin takip çizelgesine işlenirken, mazeret ile ilgili belgenin mevcut olup olmadığı, iznin olayın vuku tarihinde kullanılıp kullanılmadığı hususları incelenir, diğer işlemler 83 üncü maddede belirtilen esaslara göre yapılır.

Hastalık izinleri ile ilgili işlemler

MADDE 86- (1) Memurların hastalıkları üzerine resmi ya da özel sağlık kurumlarında tedavi görmeleri veya hastalık raporu almaları halinde aşağıda açıklandığı şekilde işlem yapılır:

a) İl merkezinde görev yapan personel ile ilgili işlemler

Defterdarlık merkez birimlerinde görev yapan personelin hastalanması üzerine resmi ya da özel sağlık kurumlarında yatarak tedavi görmeleri veya hastalık raporu almaları ile ilgili iş ve işlemler 29.10.2011 tarihli resmi gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Devlet Memurlarının Hastalık Raporu ve Refakat İznine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre yapılır. Bu raporlar ilgilisi tarafından görev yaptıkları birime süresi içinde iletilmesi üzerine adı geçen yönetmelik kapsamında yapılan inceleme sonucunda bilgi ve belgelerin tamam olması halinde hastalık raporlarının izne dönüştürülmesi amacıyla “ Raporların Hastalık İznine Dönüştürülmesi Onayı” iki nüsha birim tarafından düzenlenir. Diğer izinlerle birlikte izleyen yılın ocak ayı sonuna kadar birim tarafından Personel Müdürlüğüne gönderilir.

b) İlçe birimlerinde görev yapan personel ile ilgili işlem

Defterdarlık ilçe birimlerinde görev yapan personelin hastalanması üzerine resmi ya da özel sağlık kurumlarında yatarak tedavi görmeleri veya hastalık raporu almaları ve bu raporların birimlerine intikalinde, (a) fıkrasında yazılı hususlara göre birimince inceleme yapılır. Yapılan inceleme sonucunda bilgi ve belgeler tamam ise hastalık raporlarının izne dönüştürülmesi amacıyla onay iki nüsha düzenlenir. Onaylanmasını müteakip izin takip çizelgesine işlenir ve izin dosyasında muhafaza edilir.

Diğer işlemler yukarıda yazıldığı şekilde yapılır.

Aylıksız izin işlemleri

MADDE 87

a) İl atamalı personelin aylıksız izin işlemleri

Defterdarlık Merkez ve İlçeler Teşkilatında görevli personelin görev yaptıkları birimin yazısı ekinde aylıksız izin talebinde buldukları dilekçenin Personel Müdürlüğüne gelmesi halinde;

- 1) Takdire dayalı olan izinlerde talebin birim amirince uygun görülüp görülmediği,
- 2) İzin talebinin yasa hükümlerine uygun olup olmadığı,

3) İzin talebine esas olmak üzere beyan ettiği mazereti ile ilgili bilgi ve belgelerin bulunup bulunmadığı,
hususları incelenir.

Yapılan inceleme sonucunda bilgi ve belgelerin tamam olması halinde, Personel Müdürlüğünce PEROP'tan "Aylıksız İzin Onayı" düzenlenerek, Personel Müdürünün önerisi, Defterdarın uygun görüşü ile atamaya yetkili amirin onayına sunulur.

Yapılan inceleme sonucunda bilgi ve belgelerin eksik olduğunun tespiti halinde, memurun görev yaptığı birime yazılacak bir yazı ile eksikliklerin tamamlattırılması istenir.

Atamaya yetkili amirce izin talebinin uygun görülmesi halinde, onayın bir örneği yazı ekinde memurun görev yaptığı birime gönderilerek ilgiliye tebliği ile ayrılış tarihinin bildirilmesi istenir. İlgili birimce ayrılış tarihinin Personel Müdürlüğüne bildirilmesinden sonra onay aslı ile ayrılış yazısı birleştirilerek PEROP'a işlenir ve özlük dosyasına konur. Memurun izin süresinin sonunda göreve başladığı tarihin yazılı olarak bildirilmesi halinde aynı işlem yapılır.

Atamaya yetkili amirce izin talebinin uygun görülmemesi halinde, memurun görevli olduğu birime gerekçesi belirtilerek yazılacak yazı ile ilgiliye duyurulması istenir.

Aylıksız izin kullanımları Disiplin ve Soruşturma Servisine de bildirilir.

b) Merkez atamalı personelin aylıksız izin işlemleri

Defterdarlık merkez ve ilçe birimlerinde görevli Merkez atamalı taşra personelinin görev yaptığı birimin yazısı ekinde aylıksız izin talebine ilişkin dilekçelerinin Personel Müdürlüğüne intikali halinde, gerekli inceleme yapılır. Varsa eksiklikler giderildikten sonra söz konusu bilgi, belge ve dilekçe bir yazı ekinde Genel Müdürlüğe gönderilir.

Genel Müdürlükten izin talebinin uygun görüldüğüne ilişkin onay örneğinin gelmesi üzerine, onayın bir örneği memurun görev yaptığı birime bir yazı ile gönderilerek ilgiliye tebliğ edilmesi istenilir. İlgili birimden görevinden ayrılış tarihinin bildirilmesi halinde, ayrılış tarihi bir yazı ile Genel Müdürlüğe bildirilir. İzin süresi sonunda memurun göreve başlayış tarihi bir yazı ile Genel Müdürlüğe bildirilir.

c) Aylıksız izin sonunda görevine dönmeyenler ile ilgili işlemler

Aylıksız izin süresinin bitiminde görevine dönmediği ilgili birimce bildirilen personelin görevinden çekilmiş sayılmasına ilişkin Personel Müdürlüğünce bir onay hazırlanır. Hazırlanan onay Personel Müdürünün önerisi, Defterdarın uygun görüşü ile atamaya yetkili amirin onayına sunulur. Onayın imzalanmasını müteakip, bir örneği yazı ekinde memurun görev yaptığı birime gönderilir. Onay PEROP'a işlenerek, aslı özlük

dosyasına konur. Memur hakkında Yönergenin 66 ncı maddesindeki usule uygun işlem yapılır.

Aylıksız izin süresinin bitiminde görevine dönmeyen Merkez atamalı personelin durumu bir yazı ile Genel Müdürlüğe bildirilir. Görevinden çekilmiş sayılmasına ilişkin onay örneği geldiğinde, onayın bir örneği yazı ekinde memurun görev yaptığı birime gönderilir.

Refakat izni işlemleri

MADDE 88- (1) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun değişik 105 inci maddesinin son fıkrasında yer alan refakat izni kullanılması usul ve esasları; *Devlet Memurlarına Verilecek Hastalık Raporları ile Hastalık ve Refakat İznine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğin* 10 uncu maddesinde düzenlenmiştir.

(2) Valilik atamalı personelin söz konusu yönetmelikte belirtilen usul ve esaslara uygun olan refakat izni talepleri Personel Müdürünün teklifi, izin vermeye yetkili merciin onayı ve Refakat İzni Onayı Formu ile yapılır.

(3) Onayın bir örneği personelin görev yaptığı birime intikal ettirilerek onayın tebliğ edilerek, görevinden ayrılış ve başlayış tarihleri istenir.

(4) Bakanlık atamalı personelin söz konusu yönetmelikte belirtilen usul ve esaslara uygun refakat izin talepleri, Defterdar tarafından imzalanan yazı ilişığında Bakanlığa gönderilir.

(5) Bakanlıktan gelen refakat izin onayı personelin görev yaptığı birime intikal ettirilerek onayın tebliğ edilerek, görevinden ayrılış ve başlayış tarihleri istenir

(6) Ayrılma ve başlayış tarihleri Bakanlığa bildirilir.

Özlük Dosyası

Özlük dosyasının hazırlanması

MADDE 89- (1) Her memur için ayrı ayrı olmak üzere üzerine fotoğraf yapıştırılmış, adı, soyadı ile sicil numarası yazılmış olan klasörler halinde, özlük dosyası düzenlenir.

(2) Bu klasörün içerisinde dosyalardan oluşan 8 bölüm bulunur. Bu bölümler şu başlıklardan oluşur:

- a) Atama ile ilgili bölüm
- b) Öğrenim ve Eğitim ile ilgili bölüm
- c) İzinler ile ilgili bölüm
- ç) Disiplin ve Soruşturmalar ile ilgili bölüm

- d) Mali Haklar ve Emeklilik ile ilgili bölüm
- e) Terfi ve Geçici Görevlendirme ile ilgili bölüm
- g) Ödül, Başarı Belgesi ile ilgili bölüm
- h) Askerlik ve Diğer belgeler ile ilgili bölüm

İşlem dosyası

MADDE 90- Merkez atamalı taşra personeli için işlem dosyası tutulur. Bu dosyada o personelin özlük işlemlerine ilişkin yazışmalara ait belgeler bulunur.

Naklen atamalarda özlük ve sicil dosyasının gönderilmesi

MADDE 91- (1) Naklen atamalarda özlük dosyası, sicil dosyası ile birleştirilerek, her bölüm kendi içinde en altında bulunan yazı ve belgeden başlayarak sağ üst köşesine okunaklı biçimde rakamla yazılmak suretiyle sıra numarası verilir, özlük ve sicil dosyası içindeki yazı, belge, form vb. sayısı tespit edilir. Bölümler itibariyle sıra numarası, belgenin cinsi, tarih ve numarasının kaydedildiği iki nüsha “Dizi Pusulası” hazırlanır. Memurun atandığı yeni yerine “Teslim Eden” bölümü dizi pusulasını düzenleyen personel tarafından imzalanmak suretiyle gönderilerek, özlük ve sicil dosyalarının teslim alındığına ilişkin dizi pusulası onaylanarak bir nüshasının iadesi istenir.

(2) Atama onayının yazısı ve tebliğ-ayrılış yazısı, dizi pusulası ve dosyanın gönderilmesine ilişkin yazının alt nüshası için ayrı bir pasif dosya açılır ve atandığı yerden dizi pusulasının tasdik edilmiş nüshasının gelmesi üzerine dosya Arşiv Servisine gönderilir.

Çeşitli nedenlerle görevlerinden ayrılanların dosyalarının saklanması

MADDE 92- 657 sayılı Kanununun 98 inci maddesinde belirtilen haller nedeniyle memurluğu sona eren personelin özlük dosyası, sicil dosyası ile birleştirilerek Arşiv Servisine teslim edilmek üzere Disiplin ve Soruşturma Servisine gönderilir.

3- Kadro ve İstatistik Servisi

Kadro İşlemleri

Kadro işlemleri

MADDE 93- Defterdarlık merkez ve ilçe birimlerinde kullanılacak kadroların tahsis ve tenkis işlemlerinin yürütülmesi ile kadro hareketlerinin izlenmesi Kadro ve İstatistik Servisince PEROP üzerinden gerçekleştirilir.

Genel kadro değişikliği talepleri

MADDE 94

a) Dolu kadrolarda değişiklik

Dolu kadrolarda yalnız derece değişikliği yapılabilir.

Defterdarlık birimlerinden gelen talepler de dikkate alınarak Atama Servisi ile koordineli şekilde belirlenen dolu kadro değişiklik talepleri, "Dolu Kadro Değişiklik Formu" ile Personel Genel Müdürlüğüne iletilir.

Değişiklik işlemleri tamamlanıncaya kadar bu kadrolar kullanılamaz.

b) Boş kadrolarda değişiklik

Boş kadrolarda sınıf, unvan ve derece değişikliği yapılmasına ihtiyaç duyulduğunda işlemler (a) bendinde belirlendiği şekilde "Boş Kadro Değişiklik Formu" ile Personel Genel Müdürlüğüne iletilir.

Değişiklik işlemleri tamamlanıncaya kadar bu kadrolar kullanılamaz.

İl içi kadro hareketleri

MADDE 95- (1) Defterdarlık birimlerinin kadro ihtiyaçları öncelikle kadronun ait olduğu birim içinde kadro tahsis ve tenkisi yapılarak sağlanır. Bunun mümkün olmaması halinde Yönergenin 98 inci maddesinde belirtilen işlemler yapılır.

(2) Tahsis, kadronun birimin kullanımına verilmesi, tenkis ise mevcut kadronun birimin kullanımından alınması işlemidir.

(3) Atama Servisince yapılan atamalar aynı zamanda kadro hareketini de gerektiriyorsa, işlem PEROP üzerinde otomatik olarak gerçekleştiğinden, Kadro ve İstatistik Servisince ayrıca bir işlem yapılmaz.

(4) İlçe birimlerinde ve saymanlıklarda çalışan personelin Defterdarlığımızdan ayrılması durumunda, boşa çıkan kadroları depo olarak merkez birimlerine çekilir ve ay sonunda tenkis-tahsis formu ile Bakanlığa bildirilir, ihtiyaç durumunda Merkezden ilgili birime tahsis edilmek suretiyle kullanılır.

Kadro değişiklik ve ilave kadro talepleri

MADDE 96- (1) Defterdarlık birimlerinin kadro ihtiyaçları öncelikle mevcut kadroların sınıf, unvan ve derece değişikliği yapılarak giderilir.

(2) Mevcut kadroların birimlerin ihtiyaçlarını karşılayamaması halinde ilave kadro talep edilir.

(3) İlave kadro talepleri ile “Kadro Talep Formu” ile Personel Genel Müdürlüğe iletilir.

Kadroların kullanılması

MADDE 97- Defterdarlığa tahsisli kadroların kullanımına ilişkin işlemler Kadro ve İstatistik Servisi ile koordine sağlanarak Atama Servisince yapılır.

İstatistiki faaliyetler

MADDE 98- (1) Defterdarlık merkez ve ilçe birimlerinin personel ihtiyacının tespitinde ve personel politikasıyla ilgili çalışmalarda yararlanılmak amacıyla gerekli istatistiki bilgilerin derlenmesi, değerlendirilmesi ve ilgili yerlere iletilmesi işlemleri bu servis tarafından yerine getirilir.

(2) Personel ihtiyacının açıktan atama yapılmak suretiyle karşılanması halinde personel ihtiyacı tespitinde kullanılmak üzere merkez ve ilçe birimlerinin dosya sayısı, yevmiye sayısı vb. bilgiler ile açıktan atama yapılabilecek boş kadro bilgileri birimler itibarıyla ayrı ayrı Atama Servisine bildirilir.

(3) Diğer servisler tarafından istatistik amaçlı üretilen bilgi ve belgeler de bu servis tarafından değerlendirilip ilgili yerlere intikal ettirilir.

(4) Defterdarlık faaliyetlerini gösterir raporlar gerektiğinde ilgili mercilere iletmek üzere bu servis tarafından hazırlanır.

4-Bilgi İşlem Servisi

Bilgisayar İşlemleri

Bilgi işlem

MADDE 99- (1) Bilgi İşlem Servisi;

a) Bilgisayar ve çevre birimleri gereksinimlerini tespit etmek ve mevcut donanım bilgilerini güncel tutmak,

b) Servislerde, bilgisayar ve çevre birimlerinin periyodik bakımının yapılmasına ve arızalarının giderilmesine yardımcı olmak,

c) Defterdarlık internet sayfasını tasarlamak ve güncellemek,

ç) Personel Müdürlüğünün kullanımında olan e-posta adreslerine gelen iletileri günlük olarak takip etmek ve yetkililerin talimatı ile ilgili yerlere iletmek,

d) Sisteme yeni alınan bilgisayar ve çevre birimlerinin hizmete sunulmasını sağlamak,

e) Bilgi işlem ile ilgili diğer hizmetleri yürütmek,
görevlerini yerine getirir.

5- Disiplin ve Soruşturma Servisi İşlemleri

Denetim elemanlarınca düzenlenen denetleme raporları ile ilgili işlemler

MADDE 100- (1) Denetim elemanlarınca düzenlenen denetleme raporu, personel değerlendirme formu veya mütalaanın Personel Müdürlüğüne intikal etmesi halinde, ilgili memurların varsa olumsuz davranışları hakkında gerektiğinde kendilerine duyuruda bulunmak amacıyla gizli bir yazı yazılabilir.

(2) Denetim elemanlarınca düzenlenen denetleme raporu, personel değerlendirme formu veya mütalaa gerektiğinde yararlanılmak üzere özlük dosyalarında muhafaza edilir.

(3) Denetim elemanlarınca 1 inci fıkra kapsamında düzenlenen raporlar dışında teftiş, soruşturma, inceleme ve diğer raporlarının iş ve işlemlerinin Personel Müdürlüğüne takip edilmesi halinde yapılacak iş ve işlemler ilgili mevzuatı çerçevesinde belirlenen usul ve esaslara göre yerine getirilir.

Mal Bildirimi İşlemleri

Mal bildirimlerinin alınması

MADDE 101- (1) Mal bildirimleri göreve ilk atamada göreve başlamadan önce, görevin sona ermesi halinde ayrılma tarihini izleyen bir ay içinde, malvarlığında önemli bir değişiklik olduğunda bir ay içinde aşağıda belirtilen esaslar dahilinde Personel Müdürlüğüne verilir veya gönderilir.

(2) Göreve devam eden memurların, sonu (0) ve (5) ile biten yılların Şubat ayı sonuna kadar bildirimde bulunmalarını sağlamak üzere Personel Müdürlüğüne sonu (0) ve (5) ile biten yılların Ocak ayı içinde yeteri kadar boş mal bildirimleri bir yazı ilişkisinde birimlere gönderilerek, memurlar tarafından doldurulan mal bildirimlerinin örnek bir zarf içerisinde ve zarfın üzerine örneği ekli) bilgiler yer almak üzere süresi içinde Personel Müdürlüğüne gönderilmesi istenilir.

(3) Merkez atamalı personele ait genel beyan ve varsa ek beyana ilişkin mal bildirimleri Genel Müdürlüğe gönderilir.

İl atamalı personelin mal bildirimlerinin kaydı, izlenmesi ve muhafazası

MADDE 102- İlgili birimlerce Personel Müdürlüğüne gönderilen mal bildirimleri, zarflar açılmadan zarfın üzerindeki bilgiler incelenerek, eksiklik varsa giderilmesi ve Mal Bildirimi İnceleme Komisyonunca onaylanmasına müteakip Mal Bildirimlerini İzleme Defterine kaydedilir.

Komisyon oluşumu

MADDE 103- Mal bildirimlerinin incelenmesi ve karşılaştırılması işlemlerini yürütmek üzere Personel Müdürünün başkanlığında, Personel Müdür Yardımcısı ve/veya Personel Şefi ve/veya Personel memurunun katılımıyla en az üç üyeden oluşan bir komisyon teşkil edilmesi amacıyla Defterdarlık Makamından onay alınır.

Mal bildirimlerinin incelenmesi ve karşılaştırılması

MADDE 104- (1) Mal bildirimleri genel beyan dönemlerinde nisan ayı sonuna kadar, ek beyanlar da, beyanın verilmesini izleyen bir ay içinde aşağıdaki hususlar dikkate alınarak komisyon marifetiyle incelenir ve karşılaştırılır.

- a) Mal bildiriminin, şekli yönetmelikle belirlenen formla yapılması
- b) Formun okunaklı bir şekilde el yazısıyla veya elektronik ortamda doldurulması
- c) Kimlik bilgileri ile imza ve tarihte eksiklik ve farklılık olmaması
- ç) Mal bildiriminin veriliş sebebinin (ilk defa, yenileme, ek, soruşturma ve kovuşturma) yazılmış olması
- d) Taşınır ve taşınmaz mallar varsa bu malların değerinin beyan tarihindeki rayiç bedelleri ile yazılması ve bilgilerde eksiklik olmaması
- e) Alacakları, borçları ve hakları varsa bilgilerde eksiklik olmaması

(2) İncelemenin tamamlanmasını müteakip son bildirimler, daha önceki bildirimlerle karşılaştırılarak;

- a) Genel beyan döneminde verilen bildirimler için; önceki bildirimlerde beyan edilip, son bildirimde beyan edilmeyen veya tersi bir durumun olması, değişiklik bildirimlerinde ise sadece yeni edinilen mal, hak, gelir, alacak ve borçların olması,
- b) Kişinin malvarlığında haksız artış halinin olması, halinde aşağıdaki maddede yazılı işlemler yapılır.

İnceleme ve karşılaştırma sonrası yapılacak işlemler

MADDE 105- (1) İncelenen ve bir öncekiyle karşılaştırılan mal bildiriminin ait olduğu zarf ile mal bildirim formuna “Karşılaştırılmıştır” kaşesi basılarak karşılaştırma tutanağı düzenlenir.. İnceleme sonrası görülen eksiklik ile son bildirim verilmemiş olması halinde; eksikliğin giderilmesi veya bir ay içinde bildirimde bulunması için ilgili memura yazılı olarak ihtar da bulunulur.

(2) Karşılaştırma sonrasında malvarlığında artış söz konusu ise memurdan malvarlığı artışını izah etmesi ve ispatlayıcı belgeleri sunmalarını içeren gizli bir yazı yazılır.

(3) Verilen izahat yerinde görülürse, konuyla ilgili yazışma ve belgeler, memurun özlük dosyasında muhafaza edilir.

(4) İzah yapılmamış veya yeterli görülmemişse konu denetim elemanlarına bunun mümkün olmaması halinde en az Müdür düzeyinde bir personele incelettirilir. Bu inceleme neticesinde de memurun malvarlığındaki artışın haksız artış olduğu kanaatine varılmışsa 3628 sayılı Kanunun ilgili maddeleri gereğince Cumhuriyet Başsavcılığına suç duyurusunda bulunulur.

(5) Haksız malvarlığı artışı yargı organları kararı ile kesinleşmişse haksız edinilen malların zorunlu ile haksız edinilen değere eşit bedelin ilgililerden tahsili için söz konusu kesinleşmiş karar ilgili Vergi Dairesine yazıyla gönderilir.

(6) Mal bildirimleri karşılaştırma sonuçları genel beyan döneminde Mayıs ayı sonuna kadar, diğer hallerde ise komisyon kararını izleyen ay sonuna kadar Defterdarlık Makamına sunulur

Kimlik düzenleme işlemleri

MADDE 106- (1) Her memur için bir memuriyet kimliği düzenlenir. İl atamalı personel kimlik talebini “Maliye Bakanlığı Personeli Kimlik İstem Formu” ile yapar ve bu form Personel Müdürlüğüne intikal ettiğinde kimlik düzenlenerek ilgisine teslim edilmek üzere görev yerine gönderilir.

(2) Merkez atamalı personelin kimlik talepleri aynı formla yapılır ve bu form Personel Müdürlüğü tarafından Genel Müdürlüğe gönderilir.

Başarı Belgesi, Üstün Başarı Belgesi ve Ödül İşlemleri

Başarı, Üstün Başarı Belgesi ve Ödül

MADDE 107- (1) 657 sayılı Kanununun 122 inci maddesinde sayılan kriterlere göre görevlerinde olağanüstü gayret ve çalışmaları ile somut verilere dayalı olarak katkı sağladığı tespit edilen memurlara yetkili amirler tarafından (ilde vali, ilçede kaymakam) “Başarı Belgesi” verilebilir. Üç defa başarı belgesi verilen memurlara “ Üstün Başarı Belgesi “ verilir.

(2) Üstün başarı belgesi verilenlere illerde valiler tarafından uygun görülmesi halinde en yüksek Devlet memuru aylığının (ek gösterge dahil) %200 ‘üne kadar ödül verilebilir.

(3) Memurlara başarı, üstün başarı belgeleri ile ödül verilmesi halinde bu durumu kanıtlayan belgeler merkez atamalı personel için bir yazı ekinde Genel Müdürlüğe gönderilir. Diğerleri için ise bu özlük dosyasına konulmak üzere Atama Servisine gönderilir ayrıca PEROP’a işlenir.

Disiplin ve Soruşturma İşlemleri

Disiplin ve soruşturma işlemleri

MADDE 108- (1) Defterdarlığa çeşitli nedenlerle ulaşan soruşturma konusu olabilecek veya olmayacak işlemlerin yürütülmesi ve sonuçlandırılması, görevden uzaklaştırma ve iade işlemleri ile bu işlemlerden ilgili servislerin bilgilendirilmesi Disiplin ve Soruşturma servisinde yerine getirilir.

(2) Disiplin ve soruşturma işlemleri ile ilgili kayıtlar PEROP üzerinde yer alan “Memur Soruşturmalarını İzleme Formu” nda tutulur.

Suçun öğrenilmesi

MADDE 109- Disiplin soruşturma işine haber alma ile başlanır. Disiplin suçu oluşturan eylemin gerçekleştiğinin öğrenilmesi; bizzat, ihbar veya şikayet yoluyla, denetim ve incelemeler sonucunda veya adli, idari veya disiplin soruşturma sonucunda olur.

Ön değerlendirme

MADDE 110- (1) Soruşturulacak eylemle ilgili ön değerlendirme yapılır.

(2) İhbar veya şikayetin somut olmaması ve ad, soyad, adres ve imza bulunmaması halinde ihbar ve şikayetin işleme konulup konulmaması ve ön değerlendirme işlemi

gerekçesiyle birlikte Personel Müdürünün önerisi ile Defterdarın onayına sunulur. İhbar veya şikayetin şüpheye mahal bırakmayacak belgelerle ortaya konulmuş olması halinde şekil şartı aranmaz.

İnceleme ve araştırma

MADDE 111- Değerlendirme sonucunda soruşturulacak eylemle ilgili inceleme ve araştırma yapılması için hazırlanacak onay Personel Müdürünün önerisi ile Defterdarın imzasına sunulur. Bu onayın tasdikli bir örneği ile inceleme ve araştırmaya esas bilgi ve belgeler, gizli bir yazı ile incelemeyi yapacak kişiye gönderilerek, düzenlenecek raporun Defterdarlığa verilmesi istenir.

Soruşturmacı atanması ve soruşturmanın yapılması

MADDE 112- (1) İnceleme ve araştırma sonucunda soruşturulacak eylem bulunması halinde soruşturma konusu, hakkında soruşturma yapılacak memur(lar) ile soruşturmacının isim ve unvanının yer aldığı bir onay hazırlanır.

(2) Soruşturmacı; aralarında ast üst ilişkisi bulunan memurların birlikte suç unsuru eylemde bulunmaları halinde üst memurun konumuna göre, vekalet halinde ise vekalet edilen kadro unvanına göre belirlenir.

(3) Personel Müdürünün önerisi ile hazırlanan ve Defterdar tarafından imzalanan onayın tasdikli bir örneği ile soruşturmaya esas bilgi ve belgeler, gizli bir yazı ile soruşturmacıya gönderilerek, düzenlenecek raporun Defterdarlığa verilmesi istenir.

(4) Bu işlemlerle ilgili olarak gerekli kayıtlar PEROP'ta tutulur.

(5) Soruşturmacının herhangi bir nedenle soruşturmayı bitirmeden görevden ayrılması halinde, soruşturmacının Defterdarlığa iade edeceği soruşturma ile ilgili tüm bilgi ve belgeler, Defterdarlık Makamından aynı yöntemle alınacak ek bir onay ile başka bir soruşturmacıya devredilir.

İnceleme, araştırma ve soruşturma raporlarının incelenmesi ile ilgili işlemler

MADDE 113- (1) İncelemeci ve soruşturmacı tarafından düzenlenen inceleme, araştırma ve soruşturma raporlarının usul ve esas yönünden ilgili mevzuat hükümlerine uygun olup olmadığı, Personel Müdürlüğünce tetkik edilir.

(2) Raporda eksik ve hata tespit edilmesi halinde, incelemeci ve soruşturmacıya gerekçeli bir yazı ile iade edilerek eksik ve hataların giderilmesi istenir. İncelemeci ve soruşturmacının önerisinde ısrar etmesi halinde, Defterdar tarafından görevlendirilecek

inceleme ve soruşturma yetkisine haiz en az üç kişiden oluşan bir komisyon tarafından değerlendirilir, sonucuna göre işlem yapılır.

(3) Raporda; soruşturma sonucunda herhangi bir suç unsuruna rastlanmaması nedeniyle yapılacak bir işlem bulunmadığının belirtilmesi durumunda, yapılacak değerlendirme üzerine Personel Müdürünün yazılı önerisi ve Defterdarın onayı ile dosya saklıya alınarak işlemden kaldırılır ve PEROP'a kaydedilerek özlük dosyasına konulur.

(4) Raporda, hakkında soruşturma yapılan memur için yer değişikliği, unvan değişikliği gibi idari işlemlerin yapılmasının önerilmesi halinde, raporun bir örneği Atama Servisine gönderilerek PEROP'a kaydedilir.

(5) Yapılan tetkik sonucu eksik ve hata bulunmadığı anlaşılan ve memur hakkında disiplin işlemi ile adli işlem yapılması önerilen raporlar üzerine aşağıdaki belirtilen hususlar yerine getirilir.

İl Atamalı Personelin Disiplin Suçları ile İlgili İşlemleri

Uyarma, kınama ve aylıktan kesme cezası ile ilgili işlemler

MADDE 114- (1) Disiplin soruşturma raporunda disiplin amirleri tarafından verilmesi gereken uyarma, kınama ve aylıktan kesme cezalarının önerilmesi halinde, gerektiğinde raporun bir örneği ya da rapordaki önerileri kapsayan açıklayıcı bir yazı ile hakkında soruşturma yapılan memurun disiplin amirine gönderilerek, istenilmesi halinde önceki disiplin bilgileri de verilerek memurun savunmasının alınması, ceza verildiği takdirde buna ilişkin belgelerin gönderilmesi, ceza verilmesi yoluna gidilmediği takdirde ise bilgi verilmesi istenir.

(2) Yapılan soruşturma sonucunda, disiplin amirince ceza verilmesi yoluna gidilmediği takdirde memurun savunması ve diğer belgelerle birlikte Personel Müdürlüğüne bilgi verilmesini müteakip Personel Müdürünün önerisi ve Defterdarın onayı ile belgeler saklıya alınarak işlemden kaldırılır ve özlük dosyasına konulur ve PEROP'a kaydedilir.

(3) Disiplin amirince ceza verilmesi durumunda ise verilen cezaya ilişkin belgelerin Personel Müdürlüğüne gönderilmesi üzerine Personel Müdürlüğünce, savunma ve tebellüğ belgelerinin asılları ile savunma istem yazısı ve ceza verilmesine ilişkin yazının onaylı örneklerinin gönderilip gönderilmediği tetkik edilir, eksiklik bulunduğu takdirde tamamlatılır.

(4) Cezanın Kanun ve Yönetmelik hükümlerine uygun olarak verilip verilmediği tetkik edilirken de, cezanın yetkili disiplin amiri tarafından verilmiş olması, memurun konu ile ilgili yazılı savunmasının alınması, cezanın yasal süre içerisinde verilmesi, ceza verilirken memur hakkında tekerrür hükümlerinin dikkate alınmış olması hususlarına dikkat edilir.

(5) Cezanın Kanun ve Yönetmelik hükümlerine aykırı olarak verildiği anlaşıldığında, bu durum değerlendirilmek üzere cezayı veren disiplin amirine intikal ettirilerek sonucuna göre işlem yapılır.

(6) Verilen disiplin cezasının yerinde görülmesi halinde, cezaya ilişkin rapor ve belgeler, özlük dosyasına konular ve PEROP'a kaydedilir.

İl Disiplin Kurullarına Yapılan İtirazlarla İlgili İşlemler

MADDE 115- (1) Disiplin amirleri tarafından verilen ve ilgilinin siciline işlenen disiplin cezalarına karşı, ceza verilen memurlar tarafından il disiplin kuruluna itiraz edilmesi halinde, il disiplin kurulu itirazın usulüne uygun ve süresinde yapılıp yapılmadığını ve ceza ile ilgili belgeler ile soruşturma dosyasını inceleyerek itirazın kabul edilmesi halinde disiplin amirleri kararı gözden geçirerek verilen cezayı hafifletebilir veya tamamen kaldırabilir. Disiplin kurulu verdiği kararı yasal süresinde ilgiliye duyurulur. İtiraza ilişkin belgeler ile itiraz dilekçesinin aslı, itiraz sonunda verilen kararın onaylı bir örneği Personel Müdürlüğüne gönderildiğinde söz konusu belgeler incelenir ve ceza kaldırılmış veya hafifletilmiş ise cezanın kaldırıldığı veya hafifletildiğine ilişkin belgelerle birlikte özlük dosyasına konular ve PEROP'a kaydedilir.

(2) Verilen disiplin cezalarına karşı idari dava yoluna gidildiğinde, İdari Davalar Servisi bölümünde açıklanan işlemler yapılmakla birlikte verilen disiplin cezasının kaldırılmasına ilişkin karar gelmesi halinde, cezaya ilişkin bilgiler PEROP kayıtlarından, belgeler ise birleştirilerek özlük dosyasından çıkartılır.

Kademe İlerlemesinin Durdurulması Cezası ile İlgili İşlemler

MADDE 116- (1) Soruşturma raporlarında kademe ilerlemesinin durdurulması cezasının önerilmesi halinde soruşturma dosyasının tamamı ile varsa memurun sendika bilgileri, geçmiş hizmetlerine ilişkin adli ve idari tahkikat bilgileri, başarı, üstün başarı ve ödül bilgileri ile hizmet belgesi gizli bir yazı ekinde il disiplin kuruluna intikal ettirilir.

İl Disiplin Kurulu Kararı Sonucunda Yapılacak İşlemler

MADDE 117- (1) İl Disiplin Kurulunca kademe ilerlemesinin durdurulması cezası verilmesi uygun görüldüğü takdirde Vali tarafından onaylanmış İl Disiplin Kurulu kararı ilgiliye tebliğ edilmemiş ise, kararın onaylı bir örneği gizli bir yazı ekinde memurun birimine gönderilerek ilgiliye tebliğ edilmesi ve tebellüğ belgesinin gönderilmesi istenir. Söz konusu işlem tamamlandıktan sonra ceza PEROP'a kaydedilir ve Atama Servisine bilgi verilir.

(2) Önerilen kademe ilerlemesinin durdurulması cezasının İl Disiplin Kurulunca reddedilmesi halinde, atamaya yetkili amir başka bir ceza vermekte serbest olduğundan, kararın Personel Müdürlüğüne intikalinden sonra yasal süresi içerisinde alınacak bir onay ile başka bir ceza verilip verilmemesi hususu Valilik Makamının takdirine sunulur.

(3) Başka bir ceza verilmesinin uygun görülmesi durumunda buna ilişkin onayın bir örneği ilgiliye tebliğ edilmek üzere yazı ekinde birimine gönderilir ve tebellüğ belgesinin gönderilmesi istenir. Söz konusu işlem tamamlandıktan sonra ceza PEROP'a kaydedilir.

(4) Atamaya yetkili amir tarafından başka bir ceza verilmemesi uygun görüldüğünde, Personel Müdürünün imzası ile dosya işleminden kaldırılır.

(5) Öğrenim durumu itibariyle yükselebileceği kadronun son kademesinde bulunmaları nedeniyle brüt aylıklarının 1/4-1/2'si kesilmesi şeklinde uygulanan Kademe ilerlemesinin durdurulması cezasının tekerrüründe görevlerine son verme işlemi Personel Müdürünün teklifi Defterdarın inhası ile Valilik makamının onayına sunulur.

Devlet memurluğundan çıkarma cezası ile ilgili işlemler

MADDE 118- (1) Soruşturma raporunda Devlet memurluğundan çıkarma cezasının önerilmesi halinde rapor aslı ile memurun son üç yıla ait disiplin not bilgisi varsa adli tahkikat durumunu içeren bilgiler, tasdikli hizmet belgesi, nüfus cüzdanı örneği, varsa sendika üyeliğine ait bilgiler ile bizzat Valinin iştirakini içeren yazı ekinde Bakanlık Yüksek Disiplin Kurulu Başkanlığına sunulmak üzere Genel Müdürlüğe gönderilir.

(2) Yüksek Disiplin Kurulunca, önerilen cezanın reddi yolunda karar verilmesi halinde, bu kararın Defterdarlığa intikali üzerine; ceza verilip verilmemesi hususu atamaya yetkili amirin takdirine sunulur.

(3) Cezanın ilgiliye tebliği ve dosyasına işlenmesi ile ilgili işlemler, yukarıdaki maddelerde belirtildiği şekilde yerine getirilir.

(4) Yüksek Disiplin Kurulunca ilgili memur hakkında "Devlet Memurluğundan Çıkarma" cezası verilmesi ve bu kararın Personel Müdürlüğüne intikali halinde ise başka bir işleme gerek olmaksızın kararın bir örneği birimine yazılan yazı ile memura tebliğ edilmek üzere gönderilir ve tebellüğ belgesinin aslının gönderilmesi ile görevden ayrılış tarihinin bildirilmesi istenir.

(5) Tebliğ edildiğine ilişkin tebellüğ belgesi Personel Müdürlüğüne geldiğinde yazı ekinde Bakanlığa (Yüksek Disiplin Kurulu Başkanlığı) gönderilir.

(6) Karar PEROP'a işlenir. Ayrıca Form düzenlenerek Genel Müdürlüğe gönderilir.

Merkez denetim elemanlarınca önerilen disiplin cezaları ile ilgili işlemler

MADDE 119- (1) Merkez denetim elemanlarının yaptığı inceleme ve soruşturmalar sonucu düzenlenen ve il atamalı personelin yukarıdaki maddelerde sayılan disiplin cezaları ile cezalandırılmaları önerisini içeren raporların Personel Müdürlüğüne intikali üzerine ayrıca soruşturma yapılmasına gerek olmaksızın cezanın verilmesine ilişkin işlemler yukarıdaki maddelerde belirtildiği şekilde yerine getirilir.

Merkez Atamalı Personelin Disiplin Suçları ile İlgili İşlemleri

Disiplin suçları ile ilgili işlemler

MADDE 120- (1) Defterdarlıkta görevli ataması Bakanlıkça yapılan memurlar hakkında yaptırılan soruşturmalarda; soruşturmacının görevlendirilmesi, raporların incelenmesi ve ceza verilmesi işlemleri yukarıdaki maddelerde belirtildiği şekilde yerine getirilir.

(2) Soruşturma sonucu düzenlenen raporlarda, hakkında soruşturma yapılan memur için yer değişikliği önerilmesi halinde gereği için rapor aslı, yazılı olarak uyarılmasının önerilmesi halinde ise rapor ile birlikte uyarı yazısının onaylı bir örneği ile tebliğ/tebellüğ belgesinin aslı Genel Müdürlüğe gönderilir.

(3) Raporlarda uyarma, kınama, aylıktan kesme ve kademe ilerlemesinin durdurulması cezası önerilmesi halinde, soruşturma raporu, cezanın disiplin amirleri tarafından verilmesi halinde ceza yazısı, il disiplin kurulunca verilmesi halinde Vali tarafından onaylanmış kurul kararı ile savunma istem yazısı, savunma aslı veya onaylı bir örneği, tebellüğ belgelerinin asılları ve varsa diğer belgeler Genel Müdürlüğe gönderilir.

(4) Raporlarda önerilen kademe ilerlemesinin durdurulması cezasının il disiplin kurulunca reddi halinde, atamaya yetkili amir başka bir ceza vermekte serbest olduğundan, soruşturmaya ilişkin tüm işlemleri içeren dosya ile il disiplin kurulunun red kararı ivedilikle Genel Müdürlüğe gönderilir. Genel Müdürlükten başka bir ceza verildiğine ilişkin yazı alınması halinde memurun birimine gönderilerek ilgiliye tebliğ edilmesi ve tebellüğ belgesinin gönderilmesi istenir. Tebellüğ belgesi alındığında ise yazı ekinde Genel Müdürlüğe intikal ettirilir.

(5) Soruşturma raporlarında Devlet Memurluğundan Çıkarma cezasının önerilmesi halinde ise raporun aslı ile varsa adli tahkikat durumunu içeren bilgiler, varsa sendika üyeliğine ilişkin bilgiler ile bizzat Valinin iştirakini içeren yazı ekinde Genel Müdürlüğe

gönderilir. Cezaya ilişkin olarak Personel Müdürlüğüne intikal eden Yüksek Disiplin Kurulu kararı, ilgiliye tebliğ edilir ve tebellüğ belgesi Genel Müdürlüğe gönderilir.

(6) Devlet memurluğundan çıkarılma cezası alan merkez atamalı personelin görevden ayrılış tarihi Atama Servisi ve Kadro ve İstatistik Servislerine bildirilir.

(7) Soruşturma raporlarında ceza önerilmemesi veya ceza önerilip disiplin amirince ceza verilmemesi hallerinde ise soruşturma süreci ile ilgili tüm bilgi ve belgeler ilgilinin özlük dosyasına konulmak üzere Genel Müdürlüğe gönderilir.

Disiplin Cezalarının 657 sayılı Kanuna Göre Sicilden Silinmesi ve Çıkarılması İşlemleri

Uyarma, kınama ve aylıktan kesme cezalarının sicilden silinmesi işlemleri

MADDE 121- (1) Uyarma, kınama ve aylıktan kesme cezalarından herhangi birisi ile tecziye edilen personel, Kanunda belirtilen sürenin dolmasından sonra, disiplin cezasının sicilden silinmesine ilişkin talep dilekçesini atamaya yetkili amire sunulmak üzere, birimi kanalıyla Personel Müdürlüğüne gönderilir.

(2) Disiplin cezasının sicilinden silinmesi isteminde bulunan personelin, bu husustaki dilekçesi, ilgilinin tutum ve davranışlarında düzelme olup olmadığı ile cezanın sicilden silinmesine ilişkin birim amirinin görüşünü belirtir yazı ile Personel Müdürlüğüne gönderilmesi üzerine disiplin cezası ile tecziye edilen personelin, Kanunla belirlenen süre içerisinde yeni bir disiplin cezası alıp almadığına bakılır.

(3) Yukarıda belirtilen işlemin tamamlanmasını müteakip, disiplin cezasının ilgilinin sicilinden silinmesi ya da silinmemesi hususunda hazırlanan onay, işlem dosyası ile birlikte Personel Müdürünün önerisi ve Defterdarın uygun görüşü ile atamaya yetkili amirin takdirine sunulur.

(4) Disiplin cezasının sicilden silinmesi veya silinmemesine ilişkin onayın alınması üzerine tasdikli bir örneği yazı ile memurun birimine gönderilerek ilgiliye tebliğ edilmesi ve tebellüğ belgesinin gönderilmesi istenir. Cezaya ilişkin bilgi PEROP kayıtlarından, belgeler birleştirilerek özlük dosyasından çıkartılır.

(5) Uyarma, kınama ve aylıktan kesme cezalarından herhangi biri ile tecziye edilen merkez atamalı personel, Kanunda belirtilen sürenin dolmasından sonra, disiplin cezasının sicilden silinmesine ilişkin talep dilekçesini, Genel Müdürlüğe sunulmak üzere Defterdarlık Makamına verir.

(6) Disiplin cezasının sicilden silinmesi isteminde bulunan personelin bu husustaki dilekçesi, Defterdarlığın da görüşü belirtilmek suretiyle yazı ekinde Genel Müdürlüğe gönderilir.

(7) Atamaya yetkili amirin, disiplin cezasının sicilden silinmesi veya silinmemesine ilişkin kararını içeren Genel Müdürlükten alınan yazının bir örneği memurun görev yaptığı birime gönderilerek ilgiliye tebliğ edilmesi ve tebellüğ belgesinin gönderilmesi istenir. Tebellüğ belgesinin alınmasını müteakip yazı ekinde Genel Müdürlüğe gönderilir.

Kademe ilerlemesinin durdurulması cezasının sicilden silinmesi ile ilgili işlemler

MADDE 122- (1) Kademe ilerlemesinin durdurulması cezası ile tecziye edilen personelin bu cezasının sicilden silinmesi istemiyle ilgili dilekçesinin 125 inci maddede belirtildiği şekilde, görev yaptığı birimin görüşü ile birlikte Personel Müdürlüğüne gönderilmesi üzerine kademe ilerlemesinin durdurulması cezası ile tecziye edilen personelin Kanun ile belirlenen süre içerisinde yeni bir ceza alıp almadığına bakılır.

(2) Yukarıda belirtilen işlemin tamamlanmasını müteakip, İl Disiplin Kurulunun mütalaası ve atamaya yetkili amirin onayı alınmak üzere, Defterdarlığın görüşünü belirten yazı, gerekli bilgi ve belgelerle birlikte İl Disiplin Kuruluna gönderilir.

(3) Kademe ilerlemesinin durdurulması cezasının sicilden silinmesi veya silinmemesine ilişkin İl Disiplin Kurulunun Vali tarafından onaylanmış kararı, ilgiliye tebliğ edilmemiş ise tebliğ edilmek üzere yazı ekinde birimine gönderilerek tebellüğ belgesinin gönderilmesi istenir.

(4) Söz konusu onayın ilgiliye tebliğ edildiğine ilişkin tebellüğ belgesinin gelmesini müteakip, onayın aslı ile tebellüğ belgesi ve diğer yazılar birleştirilerek cezaya ilişkin bilgi ve belgeler özlük dosyasından ve PEROP kayıtlarından çıkartılır.

(5) Kademe ilerlemesinin durdurulması cezasının sicilinden silinmesini isteyen merkez atamalı personelin bu husustaki dilekçesinin Genel Müdürlüğe sunulmak üzere Defterdarlık Makamına verilmesini müteakip, atamaya yetkili amire sunulacağından bahisle Defterdarlık görüşünü belirten bir yazı ile İl Disiplin Kurulunun mütalaası alınır. Mütalaa ile birlikte ilgilinin dilekçesi ve Defterdarlık görüşü yazı ekinde Genel Müdürlüğe gönderilir.

(6) Kademe ilerlemesinin durdurulması cezasının sicilden silinmesi veya silinmemesine ilişkin atamaya yetkili amirin kararını içeren Genel Müdürlükten alınan yazının bir örneği memurun görev yaptığı birime gönderilerek ilgiliye tebliğ edilmesi ve tebellüğ belgesinin gönderilmesi istenir. Tebellüğ belgesinin alınmasını müteakip yazı ekinde Genel Müdürlüğe gönderilir.

Disiplin Cezalarının İdari Yargı Kararları Üzerine Sicilden Silinmesi ve Çıkarılması İşlemleri

Cezaların idari yargı kararları üzerine sicilden silinmesi

MADDE 123- (1) Verilen disiplin cezalarının idari yargı kararları ile iptal edilmesi halinde ceza sicilinden silinmek üzere karar ve işlem dosyası Atama Servisine gönderilir, Cezaya ilişkin bilgi PEROP kayıtlarından, belgeler birleştirilerek özlük dosyasından çıkartılır.

(2) Merkez atamalı personelin idari yargı kararı ile iptal edilen disiplin cezalarının sicilden silinmesi işlemine esas olmak üzere idari yargı kararı ile işlem dosyası Genel Müdürlüğe gönderilir.

Disiplin Cezalarının Af Kanunları Uyarınca Sicilden Çıkarılması İşlemleri

MADDE 124- Af kanunları yayınlandığında, Kanunda belirtilen usul ve esaslar çerçevesinde, disiplin cezası almış olan personelin bu cezalarına dair özlük dosyasındaki kayıtların dosyadan çıkarılmasına esas olmak üzere hazırlanan liste dikkate alınmak suretiyle cezaya ilişkin bilgi PEROP kayıtlarından, belgeler birleştirilerek özlük dosyasından çıkartılır.

Memur Suçları ve Yargılamaları ile İlgili İşlemler

Memurların görevleri sebebiyle işledikleri suçlarla ilgili işlemler

MADDE 125- (1) İlde ve ilçelerde görevli memurlar hakkında;

a) Bu yönergenin 112-117 maddelerine göre yaptırılan inceleme ve araştırma sonucunda düzenlenen raporda, fiilin, memuriyet göreviyle ilgili olduğunun tespit edilmesi ve 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun uyarınca ön inceleme yapılması gerektiğinin önerilmesi halinde,

b) İlgili Cumhuriyet Başsavcılığınca 4483 sayılı Kanun uyarınca işlem yapılmasının talep edilmesi halinde,

c) Bakanlığımızdan veya diğer kurumlardan intikal eden raporlarda 4483 sayılı Kanun uyarınca işlem yapılması gerektiğinin belirtilmesi halinde,

ç) İhbar ve şikayet yapılması halinde,

ön inceleme işlemleri aşağıda belirtildiği şekilde yürütülür.

İşleme koymama

MADDE 126- (1) İhbar ve şikayetlerin Defterdarlığa gelmesi halinde söz konusu ihbar ve şikayet dilekçeleri;

- a) Soyut ve genel nitelikte olup olmadıkları,
- b) Kişi veya olay belirtilip belirtilmediği,
- c) İddiaların ciddi bulgu ve belgelere dayanıp dayanmadığı,
- ç) Doğru ad, soyad, imza, iş veya ikamet adresinin bulunup bulunmadığı, hususlarında incelenir.

(2) Yapılan değerlendirme neticesinde ihbar ve şikayetin işleme konulmaması halinde işleme konulmama gerekçesi yetkili mercii Vali ise Vali imzası ile şikayetçiye bildirilir. Yetkili mercii Kaymakam ise gizli bir yazı ile Kaymakamlığa gönderilerek sonucundan bilgi istenir.

İşleme koyma

MADDE 127- (1) İl merkezinde görev yapan memurlar hakkında yapılan değerlendirme neticesinde ihbar ve şikayetin işleme konulması halinde Yönergenin 132 inci maddesinde belirtilen ön inceleme onayı alınır.

(2) İlçede görevli memur ise belgeler Kaymakamlığa gönderilerek yetkili mercii olarak ön incelemenin bizzat yapılmaması halinde Defterdarlık ön inceleme yapabilecek personele yaptırılabilceği belirtilerek görevlendirme talebinde bulunulması istenir. Talebin bu yönde gelmesi halinde Personel Müdürünün önerisi ve Defterdarın uygun görüşü Valilik Makamının onayı ile görevlendirme yapılır. Ön incelemecinin düzenlediği rapor kararını vermek üzere Kaymakamlığa gönderilir.

(3) Kaymakamlık tarafından görevlendirme talep edilmemesi halinde düzenlenecek ön inceleme raporu ve bu rapor üzerine verilen kararın gönderilmesi istenir.

Ön incelemecinin belirlenmesi ve onay alınması

MADDE 128- (1) 4483 sayılı Kanun uyarınca ön inceleme yapılabilmesi için ön incelemenin konusu, hakkında ön inceleme yapılacak memurların isim ve unvanı ile ön inceleme süresi de belirtilmek suretiyle hazırlanacak onay, Personel Müdürünün önerisi ve Defterdarın uygun görüşü ile Valilik Makamına sunulur. Onayın alınmasını müteakip Personel Müdürlüğünce hazırlanacak gizli bir yazı ekinde onayın tasdikli bir örneği ile soruşturmaya esas bilgi ve belgeler ön incelemeciye gönderilerek, ön inceleme sonucunda düzenlenecek Ön İnceleme Raporunun Personel Müdürlüğüne gönderilmesi istenir.

(2) Hakkında ön inceleme yapılacak memurlar ile görevlendirilen ön incelemece, ön inceleme emrinin tarihi ve sayısı PEROP'a kaydedilir.

Ön inceleme raporunun incelenmesi ile ilgili işlemler

MADDE 129- (1) Ön İncelemeci tarafından düzenlenip Personel Müdürlüğüne verilen ön inceleme raporunun usul ve esas yönünden ilgili mevzuat hükümlerine uygun olup olmadığı hususları, Personel Müdürlüğüne incelenir.

(2) Yapılan tetkik sonucu noksanlık tespit edilmesi halinde ön inceleme raporu soruşturmacılara iade edilir.

(3) Yapılan tetkik sonucu eksik ve hata bulunmadığı anlaşılan ön inceleme raporunun aslı, yazı ekinde Valilik veya Kaymakamlığa gönderilerek verilecek kararın bir örneğinin gönderilmesi istenir ve PEROP'a kaydedilir.

İzin vermeye yetkili merci tarafından verilecek kararlar üzerine yapılacak işlemler

MADDE 130- (1) **Vali tarafından verilecek kararlar:** ilgili ve yetkili Cumhuriyet Başsavcılığına, hakkında karar verilen memurlara varsa şikayetçiye, Defterdarlık Personel Müdürlüğüne tebliğ için gönderilir.

Soruşturma izni verilmesi veya verilmemesi kararlarının tebliğine ilişkin tebellüğ belgesi Valilik Makamına gönderilir.

(2) **Kaymakam tarafından verilecek kararlar:** Valilik veya Kaymakamlıkça soruşturma izni verilmesi veya verilmemesi kararları ilgili memurlara tebliğ edilmemiş ise Personel Müdürlüğüne memura tebliğ edilir ve tebellüğ belgesi bir yazı ekinde Valilik veya Kaymakamlığa gönderilir.

Ön incelemenin merkez denetim elemanlarınca yapılması halinde yürütülecek işlemler

MADDE 131- (1) İlde ve ilçelerde görevli memurlar hakkında, 4483 sayılı Kanun uyarınca ön incelemenin, Merkez denetim elemanlarınca yapılmasına gerek görülmesi halinde izin vermeye yetkili mercilerin bu yöndeki talepleri Genel Müdürlüğe intikal ettirilir.

(2) Merkez denetim elemanınca düzenlenen ön inceleme raporunun Defterdarlığa gönderilmesi üzerine Personel Müdürlüğüne, ön inceleme raporu bir yazı ekinde karar verilmek üzere ön inceleme yapılmasını talep eden yetkili mercie gönderilerek verilecek kararın bir örneği istenir ve takip edilmek üzere gerekli bilgiler PEROP'a kaydedilir.

Kesinleşen soruşturma izni kararları üzerine yapılacak işlemler

MADDE 132- (1) Yetkili merci tarafından (Vali-Kaymakam) verilen ve itiraz edilmeden kesinleşen veya itiraz üzerine Bölge İdare Mahkemesince verilen karar üzerine kesinleşen karar ilgilinin siciline işlenir ve PEROP'a kaydedilir.

(2) Ayrıca hakkındaki soruşturma izni verilmesi kararı kesinleşen memurların yargılamalarının ilgili mahkemeden takibine ilişkin işlemler Personel Müdürlüğünce yapılır.

Merkez atamalı personel ile ilgili işlemler

MADDE 133- (1) Defterdarlıkta görevli ataması Bakanlıkça yapılan memurlar hakkında, yukarıdaki maddelerde belirtilen işlemler yerine getirilir ve işlem sonucundan Genel Müdürlüğe bilgi verilir.

(2) Yargılamanın takibinin sağlanması bakımından ilgili mahkemeden tespit edilen dosya numarası yazı ile Genel Müdürlüğe gönderilir.

3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu hükümleri uyarınca yapılacak soruşturma işlemleri

MADDE 134- Memurların işledikleri suçların 3628 sayılı Kanun kapsamına giren suçlardan olduğunun herhangi bir inceleme, denetleme veya soruşturma sırasında tespit edilmesi halinde soruşturma işlemleri aşağıdaki şekilde yürütülür.

Soruşturmacının belirlenmesi

MADDE 135- (1) Soruşturulmasına gerek duyulan konunun Defterdarlığa intikali üzerine soruşturma konusu, hakkında soruşturma yapılacak memurlar ile soruşturmacının isim ve unvanı belirtilmek suretiyle hazırlanacak onay Personel Müdürünün önerisi ile Defterdarın onayına sunulur. Onayın imzalanmasını müteakip tasdikli bir örneği ile soruşturmaya esas bilgi ve belgeler gizli bir yazı ekinde soruşturmacıya gönderilerek, soruşturma sonucunda düzenlenecek raporun Personel Müdürlüğüne verilmesi istenir.

(2) Hakkında soruşturma yapılacak memurlar ile görevlendirilen soruşturmacı, soruşturma emrinin tarihi ve sayısı PEROP'a kaydedilir.

(3) Soruşturmacının herhangi bir nedenle soruşturmayı bitirmeden görevinden ayrılması halinde, Defterdarlık Makamına ileteceği soruşturma ile ilgili bütün bilgi ve belgeler, Defterdarlık Makamından aynı yöntemle alınacak ek bir onay ile başka bir soruşturmacıya devredilir.

Soruşturma raporunun incelenmesi ile ilgili işlemler

MADDE 136- (1) Soruşturmacı tarafından düzenlenip Personel Müdürlüğüne verilen raporun usul ve esas yönünden Kanun ve Yönetmelik hükümlerine uygun olup olmadığı, işlenen fiil ile getirilen öneri arasında aykırılık bulunup bulunmadığı hususları Personel Müdürlüğüne incelenir.

(2) Raporda eksik ve hata tespit edildiği takdirde, soruşturmacıya gerekçeli bir yazı ile iade edilerek, eksik ve hataların giderilmesi istenir.

(3) Yapılan tetkik sonucu eksik ve hata bulunmadığı anlaşılan raporun bir örneği suç duyurusunda bulunulmak üzere yazı ekinde Cumhuriyet Başsavcılığına intikal ettirilerek PEROP'a kaydedilir. Ayrıca, memurun yargılamasının ilgili mahkemeden takibini sağlamak üzere mahkemede dosya numarası tespit edilir ve duruşma tarihleri dikkate alınmak koşuluyla yargılama aşamaları ve sonucu yazı ile ilgili mahkemeden takip edilir.

Soruşturmanın merkez denetim elemanlarınca yapılması halinde yürütülecek işlemler

MADDE 137- (1) 3628 sayılı Kanun kapsamına giren suçlar nedeniyle merkez denetim elemanlarınca yapılan soruşturma sonucunda Cumhuriyet Başsavcılığına suç duyurusunda bulunulduğunun bildirilmesi ve soruşturma raporunun Defterdarlığa intikali halinde rapor PEROP'a kaydedilir ve özlük dosyasıyla ilişkilendirilir.

(2) Ayrıca, memurun yargılamasının ilgili mahkemeden takibini sağlamak üzere mahkemede dosya numarası tespit edilir ve duruşma tarihleri dikkate alınmak koşuluyla yargılama aşamaları ve sonucu yazı ile ilgili mahkemeden takip edilir.

Merkez atamalı personel ile ilgili işlemler

MADDE 138- (1) Defterdarlıkta görevli ataması Bakanlıkça yapılan memurların 3628 sayılı Kanun kapsamına giren suçları işlediklerinin belirlenmesi halinde, Bakanlıkça ayrıca soruşturmacı görevlendirilmediği takdirde, soruşturmacı görevlendirilmesi, soruşturma raporunun incelenmesi ve Cumhuriyet Başsavcılığına suç duyurusunda bulunulması işlemleri yukarıdaki maddelerde belirtildiği şekilde yerine getirilir. Soruşturmacı tarafından düzenlenen suç duyurusu raporunun bir örneği Genel Müdürlüğe gönderilir ve yargılamanın izlenmesi bakımından ilgili mahkemeden tespit edilen dosya numarası da yazı ile Genel Müdürlüğe bildirilir.

(2) Merkez atamalı personel hakkında yürütülen soruşturmanın il atamalı personeli de kapsamı halinde il atamalı personel ile ilgili işlemler, yukarıdaki maddelerde belirtildiği şekilde yerine getirilir.

Mal bildirimleri ile ilgili işlemler

MADDE 139- (1) 3628 sayılı Kanunda belirtilen sürede mal bildiriminde bulunmayanlar ile gerçeğe aykırı beyanda bulunanlar, haksız mal edindikleri, kaçırdıkları veya gizledikleri tespit edilen il atamalı memurlar hakkında işlem yapılması gerektiğinde yukarıdaki maddelerde belirtilen yöntemle soruşturma yaptırılarak sonucuna göre Cumhuriyet Başsavcılığına suç duyurusunda bulunulur.

(2) Yapılan bu işlemle ilgili bilgiler, PEROP'a kaydedilerek yargılama aşamaları ayrıca takip edilir.

Genel hükümlere göre soruşturulan suçlarla ilgili işlemler

MADDE 140- (1) Defterdarlıkta görevli personelin memuriyet görevi ile ilgili olmayan ve Ceza Kanunlarına göre suç sayılan bir fiil işlemesi halinde, kovuşturma ve yargılama genel hükümlere tabi olduğundan, Cumhuriyet Başsavcılığından veya yetkili makamlardan temin edilecek fiil ile ilgili belgeler intikal ettiğinde PEROP'a gerekli kayıt yapılır ve ilgilinin özlük dosyasına konulur.

(2) Ayrıca Cumhuriyet Başsavcılığından veya ilgili mahkemeden yargılanma aşamaları, duruşma tarihleri dikkate alınarak takip edilir ve işlenen fiilin niteliğine göre gerektiğinde bu Yönergede belirtilen usul ve esaslara göre idari ve disiplin soruşturması yapılabilir.

Merkez atamalı personel ile ilgili işlemler

MADDE 141- Defterdarlıkta görevli ataması Bakanlıkça yapılan personelin memuriyet görevi ile ilgili olmayan ve Ceza Kanunlarına göre suç sayılan bir fiili işlemesi halinde, kovuşturma ve yargılama genel hükümlere tabi olduğundan, Cumhuriyet Başsavcılığından veya yetkili makamlardan temin edilecek fiil ile ilgili bilgi ve belgeler bir yazı ekinde Genel Müdürlüğe gönderilir. İşlenen fiilin niteliğine göre gerektiğinde bu Yönergede belirtilen usul ve esaslara göre idari ve disiplin soruşturması yapılabilir.

Yargılama Sonucu Verilecek Kararlara Göre Yapılacak İşlemler

Yargılama sonucu kesinleşmemiş kararlara göre yapılacak işlemler

MADDE 142- (1) İl atamalı personelin yargılaması sonucunda verilen ancak henüz kesinleşmemiş olan mahkumiyet kararları üzerine, mahkeme kararı kesinleşinceye kadar ilgili memurun görevden uzaklaştırılıp uzaklaştırılmaması hususu, görevden uzaklaştırmaya yetkili amir tarafından (ilçede görevli personel için Kaymakamın görevden uzaklaştırma yetkisi saklıdır.) değerlendirileceğinden, Personel Müdürünün önerisi, Defterdarın uygun görüşü ile hazırlanan onay Valilik Makamına sunulur. Onayın imzalanmasını müteakip bir örneği yazı ekinde memurun birimine gönderilerek ilgiliye tebliğ edilmesi ve tebellüğ belgesinin gönderilmesi istenir. Tebellüğ belgesinin alınmasını müteakip, görevden uzaklaştırma işlemine ait belgeler, özlük dosyasına konular ve PEROP'a kaydedilir.

(2) Merkez atamalı personele ilişkin kesinleşmemiş kararlar Genel Müdürlüğe gönderilir.

Yargılama sonucu kesinleşmiş kararlara göre yapılacak işlemler

MADDE 143- Yargılama sonucunda verilen ve kesinleşmiş olan mahkeme kararları üzerine aşağıdaki işlemler yapılır:

a) Mahkumiyet kararı verilmemesi halinde yapılacak işlemler:

Memur hakkında işlemiş olduğu bir fiilden dolayı yapılan yargılaması sonucunda verilen beraat veya zamanaşımı v.s. gibi kamu davasının ortadan kaldırılması yönünde verilen kararlar üzerine, soruşturmaya ilişkin işlem dosyası ile karar, özlük dosyasına konularak, gerektiğinde idari işlem yapılmak üzere Atama Servisine bilgi verilir ve adli yargılama sonucu, PEROP'a kaydedilir.

b) Memuriyet görevine son verilmemesini gerektiren yargı kararları üzerine yapılacak işlemler:

Memur hakkında memur olma şartlarını kaybettirmeyecek kararlar ile denetimli serbestlik kararları üzerine soruşturmaya ilişkin işlem dosyası ile karar özlük dosyasına konularak, gerektiğinde idari işlem yapılmak üzere Atama Servisine bilgi verilir ve adli yargılama sonucu PEROP'a kaydedilir.

Hükmün açıklanmasının geri bırakılması kararları, PEROP'a kaydedilir.

c) Devlet memurluğu görevine geçici olarak son verilmesini gerektiren mahkumiyet kararları üzerine yapılacak işlemler:

Devlet memurluğu ğevine son verilmesi sonucunu doğurmayan, ancak verilen hapis cezası aldığı mahkumiyet süresince hizmet ilişkisini askıya alan, tüm özlük ve sosyal haklarını donduran ve mahkumiyetin sona erdiği tarihten geçerli olmak üzere hizmet ilişkisini yeniden başlatan bir onay hazırlanarak, Personel Müdürünün önerisi, Defterdarın uygun görüşü ile atamaya yetkili amirin onayına sunulur. Onayın imzalanmasını müteakip tasdikli bir örneği memurun birimine gönderilerek ilgiliye tebliğ edilmesi ve tebellüğ belgesinin gönderilmesi istenir.

Tebellüğ belgesi geldiğinde işlem dosyası ile mahkeme kararı ve onay, özlük dosyasına konulur ve Atama Servisine bilgi verilerek, PEROP'a kaydedilir.

ç) Devlet memurluğu ğevine son verilmesi sonucunu doğuran kararlar üzerine yapılacak işlemler:

Devlet memurluğu ğevine son verilmesini gerektiren mahkumiyet kararının Personel Müdürlüğüne intikali halinde; Personel Müdürünün önerisi, Defterdarın uygun görüşü, atamaya yetkili amirin onayı ile ilgili memurun ğevine son verilir. Söz konusu onayın tasdikli bir örneği memurun birimine gönderilerek ilgiliye tebliğ edilmesi ve ğevinden ayrılış tarihinin bildirilmesi ile tebellüğ belgesinin gönderilmesi istenir.

Ğevinden ayrılış tarihi ile tebellüğ belgesi alındığında onay özlük dosyasına konularak, Atama Servisine bilgi verilir ve PEROP'a gerekli kayıt yapılır. Ayrıca form düzenlenerek Genel Müdürlüğe gönderilir.

Merkez atamalı personele ilişkin kesinleşmiş kararların Personel Müdürlüğüne ulaşması halinde ivedilikle Genel Müdürlüğe gönderilir.

İsnat ve iftiralara karşı koruma ile ilgili işlemler

MADDE 144- (1) Memurlar hakkındaki ihbar ve şikayetlerin gazez veya mücerret hakaret için uydurma bir suç isnadı suretiyle yapıldığı ve soruşturma ve yargılamanın tabi olduğu kanuni işlem sonucunda bu isnat sabit olmadığı takdirde, isnatta bulunanlar hakkında kamu davası açılması için Vali imzası ile Cumhuriyet Başsavcılığına yazı yazılır.

(2) Bakanlıkça suç duyurusunda bulunulmadığı takdirde, merkez atamalı personel için de yukarıda belirtildiği şekilde işlem yapılır.

Görevden Uzaklaştırma İşlemleri

Görevden uzaklaştırma

MADDE 145- Görevi başında kalmasında sakınca görülen memurların görevden uzaklaştırma işlemleri aşağıda belirtildiği şekilde yürütülür:

a) Görevi başında kalması sakıncalı görülen memur, Personel Müdürünün önerisi, Defterdarın uygun görüşü ile Valilik Makamından onay alınarak görevinden uzaklaştırılır.

Görevden uzaklaştırma tedbiri, memur hakkında yürütülmekte olan soruşturmanın herhangi bir safhasında alınabilir. Açılmış ya da yürütülmekte olan bir soruşturma bulunmadığı takdirde görevden uzaklaştırmayı izleyen 10 iş günü içinde soruşturma başlatılır.

Görevden uzaklaştırma onayının bir örneği, ilgiliye tebliğ edilmesi ile aylık ve özlük haklarının ödenmesinde dikkate alınmak üzere memurun birimine gönderilerek tebellüğ belgesi istenir. Ayrıca Atama Servisine gerekli bilgi verilerek PEROP'a kaydedilir.

Görevden uzaklaştırma tedbirinin ilçede Kaymakam tarafından alınması halinde, görevden uzaklaştırma onayı, ilgiliye tebliğine ilişkin tebellüğ belgesi gibi bilgi ve belgelerin Personel Müdürlüğüne intikal etmesi durumunda Atama Servisine bilgi verilerek takip edilmek üzere PEROP'a kaydedilir.

Bakanlık müfettişleri veya Vali tarafından memurun doğrudan görevden uzaklaştırılması durumunda ise, ilgililer tarafından yapılmamışsa, tebligat işlemi ile birimine bildirilmesi işlemleri Personel Müdürlüğüne yerine getirilir, Atama Servisine bilgi verilerek PEROP'a kaydedilir.

Merkez atamalı personel hakkında alınan görevden uzaklaştırma onayı ile tebellüğ belgesi ivedi olarak Genel Müdürlüğe gönderilir.

b) Memuriyet görevi ile ilgili olan veya olmayan bir fiilden dolayı gözaltına alınan veya tutuklanan personel hakkında adli mercilerden Defterdarlığa bilgi ve yazı intikal etmesi halinde görevden uzaklaştırma tedbiri uygulanır. Görevden uzaklaştırma işlemi, gözaltı ya da tutukluluk tarihinden başlamak üzere yukarıda (a) fıkrasında belirtilen hususlar yerine getirilerek yapılır.

Memurun tutuklanmasına neden olan olayın/konunun aynı zamanda 657, 4483 veya 3628 sayılı Kanun hükümleri uyarınca soruşturulması gereken bir suç oluşturması halinde, ilgili hükümler çerçevesinde ayrıca soruşturma başlatılarak PEROP'a kaydedilir.

Merkez atamalı personel hakkında bu fıkra da belirtilen işlemlerin yapılması halinde, durum ivedi olarak Genel Müdürlüğe bildirilir.

c) Hakkında mahkeme tarafından cezai kovuşturma yapılan memurun gerektiğinde görevden uzaklaştırılması işlemleri, (a) bendinde belirtilen şekilde yerine getirilir.

Görevden uzaklaştırma süresi

MADDE 146- (1) Görevden uzaklaştırma tedbiri, bir disiplin kovuşturması nedeniyle alındığı takdirde en çok üç ay devam eder. Bu süre sonunda soruşturmanın tamamlanmaması nedeniyle memur hakkında bir karar verilmemiş ise görevden uzaklaştıran amirden alınacak onay ile memur görevine başlatılır.

(2) Görevden uzaklaştırma tedbirinin gerekçesi ceza kovuşturması ise, kovuşturma devam ettiği sürece ilgilinin durumu her iki ayda bir incelenerek görevine dönüp dönmemesi hususunda karar vermek üzere görevden uzaklaştırmaya yetkili amirin (Müfettişlerin görevden uzaklaştırdıkları memurlar hakkında atamaya yetkili amir) takdirine sunulur, alınacak onay ile ilgiliye tebliğ edilmesi sağlanır ve Atama Servisinin bilgilendirilmesi işlemleri 149 uncu maddenin (a) bendinde belirtildiği şekilde yerine getirilir.

(3) Yargı organlarınca hakkında 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 48/A-5 maddesine giren fiillerden ötürü mahkumiyet kararı verilen ancak mahkumiyeti henüz kesinleşmeyen personelin, disiplin hükümleri uyarınca memuriyetten çıkarılmaması halinde hakkındaki mahkeme kararı kesinleşinceye kadar görevden uzaklaştırılıp uzaklaştırılmaması hususu, görevden uzaklaştırmaya yetkili amirin takdirine sunulur, sonucuna göre işlem yapılır.

(4) Merkez atamalı personel için onay ile tebellüğ belgesi Genel Müdürlüğe gönderilir.

Görevden uzaklaştırma tedbirinin kaldırılması

MADDE 147- (1) Görevden uzaklaştırma tedbiri, görevden uzaklaştıran amirin (Müfettişler tarafından görevden uzaklaştıranlar hakkında atamaya yetkili amir) onayı ile kaldırılır.

(2) Aşağıda belirtilen hallerde memurun görevine başlatılması zorunludur:

a) Soruşturma sonunda disiplin cezası olarak Devlet memurluğundan çıkarma cezası uygulanmasına lüzum kalmaması ve başka bir disiplin cezası verilmesi,

b) Soruşturma ve yargılama sonunda yetkili mercilerce cezai bir işlem uygulanmasına gerek kalmaması ile yargılamanın men'ine veya beraatine karar verilmesi,

c) Hükümden evvel hakkındaki kovuşturmanın genel af ile kaldırılması,

ç) Görevine ve memurluğuna ilişkin olsun veya olmasın memurluğa engel olmayacak bir ceza ile hükümlü olup, cezasının ertelenmesi veya hükmün açıklanmasının geri bırakılmasına karar verilmesinin,

kesinleşmesi halinde memur hakkındaki görevden uzaklaştırma tedbiri kaldırılır.

(3) Görevden uzaklaştırma tedbirinin kaldırılması halinde buna ilişkin onayın bir örneği ilgilinin birimine gönderilerek ilgiliye tebliğ edilmesi ve göreve başlayış tarihinin bildirilmesi istenir. Tebellüğ belgesinin alınması ve göreve başlayış tarihinin bildirilmesini müteakip göreve iade onayının aslı, tebellüğ belgesi ve göreve başlama tarihi, özlük dosyasına konularak, PEROP'a kaydedilir ve Atama Servisine bilgi verilir.

(4) Merkez atamalı personelin göreve iade edilmesine ilişkin onay ile tebellüğ belgesi Genel Müdürlüğe gönderilir.

6- İdari Davalar Servisi İşlemleri

Servisin Görevleri, Dava Takibi ve Dava Dosyası

Servisin görevleri

MADDE 148- 659 sayılı Kanun Hükmünde Kararname çerçevesinde Defterdarlıkta görev yapmakta olan personelin atama, disiplin ve emeklilik gibi özlük işlemleri ile Personel Müdürlüğünce yürütülen diğer iş ve işlemlere karşı idari yargı organları nezdinde Valilik (Defterdarlık) hasım gösterilmek suretiyle açılan idari davalara karşı savunma taslaklarının hazırlanması ve buna ilişkin aşamaların takibi ve sonuçlandırılması bu servis tarafından yerine getirilir.

Dava kayıt ve takibi

MADDE 149- Açılan davalarla ilgili olarak dava aşamalarının bir arada izlenmesi amacıyla her bir dava ile ilgili bilgileri kapsayan kayıtlar PEROP'ta tutulur.

Dava dosyası

MADDE 150- (1) Dava dosyası, açılan her bir idari dava için serviste oluşturulan ve içerisinde; davayla ilgili her türlü yazışma, bilgi ve belgeler ile davaya , yapılan savunma taslakları ve ekleri ile kararlar, kararlara karşı başvuru kanun yollarına ilişkin bilgi ve belgelerin bulunduğu dosyadır.

(2) Dosya üzerine PEROP'a girilen dava konu kod numarası, davacının adı-soyadı, sicil numarası, TC. kimlik numarası yazılır.

İdari Dava İşlemleri

Tebliğat üzerine ilk inceleme

MADDE 151- İdari yargı organları tarafından gönderilen tebliğ zarfı Muhakemat Müdürlüğüne teslim alınması gerekmekte olup çeşitli sebeplerle Personel Müdürlüğüne intikal etmesi halinde ilk inceleme işlemleri için ivedi olarak üst yazı ile Muhakemat Müdürlüğüne intikal ettirilir.

Savunma taslağı hazırlama ve cevap verme süresi

MADDE 152- Savunma taslağı hazırlanmasında aşağıdaki hususlar dikkate alınır:

a) Dilekçede yer alan iddialar tek tek belirlendikten davaya konu işlemin boyutları ve hukuki sebepleri belirlendikten sonra, uygulamaya esas kanun ve yönetmelik hükümleri ile tebliğ, genelge, görüş ve benzeri metinler incelenerek bütün iddiaları karşılayabilecek ve işlemin gerekçesini açıklayan bir savunma taslak metni hazırlanır.

Savunma taslaklarında;

aa) Dava yürütmenin durdurulması talepli açılmış ise, öncelikle bu talep olmak üzere davanın reddi istenilir.

ab) Duruşma isteminde bulunulacaksa bu istem açıkça belirtilir.

ac) Yargılama giderlerinin karşı tarafa yükletilmesine karar verilmesi istenir.

aç) Gerektiğinde savunma için ek süre istenir.

b) Yukarıda ve 2577 sayılı Kanunda belirtilen esaslara uygun olarak hazırlanan savunma taslakları ekleriyle birlikte yazı ekinde Muhakemat Müdürlüğüne gönderilir.

c) Savunmaya karşı verilen cevap dilekçelerine cevap verilmesine gerek görüldüğü takdirde (ikinci savunma, ek savunma gibi) yukarıdaki işlemler yapılır.

(2) Muhakemat Müdürlüğüne yapılacak savunmaya esas olacak savunma taslağı için talepte süre belirtilmiş ise belirlenen sürede, belirtilmemiş ise tebliğ tarihine göre ilgili yargı merciine ulaştırılması gereken en son gün dikkate alınarak yeterli süre içinde cevap verilir.

(3) Haklı sebeplerin bulunması halinde savunma taslağı yapmak için süresi içerisinde otuz günü geçmemek ve bir defaya mahsus olmak üzere, süre uzatma talebinde bulunulabilir.

Duruşma istemi

MADDE 153- 2577 sayılı Kanun hükümleri uyarınca gereken hallerde, savunma taslaklarında, kanun yolu başvurularından temyiz ve itirazda duruşma talebinde bulunulabilir.

Yürütmenin durdurulması kararına itiraz

MADDE 154- İlk derece idari yargı mercilerince verilen yürütmenin durdurulması kararlarına karşı 2577 sayılı Kanunda belirtilen esaslar çerçevesinde itiraz edilmesi halinde Muhakemat Müdürlüğüne itiraza dayanak teşkil edebilecek ilave bilgi ve belge talep edilmesi halinde bu bilgi ve belgeler süresi içerisinde gönderilir.

Kararların sonuçları ile ilgili işlemler

MADDE 155- (1) İdare; Danıştay ve idare mahkemelerinin esasa ve yürütmenin durdurulmasına ilişkin kararlarının icaplarına göre gecikmeksizin işlem tesis etmeye ve eylemde bulunmaya mecburdur. Bu süre hiç bir şekilde kararın idareye tebliğinden başlayarak otuz günü geçemeyeceğinden; idari dava ile ilgili esasa ve yürütmenin durdurulmasına ilişkin yargı kararlarının Muhakemat Müdürlüğüne gönderilmesi halinde gereğinin yerine getirilmesi için kararın birer örneği ivedilikle ilgili servise gönderilir.

(2) Ayrıca, Merkez atamalı personel tarafından açılan davalara ilişkin verilen kararların bir örneği Muhakemat Müdürlüğüne Genel Müdürlüğe gönderilmesi gerekmekte olup gönderilmediğinin tespiti halinde söz konusu karar Genel Müdürlüğe gönderilir.

Açıklama istenmesi veya yanlışlıkların düzeltilmesi

MADDE 156- (1) İlgili yargı mercilerince verilen kararların incelenmesi sırasında kararın;

- a) Yeterince açık olmaması,
- b) Birbirine aykırı hüküm fıkraları taşıması,

halinde kararın açıklanması veya aykırılığın giderilmesi istemi, kararların gereğinin yerine getirilmesine ilişkin süre içerisinde yapılır.

(2) Ayrıca, tarafların adı ve soyadı ile sıfatı ve iddiaları sonucuna ilişkin yanlışlıklar ile hüküm fıkrasındaki hesap yanlışlıklarının düzeltilmesi ise, 2577 sayılı Kanunda süre öngörülmediğinden kararların tebliğinden itibaren en kısa zamanda istenir.

(3) Açıklama istenmesi ve yanlışlıkların düzeltilmesine ilişkin talep dilekçe taslağı hazırlanarak Muhakemat Müdürlüğüne gönderilir.

Kararlara karşı başvurulacak kanun yolları

MADDE 157- (1) 2577 sayılı Kanunda belirtilen süre ve esaslar çerçevesinde; idari yargı mercilerinin idare aleyhine vermiş olduğu nihai kararlara karşı, itiraz veya temyiz talebinde bulunulması, bu talebin reddine ilişkin olarak verilen kararlara karşı da karar düzeltme talebinde bulunulması esastır.

(2) Ayrıca, 2577 sayılı Kanunda belirlenmiş olan şartların gerçekleşmesi halinde, yine anılan Kanunda belirtilen süre ve esaslar çerçevesinde, yargılamanın yenilenmesi talebinde bulunulabilir.

(3) Ancak, açılmış olan bir idari davada kanun yollarından her hangi birine başvurulmasında hukuki fayda olmadığı düşünülürse, gerekçeleri belirtilmek suretiyle Muhakemat Müdürlüğüne bildirilir.

İtiraz

MADDE 158- Defterdarlık personeli hakkında tesis edilen geçici görevlendirme, görevden uzaklaştırma, yolluk ve izinlerine ilişkin idarî işlemlerden, kaynaklanan uyuşmazlıklarla ilgili olarak verilen nihaî kararlar ile tek hâkimle verilen Nihaî kararlara, başka kanunlarda aksine hüküm bulunsa dahi, kararın tebliğ tarihini izleyen otuz gün içinde yargı çevresindeki bölge idare mahkemesine Muhakemat Müdürlüğü aracılığı ile itiraz edilebilir. İtiraz, temyizın şekil ve usullerine tabidir. Bölge idare mahkemesinin itiraz üzerine verdiği karar kesindir, temyiz yoluna başvurulamaz.

Temyiz

MADDE 159- (1) Danıştay dava daireleri ile idare mahkemelerince verilen nihai kararlar, başka kanunlarda aksine hüküm bulunsa dahi tebliğ tarihini izleyen otuz gün içinde Danıştay'da temyiz edilir. Ancak, İdare mahkemelerinin itiraz yolu açık olan kararları temyiz edilemez

(2) Danıştay dava dairesi ve idare mahkemeleri tarafından verilen nihai kararlar süresi içerisinde temyiz edilmemiş olsa bile karşı tarafın bu kararları temyiz etmesi halinde verilecek cevapta temyiz talebinde bulunulabilir.

(3) Ayrıca, kararı veren mahkeme ile ilk derece mahkemesi olarak davaya bakan Danıştay Dairesinin; temyizın kanuni süre geçtikten sonra yapılması halinde "temyiz isteminin reddine", temyiz dilekçesi verilirken gerekli harç ve giderlerin ödenmemiş olması halinde "Temyiz edilmemiş sayılmasına", temyiz dilekçesinin 2577 sayılı Kanununun 3 üncü madde esaslarına göre düzenlenmediğinin saptanması halinde "temyiz isteminde

bulunulmamış sayılmasına“ ilişkin kararlarına karşı tebliğ tarihini izleyen günden itibaren 7 gün içinde temyiz yoluna başvurulabilir.

(4) İdare mahkemesinin Danıştay’ın bozma kararına uymayarak ilk kararında ısrar etmesi halinde, ısrar kararına karşı Danıştay İdari Dava Daireleri Kurulu nezdinde temyize gidilebilir.

Yukarıdaki usul ve esaslar çerçevesinde temyiz iş ve işlemleri için Muhakemat Müdürlüğüne talep edilmesi halinde temyize dayanak teşkil edecek bilgi ve belgeler hazırlanarak süresi içerisinde gönderilir.

Kararın düzeltilmesi

MADDE 160- (1) Danıştay Dava Daireleri ve İdari Dava Daireleri Kurulunun temyiz üzerine verdikleri kararlar ile Bölge İdare Mahkemelerinin itiraz üzerine verdikleri kararlar hakkında, bir defaya mahsus olmak üzere kararın tebliğ tarihini izleyen onbeş gün içinde 2577 sayılı Kanunda sayılan nedenlerden dolayı esas kararı vermiş bulunan aynı mercilere başvurularak kararın düzeltilmesi istenebilir. Danıştay dava dairelerinin, idare mahkemelerinin davanın esasına ilişkin ve ilk derece mahkemesi olarak verdikleri kararlar, ara kararları, yürütmenin durdurulması kararları ile görev ve yetki uyuşmazlıklarında gerek Danıştay gerekse Bölge İdare Mahkemesince verilen mercii tayinine ilişkin kararlara karşı düzeltme yoluna gidilemez.

(2) Yukarıdaki usul ve esaslar çerçevesinde karar düzeltilmesi iş ve işlemleri için Muhakemat Müdürlüğüne talep edilmesi halinde bu işleme dayanak teşkil edecek bilgi ve belgeler hazırlanarak süresi içerisinde gönderilir.

Yargılamanın yenilenmesi

MADDE 161- (1) Danıştay ve idare mahkemeleri tarafından idare aleyhine verilen kararlar hakkında, 2577 sayılı Kanunda yazılı sebeplerden dolayı kararı veren mahkeme nezdinde yargılamanın yenilenmesi istenir.

(2) Yargılamanın yenilenmesi istemi, gerekçelerinin belirtildiği dilekçelerle kararı veren mahkemeye gönderilmek suretiyle yapılır.

(3) Yargılamanın yenilenmesi davacı tarafından istenmiş ise, dava dosyası incelenerek gerekçeli savunma hazırlanır ve ilgili mercie gönderilir.

(4) Yukarıdaki usul ve esaslar çerçevesinde yargılamanın yenilenmesi iş ve işlemleri için Muhakemat Müdürlüğüne talep edilmesi halinde bu işleme dayanak teşkil edecek bilgi ve belgeler hazırlanarak süresi içerisinde gönderilir.

Kanun yollarının kullanımında diğer esaslar

MADDE 162- (1) Kanun yollarına ait başvuru (İtiraz, Temyiz, Karar Düzeltme), ilk derece mahkemesi olarak nihai kararı veren İdare Mahkemesi yada Danıştay İdari Dava Dairesi kanalıyla, Bölge İdare Mahkemesi, Danıştay Başkanlığı ya da Danıştay İdari Dava Dairleri Kuruluna gönderilmek üzere yazılan dilekçeler ile yapılır.

(2) İtiraz ve temyiz dilekçe taslaklarında, itiraza ve temyize konu kararların yürütülmesinin durdurulması istenir. Bunun dışında karar düzeltme talebinde de yürütmenin durdurulması talep edilebilir.

(4) Bunların dışında, Danıştay ve idare mahkemeleri tarafından idare aleyhine verilen kararlar hakkında, 2577 sayılı Kanunda yazılı şartların gerçekleşmesi halinde yapılacak olan yargılamanın yenilenmesi istemi, gerekçelerinin belirtildiği dilekçelerle kararı veren mahkemeye gönderilmek suretiyle yapılır.

(5) Yukarıdaki usul ve esaslar çerçevesinde Muhakemat Müdürlüğüne talep edilmesi halinde bu işleme dayanak teşkil edecek bilgi ve belgeler hazırlanarak süresi içerisinde gönderilir

İdare aleyhine verilen kararlarda avukatlık ücreti ve yargılama giderlerinin ödenmesi

MADDE 163- 2577 sayılı Kanun uyarınca Danıştay ve idare mahkemeleri nezdinde idare aleyhine açılan davaların, sözü edilen yargı mercilerince idare aleyhine sonuçlandırılması durumunda ödenmesi gereken avukatlık ücreti ve yargılama giderlerinin davacı veya vekili tarafından talep edilmesi halinde bu giderler Muhakemat Müdürlüğüne ödenmektedir. Söz konusu talebin Personel Müdürlüğüne gelmesi halinde bilgi ve belgeler ivedi olarak yazı ekinde Muhakemat Müdürlüğüne gönderilir.

7- Sosyal, Yönetmelik ve Mali İşler Servisi İşlemleri

MADDE 164- (1) Bu Servisin işlemleri şunlardır:

(2) Kamu hizmet standartları ve hizmet envanterinin güncellenmesi işlemleri.

31.07.2009 tarihli ve 27305 sayılı resmi gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren “ Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik “ kapsamında Personel Müdürlüğü hizmet envanteri ile hizmet standartları tablosunun güncel tutulmasını

sağlayarak, Defterdarlık web sayfasında yayımlanması için bilgi işlem servisine bildirilerek sonuçlandırılır.

(3) “Defterdarlık Yetki Devri ve İmza Yetkileri Yönergesi ile Görev Tanımları” işlemleri.

5442 sayılı İl İdaresi Kanunu çerçevesinde Valilik Makamının imza ve yetki devrini içeren yönergesi kapsamında hazırlanacak olan Defterdarlık Yetki Devri ve İmza Yetkileri Yönergesi aynı zamanda 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ikincil mevzuatı uygulama esasları kapsamında Defterdarlık İç Kontrol uygulamalarının da bir parçasıdır. Bu çerçevede;

a) Valilik makamınca yayınlanarak yürürlüğe konulan İmza Yetkileri yönergesinde Defterdarlığımızı ilgilendiren yetkiler ve görevler ayrıntılı bir şekilde incelenerek, bir önceki yönerge ile karşılaştırılır.

b) İş ve işlemlerin etkin yürütülmesi için söz konusu yönergede değişiklik önerilecekse gerekçeleri ile birlikte hazırlanır.

c) Hazırlanan değişiklik önerisi Defterdarlık Makamına sunulur. Uygun görülmesi halinde hazırlanacak teklif yazısı Valilik Makamına sunulur. Sunulan bu teklifin Valilik Makamınca uygun görülmesi halinde “Defterdarlık Yetki Devri ve İmza Yetkileri Yönergesi” oluşturulur.

d) Hazırlanan “Defterdarlık Yetki Devri ve İmza Yetkileri Yönergesi” Defterdarlık makamı onayı ile yürürlüğe konularak, merkez birimler ile imza ve yetki devri yapılan diğer makamlara üst yazı ekinde gönderilir.

e) Gerek Valilik imza yetkileri devrinde yapılan değişiklikler gerekse ilgili mevzuatında yapılan değişiklikler söz konusu olması halinde “Defterdarlık Yetki Devri ve İmza Yetkileri Yönergesi” gözden geçirilerek değiştirilmesi gereken hususlar var ise yukarıda belirtilen usule göre işlemler gerçekleştirilir.

f) Güncel olarak yürürlükte bulunan “Defterdarlık Yetki Devri ve İmza Yetkileri Yönergesi” Defterdarlık web sayfasında yayımlanması için bilgi işlem servisine bildirilerek sonuçlandırılır.

g) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Ve Kontrol Kanunu ikincil mevzuatı uygulama esasları kapsamında Defterdarlık İç Kontrol uygulamalarının gereği olarak Personel Müdürlüğünde görev yapan personel için oluşturulan görev tanımlarının güncel olarak tutulması gerekmektedir. Personelin görev değişiklikleri, görevlerinden ayrılması, yeni atanan personel bulunması halinde söz konusu görev tanımları standart olarak kullanılan formlar ile belirlenerek 2 nüsha düzenlenecek, bir nüshası ilgili personelin kendisine diğer nüshası ise özlük dosyasında muhafaza edilir.

(4) Sendikalı personel sayısının tespitine ilişkin iş ve işlemler.

a) 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanununun 30 uncu maddesi gereğince her yıl 15 Mayıs itibariyle sendika ve konfederasyonların üye sayılarının belirlenmesi gerekir.

b) Sendika temsilcileri ile yapılacak toplantı günü belirlenerek, ilgili sendikalara yazı ile duyurulur.

c) 15 Mayıs tarihinden önce Genel Müdürlükten yazı ile Defterdarlıkta görev yapan sendika üyesi personelin sendika bazında kadın, erkek üye sayılarının tespit edilerek matbu forma işlenerek yetkililerce imzalanarak gönderilmesi istenir.

d) Söz konusu yazı üzerine merkez ve ilçe birimlerine sendika üye sayılarının 15 Mayıs tarihli maaş bordrosunda kesinti yapılan listeye göre üye sayıları belirlenip, yetkililerce imzalanmasını müteakip Personel Müdürlüğüne gönderilmesi istenir.

e) Merkez ve ilçe birimlerinden gelen tutanaklar ile maaş bordroları karşılaştırılır, sendika temsilcileri ile mutabık kalınca tutanaklar imzalanarak birer örneği sendika temsilcilerine, bir örneği de Genel Müdürlüğe gönderilir.

(5) Bilgi edinme ve CİMER yoluyla yapılan başvurulara ilişkin iş ve işlemler.

a) 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ile T.C.Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER) mevzuatı kapsamında Personel Müdürlüğü görev alanına giren konularda gerçek veya tüzel kişiler tarafından elektronik ortamda veya yazılı yapılan müracaatları ilgili mevzuatı çerçevesinde inceleyerek karşılanması mümkün ise buna ilişkin cevap oluşturulup 15 günlük süresi içerisinde ilgisine iletilir. Karşılanması mümkün olmayan başvurular ise gerekçeleri belirtilerek karşılanamadığı ilgisine aynı süre içinde bildirilir.

b) Yıl içinde yapılan başvurular ayrıntıları ile yıl sonunda istatistik bilgi olarak Valilik bilgi edinme birimine bildirilir.

(6) Eğitim ve Dinlenme Tesisi İşlemleri

(a) Defterdarlıkça (Personel Müdürlüğü) işletilen Kefken Eğitim ve Dinlenme tesisinden yararlanmak isteyen Defterdarlık personeli için kamp dönemi başlamadan önce Bakanlıkça her yıl yayımlanan Kamu Sosyal Tesislerine ilişkin Genel Tebliğ çerçevesinde yönetim kurulunca yararlanma koşulları, fiyatlar, alınacak avanslar ve dönemler belirlenerek merkez ve ilçe birimlerine gerekli duyuru yapılarak belirlenen sürede müracaatlar alınır. Alınan müracaatlar incelenerek konutlardan yararlanacak personel belirlenerek bildirim yapılır. Yönetim Kurulunca belirlenen avans tutarı tesis banka hesabına yatırılması ile ilgisine konut tahsis edilir. Tahsis edilen konuta ait ücret dönem başlamadan önce ilgisinden tahsil edilmeden konut anahtarı teslim edilmez.

(b) Tesisten kamp dönemleri dışında boş konut bulunması halinde günübirlik yararlanma talebinde bulunan personel bulunması halinde bu talepler Yönetim Kurulunca belirlenen usul ve esaslara göre yerine getirilir. Bu şekilde yararlanacak personel için “Konaklama Belgesi” tanzim edilerek konut ücreti yararlanılan gün sayısına göre ilgisinden banka hesabına yatırmak veya elden makbuz karşılığı tahsil edilerek bankaya yatırılır. Bu şekilde banka hesabına yatırılan tutarlar ayrıca takip edilir.

(c) Tesis hizmetlerinin yürütülmesi için Defterdarlıkta oluşturulan Yönetim Kurulunun teşkiline ilişkin onay hazırlanır, onayı müteakip ilgililere bildirim yapılır. Yönetim Kurulu üyelerinde değişiklik olması halinde aynı usulle işlemler yerine getirilir.

(d) Tesis işletme hesabı 3 er aylık dönemler halinde çıkarılarak KBS sistemine girilir ve alınacak çıktı dosyasında muhafaza edilir.

(e) Tesiste bulunan konutların genel giderleri tesis hesabından yönetim kurulu kararı alınarak, bankaya talimat yazısı hazırlanıp, yönetim kurulu başkanı ve yönetim kurulu 1 inci üyesi tarafından imzalanarak gerçekleştirilir.

(f) Tesis işletme hesabı her yılsonu itibariyle Maliye Bakanlığı Sosyal Tesisler Yönetmeliği çerçevesinde Bakanlık denetim elemanlarınca denetlenmesi gerekmektedir. Bu çerçevede Ocak ayı içerisinde ilgili denetim elamanı görevlendirilmesi Defterdarlık makamı onayı ile gerçekleştirilir. Yılsonu itibariyle tüm bilgi ve belgeler ilgili denetim elemanına tutanakla teslim edilir, işlemler bitince geri alınır.

(g) Denetim elamanınca denetim sonunda düzenlenen inceleme raporunun bir örneği Bakanlık Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığına gönderilir.

(h) Raporda tespit edilen hususlara göre yapılması gereken işlemler gecikmeden yerine getirilir. Ayrıca Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığınca ayrı bir işlem yapılması istenirse buna göre işlem tesis edilir.

(7) Defterdarlık hizmet araçlarının sevk ve idaresi ile bakım, onarım işlemleri.

(a) Defterdarlık taşınırlarına kayıtlı bulunan hizmet araçlarının görevlendirmesi için taşıt görev onayı düzenlenerek yetkili makamlara imzaya sunulup, aracın göreve çıkması sağlanır.

(b) Defterdarlık taşınırlarına kayıtlı bulunan hizmet araçlarının garanti kapsamında olanların ilgili servislerinde, olmayanların ise diğer servislerde rutin bakım ve onarımları için arıza tespiti yaptırılır ve yaklaşık maliyeti belirlenir.

Ödeneğin mevcut olmaması durumunda gerekçesi belirtilmek suretiyle Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığından ödenek talebinde bulunulur.

Ödeneğin temin edilmesini müteakip 4734 Sayılı Kanununun 22/d maddesi gereğince teklif alınmak suretiyle piyasa araştırması yapılarak “Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı” düzenlenir.

Mali Yönetim Sisteminde (MYS) “Harcama Talimatı/Onay Belgesi” düzenlenir.

Aracın bakım, onarımı ekonomik olarak en uygun görülen firma/kişi'ye yaptırılır ve faturası alınır

Alımı yapılan mal/hizmetle ilgili “Muayene ve Kabul Komisyonu Tutanağı” düzenlenir.

Mali Yönetim Sisteminde (MYS) düzenlenen Ödeme Emri Belgesine bağlanarak Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisinin Onayına gönderilir. Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisinin MYS de onaylayarak imzaladığı Ödeme Emri Belgesi ve ekleri teslim tutanağı ekinde Muhasebe Müdürlüğüne teslim edilir.

(8)Defterdarlık hizmet araçlarının zorunlu trafik sigortası ile fenni ve egzoz muayene işlemleri.

Aracın fenni ve egzoz muayenesinin yapılması için Yaklaşık maliyeti belirlenerek ödeneğin temin edilmesini müteakip Mali Yönetim Sisteminde (MYS) Ön Ödeme evrakı düzenlenir (Harcama Talimatı/Onay Belgesi) ve avans alınır.

Aracın fenni ve egzoz muayenesi için yetkili kuruluştan randevu alınmak suretiyle Aracın fenni ve egzoz muayene işlemleri yaptırılır ve ödenen ücrete ilişkin fatura alınır.

Karayolları Zorunlu Mali Sorumluluk Sigortası ile ilgili olarak yapılan piyasa fiyat araştırmasına göre yaklaşık maliyet hesap cetveli ile “Harcama Talimatı/Onay Belgesi” düzenlenir. piyasa araştırması yapılarak “Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı” düzenlenir.

Zorunlu Mali Sorumluluk Sigortası Ekonomik olarak uygun görülen firma'ya yaptırılır, firmadan araç bilgilerine göre düzenlenen Karayolları Zorunlu Mali Sorumluluk Sigorta Poliçesi alınır ve Muayene ve Kabul Komisyonu Tutanağı düzenlenir.

Avans mahsubu/ödeme için Mali Yönetim Sisteminde (MYS) “Ödeme Emri Belgesi” düzenlenir ve Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisinin Onayına gönderilir.

Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisince MYS sisteminde onaylayarak imzalanan Ödeme Emri Belgesi ve ekleri teslim tutanağıyla Muhasebe Müdürlüğüne gönderilir.

(9) Personel Müdürlüğü personelinin görevlendirme işlemleri.

Müdürlük personelinden kurum, kurul, sempozyum ve komisyon toplantılarında görev alacak personel ile diğer iş ve işlemlerde görevlendirilecek personel için görevlendirme onayı hazırlanır ve Defterdar onayına sunulur.

Onayın imzalanmasını müteakip ilgili kuruma ve görevlendirilen personelin görev yaptığı birime gönderilmek üzere yazı hazırlanır ve imzalanmasını müteakip ilgili birimlere gönderilerek gerekmesi halinde ayrılış ve başlayış tarihleri istenir.

(10) Müdürlük personelinin mali/özlük haklarıyla ilgili işlemler

(a) Personel nakil Bildirimi hazırlanması

Müdürlük personelinin kurum içi ve dışı atanmalarında “Personel Nakil Bildirimi” ilgili servislerden gerekli bilgiler alınmak suretiyle 3 nüsha düzenlenerek, imzaya sunulur. Söz konusu nüshalardan biri ilgili personele verilir, harcırah ödemesi söz konusu ise bir nüshası ödeme belgesine eklenir, bir nüshasını ise özlük dosyasına takılarak işlem sonuçlandırılır.

(b) Memur aylıklarının ödenmesi işlemleri

Müdürlük personelinin aylık maaş işlemleri Muhasebat Genel Müdürlüğüne belirlenen süre içerisinde KBS sisteminde gerçekleştirilir.

Maaş işlemlerini gerçekleştirirken maaşı doğrudan etkileyen personelin mevcut durumu ile varsa “Merkezi Yönetim Devlet Harcama Belgeleri Yönetmeliği”nde aylık ödemeleri bölümünde belirtilen personelin ilk atamalarında işe başlama yazısı, ücretsiz izin dönüşü işe başlama yazısı, naklen atamalarda işe başlama yazısı, atama onayı ve memur hakediş/özlük bilgileri ile personel nakil bildirim ve bilgileri, terfi listesi, kıdem listesi, aile yardım bilgileri değişiklikleri, asgari geçim indirim bilgileri değişiklikleri, sağlık raporu listesi, engelli rapor bilgileri, yabancı dil sınav sonuç bilgileri, özel bireysel sigorta ödeme makbuzları, terfilerde terfi onayı vb. belgeler ile kesintilerin belirlenmesi için sendika aidat bilgilerinin, icra kesinti bilgilerinin, nafaka kesinti bilgilerinin, sendika üyelik bilgilerinin, sağlık raporu kesinti listesinin, kefalet aidatı kesinti bilgileri maaş mutemedince ilgili servislerden temin edilir.

Toplanan bilgiler doğrultusunda değişiklikler ilgili mevzuat çerçevesinde incelenir ve personel bilgileri KBS sisteminde maaş girişleri ekranından güncellenir ve Maaş hesaplama ekranından maaş hesaplaması yapılır.

KBS sisteminden ödemelere esas belgeler olan maaş raporları ve ödeme emri belgesi dökümleri alınır ve kontrol edilir. Raporlar ve ödeme emri belgesi kontrol edildikten sonra hata yok ise, ödeme emri belgesi düzenlenir ve ilgili yönetmelikte belirtilen kanıtlayıcı belgelerle birlikte gerçekleştirme görevlisi ile harcama yetkilisi tarafından imzalanır.

Ödeme belgeleri teslim tutanağı ile belirlenen sürede Muhasebe Müdürlüğüne teslim edilir.

Elektronik ortamda maaş banka ödeme listesi hazırlanarak bankaya gönderilir. KBS sistemi üzerinden anlaşmalı bankanın sistemine aktarılır.

Maaş ödemelerine ilişkin belgelerin bir nüshası Müdürlük arşivinde muhafaza edilir.

(c) İşçi Maaşlarının ödenmesi işlemleri

İşçilerin çalıştığı, yıllık izin ve raporlu olduğu günlere göre düzenlenerek aylık puantaj çizelgeleri oluşturulur, icra, sağlık raporu, vs. maaş kesinti evrakları mutemete ulaştırılır.

Toplanan bu bilgiler/değişiklikler ile düzenlenen puantaj çizelgesi özel paket bordro programına işlenerek devletçe ödenen ödenek ve kesintiler hesaplanarak maaş hesaplamaları yapılır.

Mutemet tarafından MYS sistemine işçilerin ücretleri, sosyal hakları, SGK prim ödemeleri, İşsizlik sigortası ödemeleri, sendika kesintisi, icra kesintisi, damga vergisi, gelir vergisi, BES kesintisi, Asgari geçim indirimi girilerek ödeme emri belgesi oluşturulur.

Ödeme emri belgesi ekindeki evraklar kontrol edildikten sonra hata yok ise, ödeme emri belgesi ile yönetmelikte belirtilen kanıtlayıcı belgelerle birlikte en az üç (3) nüsha olarak düzenlenir.

Ödemeye esas olan belgeler ve ekleri gerçekleştirme görevlisi tarafından, Ödeme Emri Belgesi ve Banka ödeme listesi Harcama yetkilisi tarafından imzalanır

Üç nüsha olarak düzenlenen Ödeme Emri Belgesinden ilk iki (2) nüshası ile birlikte kanıtlayıcı belgeler, Bakanlık (Muhasebat ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü) tarafından “Aylık ve Ücret Ödemeleri” ne ilişkin yayımlanan altı (6) Sıra No’lu Genel Tebliğ hükümlerine göre en geç maaş ödeme gününden altı (6) iş günü önce muhasebe birimine (Muhasebe Müdürlüğüne) Teslim/Tesellüm Tutanağı ile teslim edilir.

Maaş ödemesinin onaylanmasını takiben anlaşmalı bankaya maaş günü ve tutarlarını belirten text dosya yüklemesi yapılır. KBS üzerinde Muhasebe Müdürlüğüne aktarılır ve bankaya sistem üzerinden aktarma yapılır.

SGK E-bildirge ekranından ödenen maaş dönemiyle ilgili sigorta bildireleri düzenlenerek yazı ekinde Muhasebe Müdürlüğüne teslim edilir.

Maaş ödeme belgelerine ilişkin dosyanın bir nüshası müdürlük arşivinde saklanır.

(d) Sözleşmeli personel (4/B) maaşlarının ödenmesi işlemleri

Personelin maaşının hesaplanmasında dikkate alınan bilgilerindeki (Hakediş ve özlük bilgileri, İcra, Sağlık raporu, sendika, aile yardım bilgileri vs.) değişikliklere ilişkin olarak ve ilgili servislerden gelen belgeler ilgili mevzuatı çerçevesinde incelenir ve değişiklikler KBS sistemi maaş girişleri ekranından kişi bilgilerine işlenir.

Hak ediş bilgileri ile kesinti bilgileri işlendikten sonra KBS maaş hesaplamaları ekranından maaş hesaplaması yapılır. Maaş hesaplamaları yapıldıktan sonra KBS maaş raporları ekranından ödemelere esas olan belgeler maaş raporları ve ödeme emri belgesi dökümleri alınır ve kontrol edilir.

Ödeme emri belgesi ve ekleri Gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisine sistem üzerinden onaya gönderilir, onaylanmasını müteakip gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından imzalanan ödeme emri belgesi ve ekindeki belgelerin belirlenen sürede muhasebe Müdürlüğüne teslim tutanağı ile teslim edilir.

KBS sistemi üzerinden anlaşmalı bankanın sistemine maaş aktarılarak, hazırlanan maaş banka listesinin onaylı bir nüshası ilgili bankaya gönderilir.

SGK E-bildirge ekranından ödenen maaş dönemiyle ilgili sigorta bildireleri düzenlenerek yazı ekinde Muhasebe Müdürlüğüne teslim edilir.

Maaş dönemi dışında yapılan münferit maaş ödemelerinde de aynı süreç takip edilerek ödeme emri belgesi hak sahibi adına düzenlenir.

3308 sayılı Kanuna göre çalıştırılan öğrenci bulunması halinde bunlara düzenlenecek aylık bordro ile diğer iş ve işlemler ilgili mevzuat çerçevesinde gerçekleştirilir.

Maaş ödeme belgelerine ilişkin dosyanın bir nüshası arşivde saklanır.

(e) İşe giriş ve ayrılış bildirelerinin verilmesi ile keseneklerin SGK'ya gönderilmesi işlemleri

Müdürlük personelinin işe giriş ve ayrılış bildireleri ile sigorta prim ve keseneklerini elektronik ortamda Sosyal Güvenlik Kurumuna ilgili mevzuatında belirtilen sürelerde bildirilir. 5510 sayılı Kanunun 4/c maddesi kapsamında (657 sayılı Kanunun 4/a maddesi kapsamında memur statüsünde) çalışanlar için işe başlıyış bildirelerini başlıyış tarihinden itibaren 10 gün içinde, ayrılış bildirelerini ise ayrılış tarihinden itibaren 15 gün içinde elektronik ortamda SGK'ya bildirerek sistemden alınacak çıktı dosyasında muhafaza edilir.

Keseneklerin gönderilmesi süreci 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu gereğince, KBS Emsan verilerinin alınması ile başlar. Alınan kesenek verileri incelenir ve Sosyal Güvenlik Kurumu E-SGK modülü kesenek bilgi sistemi ekranından belirlenen süre içerisinde elektronik ortamda gönderilir. Alınan kesenek dökümleri üst yazı ekinde Muhasebe Müdürlüğüne gönderilir.

(f) Yurtiçi Geçici Görev Yollukları

Geçici görevli personelin MYS sisteminde Yolluk Süreci Hazırlama ekranından avans verilir verilmeyeceği de belirtilmek suretiyle bilgi girişleri yapılır ve harcama talimatı oluşturulur.

Hazırlanan Harcama Talimatı gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisince sistemden ve ıslak imzalı olarak onaylanmasını müteakip teslim tutanağı ile Muhasebe Müdürlüğüne teslim edilir.

Avans verilmesi durumunda MYS sisteminden Muhasebe İşlem Fişi Hazırlanır ve gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisince sistemden ve ıslak imzalı olarak onaylanmasını müteakip teslim tutanağı ile Muhasebe Müdürlüğüne teslim edilir.

Personel tarafından görev dönüşü MYS E-Devletten giriş yapmak suretiyle yolluk bildirimini hazırlanır ve mutemetemte gönderilir. Ayrıca ıslak imzalı çıktısını da teslim eder.

Yurtiçi Geçici Görev Yolluğu Bildirimi, birim görevlilerince 6245 Sayılı Harcırah Kanunu hükümlerine uygunluğu yönünden kontrol edilir. Avans artığı var ise Muhasebe Müdürlüğüne yatırılır ve alındı belgesi temin edilir. Sürekli görev yolluğunun ödenmesi veya mahsubunun yapılması için MYS üzerinden kontrol edilerek ödeme emri belgesi oluşturulur.

Oluşturulan ödeme emri belgesi önce gerçekleştirme görevlisine daha sonra harcama yetkilisinin onayına/imzasına sunulur.

Gerçekleştirme görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından imzalanmam ödeme emri belgesi ve ekleri teslim tutanağı ekinde Muhasebe Müdürlüğüne teslim edilir.

(g) Giyecek yardımına ilişkin işlemler

Giyecek Yardımı Yönetmeliği kapsamında her yıl yayımlanan uygulama genelgesi hükümleri doğrultusunda giyecek yardımı yapılması gereken personel ile verilmesi gereken giyecek yardımları tespit edilir ve harcama yetkilisinin onayına sunulmak üzere cetvel hazırlanır.

Hazırlanan cetvelin Harcama Yetkili tarafından imzalanmasını müteakip nakdi ve aynı olarak yapılması gerekenler belirlenir.

Giyecek yardımlarının nakdi olması durumunda cetvel doğrultusunda KBS sisteminin giyecek yardımı modülünden veri girişi yapılır ve ödeme emri belgesi oluşturulur. Gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından onaylanmasını müteakip ekleri ile birlikte teslim tutanağı ekinde imza karşılığı Muhasebe Müdürlüğüne teslim edilir.

Giyecek yardımının aynı olarak verilecek olması halinde, belirlenen giyeceklerin yaklaşık maliyeti belirlenir ve alım yöntemi tespit edilir.

Tespit edilen alım yöntemi için belirlenmiş olan işlem süreci adımları takip edilmek suretiyle işlem gerçekleştirilir ve tutanak ile ilgili personele teslim edilir.

(h) Müdürlük personelinin maaş dışında ölüm yardımı vb. gibi diğer sosyal ödemeleri takip edilerek süresinde gerçekleştirilir.

(ı) Ön ödeme usulü ile personele avans açılmasının gerekmesi halinde, açılan avansların takibini yaparak, gerçekleştirme işlemleri ve avans zamanında kapatılır.

(11) Müdürlüğün (Merkez Birimleri dahil) ihtiyacı olan her türlü mal ve hizmet alımı iş ve işlemleri

Müdürlüğün ödenek durumu MYS sisteminden takip edilir, ihtiyaç duyulan her türlü ödenek gerekmesi halinde fiyat araştırması da yapılarak ilgili merkez birimlerden mail veya yazı ile talep edilir ve süreç takip edilir.

(a) Müdürlüğün ihtiyacı olan her türlü mal ve hizmet alımı belirlenen işlem süreçlerine uygun olarak Kamu İhale Kanunu hükümlerine uygun olarak gerçekleştirilir ve ödeme işlemleri sonuçlandırılır.

(b) Personel Müdürlüğünce ödenmesi gereken; telefon, internet, elektrik, su, ısıtma giderlerine ilişkin faturalar takip edilerek, tüketim miktarı, geçmiş dönem borcu, birim fiyat değişiklikleri gibi hususlar son ödeme tarihi de dikkate alınarak kontrol edilir. MYS sistemi üzerinden ödeme belgeleri düzenlenir ve yetkililerce imzalanmasını müteakip teslim tutanağı ile Muhasebe Müdürlüğüne teslim edilir.

(b.1) İhale mevzuatına göre gerçekleştirilen bu türden ödemeler ihale dosyası içeriği ile birlikte kontrol edilerek gerçekleştirme görevlisine bildirilir.

(b.2) Elektrik, su, ısınma giderleri için aylık yapılan ödemeler istatistik bilgi amacıyla hazırlanır ve güncel tutulur, istenilmesi halinde ilgili mercie sunulur.

(12) Taşınır mal iş ve işlemleri.

(a) Taşınır Mal Yönetmeliği çerçevesinde Müdürlük envanterinde kayıtlı taşınırlarla ilgili işlemler takip edilerek, yıl sonu taşınır hesaplarının hazırlanarak, Defterdarlık konsolide görevlisine verilmesi dahil iş ve işlemleri gerçekleştirilir.

(b) Taşınır Mal Yönetmeliği çerçevesinde oluşturulması gereken komisyonların zamanında oluşturulması, güncel tutulması ile ilgili iş ve işlemler gerçekleştirilir.

(c) Taşınır mal olarak kayıt altına alınanlardan tüketime yönelik olanları tüketim gerçekleştirikçe ambardan düşümleri süresi içerisinde gerçekleştirilir.

(d) Dayanıklı tüketim mal ve malzemelerinin taşınır numaraları ile fiziki takibinin yapılarak, şahısların kullanımına zimmetle verilen mal ve malzemelere ait listenin güncel olarak tutularak malzemelerin bulunduğu yerde bulundurulur.

(e) Taşınır hesabına kayıtlı araçları kullanacak araç sürücülerine Taşınır Mal Yönetmeliği çerçevesinde teslim işlemleri gerçekleştirilir.

(f) Taşınır hesabına kayıtlı dayanıklı mal ve malzemelerden ekonomik ömrü tamamlanmış, bakım onarımı masraflı olabilecek mal ve malzemeleri yukarıda belirtilen komisyonlar marifetiyle aralıklarla tespit edilip, taşınır mal hesabından çıkarılmasına karar verilenleri Milli Emlak Müdürlüğüne teslim işlemleri gerçekleştirilir.

(13) Kamu Konutları ve hizmet binalarına ilişkin işlemler.

Defterdarlığımız merkez ve ilçe birimlerine ait hizmet binaları ile kamu konutlarının yapım, bakım ve onarım işleri ile kamu konutlarına ilişkin tahsis işlemleri yapılır.

(a) Defterdar onayı ile Konut Tahsis Komisyonu oluşturulur.

(b) Görev tahsisli ve sıra tahsisli olarak ayrımı yapılan lojmanlara kişilerin dilekçeleriyle ve kamu konutları başvuru formu ile taleplerine istinaden Konut Tahsis Komisyonu tarafından konut tahsis kararı alınır. Sıra tahsisli lojmanlar için taahhütname ile lojman giriş tutanağı, görev tahsisli lojmanlar için ise sadece lojman giriş tutanağı imzalatılır.

(c) Lojman giriş tutanağını imzaladığı tarihten itibaren lojman tahsis edilen personelin tahakkuk birimine yazı yazılarak, lojman kira kesintisinin her ay ilgili kişinin maaşından kesilmesine ilişkin yazı yazılır.

(d) Kamu konutu tahsis edilen personelin konuttan ayrılması halinde Lojman çıkış tutanağı imzalatıldıktan sonra maaşından fazla kesinti varsa iade edilmek üzere maaş tahakkuk birimine yazı yazılır.

8- Eğitim Servisi İş ve İşlemleri

Görev

MADDE 165- (1) Defterdarlıkta görev yapan personelin; aday memur eğitimi, hizmet içi eğitim ve görevde yükselme eğitiminin planlanması, eğitim programının hazırlanması ve uygulanması işlemleri bu servis tarafından yerine getirilir. Eğitimler; Genel Müdürlükçe hazırlanan uygulama esasları çerçevesinde yürütülür.

(2) Eğitime ilişkin kayıtlar PEROP üzerinden tutulur.

Eğitim planı

MADDE 166- (1) Bir sonraki yılda yapılacak eğitim faaliyetlerine ilişkin hazırlanacak “Hizmet İçi Eğitim Planı Tablosu” Aralık ayı sonuna kadar Genel Müdürlüğe yazılı ve elektronik ortamda gönderilir.

Program hazırlanması

MADDE 167- Bakanlıkça onaylanan eğitim planı çerçevesinde bu Yönergede ve ilgili mevzuatında yazılı usul ve esaslara göre eğitim programları hazırlanır ve uygulanır.

Eğitim Esasları

Eğitici

MADDE 168- (1) Eğitici; Defterdar, Defterdar Yardımcısı, Müdür, Müdürün bulunmaması halinde Müdür Yardımcısı veya denetim elemanları arasından görevlendirilir. Bunun mümkün olmaması halinde eğitimin konusuna göre diğer idarelerden temin edilebilir.

(2) Eğitimin verimliliği göz önüne alınarak, aynı eğiticiye bir tam günlük eğitimde en fazla 4 saat (yarım gün) ders verilebilir.

(3) Eğitici olarak görevlendirilenlere program gönderilerek tebligat yapılır.

Eğitim organizasyonu

MADDE 169- (1) Eğitime alınacak personel, birimlerle koordine edilerek belirlenir.

(2) Sınıf mevcudu eğitim verilecek yerin durumuna göre en fazla 35 kişiden oluşur.

(3) Eğitimler; 45 dakika ders, 15 dakika ara olacak şekilde gleden önce ve sonra dörder saat olarak programlanır.

Katılım belgesi

MADDE 170- Eğitim uygulama esasları ile belirlenen eğitim çeşitlerine göre eğitime alınan katılımcılara sınav sisteminin uygulandığı hallerde “Başarı Belgesi” sınav sisteminin uygulanmadığı hallerde ise Personel Müdürü ile Defterdar imzalı “Katılım Belgesi” verilebilir.

Eğitimler

Aday memur eğitimi ve yemin

MADDE 171- (1) Eğitime alınacak aday memurların listesi Atama Servisinden alınır. Aday memur eğitimi; temel, hazırlayıcı eğitim ve staj devrelerinden oluşur ve “Aday Memurların Yetiştirilmesine İlişkin Genel Yönetmelik” ile Genel Müdürlükçe belirlenen esaslar çerçevesinde yerine getirilir. Bu eğitimler adaylık suresi içerisinde yapılır.

(2) Aday memurların yetiştirilmesine ilişkin temel ve hazırlayıcı eğitimler ilgili hususlar dikkate alınarak hazırlanır.

(3) Verilecek olan aday memur eğitiminde temel eğitim 74, hazırlayıcı eğitim 154 saatten az olamaz.

(4) Temel ve hazırlayıcı eğitim sonucunda başarılı olan personelin görev yaptıkları birimlere “Staj Değerlendirme Belgesi” gönderilir. İki aydan az olmamak üzere staja tabi tutulan personel hakkında düzenlenen belgenin gönderilmesi istenilir.

(5) Temel ve hazırlayıcı eğitim ile staj değerlendirme sonuçları PEROP’a kaydedilir, bunlara ilişkin belgeler özlük dosyalarına konulmak ve gereği yapılmak üzere il atamalı personel için Atama Servisine, Merkez atamalı personel için ise Genel Müdürlükçe gönderilir.

(6) Asli memurluğa atananların yemin merasimi ilgili Yönetmelikteki usul ve esaslar dahilinde yerine getirilerek “Yemin Belgesi” imzalatılır ve özlük dosyasına konulmak üzere il atamalı personel için Atama Servisine, Merkez atamalı personel için ise Genel Müdürlükçe gönderilir.

(7) Aday memur eğitimlerinin Personel Genel Mdrlknce bölgesel olarak koordine edilmesi halinde yukarıdaki 2, 3, 4 nolu bentlerde yazılı iş ve işlemler koordinatör il tarafından yerine getirilir.

Mesleki geliştirme eğitimi

MADDE 172- (1) Mesleki geliştirme, bilgi tazeleme, değişikliklere intibak v.b. eğitimlerin en geç iki yılda bir yapılması esastır.

(2) Yönergenin 173 üncü maddesine göre tespit edilen personel için düzenlenecek eğitimin konusunun ilgili birimce bildirilmesini takiben, Personel Müdürlüğünce süresi beş iş gününden fazla olmamak üzere eğitim programı hazırlanır.

(3) Düzenlenen eğitime katılanlara ilişkin bilgiler PEROP'a işlenir ayrıca belgeler özlük dosyasına konulmak üzere Atama Servisine gönderilir.

Görevde yükselme eğitimi

MADDE 173- (1) Görevde yükselme eğitimi, Bakanlığımız Personeli Görevde Yükselme, Unvan Değişikliği ve Atama Yönetmeliği uyarınca görevde yükselme sınavına tabi olan unvanlara atanacaklar için yükseleceği unvanın özelliklerine göre Genel Müdürlükçe belirlenen esaslar çerçevesinde yapılır.

(2) Görevde yükselme eğitimi sonrası eğitime katılan personele ilişkin bilgiler PEROP'a işlenir, belgeler özlük dosyasına konulmak üzere Atama Servisine gönderilir. Ayrıca, Sınav Servisine ve personelin görev yaptığı yere yazılı olarak bilgi verilir.

Göreve hazırlama eğitimi

MADDE 174- (1) Hazine ve Maliye Bakanlığı Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliğinin 7 nci maddesinin (a), (b), (c) ve (d) bentlerinde sayılan unvanlara (*Müdür ve Müdür Yardımcısı*) ilişkin yapılan sınavda başarılı olanlar Bakanlığımız Personel Genel Müdürlüğünce altmış saatten az olmamak üzere yönetici yetkinliklerinin artırılması ile bilgisayar ve otomasyon projelerini daha etkin kullanmasına yönelik olarak göreve hazırlama eğitime tabi tutulur.

(2) Söz konusu eğitime ilişkin usul ve esaslar Genel Müdürlükçe belirlenerek eğitime katılacak Defterdarlık personeline duyurularak katılımları sağlanır.

Eğitim faaliyet raporu

MADDE 175- (1) Üçer aylık dönemler itibariyle gerçekleştirilen eğitimlere ilişkin "Üç Aylık Eğitim Faaliyet Raporu" düzenlenir. Düzenlenen rapor üçer aylık dönemleri takip eden ayın (Nisan, Temmuz, Ekim, Ocak) ilk haftası içerisinde yazıyla ve elektronik posta yoluyla Personel Genel Müdürlüğüne gönderilir.

Beceri eğitimi

MADDE 176- (1) 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu hükümleri dikkate alınarak Ocak ayındaki dolu kadro sayısının %5'ini geçmeyecek şekilde "Beceri Eğitimi Kontenjan Talep Çizelgesi" doldurularak her yıl Temmuz ayı sonunda Genel Müdürlüğe gönderilir, tanınan kontenjan çerçevesinde beceri eğitimi yaptırılır.

(2) Kontenjan dışında beceri eğitimi yaptırılmaz. Beceri eğitimine katılan öğrencilere 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu hükümleri dikkate alınarak belirli oranda ücret merkez birimlerinde staj yapan öğrenciler için Personel Müdürlüğünce ilçe birimlerinde staj yapan öğrenciler için Malmüdürlüğünce ücret ödenir.

9- Genel Evrak Servisi İş ve İşlemleri

Genel Evrak İşlemleri

Genel evrakın kaydı

MADDE 177- (1) Valilikten havaleli, doğrudan veya elektronik ortamda Defterdarlığa gelen evrakın Belgenet üzerinden kaydının yapılması ve ilgili birimlere intikali bu Servis tarafından yerine getirilir.

(2) Üzerinde "gizlidir" veya "kişiyeye özel" yazılı zarflar açılmadan yetkili makama verilir. Bu zarflar hakkında da ait olduğu birim öğrenildikten sonra birinci fıkrada belirtilen işlem yapılır.

(3) Gelen evrakın üst yazısının ilk sayfasının arkasına veya önüne kaşe basılmak suretiyle havale işlemi yapılır.

(4) Belgenet ile birlikte elektronik imza uygulamasının tam anlamıyla gerçekleşmesi halinde fiziki evrak havale işlemi yapılmaz.

Gelen evrakın birimlere dağıtılması

MADDE 178- (1) Gelen evrakın birimlere dağıtılması işleminin Belgenet üzerinden yapılması esastır. Gerekmesi halinde Belgenet ile birlikte elektronik imza uygulamasının tam anlamıyla gerçekleşmesine kadar fiziki havale işlemi yapılan evraklara sistemden " Birim Evrak Zimmet Raporu" alınıp teslimi gerçekleştirilebilir. Bu rapor imza karşılığı teslim edilir. Raporun bir nüshası ilgili birimde, bir nüshası da Serviste saklanır.

(2) Evrak geldiği günü izleyen gün mesai bitimine kadar, acele ise derhal ait olduğu birime intikal ettirilir.

Personel M¼d¼rl¼g¼ Evrak İşlemleri

Gelen evrakın servislere dağıtımı

MADDE 179- (1) Personel M¼d¼rl¼g¼ne Belgenet ile intikal eden evraklar sistem ¼zerinde servisler veya kullanıcılar itibarıyla ayrılarak sistem ¼zerinden sevk edilir.

(2) Belgenet sistemi ile birlikte elektronik imza uygulamasının tam anlamıyla ger¼ekleşmesi halinde fiziki evrak havale işlemi yapılmaz.

Giden evrak işlemleri

MADDE 180- (1) Gidecek evrak, Belgenet ¼zerinde oluşturulurken, evrakın önceki safahatı ile ilgi kurulması, tamamlanma süresi, standart dosya planı kodu, eklerinin elektronik ortamda eklenmiş olması gibi fiziki ortamda gönderilmeye hazır olabilecek tüm unsurları dikkate alınarak hazırlanarak, sistemden otomatik olarak tarih ve sayı ile sonuçlandırılır.

(2) Ayrıca, elektronik ortamda gelen evraka verilecek cevap, birinci fıkraya uymak kaydıyla elektronik ortamda da gönderilebilir.

10- Arşiv Servisi İş ve İşlemleri

Arşiv İşlemleri

Arşiv

MADDE 181- (1) Arşiv malzemesi ve arşivlik malzemenin tespiti, ayıklanması ve saklanması ile saklanmasına l¼zum gör¼lmeyen malzemenin imha işlemleri 16/05/1988 tarihli ve 19816 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yür¼rl¼g¼ giren “Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik” esasları doğrultusunda bu servis tarafından yerine getirilir.

(2) Arşivlik malzemenin tespiti, ayrımı ve arşive devrine karar verme yetkisi Personel M¼d¼r¼ne aittir.

(4) Teslim işleri ise arşivde görevlendirilecek personel tarafından yerine getirilir.

Arşive verilecek malzemenin ayrımı ve hazırlanması

MADDE 182- (1) M¼d¼rl¼k bünyesinde oluşmuş evrak ve belgeler servisler itibarıyla her yılın Ocak ayı içerisinde gözden geçirilir. İşlemi tamamlananlar, işlemi devam edenler, işlemi tamamlanmış olmasına karşılık elde bulundurulması gerekli olanlar şeklinde ayrıma tabi tutulur. Ayrım işleminden sonra, işlemi tamamlanmış olanlar, arşive devredilecek malzeme özelliklerine göre, işlem yılı, konu ve işlem itibarıyla aidiyeti, aidiyet içerisindeki

tarih (aidiyet içerisindeki kronolojik sıralama küçük tarihten büyük tarihe doğru yapılır. Ekler içinde aynı usul uygulanır) ve sıra numarası, esas alınmak suretiyle hazırlanır.

(2) Ancak özlük ve sicil dosyaları, sicil numarası (Emeklilik sicil numarası da belirtilmelidir.), veya isim (T.C. Kimlik Numarası da belirtilmelidir.) esas alınmak suretiyle hazırlanır ve arşivde buna göre yerleştirme yapılır.

(3) Arşivlik malzemeler, işlemlerinin tamamlanmasını takip eden üç ay içerisinde arşive devredilir.

Arşivde dosyalama ve yerleştirme işlemleri

MADDE 183- (1) İstenilen belgelere süratli bir şekilde ulaşmayı sağlamak için, belgelerin dosyalar içerisinde yerleştirileceği klasörlerin, sırtlarında bulunan etiketlere servis numarası, klasör numarası, dosya numarası, evrak sıra numarası ile işlem yılı ve yıl grupları yazılır.

(2) Burada sözü edilen;

a) Servis numarası; evrakın hangi servisten çıktığını gösteren numarayı,

b) Klasör numarası; evrak ve belgelerin dosyalar içerisinde konacağı, bağlı klasöre verilecek müteselsil numarayı,

c) Dosya numarası; bir klasörde yer alacak dosyalara verilecek müteselsil numarayı,

ç) Evrak sıra numarası; her bir dosyaya yerleştirilecek evraka verilecek sıra numarasını,

gösterir.

(3) Dosyalama işlemleri yapılırken;

a) Aynı mahiyetteki birden fazla malzemenin birleştirilip birleştirilmediğine,

b) Dosya içerisinde bulunan evrakın gerektiği biçimde dosyalanıp dosyalanmadığına,

c) Klasörler veya dosyalar üzerine numaralarının, işlem yılı ve yıl gruplarının yazılıp yazılmadığına,

ç) Ciltli olarak saklanması düşünülmüş olanların ciltlenip ciltlenmediğine,

d) Zarflanması gerekenlerin zarflanıp zarflanmadığına,

e) Defterlerle, ciltlenmiş veya zarflanmış olanların numaralarının, servis adının, ait olduğu işlem yılının yazılıp yazılmadığına,

dikkat edilir.

(4) Arşive girecek malzemeler kayıt defterine tarih sırasına göre kayıt edilir.

(5) Ayrıca özlük ve sicil dosyaları için soyadı bazında fihrist tutulur.

(6) Bu işlemler tamamlandıktan sonra evraklar standart dosya gömlekleri içerisinde klasörlere konulmuş olarak arşiv depolarında dosyalama sistemine uygun olarak bir yerleştirme planı dahilinde yerleştirilir.

(7) Bu yerleştirmede raflarda, soldan sağa, gözlerde ise yukarıdan aşağıya doğru teselsül eden bir sıra dahilinde hareket edilir.

(8) Yerleştirme işlemi, Müdürlüğün idari yapısına uygun olarak arşiv deposuna girildiğinde sol taraftaki ilk rafın sol üst köşesinden başlamak üzere yapılır. Bu işlem her raf grubu için tekrarlanır. Bölmelerdeki raflara blok ve sıra numarası verilir.

(9) Arşiv deposunun yerleşim şeması çıkarılır ve depo girişinin uygun bir yerine asılır.

Arşive devredilmeyecek malzeme

MADDE 184- Müdürlük işlemleri gereği genel mahiyette teksir edilmiş her türlü matbu yazı, form, boş beyanname, muhtelif boş defterler ile Resmi Gazete, kitap, broşür ve benzerleri arşive devredilmez.

Arşivlik malzeme devir-teslim ve envanter formunun düzenlenmesi

MADDE 185- (1) Servislerde arşive gönderilmesi gereken malzemeler için “Arşivlik Malzeme Devir-Teslim ve Envanter Formu” düzenlenir.

(2) Aynı tür arşiv malzemesi aynı forma kaydedilir. Değişik türde arşiv malzemesi bulunması halinde, her biri için ayrı form düzenlenir.

(3) Form üzerindeki teslim edilen arşiv malzemesinin;

a) “Servis” bölümüne, arşiv malzemesini devreden servisin adı,

b) “Tür” bölümüne, dosya, defter, form, sicil dosyası, kaset, CD. vb. olduğu,

c) “İşlem Yılı” bölümüne, arşiv malzemesinin ait olduğu yılı,

ç) “Envanter sıra numarası” bölümüne, ekleri dışında evraka teslim dönemi ile ilgili olarak, envanter dökümünde verilen müteselsil sıra numarası,

d) “İşlem Tarihi” bölümüne, evrakın gün, ay, yıl olarak aldığı tarih,

e) “Sayı” bölümüne, evraka verilen sayı,

f) “Gizlilik derecesi” bölümüne, evrakın gizli olup, olmadığı (Gizli evrak “G” kısaltması ile gösterilebilir.),

g) “Konusu” bölümüne, o evrakın konusunu ifade edecek kısa açıklama,

ğ) “Adedi” bölümüne, dosyalar için toplam yazı sayısı, defterler için toplam sayfa sayısı, diğer tür belgeler içinde toplam adet,

h) “Açıklama” bölümüne, yıpranma, eksiklik ve benzeri gibi, devredilecek arşiv malzemesi ile ilgili olarak yapılması gerekli açıklamalar,

ı) “Evrak sıra numarası” bölümüne, evrakın dosya içindeki sıra numarası, yazılır.

Arşivlik malzemenin arşivden çıkış ve girişi

MADDE 186- (1) Belirlenen usul ve esaslara göre arşive yerleştirilmiş evrak veya dosya içeriğine ihtiyaç duyulması halinde “Arşivlik Malzeme Geçici Çıkış-Giriş Formu”na kayıt edilmek suretiyle arşivden çıkışı, iş ve işlemlerin tamamlanmasını takiben tekrar arşive girişi sağlanır.

İmha İşlemleri

Muhafazasına lüzum kalmayan ve imha edilecek malzeme, ayıklama ve imha komisyonu

MADDE 187- (1) İmha edilecek malzemeler Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelikte belirtilmiştir.

(2) Malzemelerin imhasına, kurulacak Ayıklama ve İmha Komisyonu tarafından karar verilir.

(3) Ayıklama ve imha komisyonunun teşkili, yetki ve sorumlulukları ile çalışma esasları, imha işlemleri, imha listesinin düzenlenmesi, listelerin kesinlik kazanması ve imha şekilleri anılan yönetmelikte belirtilen esas ve usuller dahilinde yapılır.

(4) Ayıklama ve imha komisyonu tarafından oluşturulan kesin imha listeleri Defterdarın onayı ile kesinleşir.

Dosyalama

Standart Dosya Planı

Amaç

MADDE 188- Standart dosya planının uygulanmasındaki amaç; Belgenet ortamında veya evrak düzeninde oluşturulan belgelerin dosyalanmasında genel bir yöntem belirlenerek, ihtiyaç halinde bu belgelere kolay, hızlı ve doğru bir şekilde ulaşılmasını ve ilgililere sunulmasını sağlamaktır.

Tasnif

MADDE 189- (1) Personel Müdürlüğünce yapılan yazışmaların dosyalanması konu esasına göre tasnif sistemi esas alınarak yapılır. Bu tasnif sisteminde her dosya bir konuyu kapsar. Konular üçlü bölünmeye tabi tutulur.

(2) Bunlar;

Ana Konular (Dosyalar) (000-999)

1. Alt Konu (00-99)

2. Alt Konu (00-99)

3. Alt Konu (00-99)

(3) Ana konular üçlü sayısal (000), alt konular ikili sayısal (00) karakter kullanılarak gösterilir. Yeni ana konu ve alt konu çıktıkça alta eklenir. Yazının sayı bölümüne, birim kodundan sonra gelmek üzere ait olduğu ana konu ve alt konu numarası Belgenet ortamında verilir ve dosyalanır.

Dosya Planı

Dosya planı

MADDE 190-(1) Konu esasına göre tasnif sisteminin uygulanmasına esas olmak üzere, 25/03/2005 tarihli ve 25766 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 2005/7 sayılı Başbakanlık Genelgesine uygun olarak standart dosya planı hazırlanır. Bu plan ana konu ve alt konuyu gösteren listeler halinde düzenlenir.

(2) Dosya sırtına ana konu ve alt konu numarasını içeren “Dosya Etiketi” yapıştırılır.

Kurumsal Hafıza Oluşturma

MADDE 191- Defterdarlık birimlerinin geçmişlerine ait tüm bilgi, belge ve süreçler gelecek planları oluşturulurken, karşılaşılan yeni durum ve süreçlerde kullanılmak üzere tüm bilgi kaynakları hem fiziki hem de elektronik ortamda arşivlenir. Bu kapsamda görev yapan mevcut personelin görevlerinden ayrılması halinde Defterdarlık birim yönergesinin maddesinde yer alan devir ve teslim yükümlülüğü ile yeni başlayan personele süregelen işlemler hakkında bilgi aktarımı için birim müdürlerince gerekli tedbirler alınır.

Diğer hükümler

MADDE 192- Bu Yönergede düzenlenmeyen hususlarda, ilgili mevzuatına göre işlem tesis edilir.

Yürürlük

MADDE 193- Bu Yönerge hükümleri Defterdarın onayıyla yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 194- Bu Yönerge hükümleri Defterdar tarafından yürütülür.

EK:

1- Görev Dağılım Çizelgesi

2- Fonksiyonel Teşkilat Şeması