



**T.C. HAZİNE VE
MALİYE BAKANLIĞI**

İŞLEM YÖNERGESİ

Kırklareli Defterdarlığı

Personel Müdürlüğü

2022

İÇİNDEKİLER

BİRİNCİ BÖLÜM	2
GENEL ESASLAR.....	2
Amaç, Dayanak ve Tanımlar	2
Amaç	2
Tanımlar	2
İKİNCİ BÖLÜM.....	4
PERSONEL MÜDÜRLÜKLERİNİN ÖRGÜTLENMESİ	4
ÜÇÜNCÜ BÖLÜM	4
PERSONEL MÜDÜRLÜĞÜ	4
Atama Servisi İşlemleri.....	4
Kadro Servisi İşlemleri	23
Bilgi İşlem Servisi İşlemleri	25
Disiplin ve Soruşturma Servisi İşlemleri	26
İdari Davalar Servisi İşlemleri	36
Mali İşler Servisi.....	37
Sosyal Yönetmel ve Sınav İşlemleri.....	55
Eğitim Servisi İşlemleri	60
Bilgi Edinme Servisi İşlemleri	63
Genel Evrak Servisi İşlemleri	64
Arşiv, Özlük, Kimlik, Bildirim ve Emekli Personel Takip Servisi İşlemleri	65
İstatistik Servisi İşlemleri.....	69
Kamu Konutları Servisi İşlemleri	70
Taşınmaz Servisi.....	72
DÖRDÜNCÜ BÖLÜM.....	73
DİĞER HİZMET BİRİMLERİ.....	73
Strateji Geliştirme Birimi.....	73
Sivil Savunma Uzmanlığı/Amirliği	73
BEŞİNCİ BÖLÜM.....	74
SON HÜKÜMLER.....	74

Sorumluluk.....	74
Diğer Hükümler	75
Yürürlük	75
Yürütme	75

KIRKLARELİ DEFTERDARLIĞI PERSONEL MÜDÜRLÜĞÜ

İŞLEM YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

GENEL ESASLAR

Amaç, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1. Bu yönergenin amacı, Hazine ve Maliye Bakanlığı Personel Genel Müdürlüğü taşra teşkilatı olan İl Defterdarlık Personel Müdürlüğünün, hizmet alanlarına, görevlerine ilişkin esas ve usulleri düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2. Bu yönerge; İl Defterdarlık Personel Müdürlüğünün görevlerini, çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

Madde 3. Bu Yönerge; 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı 1 Nolu Kararnamesinin 217 nci, 220 nci, 221 inci ve 227 nci maddeleri ve Maliye Bakanlığı Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planına dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4. Bu Yönergede geçen;

Bakanlık: Hazine ve Maliye Bakanlığını,

Bakan: Hazine ve Maliye Bakanını,

Üst Yönetici: Bakan Yardımcısı,

Genel Müdürlük: Personel Genel Müdürlüğünü,
Genel Müdür: Personel Genel Müdürünü,
Defterdarlık: Kırklareli Defterdarlığını,
Defterdar: Kırklareli Defterdarını,
Personel Müdürlüğü: İl Defterdarlık Personel Müdürlüğünü,
Personel Müdürü: İl Defterdarlık Personel Müdürünü,
SGK: Sosyal Güvenlik Kurumunu,
DMO : Devlet Malzeme Ofisi Genel Müdürlüğünü,
İYK Kurulu: İç Kontrol, İzleme ve Yönlendirme Kurulunu,
İYK Üyesi: İç Kontrol, İzleme ve Yönlendirme Kurulu Üyesini,
İYUK: İdari Yargılama Usulü Kanununu,
KHK: Kanun Hükmünde Kararnameyi,
KPSS : Kamu Personeli Seçme Sınavını,
CİMER: Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezini,
KBS: Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemini,
KEP: Kamu Elektronik Posta,
MYS: Muhasebe Yönetim Sistemi
HYS: Harcama Yönetim Sistemini,
PEROP: Personel Otomasyon Programını,
EKAP: Elektronik Kamu Alımları Platformunu,
BELGENET EBYS: Elektronik Belge Yönetim Sistemi
KDV : Katma Değer Vergisini,
GİB : Gelir İdaresi Başkanlığı,
Yönerge: Bu Yönergeyi, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

PERSONEL MÜDÜRLÜKLERİNİN ÖRGÜTLENMESİ

Personel Müdürlüklerinin Örgütlenmesi

Madde 5. Genel Müdürlük taşra teşkilatında, görevlerinin uygulanması bakımından Personel Müdürlüğü şeklinde örgütlenir. Bakanlık, büyükşehir belediyesi olan illerde kadro sayısını dikkate alarak birden fazla Personel Müdürlüğü kurmaya yetkilidir.

Personel Müdürlüğü Servisleri

Madde 6. Personel Müdürlüğü aşağıdaki servislerden oluşur.

1. Atama Servisi
2. Kadro ve İstatistik Servisi
3. Bilgi İşlem Servisi
4. Disiplin ve Soruşturma Servisi
5. İdari Davalar Servisi
6. Sosyal Yöneltil ve Mali İşler Servisi
7. Eğitim Servisi
8. Bilgi Edinme Servisi
9. Genel Evrak Servisi
10. Arşiv, Özlük, Kimlik, Bildirim ve Emekli Personel Takip Servisi
11. Kamu Konutları Servisi
12. Taşınmaz Servisi

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

PERSONEL MÜDÜRLÜĞÜ

Atama Servisi İşlemleri

Madde 7. Atama Servisi İşlemleri

KPSS, EKPSİ ve Benzeri Sınavlara Göre Açıktan Atamalar

1.1 KPSS, EKPSİ ve Benzeri Sınavlara Göre Açıktan Atamalar

Bakanlıktan KPSS, EKPSİ ve benzeri sınav sonrası başarılı olanların atamalarının yapılmasına ilişkin gelen yazının servise intikali ile süreç başlar.

Bakanlıktan gelen listede belirtilen adaylardan; Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar Hakkında Genel Yönetmeliğin 25. maddesinde gösterilen belgeler istenir.

Açıktan ataması yapılacak adaylardan istenilen belgelerin değerlendirilmesi amacıyla mevzuat hükümlerine uygun olarak kurulan komisyon, atamaya yetkili amirin onayına sunulur ve imzalanan onay komisyonda görevlendirilen personele tebliğ edilir.

Komisyonca Yapılan Değerlendirme Sonucunda Adayların Atanma Şartlarını Taşımadığı Tespit Edilmesi Durumunda;

Atanma şartlarını taşımadığına ilişkin gerekçeli yazı, ilgisine gönderilir.

Komisyonca Yapılan Değerlendirme Sonucunda Adayların Atanma Şartlarını Taşadığının Tespit Edilmesi Durumunda;

Kadro Servisinden durumlarına uygun kadro istenilir.

PEROP üzerinde hazırlanan atama onayı Valilik Makamına sunulur.

Adayın görev yeri ve başlama süresine ilişkin yazı Aday'a gönderilir.

Atama onayı, Adayın göreve başlama tarihinin bildirilmesine esas yazı ekinde, ilgili birime gönderilir.

Birimden gelen yazı ile adayın kanuni süresi içerisinde görevine başlayıp başlamadığı tespit edilir.

Kanuni Süresi İçerisinde Göreve Başlama Durumu;

Adayın atamasının yapıldığı birimden göreve başlama tarihini gösterir yazı geldiğinde PEROP sistemine girişi yapılarak HİTAP sistemine aktarımı sağlandıktan sonra gerekli işlemler tamamlanır.

Adaya ait özlük dosyası oluşturularak arşive konulur.

Kanuni Süresi İçerisinde Göreve Başlamama Durumu;

Atama onayının iptaline ilişkin onay, atamaya yetkili amirin onayına sunulur.

Atama onayının iptaline ilişkin onay, yazı ekinde ilgiliye ve ilgili birime gönderilir.

Adaylardan; ataması yapılmayanların gerekçeleri ve ataması yapılanların göreve başlama tarihleri, interaktif ortamda girişleri yapılarak, Atama Sonuç Bildirim Çizelgeleri eklenerek yazı ile Bakanlığa (Personel Genel Müdürlüğü) bildirilir.

Yeniden Atamalar

1.2 Yeniden Atamalar

Talebe ilişkin dilekçenin Atama Servisine intikali ile süreç başlar.

İlgilinin talebine ilişkin dilekçesi mevzuat çerçevesinde değerlendirilir.

Kanunen Gerekli Şartları taşımayan ilgiliye yeniden atanmasının uygun görülmediği yazı ile bildirilir.

Ataması Uygun Görülen ilgilinin;

Yeniden Atama talebinin değerlendirilmesine ilişkin yazı ve ekleri Defterdarlığımızın personel ihtiyacı ve/veya görüşü belirtilerek Bakanlığa (Personel Genel Müdürlüğü) gönderilir.

Bakanlıktan Olumsuz Görüş Gelmesi Halinde;

Talebinin uygun görülmediği ilgisine yazı ile bildirilir

Bakanlıktan Olumlu Görüş Gelmesi Halinde;

İlgiliye ilişkin dosya Defterdara sunulur ve görev yeri belirlenir.

Kadro Servisinden uygun kadro istenilir.

PEROP üzerinde hazırlanan atama onayı atamaya yetkili amirin onayına sunulur. Onay, ilgiliye ve ilgili birime gönderilir.

İlgili birimden gelen yazı ile adayın kanuni süresi içerisinde görevine başlayıp başlamadığı tespit edilir.

Kanuni Süresi İçerisinde Göreve Başlama Durumu;

Adayın atamasının yapıldığı birimden göreve başlama tarihini gösterir yazı geldiğinde PEROP sistemine girişi yapılarak HİTAP sistemine aktarımı sağlanır.

Adaya ait özlük dosyası arşive konulur.

Kanuni Süresi İçerisinde Göreve Başlamama Durumu;

Atama onayının iptaline ilişkin onay, atamaya yetkili amirin onayına sunulur.

Atama onayının iptaline ilişkin onay, yazı ekinde ilgiliye ve ilgili birime gönderilir.

Süresinde görev başlayan/başlamayan aday hakkında Bakanlığa (Personel Genel Müdürlüğü) bilgi verilir.

Naklen Atamalar

1.3 Naklen Atamalar

Başka Kurumdan Defterdarlığa Atamalar;

Talep dilekçesi ve eklerinin Atama Servisine intikali ile süreç başlar.

İlgilinin talebi Hazine ve Maliye Bakanlığı Personeli Görevde Yükselme, Unvan Değişikliği Yönetmeliğinin 25. maddesi gereğince naklen atanma şartlarını taşıyıp taşımadığı yönünde kontrol edilir.

Yapılan kontrol sonrasında mevzuata aykırı bir durum bulunmaması halinde talep Defterdarın görüşüne sunulur.

Talebin uygun görülmemesi halinde, ilgiliye yazı ile bilgi verilir.

Talebin uygun görülmesi halinde;

Talebi uygun görülen personelin atanmasına esas olmak üzere ilgili belgeler Bakanlığa (Personel Genel Müdürlüğü) sunulur.

Gelen izin doğrultusunda ilgili personele ilişkin dosya Defterdara sunulur ve görev yeri belirlenir.

PEROP üzerinde hazırlanan atama onayı atamaya yetkili amirin onayına sunulur.

Atama onayı özlük dosyasının gönderilmesi ve ayrılış tarihinin bildirilmesine ilişkin yazı ekinde ilgili kuruma gönderilir.

Atama onayı başlayış tarihinin bildirilmesine ilişkin yazı ekinde ilgili birime gönderilir.

İlgili kurumdan gelen yazı ve ekinde alınan özlük dosyası ile atamasının yapıldığı birimden göreve başlama tarihini gösterir yazı geldiğinde bilgilerin PEROP sistemine girişi yapılarak HİTAP sistemine aktarımı sağlanır.

İlgili kurumdan gelen özlük dosyası incelenerek evraklarda eksik bulunup bulunmadığı kontrol edilir.

Dosyada Herhangi Bir Eksiklik Bulunması Durumunda;

Dizi pusulasının teslim alındısı ile eksikliklerin giderilmesine ilişkin yazı ilgili kuruma gönderilir.

İlgili kurumdan eksikliğe ilişkin yazı gelir ve dosya içeriği tamamlanır ve arşive konulur.

Dosyada Herhangi Bir Eksiklik Bulunmaması Durumunda;

Evraklar özlük dosyasına eklenerek arşive konulur.

Defterdarlıktan Başka Kuruma Atamalar

Muvafakat talebi yazısının atama servisine intikali ile süreç başlar.

İlgiliye ait belgeler Defterdarın görüşüne sunulur.

Talebin uygun görülmesi halinde; muvafakatının verildiğine ilişkin yazı ilgili kuruma gönderilir.

Atama yapılan kurumdan gelen atama onayına istinaden ayrılış tarihinin bildirilmesine ilişkin yazı ekinde atama onayı ilgili birime gönderilir.

Personelin ayrılış tarihine ilişkin yazı, özlük dosyası ilgili kuruma gönderilmek üzere Özlük ve Arşiv Servisine teslim edilir.

Talebin uygun görülmemesi halinde, ilgiliye / ilgili kuruma yazı ile bilgi verilir.

Kurum İçi Atamalar;

İl Dışı Nakil (Gelen)

Talep dilekçesinin ve eklerinin Atama Servisine intikali ile süreç başlar.

Talep dilekçesi üzerine yapılan incelemede; eş, sağlık ve öğrenim durumu ile diğer nedenlerin bulunup bulunmadığına bakılır ve gerekli belgeler talep edilir (eşinin işyerinden alacağı çalışma belgesi, sağlık durumunu gösterir sağlık kurulu raporu, öğrenim belgesi vs.).

Söz konusu talep Defterdarın görüşüne sunulur.

Talebin uygun görülmesi halinde;

İlgili İl Defterdarlığına, muvafakatının verilmesi talebine ilişkin yazı gönderilir.

Muvafakat verilmemesi durumunda, ilgiliye duyurulmasına ilişkin yazı söz konusu İl Defterdarlığına gönderilir.

Muvafakat verilmesi durumunda, yazı ekinde gelen belgeler incelenir, varsa eksiklikler giderilir.

İlgiliye ilişkin dosya Defterdara sunulur ve görev yeri belirlenir.

Kadro Servisinden ilgilinin derece kademe ve öğrenim durumuna uygun kadro talep edilir.

PEROP üzerinden hazırlanan atama onayı atamaya yetkili amirin onayına sunulur.

Atama onayı, ilgiliye tebliğ edilmek üzere söz konusu İl Defterdarlığına gönderilerek ayrılış tarihinin bildirilmesi ve özlük dosyasının gönderilmesi istenilir.

Atama onayı, başlayış tarihinin bildirilmesine ilişkin yazı ekinde ilgili birime gönderilir.

İlgili İl Defterdarlığından gelen ayrılış yazısı ve ekinde alınan özlük dosyası ile atamasının yapıldığı birimden gelen göreve başlama tarihini gösterir yazı geldiğinde PEROP sistemine girişi yapılarak HİTAP sistemine aktarımı sağlanır.

Dizi pusulası ekinde gelen özlük dosyası incelenir ve evraklarda eksik bulunup bulunmadığı kontrol edilir.

Dosyada Herhangi Bir Eksiklik Bulunması Durumunda;

Dizi pusulasının teslim alındısı ile eksikliklerin giderilmesine ilişkin yazı ilgili Defterdarlığa gönderilir.

İlgili Defterdarlıktan eksikliğe ilişkin yazı geldiğinde dosya içeriği tamamlanır ve arşive konulur.

Dosyada Herhangi Bir Eksiklik Bulunmaması Durumunda;

Evraklar özlük dosyasına eklenerek arşive konulur.

Talebin uygun görülmemesi halinde, ilgiliye/ilgili İl Defterdarlığına yazı ile bilgi verilir.

İl Dışı Nakil (Giden)

İlgili İl'den gelen muvafakat talebine ilişkin yazısının atama servisine intikali ile süreç başlar.

Söz konusu talep Defterdarın görüşüne sunulur.

Talebin uygun görülmesi halinde;

İlgili İl'e muvafakatın verildiğine ilişkin yazı istenilen belgelerle birlikte gönderilir.

Atama onayı geldiğinde, kişiye tebliğ edilip ayrılışı sağlanmak üzere ilgili birime gönderilir.

Personelin ayrılış tarihine ilişkin yazı özlük dosyası ilgili Defterdarlığa gönderilmek üzere Özlük ve Arşiv Servisine teslim edilir.

Talebin uygun görülmemesi halinde, ilgiliye/ilgili İl Defterdarlığına yazı ile bilgi verilir.

İl İçi Nakil

Talep dilekçesinin ve eklerinin Atama Servisine intikali ile süreç başlar.

Söz konusu talep Defterdarın görüşüne sunulur.

Talebin uygun görülmesi halinde; Personelin görev yeri belirlenir.

Kadro Servisinden ilgilinin derece kademe ve öğrenim durumuna uygun kadro talep edilir.

PEROP üzerinden hazırlanan atama onayı atamaya yetkili amirin onayına sunulur.

Onay ilgili birimlere gönderilerek ayrılış ve başlayış tarihlerinin bildirilmesi istenir.

Ayrılış ve başlayışına ilişkin yazılar tamamlandığında PEROP sistemine girişi yapılarak HİTAP sistemine aktarımı sağlanır.

Talebin uygun görülmemesi halinde, ilgiliye yazı ile bilgi verilir.

3713, 5510 Sayılı Kanunun Geçici 66. Maddesi 2828 ve 4046 Sayılı Kanunlar Uyarınca Ataması Teklif Edilenler

1.4 3713, 5510 Sayılı Kanunun Geçici 66. Maddesi 2828 ve 4046 Sayılı Kanunlar Uyarınca Ataması Teklif Edilenler

Teklifeye ilişkin Bakanlıktan gelen yazının Atama Servisine intikali ile süreç başlar.

3713 Sayılı Kanun ve 5510 Sayılı Kanunun Geçici 66. Maddesi Uyarınca Ataması Teklif Edilenler;

Atamaya esas belgelerin tamamlanmasına ilişkin yazı adaya gönderilir

Adaylardan gelen atamaya esas belgeler incelenir, varsa eksiklikler giderilir

Adayların Atanma Şartlarını Taşımadığının Tespit Edilmesi Halinde; Şartları taşımadığına ilişkin yazı adaya gönderilir.

Adayların Atanma Şartlarını Taşıdığının Tespit Edilmesi Halinde;

Dosya Defterdara sunulur ve görev yeri belirlenir. Kadro Servisinden uygun kadro istenilir.

PEROP üzerinde hazırlanan atama onayı atamaya yetkili amirin onayına sunulur.

Adayın görev yerine ve başlama süresine ilişkin yazı adaya gönderilir

Atama onayı ile ilgilinin göreve başlama tarihinin bildirilmesine ilişkin yazı ilgili birime gönderilir.

Birimden gelen yazı ile adayın kanuni süresi içerisinde görevine başlayıp başlamadığı tespit edilir.

Kanuni Süresi İçerisinde Göreve Başlama Durumu;

Adayın atamasının yapıldığı birimden göreve başlama tarihini gösterir yazı geldiğinde PEROP sistemine girişi yapılarak HİTAP sistemine aktarımı sağlanır.

Adaya ait özlük dosyası oluşturularak arşive konulur.

Kanuni Süresi İçerisinde Göreve Başlamama Durumu;

Atama onayının iptaline ilişkin onay, atamaya yetkili amirin onayına sunulur.

Atama onayının iptaline ilişkin onay, yazı ekinde ilgiliye ve ilgili birime gönderilir.

Adaylardan; ataması yapılmayanların gerekçeleri ve ataması yapılanların göreve başlama tarihleri Atama Sonuç Bildirim Çizelgeleri eklenerek yazı ile Bakanlığa (Personel Genel Müdürlüğü) bildirilir.

2828 Sayılı Kanun Uyarınca Ataması Teklif Edilenler;

Atamaya esas belgelerin tamamlanmasına ilişkin yazı adaya gönderilir

Adaylardan gelen atamaya esas belgeler incelenir, varsa eksiklikler giderilir.

Açıktan ataması yapılacak adaylardan istenilen belgelerin değerlendirilmesi amacıyla mevzuat hükümlerine uygun olarak kurulan komisyon, atamaya yetkili amirin onayına sunulur ve imzalanan onay komisyonda görevlendirilen personele tebliğ edilir.

Komisyonca Yapılan Değerlendirme Sonucunda Adayların Atanma Şartlarını Taşımadığı Tespit Edilmesi Durumunda;

Atanma şartlarını taşımadığına ilişkin gerekçeli yazı, ilgisine gönderilir.

Komisyonca Yapılan Değerlendirme Sonucunda Adayların Atanma Şartlarını Taşıdığı Tespit Edilmesi Durumunda;

Kadro Servisinden uygun kadro istenilir.

PEROP üzerinde hazırlanan atama onayı atamaya yetkili amirin onayına sunulur.

Adayın görev yeri ve başlama süresine ilişkin yazı adaya gönderilir.

Atama onayı ile ilgilinin göreve başlama tarihinin bildirilmesine ilişkin yazı ilgili birime gönderilir.

Birimden gelen yazı ile adayın kanuni süresi içerisinde görevine başlayıp başlamadığı tespit edilir.

Kanuni Süresi İçerisinde Göreve Başlama Durumu;

Adayın atamasının yapıldığı birimden göreve başlama tarihini gösterir yazı geldiğinde PEROP sistemine girişi yapılarak HİTAP sistemine aktarımı sağlanır.

Adaya ait özlük dosyası oluşturularak arşive konulur.

Kanuni Süresi İçerisinde Göreve Başlamama Durumu;

Atama onayının iptaline ilişkin onay, atamaya yetkili amirin onayına sunulur.

Atama onayının iptaline ilişkin onay, yazı ekinde ilgiliye ve ilgili birime gönderilir.

Adaylardan; ataması yapılmayanların gerekçeleri ve ataması yapılanların göreve başlama tarihleri ,interaktif ortamda girişleri yapılarak, Atama Sonuç Bildirim Çizelgeleri eklenerek yazı ile Bakanlığa (Personel Genel Müdürlüğü) bildirilir.

4046 Sayılı Kanun Uyarınca Ataması Teklif Edilenler;

4046 Sayılı Kanun kapsamında yapılacak atamaya esas olmak üzere ilgilinin görev yaptığı kurumdan bilgi ve belgeleri istenir.

Gelen bilgi ve belgeler doğrultusunda ilgili personele ilişkin dosya Defterdara sunulur ve görev yeri belirlenir.

PEROP üzerinde hazırlanan atama onayı atamaya yetkili amirin onayına sunulur.

Özlük dosyasının gönderilmesi ve ayrılış tarihinin bildirilmesine ilişkin yazı ekinde atama onayı ilgili kuruma gönderilir.

Başlayış tarihinin bildirilmesine ilişkin yazı ekinde atama onayı ilgili birime gönderilir.

İlgili Kurumdan gelen ayrılış yazısı ve ekinde alınan özlük dosyası ile atamasının yapıldığı birimden gelen göreve başlama tarihini gösterir yazı geldiğinde PEROP sistemine girişi yapılarak HİTAP sistemine aktarımı sağlanır.

Dizi pusulası ekinde gelen özlük dosyası incelenir ve evraklarda eksik bulunup bulunmadığı kontrol edilir.

Dosyada Herhangi Bir Eksiklik Bulunması Durumunda;

Dizi pusulasının teslim alındısı ile eksikliklerin giderilmesine ilişkin yazı ilgili Kuruma gönderilir.

İlgili Kurumdan eksikliğe ilişkin yazı geldiğinde dosya içeriği tamamlanır ve arşive konulur.

Dosyada Herhangi Bir Eksiklik Bulunmaması Durumunda;

Evraklar özlük dosyasına eklenerek arşive konulur.

Adaylığın Kaldırılması

1.5 Adaylığın Kaldırılması

Eğitim servisinin, temel ve hazırlayıcı eğitimleri ile staj devresinde başarılı olan aday memuru Atama Servisine bildirmesi ile süreç başlar.

PEROP'tan alınan aday memura ait hizmet belgesi incelenir ve hizmet süresi hesaplanır.

-Bir yıl hizmet süresini doldurmayanların; hizmet süresinin doldurulması beklenilir.

Bir yıl hizmet süresini dolduranların; adaylığın kaldırılmasında sakınca bulunup bulunmadığına ilişkin disiplin amirinin görüşü sorulur.

Adayın eğitimin her birinde ve staj devresinde başarılı olması ve disiplin amirinin görüşünün olumlu olması halinde;

Adaylığın kaldırılmasına ilişkin PEROP üzerinde hazırlanan onay, atamaya yetkili amirin onayına sunulur.

İki yıllık adaylık süresi içerisinde asli devlet memurluğuna atanma şartlarının herhangi bir nedenle gerçekleşmemesi durumunda, ilgilinin iki yıllık sürenin bitim tarihi itibariyle otomatik olarak asli devlet memurluğuna atanmış sayıldığına dair PEROP üzerinden hazırlanan onay, atamaya yetkili amirin onayına sunulur.

Adaylığının kaldırılması onaylanan personele tebligat yapılması ile mevzuat gereğince yemin ettirilerek yemin belgesi imzalatılmasına ilişkin yazı ilgilinin birimine gönderilir.

Adaylığı kaldırılan personelin onay tebliğ tarihi ve yemin belgesinin alınmasının akabinde PEROP sistemine girişi yapılarak HİTAP sistemine aktarımı sağlanır.

Bakanlık atamalı personelin adaylığının kaldırılması işleminde Bakanlıktan gelen yazı ve ekindeki onayın bir örneği ilgili birime gönderilir.

Belgeler ilgilinin dosyasına konulur.

Terfi

1.6 Terfi

Valilik Atamalı Personelin Kademe İlerlemesi ve Derece Terfi İşlemleri

PEROP üzerinden ay içerisinde terfi edeceklerin listesinin alınması ve terfi işleminde kullanılacak yasal dayanakların belirlenmesi ve uygulanacak yolun tespit edilebilmesi ile süreç başlar.

657 sayılı Kanununun 64. Maddesi gereğince kademe ilerlemesi yapılacak olması halinde kademe ilerlemesi işlemi PEROP sistemi üzerinden onaylanır ve HİTAP sistemine aktarımı sağlanır.

657 sayılı Kanununa göre derece yükselmesi yapılacakların hizmet belgesi incelenerek derece terfi onayı PEROP sistemi üzerinde hazırlanarak yetkili amirin onayına sunulur.

Derece terfi onayı imzalandıktan sonra onayın bir örneği üst yazı ile ilgilinin birimine gönderilir.

Derece ilerlemesi PEROP sistemi üzerinden onaylanarak, HİTAP sistemine aktarımı sağlanır.

Terfi onayı ve eki belgeler ilgilinin özlük dosyasına konulur.

657 sayılı Kanununun 64/4 ve 37. Maddelerine göre yapılacak terfi işlemlerinde gerekli kontrol ve tespitler yapıldıktan sonra Disiplin Servisine disiplin durumu sorulur.

Disiplin durumu uygun olanların kademe veya derece ilerlemesine ilişkin PEROP sistemi üzerinde hazırlanan onay yetkili amirin onayına sunulur.

Derece terfi onayı imzalandıktan sonra onayın bir örneği üst yazı ile ilgilinin birimine gönderilir.

Derece ilerlemesi PEROP sistemi üzerinden onaylanarak, HİTAP sistemine aktarımı sağlanır.

Terfi onayı ve eki belgeler ilgilinin özlük dosyasına konulur.

Bakanlık atamalı personelin terfisine ilişkin Bakanlıktan yazı ekinde gelen onayın bir örneği ilgili birime gereği yapılmak üzere gönderilir.

Evraklar ilgilinin dosyasına konulur.

657 Sayılı Kanununun 68/B Maddesinin Uygulanması Halinde

Talebe ilişkin dilekçenin atama servisine intikali ile süreç başlar.

İlgilinin disiplin durumu ve mevzuat açısından uygunluğu değerlendirilerek terfiden yararlanıp yararlanamayacağı belirlenir.

Yapılan değerlendirme sonunda terfi işleminden yararlanabileceğinin anlaşılması halinde, talep Defterdarın görüşüne sunulur. Uygun görülmesi halinde;

Kadro servisinden ilgilinin durumuna uygun boş kadro istenilir ve PEROP üzerinden hazırlanan onay yetkili amirin onayına sunulur.

Terfi onayı imzalandıktan sonra onayın bir örneği üst yazı ile ilgilinin birimine gönderilir.

Terfi işlemi PEROP sistemi üzerinden onaylanarak, HİTAP sistemine aktarımı sağlanır.

Terfi onayı ve eki belgeler ilgilinin özlük dosyasına konulur.

Yapılan değerlendirme sonunda terfi işleminden yararlanamayacağının anlaşılması ya da talebin uygun görülmemesi halinde; ilgiliye / ilgili birime bir yazı ile bildirilir.

Kadro ve Unvan Değişikliği

1.7 Kadro ve Unvan Değişikliği

Kadro Değişikliği

Kadro Servisince kadrosu değiştirilecek personelin isimlerinin servise intikaliyle süreç başlar.

Kadrosu değiştirilmesi talep edilen personelin hizmet belgesi PEROP üzerinden alınır. Kadro değişikliğine ilişkin PEROP üzerinden hazırlanan onay yetkili amirin imzasına sunulur.

Yetkili Amir tarafından imzalanan onay ilgili personelin birimine yazı ekinde gönderilir.

Kadro değişikliğine ilişkin onay PEROP sistemi üzerinden onaylanarak, HİTAP sistemine aktarımı sağlanır.

Bakanlık atamalı personelin kadro değişikliğine ilişkin Bakanlıktan yazı ekinde gelen onayın bir rneği ilgili birime gereği yapılmak üzere gönderilir.

Onay ve eki belgeler ilgilinin dosyasına konulur.

Unvan Değişikliği

Talep dilekçesinin ve eklerinin Atama Servisine intikali ile süreç başlar.

Mevzuat açısından gerekli değerlendirme sonucu şartları taşıyan personelin talebi Defterdarın görüşüne sunulur.

Talebin uygun görülmesi halinde;

Kadro Servisinden kadro istenir.

PEROP üzerinde hazırlanan onay atamaya yetkili amirin imzasına sunulur.

Onay imzalandıktan sonra ilgiliye tebliğ edilerek ayrılış ve başlayış tarihlerinin bildirilmesine ilişkin yazı görev yaptığı birime gönderilir.

Ayrılış ve başlayışına ilişkin yazı geldiğinde PEROP sistemine girişi yapılarak HİTAP sistemine aktarımı sağlanır.

Talebin uygun görülmemesi halinde, ilgiliye yazı ile bilgi verilir.

Sınav sonucu yapılacak unvan değişikliği işlemlerinde yazının Atama Servisine intikali ile süreç başlar.

Söz konusu Unvan Değişikliği işlemlerinde “Kurum İçi Atamalar” sürecindeki işlemler uygulanır.

Bakanlık atamalı personelin unvan değişikliğine ilişkin Bakanlıktan yazı ekinde gelen onayın bir örneği ilgili birime ayrılış ve başlayış işlemlerinin yapılması için gönderilir.

Birimden ayrılış başlayışı bildirir yazı geldikten sonra;

Ayrılış ve başlayış tarihleri Bakanlığa yazı ile bildirilir.

Onay ve eki belgeler ilgilinin dosyasına konulur.

Bakanlık Atamalı Personelin Yer Değiştirmesi

1.8 Bakanlık Atamalı Personelin Yer Değiştirmesi

Bakanlık Atamalı Personelin Görevden Ayrılışı

Görevden ayrılış işlemi yapılması talebine ilişkin yazının servise intikaliyle süreç başlar.

Ayrılış işlemine ilişkin gelen yazı ve onay ilgilinin birimine yazı ekinde gönderilerek ayrılış tarihinin bildirilmesi istenir.

Ayrılış tarihinin bildirilmesine ilişkin yazının servise gelmesi üzerine bu tarih Bakanlığa yazı ile bildirilir.

Ayrılış tarihi Bakanlığa bildirildikten sonra başka ile atanan ilgilinin işlem dosyası ilgili İl'e gönderilmek üzere Arşiv, Özlük, Kimlik, Bildirim ve Emekli Personel Takip Servisine teslim edilir.

Bakanlık Atamalı Personelin Görevden Ayrılışı

1.9 Bakanlık Atamalı Personelin Görevden Ayrılışı

Bakanlık Atamalı Personelin Görevden Ayrılışı; Görevden ayrılış işlemi yapılması talebine ilişkin yazının servise intikaliyle süreç başlar.

Ayrılış işlemine ilişkin gelen yazı ve onay ilgilinin birimine yazı ekinde gönderilerek ayrılış tarihinin bildirilmesi istenir.

Ayrılış tarihinin bildirilmesine ilişkin yazının servise gelmesi üzerine bu tarih Bakanlığa yazı ile bildirilir.

Ayrılış tarihi Bakanlığa bildirildikten sonra başka ile atanan ilgilinin işlem dosyası ilgili İl'e gönderilmek üzere Arşiv, Özlük, Kimlik, Bildirim ve Emekli Personel Takip Servisine teslim edilir.

Başka kuruma atanan personelin İşlem dosyası yapılan yazışmalar işlem dosyasına konularak karton dosya yapılmak üzere Arşiv, Özlük, Kimlik, Bildirim ve Emekli Personel Takip Servisine teslim edilir.

Bakanlık Atamalı Personelin Göreve Başlayışı

1.10 Bakanlık Atamalı Personelin Göreve Başlayışı

Göreve başlayış işlemi yapılması talebine ilişkin yazının servise intikaliyle süreç başlar.

Başlayış işlemine ilişkin gelen yazı ve onay ilgilinin birimine yazı ekinde gönderilerek başlayış tarihinin bildirilmesi istenir.

Başlayış tarihinin bildirilmesine ilişkin yazının servise gelmesi üzerine bu tarih Bakanlığa yazı ile bildirilir.

Başlayış tarihi Bakanlığa bildirildikten sonra başka ilden atanan ilgilinin işlem dosyası dizi pusulası ekinde teslim alınır.

İşlem dosyasında eksiklik bulunmaması halinde teslim almaya ilişkin yazı ekinde dizi pusulası ilgili İl'e gönderilir ve dosyası tamamlanarak arşive konulur.

İşlem dosyasında eksiklik bulunması halinde; eksik belgeler ilgili ilden istenilir ve dosya tamamlandıktan sonra yapılan yazışmalar işlem dosyasına takılarak dosya arşive konulur.

İşlem dosyası gelmeyeceklerine ilişkin yapılan yazışmalar oluşturulan yeni işlem dosyasına takılarak arşive konulur.

Vekâletler

1.11 Vekâletler

Vekâleti gerektiren durumu açıklayan yazının Atama Servisine intikali ile süreç başlar.

Vekalet edecek personel belirlenir.

Vekalet onayı Valilik Makamının onayına sunulur.

Vekalet onayı, vekil ile asilin görevlerine başlayış ve ayrılış tarihlerinin bildirilmesine ilişkin yazı ekinde ilgili birime gönderilir.

Ayrılış ve başlayış yazısı geldikten sonra onaya işlenir.

Vekalet işleminin PEROP sistemine girişi yapılır.

Bakanlık Atamalı Kadrolara Vekalet Durumu; Takip eden ayın ilk haftasında üst yazı ekinde Bakanlığa bildirilir.

Belgeler ilgilinin dosyasına konulur.

Valilik Atamalı Personelin Çekilme, Çekilmiş Sayılma, Mahkeme Kararı, Adaylık Devresi İçinde Göreve Son Verme

1.12 Valilik Atamalı Personelin Çekilme, Çekilmiş Sayılma, Mahkeme Kararı, Adaylık Devresi İçinde Göreve Son Verme

Yapılacak işleme ilişkin servis notu, ilgili birimden gelen yazı veya dilekçenin Atama Servisine intikali ile süreç başlar.

İşleme ilişkin gelen belgeler kontrol edilir.

Kontrol aşamasında belgelerin eksik olduğunun tespit edilmesi halinde eksikliklerin giderilmesi ilgili birimden istenir.

Yapılan inceleme sonucunda bilgi ve belgelerin tamam olması halinde hazırlanan onay yetkili amirin imzasına sunulur.

Onayın bir örneği yazı ekinde memurun görev yaptığı birime gönderilir.

Görev yaptığı birimden ilgiliye tebligat yapılması ile ayrılış tarihinin bildirilmesi istenilir.

İlgili birimce ayrılış tarihinin Personel Müdürlüğüne bildirilmesinden sonra PEROP sistemine girişi yapılarak HİTAP sistemine aktarımı sağlanır.

İlgilinin dosyası tamamlanarak Arşiv, Özlük, Kimlik, Bildirim ve Emekli Personel Takip Servisine teslim edilir.

Valilik Atamalı Personelin Hizmet Değerlendirilmesi, Düzeltme Onayı, Öğrenim Değişikliği

1.13 Valilik Atamalı Personelin Hizmet Değerlendirilmesi, Düzeltme Onayı, Öğrenim Değişikliği

Yapılacak işleme ilişkin ilgili birimden gelen yazı veya dilekçenin Atama Servisine intikali ile süreç başlar.

İşleme ilişkin gelen belgeler kontrol edilir.

Varsa eksikliklerin giderilmesi ilgili birimden istenir.

Hizmet Değerlendirilmesi;

Sosyal Güvenlik Kurumundan yazı ile ilgilinin beyan ettiği sürelerin bildirilmesi istenir ve gelen yazı doğrultusunda;

Bildirilen sürelerin hizmetinde değerlendirilmesi gerektiği takdirde kazanılmış hak aylığı ve/veya emekli keseneğine esas aylığında değerlendirilmek üzere yapılan hesaplamalar sonucunda PEROP sistemi üzerinde hazırlanan onay yetkili amirin onayına sunulur.

Onayın bir örneği yazı ekinde memurun görev yaptığı birime gereği ve tebliği için gönderilir.

İşlem PEROP sistemine işlenir ve HİTAP sistemine aktarımı sağlanır.

Bildirilen sürelerin hizmetinde değerlendirilemediği durumlarda, söz konusu hizmet, ilgilinin yalnızca hizmet belgesine işlenir.

Belgeler ilgilinin dosyasına konulur.

Öğrenim Değişikliği

Öğrenim değişikliğine ilişkin yapılacak değerlendirme ve hesaplamalar sonucunda PEROP sistemi üzerinde hazırlanan onay yetkili amirin onayına sunulur.

Onayın bir örneği yazı ekinde memurun görev yaptığı birime gereği ve tebliği için gönderilir.

İşlem PEROP sistemine işlenir ve HİTAP sistemine aktarımı sağlanır.

Belgeler ilgilinin dosyasına konulur.

Düzeltilme Onayı

İlgilinin talebi veya yapılan inceleme üzerine eksiklik veya hatanın tespiti halinde hazırlanan onay yetkili amirin imzasına sunulur.

Onayın bir örneği yazı ekinde memurun görev yaptığı birime gereği ve tebliği için gönderilir.

İşlem PEROP sistemine işlenir ve HİTAP sistemine aktarımı sağlanır.

Belgeler ilgilinin dosyasına konulur.

Valilik Atamalı Personelin Emeklilik İşlemleri (İstekle, Malülen, Re'sen)

1.14 Valilik Atamalı Personelin Emeklilik İşlemleri (İstekle, Malülen, Re'sen)

Emeklilik talebine ilişkin dilekçenin yazı ekinde veya re'sen emekliye sevk işlemine ilişkin yazının servise intikaliyle süreç başlar.

İlgilinin özlük dosyası ve PEROP üzerinden alınan hizmet belgesi incelenerek hizmet süresi ve yaş şartlarını taşıyıp taşımadığı belirlenir.

Emeklilik şartlarını taşıması halinde PEROP üzerinde hazırlanan emekliye sevk onayı yetkili amirin onayına sunulur.

Yetkili Amir tarafından imzalanan onay ilgilinin birimine yazı ekinde gönderilerek tebliğ ve ayrılış tarihinin bildirilmesi istenir.

Ayrılış tarihinin bildirilmesine ilişkin yazının gelmesi üzerine ilgiliye emekli aylığı ve ikramiyesi bağlanmasına esas olmak üzere ilgilinin ayrılış tarihi PEROP Sistemine giriş yapıldıktan sonra HİTAP Sistemine aktarımı sağlanır.

Ayrılış bilgisi HİTAP Sistemine aktarılma işlemi tamamlandıktan sonra Sosyal Güvenlik Kurumuna Emeklilik Onayı ve ayrılış bilgisine ilişkin üst yazı yazılır. İlgili yazı ve ekleri taratılarak HİTAP Sistemi üzerinden elektronik ortamda Sosyal Güvenlik Kurumuna gönderilir.

Sosyal Güvenlik Kurumu tarafından ilgiliye maaş bağlanmasına ilişkin gönderilen yazı dosyasına takılır ve dosya Arşiv, Özlük, Kimlik, Bildirim ve Emekli Personel Takip Servisine teslim edilir.

Emeklilik şartlarını taşımaması halinde durumu açıklayan ve hangi tarihte emekli olunabileceğini bildiren bir yazı ilgiliye duyurulmak üzere ilgili birime gönderilir.

Valilik Atamalı Personelin Yaş Haddinden Emekliliği

1.15 Valilik Atamalı Personelin Yaş Haddinden Emekliliği

Yaş haddinden (65 yaş) emekliye sevk edileceklerin tespit edilmesiyle süreç başlar.

İlgilinin özlük dosyası ve PEROP üzerinden alınan hizmet belgesi incelenerek hizmet süresi tespit edilir.

PEROP üzerinde hazırlanan emekliye sevk onayı yetkili amirin onayına sunulur.

Yetkili amir tarafından imzalanan onay ilgilinin birimine yazı ekinde gönderilerek ilgilinin 65 yaşını dolduracağı gün itibariyle tebliğ ve ayrılış tarihinin bildirilmesi istenir.

Ayrılış tarihinin bildirilmesine ilişkin yazının gelmesi üzerine ilgiliye emekli aylığı ve ikramiyesi bağlanmasına esas olmak üzere ilgilinin ayrılış tarihinin PEROP Sistemine giriş yapıldıktan sonra HİTAP Sistemine aktarımı sağlanır.

Ayrılış bilgisi HİTAP Sistemine aktarılma işlemi tamamlandıktan sonra Sosyal Güvenlik Kurumuna Emeklilik Onayı ve ayrılış bilgisine ilişkin üst yazı yazılır. İlgili yazı ve ekleri taratılarak HİTAP Sistemi üzerinden elektronik ortamda Sosyal Güvenlik Kurumuna gönderilir.

Sosyal Güvenlik Kurumu tarafından ilgiliye maaş bağlanmasına ilişkin gönderilen yazı dosyasına takılır ve dosya Arşiv, Özlük, Kimlik, Bildirim ve Emekli Personel Takip Servisine teslim edilir.

Ölüm

1.16 Ölüm

Ölüm Nedeniyle Memuriyeti Sona Eren Personel

İlgili birimden ölüme ilişkin yazının veya ölen personelin eşi ve/veya çocuklarının dilekçe ile başvurusunun servise intikaliyle süreç başlar.

Personelin vefat bilgisi PEROP Sistemine işlenir ve Hitap Sistemine aktarımı sağlanır.

Ölüme ilişkin belge ile Sosyal Güvenlik Kurumu tarafından talep edilen belgeler ilgilinin eşi ve çocuklarından yazı ile istenir.

Teslim edilen belgeler incelenir ve eksiklik bulunup bulunmadığı kontrol edilir.

Ölen personelin Bakanlık atamalı olması halinde; konuya ilişkin belgeler ve dilekçe bir yazı ekinde Bakanlığa(Personel Genel Müdürlüğü) gönderilir.

Ölen personelin Valilik atamalı olması halinde; konuya ilişkin belgeler ve dilekçe bir yazı ekinde Sosyal Güvenlik Kurumuna gönderilir.

Yapılan yazışmalar ilgilinin dosyasına takılarak dosya Arşiv, Özlük, Kimlik, Bildirim ve Emekli Personel Takip Servisine teslim edilir.

Bakanlık Atamalı Personelin Emeklilik, Çekilme İşlemleri

1.17 Bakanlık Atamalı Personelin Emeklilik, Çekilme İşlemleri

Talebe ilişkin yazı veya dilekçenin Atama Servisine intikali ile süreç başlar.

Bakanlık atamalı taşra personelinin görev yaptığı birimin yazısı ekinde alınan emeklilik, çekilme taleplerine ilişkin yazı ve dilekçeleri incelenir.

Eksiklikler giderildikten sonra söz konusu bilgi, belge ve dilekçe bir yazı ekinde Bakanlığa (Personel Genel Müdürlüğü) gönderilir.

Bakanlıktan ilgilinin talebinin uygun görüldüğüne ilişkin onay örneğinin gelmesi üzerine, ilgilinin tebliğ tarihi ve görevden ayrılış tarihinin bildirilmesine ilişkin yazı ekinde onay ilgilinin görev yaptığı birime gönderilir.

İlgilinin tebliğ tarihi ve görevden ayrılış tarihi Bakanlığa (Personel Genel Müdürlüğü) bildirilir.

Yapılan yazışmalar ilgilinin dosyasına takılarak dosya Arşiv, Özlük, Kimlik, Bildirim ve Emekli Personel Takip Servisine teslim edilir.

İzin (Yıllık, Sıhhi ve Mazeret) İşlemleri

1.18 İzin (Yıllık, Sıhhi ve Mazeret) İşlemleri

Defterdarlığımızca (Personel Müdürlüğü) izinleri düzenlenen personelin yıllık izinlerine ilişkin izin talebi, sağlık raporu ile mazeretine ilişkin dilekçe ve belgeler mevcut izin durumu ve mevzuata uygunluğu kontrolü yapıldıktan sonra izin formu ve sıhhi izin onayı yetkili amirin imzasına sunulur ve izin dönüşü başlayış tarihi işlendikten sonra İzin Takip Kartına eklenerek dosyalanır.

Defterdarlığımız Merkez ve İlçe birimlerinde görevli personelin yıl içinde kullandığı izinlere ilişkin form ve belgeler izin takip kartı ekinde izleyen yılın Ocak ayı sonuna kadar atama servisine intikal ettikten sonra, izinlerin mevzuata uygunluğu kontrol edilir ve varsa eksiklikler giderilir.

Valilik atamalı personelin izin takip kartı ve ekleri dosyalarına konulur.

Bakanlık atamalı personelin izin takip kartı ve ekleri Şubat ayının 15'ine kadar Bakanlığımıza (Personel Genel Müdürlüğü) gönderilir. Örnek nüshalar personelin işlem dosyasına konulur.

Geçici Görev İşlemleri

1.19 Geçici Görev İşlemleri

İlgilinin veya ilgili birimin talebinin atama servisine intikali ya da yetkili Makamca görülen lüzum üzerine süreç başlar.

Talebin uygun görülmemesi halinde ilgiliye yada ilgili birime yazı ile bildirilir.

Talebin uygun görülmesi halinde hazırlanan onay yetkili amirin imzasına sunulur.

İmzalanan onay ilgiliye tebliğ edilerek ayrılış ve başlayışının bildirilmesi için ilgili birime gönderilir.

Ayrılış ve başlayış işlemleri tamamlandıca PEROP sistemine girişi yapılır.

Başka Kurumdan gelen geçici görev taleplerinde, yetkili amir uygun görürse muvafakat verilir ve onayın gönderilmesi istenir.

Onay gelince ilgiliye tebliğ edilerek görevinden ayrılışı sağlanır.

PEROP sistemine girişi yapılır.

Başka Kurumdan Defterdarlığımıza geçici görevle personel alımında işlem süreci muvafakat isteyip sonucunun olumlu olması durumunda hazırlanan onayın yetkili amirin imzasına sunulması, onayın ilgili kuruma gönderilerek ayrılışının sağlanması ve Defterdarlığımızda göreve başlaması işlemi ile sonlanır.

Bakanlığın geçici görevlendirdiği personel için Bakanlıktan (Personel Genel Müdürlüğü) gelen onayın bir örneği ilgili birim veya birimlere gönderilir.

Ayrılış ve başlayış işlemleri tamamlandıktan sonra Bakanlığa yazı ile bildirilir.

Belgeler ilgilinin dosyasına konulur.

Aylıksız İzin ve Refakat İzinleri

1.20 Aylıksız İzin ve Refakat İzinleri

Aylıksız İzin

Valilik atamalı personelin aylıksız izin talebine ilişkin dilekçesi veya ilgili birimden gelen yazı ve eki belgelerin atama servisine intikali ile süreç başlar.

Belgelerin mevzuata uygunluğu incelenip hesaplamaları yapıldıktan sonra hazırlanan onay yetkili amirin imzasına sunulur.

Aylıksız izin onayı ilgili birime ayrılış ve başlayış tarihinin bildirilerek gereğinin yapılması için gönderilir.

Ayrılış ve başlayış tarihlerinin takip ve kontrolü yapılarak PEROP sistemine işlenir ve aylıksız izinin HİTAP sistemine aktarımı sağlanır.

Refakat İzni

Valilik atamalı personelin refakat izni talebine ilişkin dilekçesi veya ilgili birimden gelen yazı ve eki belgelerin atama servisine intikali ile süreç başlar.

Belgelerin mevzuata uygunluğu incelendikten sonra hazırlanan onay yetkili amirin imzasına sunulur.

Refakat izni onayı ilgili birime ayrılış ve başlayış tarihinin bildirilerek gereğinin yapılması için gönderilir.

Ayrılış ve başlayış tarihlerinin takip ve kontrolü yapılarak PEROP sistemine işlenir.

Bakanlık Atamalı Personelin Aylıksız ve Refakat İzni İşlemleri

Bakanlık atamalı personelin aylıksız ve refakat izinlerine ilişkin talebin ilgili birimden gelen yazı ve belgelerin atama servisine intikali ile süreç başlar.

Aylıksız izin ve refakat izni talebine ilişkin belgeler, gereği için Bakanlığa (Personel Genel Müdürlüğü) gönderilir.

Konuya ilişkin Bakanlıktan (Personel Genel Müdürlüğü) alınan onay veya yazı tebliğ edilmek üzere ilgili birime gönderilir.

Birimden, ilgilinin ayrılış ve başlayış tarihlerine ilişkin yazılar geldikten sonra; Ayrılış ve başlayış tarihleri Bakanlığa yazı ile bildirilir.

İşlem tamamlanınca belge ve yazışmalar ilgilinin dosyasına konulur.

Çalışan Personelin Hususi Damgalı Pasaport Talepleri

1.21 Çalışan Personelin Hususi Damgalı Pasaport Talepleri

Personelin Hususi Damgalı Pasaport Talep Formunun servise intikali süreç başlar. Pasaport talep formundaki bilgilerin doğruluğu ve ilgilinin kadro durumu kontrol edilir.

Uygun olması halinde, Pasaport Talep Formu yetkili makamın imzasına sunulur.

Form imzadan çıktıktan sonra İl Nüfus Müdürlüğüne yazı yazılır. Evrağın sayısı Pasaport Talep Formuna işlenir.

Form, ilgiliye elden teslim edilir ya da dairesine üst yazı ile gönderilir.

Uygun olmaması halinde, söz konusu form gerekçeli olarak üst yazı ekinde ilgiliye / ilgili birime iade edilir.

Belgeler ilgilinin dosyasına konulur.

Her yıl Ocak ayının ilk haftası imzalamaya yetkili amirlerin veya yıl içerisinde değişiklik olması halinde (nakil, senelik izin v.s.) imza sirküleri İl Nüfus Müdürlüğüne bildirilir.

Sevk Tehiri İşlemleri

1.22 Sevk tehiri işlemleri

Bakanlık Atamalı personelin askerlik durumuna ilişkin belge ve sevk tehiri formunun dilekçe ekinde servise intikali ile süreç başlar.

Belgeler Bakanlığa (Personel Genel Müdürlüğü) gönderilir.

Bakanlıktan personelin askerliğe sevkine ilişkin yazı gelir.

Söz konusu yazı ilgiliye tebliğ edilir veya tebliğ edilmek üzere dairesine gönderilir.

Tebliğ tebellüğ belgesi bakanlığa gönderilir.

Valilik atamalı personelin sevk tehirine ilişkin askerlik durumunu gösterir belge PEROP sistemine işlenir ve takibi yapılır

Belgeler ve yazışmalar personelin dosyasına kaldırılır.

4/B’li Personelin İş ve İşlemleri

1.23 4/B’li Personelin İş ve İşlemleri

Bakanlıktan gelen 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 4’ncü maddesinin (b) bendi uyarınca Bakanlar Kurulu Kararıyla düzenlenen Sözleşmeli Personel Hizmet Sözleşmesi Valilik Makamından onaylandıktan sonra personele tebliğ edilerek sözleşmenin bir örneği Mali İşler Servisine gönderilir.

Ayrıca bu kapsamdaki personele sözleşme hükümleri uygulanır.

Kadro Servisi İşlemleri

Madde 8. Kadro Servisi İşlemleri

Genel Kadro Değişikliği

2.1 Genel Kadro Değişikliği

Bakanlıktan genel kadro değişikliğine ilişkin gelen yazının servise intikali ile süreç başlar.

Kadro defteri taranarak, Valilik atamalı personelin 190 sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Kanun Hükmünde Kararname gereğince terfi tarihlerine göre gelebilecekleri kadro tespit edilir.

Gelen yazı eki formlarda tespit edilen kadronun tenkis-tahsis bilgileri Personel Müdürü tarafından imzalanır.

Düzenlenen formlar, Bakanlığa (Personel Genel Müdürlüğü) gönderilir.

Bakanlıktan gelen valilik atamalı personele ait verilen yeni kadroların, PEROP sistemine ve kadro defterine tahsis işlemleri yapılır ve Atama Servisine bilgi notu ile bildirilir.

Kadro Tenkis-Tahsis İl İçi

2.2 Kadro Tenkis-Tahsis İl İçi

Kadro defterinin taranması veya Atama Servisinin talep etmesi ile süreç başlar. Valilik atamalı personele ait istenilen uygun kadro, kadro defteri ve PEROP sisteminde incelenir.

İnceleme sonucunda; PEROP ve kadro defterinde ilgilinin durumuna uygun kadronun merkezden tenkis edilerek ilgili birime gönderilir ve sonuç servis notuyla Atama Servisine bildirilir.

İlgili birimlerden de boşalan kadro, PEROP ve kadro defterinde tenkis edilerek, merkeze tahsis işleminin yapıldığına dair hazırlanan yazı Defterdar tarafından imzalanır.

Ay içerisinde yapılan tenkis-tahsis işlemlerinin icmale işlenmesi ile düzenlenen icmal, takip eden ayın ilk haftasında Bakanlığa (Personel Genel Müdürlüğü) gönderilir.

Kadro Tenkis-Tahsis Bakanlık

2.3 Kadro Tenkis-Tahsis Bakanlık

Kadro değişiklikleri incelenir ve PEROP'a işlenir.

Kadro değişikliklerinin Saymanlığa bildirim yazısı hazırlanır, incelenir ve imzalanır.

Kadro Değişiklikleri

2.4 Kadro Değişiklikleri

Atama Servisinin kadro talep etmesi ile süreç başlar.

Valilik atamalı personele ait istenilen kadronun, adı geçenin durumuna uygun kadro olup olmadığı kadro defterinden incelenir.

Kadronun mevcut olması halinde, PEROP ve kadro defteri üzerinden adı geçene merkezden tenkis edilen kadronun ilgili birime tahsis işlemi yapılır.

Yapılan tenkis-tahsis, birimlere bildirilir.

Verilen kadro, PEROP ve kadro defterine işlenir ve Atama Servisine servis notu ile bildirilir.

Kadronun mevcut olmaması halinde, PEROP ve kadro defterinden adı geçenin durumuna uygun kadro, Bakanlıktan (Personel Genel Müdürlüğü) talep edilir. Bakanlıktan gelen kadronun PEROP'ta tahsis işlemi yapılır ve kadro defterine işlenir. Sonuç Atama Servisine servis notu ile bildirilir.

Personel Hareketleri (Valilik Atamalı)

2.5 Personel Hareketleri (Valilik Atamalı)

Bakanlığın yazısına istinaden aylık olarak süreç başlar.

Valilik atamalı personele ait naklen gelenler/naklen gidenler/istifa/vefat/emekli olanların Atama Servisi tarafından servis notuyla birlikte evrakların gönderilmesi ile ilgili

personelerle ait bilgiler, kadro defteri ve PEROP sistemi üzerinden kadro tenkis/tahsis işlemleri yapılır ve aylık personel hareketlerini gösterir cetvele işlenir.

Ay içerisinde personel hareketlerini gösterir cetvel düzenlenerek takip eden ayın ilk haftasında Bakanlığa (Personel Genel Müdürlüğü) gönderilir.

Bilgi İşlem Servisi İşlemleri

Madde 9. Bilgi İşlem Servisi İşlemleri

Teknik Destek ve Koordinasyon

3.1 Teknik Destek ve Koordinasyon

Arızanın Bilgi İşlem Servisine bildirilmesi ile süreç başlar.

Giderilebilen arızalara müdahale edilerek sorun giderilir.

Giderilemeyen arızalar Bakanlık çağrı merkezine bildirilir.

Açılan uygulama çağrılarının sistem üzerinden çağrı numarası ile sorgulanarak takibi yapılır.

Defterdarlık ve İlgili Müdürlüğe Ait e-Posta Adreslerinin Günlük Takibi ve Kontrolü

3.2 Defterdarlık ve İlgili Müdürlüğe Ait e-Posta Adreslerinin Günlük Takibi ve Kontrolü

Periyodik takibinin yapılması ile süreç başlar.

Gelen e-postaların çıktısı alınır ve Personel Müdürü tarafından imzalanır.

Cevap verilmesi gereken e-postalar olması durumunda, bir örneği ilgili servisler servis notu ile gönderilir.

Servis notu ekinde gelen cevap, e-mail olarak ilgili yere iletilir, bir örneği de ilgili servise gönderilir.

Defterdarlık web sayfasının, güncelleme sayfası yönetimi

3.3 Defterdarlık web sayfasının, güncelleme sayfası yönetimi

Defterdarlık web sayfasının güncelleme, takibi gibi hizmetlerini yürütmek.

İlgili servislerden yazı ekinde gelen ve web sitesinde yayınlanması talep edilen bilgi ve belgelerin yönetici onayına sunulması ile süreç başlar.

Yapılan değerlendirme neticesinde taleplerin yayınlanmasının uygun bulunması durumunda

Bilgi aktarımında kullanılan resimlerin görsel tasarımı yapılarak resim editörüne uyarlanması sağlanır.

Taleplerin, veri tabanı entegrasyonu yapılarak elektronik ortama atılır hale getirilir.

Taleplerin, Defterdarlık web sitesine girişi yapılır.

Yapılan Değerlendirme Neticesinde Taleplerin Uygun Bulunmaması Durumunda

Bilgilerdeki eksikliğin tamamlanması için, talebi içeren yazı ilgili servise iade edilir.

Servislerden gelen düzeltmeler neticesinde taleplerin uygun bulunduğu durumdaki işlemler tekrarlanır.

Sunucunun kontrolleri ve bakımının yapılması sonrasında çalışma performansı izlenir ve web sitesinin diğer kontrolleri rutin bir şekilde gözden geçirilir.

Disiplin ve Soruşturma Servisi İşlemleri

Madde 10. Disiplin ve Soruşturma Servisi İşlemleri

4.1 İhbar/Şikayet Dilekçesi

Defterdarlık personelinin işledikleri suçların ihbar, şikayet, teftiş, inceleme, araştırma sırasında veya herhangi bir şekilde idarece öğrenilmesi üzerine süreç başlar.

Şikayet Dilekçesinin Kanuni Şartlara Uygun Olması

Konuyu incelemek üzere soruşturmacı görevlendirilir. Görevlendirmeye ilişkin ilgiliye, birim veya kuruma yazı gönderilir.

Konuyu inceleyen ilgili, birim veya kurum tarafından hazırlanan rapordaki varsa eksiklikler giderildikten sonra raporda yer alan tespit ve öneriler üzerine işlem tesis edilir.

Şikayet Dilekçesinin Kanuni Şartlara Uygun Olmaması

Defterdarlık personeli hakkında gelen ihbar veya şikayet dilekçesinin somut bilgiler içermemesi, Dilekçe Hakkı Kanununda yer alan şartları taşımaması veya daha önce incelenen ve işlem yapılan bir konuda mükerrer başvuru olduğunun anlaşılması halinde, müracaat veya şikayet dilekçesi işleme konulmaz ve Defterdar onayı ile hıfz edilir.

Disiplin Soruşturma/İnceleme Raporlarının, Disiplin Cezası/İkaz Belgelerinin Uygunluğu

4.2 Disiplin Soruşturma/İnceleme Raporlarının, Disiplin Cezası/İkaz Belgelerinin Uygunluğu

Disiplin soruşturma/inceleme raporlarının, disiplin cezası/ikaz belgelerinin servise gelmesi ile süreç başlar.

Servise Gelen Disiplin Soruşturma/İnceleme Raporları, Disiplin Cezası/İkaz Belgeleri Uygun Olması

Disiplin servisine gelen soruşturma/inceleme raporlarında yer alan tespit ve disiplin cezası önerisi üzerine, gerekli işlemlerin tesis edilmesi için yazı, memurun disiplin amirliğine gönderilir.

Söz konusu rapor doğrultusunda yapılan işlemlere ait disiplin cezası/ikaz belge asıllarının, bilgi yazısının disiplin amirliğinden gelmesi ile disiplin soruşturma işlemi tamamlanır ve gerekli kayıtlar yapıldıktan sonra ilgili belgeler memurun özlük dosyasına konulur.

Merkez atamalı personele ait soruşturma dosya aslı, üst yazı ekinde Bakanlığa (Personel Genel Müdürlüğü) gönderilir.

Servise Gönderilen Disiplin Soruşturma/İnceleme Raporları, Disiplin Cezası/İkaz Belgeleri Uygun Olmaması

Disiplin servisine gönderilen soruşturma/inceleme raporunda, disiplin cezası/ikaz belgelerin de eksiklik görülmesi halinde, mevcut eksikliğin giderilmesi için görevlendirilen kişi, birim veya kuruma yazı gönderilir.

Tamamlanan eksikliklere ilişkin gönderilen yazı ve düzenlenen yeni rapor doğrultusunda gerekli işlemler tesis edilir.

İl Disiplin Kurulu

4.3 İl Disiplin Kurulu

Memurlara disiplin amirleri tarafından verilen uyarma, kınama ve aylıktan kesme cezalarına itiraz edilmesi durumunda, itiraz dilekçesinin veya İl Disiplin Kurulu yazısının veya kademe ilerlemesinin durdurulması cezasına ilişkin soruşturma dosyasının servise intikali ile süreç başlar.

Uyarma/Kınama/Aylıktan Kesme Cezalarına İtiraz

İtiraz dilekçesi ve soruşturma evrakları, İl Disiplin Kuruluna gönderilir.

İl Disiplin Kurulu tarafından verilen itirazın kabulüne veya reddine dair kararın bir örneği, memura tebliğ edilmek ve karar doğrultusunda gerekli işlemler yapılmak üzere, disiplin cezası işlemini uygulayan disiplin amirliğine gönderilir.

Disiplin amirliğinden gelen tebliğ-tebellüğ belgesi ve yapılan işlemlere dair yazı üzerine, İl Disiplin Kuruluna bilgi verilir.

Merkez atamalı personele ait disiplin soruşturma dosya aslı Bakanlığa (Personel Genel Müdürlüğü) gönderilir.

İşlemi biten dosya memurun özlük dosyasında saklanır.

Kademe İlerlemesinin Durdurulması Cezası

Düzenlenen soruşturma raporu doğrultusunda memurun kademe ilerlemesinin durdurulması cezası ile tecziye edilmesi gerekiyorsa, soruşturma dosyası İl Disiplin Kuruluna gönderilir.

İl Disiplin Kurulundan gelen savunma istemine dair verilen karar, memura tebliğ edilmek üzere görev yaptığı birime gönderilir.

Memurun görev yaptığı birimden gelen kararın tebliği yazısı ve verilmişse savunma dilekçesi İl Disiplin Kuruluna gönderilir.

Savunma üzerine İl Disiplin Kurulunca verilen karar, memura tebliğ edilmek üzere görev yaptığı birime gönderilir.

Birimden gelen tebliğ belgesi, İl Disiplin Kuruluna gönderilir.

Kesinleşen Kademe İlerlemesinin Durdurulması Cezası ve süresine ilişkin Atama Servisine bilgi verilir ve gerekli kayıtlar yapıldıktan sonra işlemi biten dosya memurun özlük dosyasında saklanır.

Merkez atamalı personele ait disiplin soruşturma dosyası aslı, Bakanlığa (Personel Genel Müdürlüğü) gönderilir.

Yüksek Disiplin Kurulu

4.4 Yüksek Disiplin Kurulu

Memurlara İl Disiplin Kurulu tarafından verilen kademe ilerlemesinin durdurulması cezasına itiraz edilmesi halinde itiraz dilekçesinin veya İl Disiplin Kurulu yazısının, devlet memurluğundan çıkarma cezasında ise soruşturma raporunun servise intikali ile süreç başlar.

Kademe İlerlemesinin Durdurulması Cezasına İtiraz

İtiraz dilekçesi ve soruşturma evrakları, Yüksek Disiplin Kuruluna gönderilir.

İtiraz üzerine, Yüksek Disiplin Kurulu tarafından verilen itirazın kabulüne veya reddine dair karar, itirazı yapan memura tebliğ edilmek üzere görev yaptığı birime ve İl disiplin kuruluna gönderilir

Gelen tebliğ belgesi ve il disiplin kurulunun yeni kararı, yazı ekinde Yüksek Disiplin Kuruluna gönderilir ve gerekli kayıtlar yapıldıktan sonra işlemi biten dosya memurun özlük dosyasında saklanır.

Merkez atamalı personele ait işlem dosya aslı, üst yazı ekinde Bakanlığa(Personel Genel Müdürlüğü) gönderilir.

Devlet Memurluğundan Çıkarma Cezası

Düzenlenen soruşturma raporu doğrultusunda memurun Devlet Memurluğundan Çıkarma Cezası ile tecziye edilmesi gerekiyorsa, soruşturma dosyası Vali tarafından imzalanan yazı ekinde Yüksek Disiplin Kurulu'na gönderilir.

Yüksek Disiplin Kurulundan gelen savunma istemine dair yazı ve karar örneği memura tebliğ edilmek üzere görev yaptığı birime/savcılığa/mevcut adresine gönderilir.

Kararın tebliği ve verilmişse savunma dilekçesi ile ilgilinin Sendika bilgileri yazı ekinde Yüksek Disiplin Kuruluna gönderilir.

Savunma üzerine Yüksek Disiplin Kurulunca verilen karar, memura tebliğ edilmek üzere görev yaptığı birime/savcılığa/mevcut adresine gönderilir.

Tebliğ belgesi, Yüksek Disiplin Kuruluna gönderilir.

Devlet memurluğundan çıkarma cezasına ilişkin form düzenlenerek Kadro ve İstatistik Servisine ve diğer servislere bilgi verilir ve memurun karton dosyasında saklanır.

Disiplin Cezalarının Özlük Dosyasından Silinmesi/Çıkarılması

4.5 Disiplin Cezalarının Özlük Dosyasından Silinmesi/Çıkarılması

Uyarma, kınama, aylıktan kesme, kademe ilerlemesinin durdurulması cezalarından herhangi birisi ile tecziye edilen personel, cezanın 657 sayılı Kanunda belirtilen sürenin dolmasına müteakip, disiplin cezasının özlük dosyasından silinmesine ilişkin talep dilekçesinin, cezaya ilişkin idari yargı kararının servise gelmesi, af kanunlarının yürürlüğe girmesi ile işlem süreci başlar.

Uyarma, Kınama ve Aylıktan Kesme Cezalarının 657 sayılı Kanuna göre Özlük Dosyasından Silinmesi

Uyarma, kınama ve aylıktan kesme cezalarından herhangi birisi ile tecziye edilen personel, kanunda belirtilen sürenin dolmasından sonra, disiplin cezasının özlük dosyasından silinmesine ilişkin talep dilekçesini atamaya yetkili amire sunulmak üzere Personel Müdürlüğüne verir.

Disiplin cezasının ilgilinin özlük dosyasından silinmesi ya da silinmemesi hususunda hazırlanan onay, işlem dosyası ile birlikte Personel Müdürünün önerisi ve Defterdarın uygun görüşü ile atamaya yetkili amirin takdirine sunulur.

Disiplin cezasının özlük dosyasından silinmesi veya silinmemesine ilişkin onayın alınması üzerine tasdikli bir örneği yazı ile memurun birimine gönderilerek ilgiliye tebliğ edilmesi ve tebellüğ belgesinin gönderilmesi istenir.

Uyarma, kınama ve aylıktan kesme cezalarından herhangi biri ile tecziye edilen merkez atamalı personelin kanunda belirtilen sürenin dolmasından sonra, disiplin cezasının özlük dosyasından silinmesine ilişkin talep dilekçesi, Bakanlığa (Personel Genel Müdürlüğü) sunulmak üzere Defterdarlık Makamına verilir

Disiplin cezasının özlük dosyasından silinmesi isteminde bulunan personelin bu husustaki dilekçesi, Defterdarlığın da görüşü belirtilmek suretiyle yazı ekinde Bakanlığa (Personel Genel Müdürlüğü) gönderilir.

Atamaya yetkili amirin, disiplin cezasının özlük dosyasından silinmesi veya silinmemesine ilişkin kararını içeren Bakanlıktan alınan yazının bir örneği ilgiliye tebliğ edilmek üzere memurun görev yaptığı birime gönderilir.

Verilen karara göre işlem yapılır.

Kademe İlerlemesinin Durdurulması Cezasının 657 sayılı Kanuna göre Özlük Dosyasından Silinmesi

Kademe ilerlemesinin durdurulması cezası ile tecziye edilen personelin bu cezasının özlük dosyasından silinmesi istemiyle ilgili dilekçesinin, servise intikali ile süreç başlar.

İl Disiplin Kurulunun mütalaası ve atamaya yetkili amirin onayı alınmak üzere, Defterdarlığın görüşünü belirten yazı, gerekli bilgi ve belgelerle birlikte İl Disiplin Kuruluna gönderilir.

Kademe ilerlemesinin durdurulması cezasının özlük dosyasından silinmesi veya silinmemesine ilişkin İl Disiplin Kurulunun Vali tarafından onaylanmış kararı, ilgiliye tebliğ edilmek üzere birimine gönderilerek tebellüğ belgesinin gönderilmesi istenir.

Tebellüğ belgesi gelmesini müteakip, onayın aslı ile tebellüğ belgesi ve diğer yazılar gerekli kayıtlar yapıldıktan sonra özlük dosyasında saklanır.

Kademe ilerlemesinin durdurulması cezasının özlük dosyasından silinmesini isteyen merkez atamalı personelin dilekçesinin Bakanlığa sunulmak üzere Defterdarlık Makamına verilmesini müteakip, Defterdarlık görüşünü belirten bir yazı ile İl Disiplin Kurulunun mütalaası alınır.

Mütalaa ile birlikte ilgilinin dilekçesi ve Defterdarlık görüşü Bakanlığa (Personel Genel Müdürlüğü) gönderilir.

Bakanlıktan gelen, kademe ilerlemesinin durdurulması cezasının özlük dosyasından silinmesi veya silinmemesine ilişkin atamaya yetkili amirin kararının bir örneği, memurun görev yaptığı birime gönderilerek ilgiliye tebliğ edilmesi ve tebellüğ belgesinin gönderilmesi istenir.

Verilen karara göre işlem yapılır.

Disiplin Cezalarının İdari Yargı Kararları Üzerine Özlük Dosyasından Silinmesi İşlemleri

Verilen disiplin cezalarının idari yargı kararları ile iptal edilmesi halinde ceza özlük dosyasından silinerek kararın gereği yerine getirilir. Gerekli kayıtlar yapılarak özlük dosyasına kaldırılır.

Merkez atamalı personelin idari yargı kararı ile iptal edilen disiplin cezalarının özlük dosyasından silinmesi işlemine esas olmak üzere idari yargı kararı ile işlem dosyası Bakanlığa (Personel Genel Müdürlüğü) gönderilir.

Disiplin Cezalarının Af Kanunları Uyarınca Özlük Dosyasından Çıkarılması

Af kanunları yayınlandığında, kanunda belirtilen usul ve esaslar çerçevesinde, disiplin cezası almış olan personelin bu cezalarına dair özlük dosyasındaki kayıtların dosyadan

ıkarılmasına esas olmak üzere hazırlanan liste, Defterdarın onayına sunulur ve ceza dosyaları özlük dosyalarından çıkartılır.

Görevden Uzaklaştırma/Uzatma/İade İşlemleri

4.6 Görevden Uzaklaştırma/Uzatma/İade İşlemleri

Memurun adli/idari yönden görevden uzaklaştırma işleminin yapılmasına ilişkin belgelerin servise intikali ile işlem süreci başlar.

İdari Soruştırma Nedeniyle Görevden Uzaklaştırma

İdari soruştırma sonucu memurun görevden uzaklaştırılması gerektiği anlaşılırsa, görevden uzaklaştırma kararına yönelik onay yazısı Vali tarafından imzalanır. İdari soruştırma nedeniyle uygulanan görevden uzaklaştırma süresi üç ayı geçemez.

Verilen karar, memura tebliğ edilmek ve gerekli işlemler yapılmak üzere görev yaptığı birime gönderilir.

Kararın memura tebliğ edildiğine dair bilgi yazısı Defterdarlık Personel Müdürlüğüne gelir.

Görevden uzaklaştırılan memur hakkında, disiplin soruşturması yapmak üzere görevlendirilen kişi, birim veya kuruma yazı gönderilir ve en geç on iş günü içerisinde disiplin soruşturması başlatılır.

Konuyu inceleyen kişi, birim veya kurum tarafından hazırlanan raporda yer alan tespit ve öneriler üzerine işlem tesis edilir ve inceleme tamamlanmış olur.

Soruştırma raporu doğrultusunda herhangi bir suç unsuru tespit edilmez ve cezai işleme gerek olmadığı anlaşılırsa, memurun göreve iade edilmesine yönelik hazırlanan onay Vali tarafından imzalanır.

Verilen karar, memura tebliğ edilmek üzere görev yaptığı birime gönderilir.

Kararın memura tebliğ edildiğine dair bilgi yazısı Defterdarlık Personel Müdürlüğüne gelir. Gerekli kayıtlar yapılarak özlük dosyasına kaldırılır.

Soruştırma Raporu doğrultusunda cezai işlem uygulanması gerektiği anlaşılırsa disiplin cezası işlem süreci başlatılır.

İşlemleri biten dosya gerekli kayıtlar yapıldıktan sonra özlük dosyasında kaldırılır.

Cezai Kovuştırma Nedeniyle Görevden Uzaklaştırma

Cezai Kovuştırma nedeni ile görevden uzaklaştırılması gerektiği anlaşılan memurun Cumhuriyet Başsavcılığından alınan bilgi ve belgelere dayanılarak hazırlanan görevden uzaklaştırma onayı Vali tarafından imzalanır. Gerekli kayıtlar yapıldıktan sonra özlük dosyasında kaldırılır.

Cezai kovuşturma nedeniyle görevden uzaklaştırılan memur hakkında mahkemeden gelen ara karar ile memurun tutuklu yargılanmasına karar verilir ise tutukluluk süresince, iki aylık süreler halinde alınacak, “görevden uzaklaştırma halinin devamına” dair onay, Vali tarafından imzalanır.

Onay, memurun çalıştığı birime gönderilir.

Onayın tutuklu bulunan memura tebliğ edilmesi için savcılığa yazılan yazı Vali Yardımcısı tarafından imzalanır.

Mahkeme tarafından memurun tutuksuz yargılanmasına karar verilir ise memurun göreve iade edilip edilmeyeceği Valilik makamı tarafından değerlendirilerek memur göreve iade edilir veya görevden uzaklaştırma hali devam ettirilerek, mahkeme kararı kesinleşene kadar iki aylık süreler halinde Valilik makamından alınacak onay ile yenilenir.

Mahkeme tarafından, haklarında memurluktan çıkarmadan başka bir disiplin cezası verilenler; yargılamanın men'ine veya beraatine karar verilenler; hükümden evvel haklarındaki kovuşturma genel af ile kaldırılanlar; görevlerine ve memurluklarına ilişkin olsun veya olmasın memurluğa engel olmayacak bir ceza ile hükümlü olup cezası ertelenenler; bu kararların kesinleşmesi üzerine haklarındaki görevden uzaklaştırma tedbiri, alınacak onay doğrultusunda kaldırılır.

Görevden uzaklaştırma tedbirinin kaldırıldığına dair onay, memurun görev yaptığı birime gönderilerek, tebliğ edilmesi, göreve başlayış tarihinin bildirilmesi ve tebellüğ belgesinin gönderilmesi istenir.

Mahkeme tarafından memuriyet görevine son verilmesini gerektiren bir karar verilmesi durumunda, Personel Müdürünün önerisi, Defterdarın uygun görüşü, atamaya yetkili amirin onayı ile ilgili memurun görevine son verilir.

Söz konusu onayın tasdikli bir örneği memurun birimine gönderilerek ilgiliye tebliğ edilmesi ve görevinden ayrılış tarihinin bildirilmesi ile tebellüğ belgesinin gönderilmesi istenir.

Görevinden ayrılış tarihi ile tebellüğ belgesi alındığında, onay aslı ile birlikte Atama Servisine gönderilir.

Ayrıca form düzenlenerek Kadro ve İstatistik Servisine ve diğer servislere bilgi verilir. Gerekli kayıtlar yapıldıktan sonra özlük dosyasında kaldırılır

Merkez atamalı personele ait soruşturma dosya aslı üst yazı ekinde Bakanlığa (Personel Genel Müdürlüğü) gönderilir.

İşlemi biten dosya, memurun özlük dosyasında saklanır.

4483 Sayılı Kanunun Uygulanması

4.7 4483 Sayılı Kanunun Uygulanması

Valilik Makamından alınan ön inceleme emri ve görevlendirme yazısına istinaden işlem süreci başlar.

Düzenlenen ön inceleme raporuna istinaden memur hakkında disiplin soruşturmasına gerek olduğu anlaşılırsa disiplin soruşturması süreci ayrıca başlatılır.

Ön inceleme sonucu memur hakkında Valilik Makamınca verilen “Soruşturma İzni Verilmesi/Verilmemesi” kararı, memura tebliğ edilmek üzere görev yaptığı birime/mevcut adresine gönderilir.

Tebliğ belgesi, Valiliğe gönderilir.

Valilik Makamı tarafından verilen soruşturma izni verilmesi/verilmemesi kararına itiraz edilmesi sonucunda bölge idare mahkemesinde alınan karar, memura tebliğ edilmek üzere görev yaptığı birime/mevcut adresine gönderilir.

Tebliğ belgesi, Valiliğe gönderilir.

İtiraz Sonucu Cumhuriyet Başsavcılığı Tarafından Verilen “İşlemden Kaldırma Kararı” Üzerine

Cumhuriyet Başsavcılığınca verilen “işlemden kaldırma kararı” üzerine işlemi biten ön inceleme dosyası memurun özlük dosyasında saklanır.

Merkez atamalı personele ait soruşturma dosyası, Bakanlığa (Personel Genel Müdürlüğü) gönderilir.

Cumhuriyet Başsavcılığınca Hazırlanan İddianame Örneğinin Gelmeye Üzerine

Memur hakkında dava açılması durumunda iddianame ve soruşturma dosyasının bir örneği, Muhakemat Müdürlüğü/ Hazine Avukatlığına gönderilerek davanın takibi sağlanır.

Mahkeme tarafından verilen karar üzerine memur hakkında gerekli işlemler yapılır.

3628 Sayılı Kanunun Uygulanması

4.8 3628 Sayılı Kanunun Uygulanması

3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu kapsamında işlenen suçların ihbar, şikayet, teftiş, inceleme, araştırma sırasında veya herhangi bir şekilde idarece öğrenilmesi üzerine işlem süreci başlar.

Konuyu incelemek üzere görevlendirilen kişi, birim veya kuruma yazı gönderilir.

Konuyu inceleyen kişi, birim veya kurum tarafından hazırlanan soruşturma raporunda, 3628 sayılı Kanun kapsamında yer alan suçlardan birinin işlendiğinin anlaşılması halinde, raporun bir örneği Valilik Makamı tarafından imzalanan yazı ile derhal Cumhuriyet Başsavcılığı'na gönderilir.

Soruşturma raporuna istinaden, disiplin soruşturmasının başlatılması için görevlendirilen kişi, birim veya kuruma yazı gönderilir.

Disiplin Soruşturması neticesinde düzenlenen raporda yer alan tespit ve öneriler doğrultusunda, gerekli işlemlerin yapılması için yetkili disiplin amirliğine gönderilir.

Cumhuriyet Başsavcılığınca düzenlenen iddianame Defterdarlık Personel Müdürlüğüne ulaştığında, soruşturma dosyasının bir örneği Muhakemat Müdürlüğü/Hazine Avukatlığına gönderilerek davanın takibi sağlanır.

Mahkeme tarafından verilen karar üzerine memur hakkında gerekli işlemler yapılır.

Merkez atamalı personele ait soruşturma dosya aslı Bakanlığa (Personel Genel Müdürlüğü) gönderilir.

Yargı Kararlarının Uygulanması

4.9 Yargı Kararlarının Uygulanması

Genel Hükümlere Göre Soruşturulan Suçlarla İlgili Olanlar

Defterdarlıkta görevli personelin memuriyet görevi ile ilgili olmayan veya memuriyet görevinin yerine getirilmesi sırasında işlenmeyen 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, yargılama 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, Cumhuriyet Başsavcılığından veya yetkili makamlardan temin edilecek fiil ile ilgili bilgi ve belgeler bir yazı ekinde Bakanlığa (Personel Genel Müdürlüğü) gönderilir. İşlenen fiilin niteliğine göre gerektiğinde bu Yönergede belirtilen usul ve esaslara göre idari ve disiplin soruşturması yapılabilir.

Yargılama Sonucu Verilecek Kararlara Göre Yapılacak Olanlar

Kesinleşmemiş Kararlara Göre Yapılacak Olanlar

Yargılama sonucunda verilen ancak henüz kesinleşmemiş olan mahkumiyet kararları üzerine, mahkeme kararı kesinleşinceye kadar ilgili memurun görevden uzaklaştırılıp uzaklaştırılmaması hususu, 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 onayının bir örneği ile birlikte Atama Servisine bilgi verilerek, gerekli kayıtlar yapıldıktan sonra özlük dosyasına kaldırılır.

Merkez atamalı personele ilişkin kesinleşmemiş kararlar, Bakanlığa (Personel Genel Müdürlüğü) gönderilir.

Kesinleşmiş Kararlara Göre Yapılacak Olanlar

Mahkumiyet Kararı Verilmemesi veya Memuriyet Görevine Son Verilmemesini Gerektiren Yargı Kararları Üzerine Yapılacak Olanlar

Memurun yargılması sonucunda verilen beraat veya zamanaşımı v.s. gibi kamu davasının ortadan kaldırılması yönünde verilen kararlar üzerine, soruşturmaya ilişkin işlem dosyası ile karar gerektiğinde idari işlem yapılmak üzere Atama Servisine bilgi verildikten sonra, gerekli kayıtlar yapılarak özlük dosyasına kaldırılır.

Memur hakkında memur olma şartlarını kaybettirmeyecek kararlar (yüz kızartıcı suçlar dışında tecil edilmiş kararlar, tecil edilmeyen para cezaları gibi) üzerine soruşturmaya ilişkin işlem dosyası ile karar gerektiğinde idari işlem yapılmak üzere Atama Servisine bilgi verildikten sonra, gerekli kayıtlar yapılarak özlük dosyasına kaldırılır.

Tecil edilen mahkumiyet kararları, sürenin bitim tarihi itibarıyla kaydedilerek, bu süre içerisinde başka bir suç işleyip işlemediği hususu takip edilir.

Deneme süresi içerisinde ilgilinin başka bir suç işlemesi halinde verilen karar üzerine yargı mercileri ile yapılacak yazışma ve karar sonuçlarına göre gerekli işlem yapılır.

Devlet Memurluğu Görevine Geçici Olarak Son Verilmesini Gerektiren Mahkumiyet Kararları Üzerine Yapılacak Olanlar

Devlet memurluğu görevine son verilmesi sonucunu doğurmayan, ancak verilen hapis cezası tecil edilmeyen personel hakkında 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 dosya özetine işlenmek üzere Atama Servisine gönderilir.

Devlet Memurluğu Görevine Son Verilmesi Sonucunu Doğuran Kararlar Üzerine Yapılacak Olanlar

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

Görevinden ayrılış tarihi ile tebellüğ belgesi alındığında, onay aslı ile birlikte Atama Servisine gönderilir. Form düzenlenerek Kadro ve İstatistik Servisine ve diğer servislere bilgi verilir.

Merkez atamalı personele ilişkin kesinleşmiş kararlar, Bakanlığa (Personel Genel Müdürlüğü) gönderilir.

İsnat ve İftiralara Karşı Koruma ile İlgili Olanlar

Valilik atamalı memurlar hakkındaki ihbar ve şikayetlerin garez 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.

Bakanlıkça suç duyurusunda bulunulmadığının anlaşılması halinde, merkez atamalı personel için de Valilik atamalı personele yapılan işlemler aynı şekilde uygulanır.

Başarı Belgeleri ve Ödül Verilmesi

4.10 Başarı Belgeleri ve Ödül Verilmesi

Valilik veya kaymakamlık makamı tarafından verilen başarı/takdir belgelerinin servise intikali ile işlem süreci başlar.

Başarı/Takdir belgeleri tutulan listeye kayıt edilerek personelin özlük dosyasında muhafaza edilir.

Merkez atamalı personele ait başarı/takdir belgeleri, Bakanlığa (Personel Genel Müdürlüğü) gönderilir.

İstinabe ve Tebligatlar

4.11 İstinabe ve Tebligatlar

Diğer İl Defterdahlıkları/Diğer kurum veya kuruluşlardan istinabe veya tebligata ilişkin yazının gelmesi ile işlem süreci başlar.

Tebligat İşlemleri

Tebliğ edilmek üzere ilgili memur/kişiyeye gönderilir.

Tebliğ belgesi, ilgili kuruma gönderilir.

İstinabe İşlemleri

İstinabe yolu ile ifadesi alınması istenen konu ve kişi ile ilgili yazı Defterdarlık Personel Müdürlüğüne gönderilir.

İfade evrakları, ilgili kuruma gönderilir.

İdari Davalar Servisi İşlemleri

Madde 11. İdari Davalar Servisi İşlemleri

Birinci Savunma/İkinci Savunma/Temyiz/İstinaf/Karar Düzeltmeleri

5.1 Birinci Savunma/İkinci Savunma/Temyiz/İstinaf/Karar Düzeltmeleri

İlgili mahkemeden gelen dava dilekçesinin veya Muhakemat Müdürlüğünden gelen yazının servise intikali ile süreç başlar.

Dava dilekçesi ve yazı incelenir.

Dava konusu işlemi tesis eden birimden/servisten bilgi belge istenir.

İlgili birimden/servisten gelen bilgi ve belgeler doğrultusunda hazırlanan birinci savunma/ikinci savunma/istinaf/temyiz/karar düzeltme dilekçe taslakları Muhakemat Müdürlüğüne gönderilir.

Mahkeme Kararlarının Yerine Getirilmesi

5.2 Mahkeme Kararlarının Yerine Getirilmesi

Muhakemat Müdürlüğünden gelen yazının servisine havalesi ile süreç başlar.

Mahkeme kararı incelenir.

Karar Sonucunda Yapılacak İşlem Olması Karar, ilgili birime/servise gönderilir.

İlgili birimden gelen, karar doğrultusunda yapılan işleme ilişkin bilgi belgeler Muhakemat Müdürlüğüne gönderilir.

Karar Sonucunda yapılacak işlem olmaması Muhakemat Müdürlüğünden ilgili dava dosyası istenir.

Muhakemat müdürlüğünden gelen taşra atamalı personele ait dava dosyası servis notu ile özlük ve arşiv servisine teslim edilir.

Muhakemat müdürlüğünden gelen merkez atamalı personelin dava dosyası bakanlığa gönderilir.

Mali İşler Servisi

Madde 12. Mali İşler Servisinin İşlemleri.

Memur Maaşları

6.1 Memur Maaşları

İlgili maaş ödeme döneminin yaklaşması ile süreç başlar.

“Merkezi Yönetim Devlet Harcama Belgeleri Yönetmeliği”nde aylık ödemeler bölümünde sayılan 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. mutemete ulaştırılır.

Toplanan bu bilgiler/değişiklikler mutemet tarafından KBS sistemi maaş girişleri ekranından kişi bilgilerine işlenir.

Personelden yapılacak kesintilerin belirlenmesi için sendika aidat bilgilerinin, icra kesinti bilgilerinin, nafaka kesinti bilgilerinin, sendika üyelik bilgilerinin, sağlık raporu kesinti listesinin, kefalet aidatı kesinti bilgilerinin mutemete ulaşması ile KBS sistemi kesinti bilgilerinin girilmesi ekranından işlem yapılır.

Hakediş bilgileri ve kesinti bilgileri işlendikten sonra KBS maaş hesaplamaları ekranından maaş hesaplaması yapılır.

Maaş hesaplamaları yaptırıldıktan sonra KBS maaş raporları ekranından 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 ilgili yönetmelikte belirtilen kanıtlayıcı belgelerle birlikte en az üç (3) nüsha olarak düzenlenir. Hazırlanan ödeme emri belgesi gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından imzalanır. İlk iki (2) nüshası, 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) verilir.

Elektronik ortamda maaş banka ödeme listesi hazırlanarak altı (6) nolu Genel Tebliğ hükümlerine göre maaş ödeme gününden en geç dört (4) iş günü önce bankaya gönderilir. KPHYS sistemi üzerinden anlaşmalı bankanın sistemine aktarılır ve hazırlanan maaş banka listesinin onaylı bir nüshası ilgili bankaya gönderilir.

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

Evrakların arşivlenmesi ile ilgili mevzuat ve denetimler için maaş ödeme belgesine ilişkin dosyasının bir nüshası birim arşivinde saklanır.

Emekli Keseneklerinin SGK'ya Gönderilmesi

6.2 Emekli Keseneklerinin SGK'ya Gönderilmesi

5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu gereğince, KBS Emsan verilerinin alınması ile süreç başlar.

Emekli kesenek verileri incelenir ve Sosyal Güvenlik Kurumu E-SGK V2 modülü kesenek bilgi sistemi ekranından elektronik ortamda gönderilir.

Alınan kesenek dökümleri üst yazı ekinde muhasebe birimine (Muhasebe Müdürlüğüne) gönderilir.

Personel Nakil Bildirimleri

6.3 Personel Nakil Bildirimleri

Atama onayı ve ayrılış yazılarının ilgili müdürlüğe intikali ile süreç başlar.

Personel nakil bildirimini KBS nin KANBİS modülünden elektronik ortamda gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisine onaylanmak üzere gönderilir.

Personel nakil bildirimini KBS nin KANBİS modülünden yapılamadığı durumlarda ise manuel olarak düzenlenerek alınan çıktı imzalanmak üzere gerçekleştirme görevlisi ve personel birim yetkilisine gönderilir.

Onaylanan personel nakil bildirimini bir örneği maaş dosyasına kaldırılır

Yurtiçi Geçici Görev Yollukları

6.4 Yurtiçi Geçici Görev Yollukları

Geçici görevli personel onaylarının servise intikali ile süreç başlar.

Geçici görevli personelin MYS sistemine onay bilgilerine ait veri girişleri yapılır.

E-Devletten giriş yapmak suretiyle yolluk bildirimini hazırlayan personel, bildirimini imzalayarak, MYS üzerinden mutemetete gönderir.

Geçici görevi tamamlanan personel tarafından birimine verilen Yurtiçi Geçici Görev Yolluğu Bildirimi, birim görevlilerince 6245 Sayılı Harcırah Kanunu hükümlerine uygunluğu yönünden kontrol edilir. İncelemelerde, beyanın geçici görevin başlayış ve bitiş tarihlerine göre, Kanununun 39 uncu ve 42 nci maddelerinde hüküm altına alınan gündelik oranları ve azami gündelik sürelerine dikkat edilir. Yolluk bildirimini MYS üzerinden kontrol edilerek ödeme emri belgesi oluşturulur.

MYS üzerinden alınan ödeme emri belgesi önce gerçekleştirme görevlisine daha sonra harcama yetkilisinin imzasına sunulur.

Yurtiçi geçici görev yolluklarına ilişkin MYS üzerinden alınan ödeme belgeleri, teslim tutanağı ekinde ve imza karşılığı muhasebe birimine (Muhasebe Müdürlüğüne) teslim edilir.

Yurtiçi Geçici Görev Yolluğu Avanslarının Verilmesi

6.5 Yurtiçi Geçici Görev Yolluğu Avanslarının Verilmesi

Yurtiçinde geçici göreve gidecek personelin görevlendirme onaylarının hazırlanması ile süreç başlar.

5018 Sayılı Kanununun 35 inci maddesine, Harcırah Kanununa ve Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği ile Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğine göre, gerekli kontroller yapıldıktan sonra Harcama Talimatı düzenlenir.

MYS üzerinden harcırah modülü açılır ve ödeneğinin bulunup bulunmadığı kontrol edilir.

Ödeneğin olmaması durumunda Harcama yapılacak tertipten ödenek temin edilmesi sağlanır.

MYS üzerinden ÖEB düzenlenir ve hazırlanan ÖEB kontrol edilir.

İmza işlemleri tamamlanan ÖEB ve ekleri, muhasebe birimine (Muhasebe Müdürlüğüne) teslim edilir.

Yurtiçi Geçici Görev Yolluğu Avanslarının Mahsubu

6.6 Yurtiçi Geçici Görev Yolluğu Avanslarının Mahsubu

Harcırah avansı olarak yurtiçinde geçici bir göreve giden personelin, Merkezi Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin 22 nci maddesinde yazılı belgeleri avans kapatma süresi içerisinde servise teslim etmesi ile süreç başlar.

Konaklama faturası ve yurtiçi geçici görev yolluğu bildirimini, 6245 Sayılı Harcırah Kanunu ile Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği ve yılı bütçesine bağlı (H) işaretli cetvele göre kontrol edilir.

Belgelerin uygun olmaması durumunda, belgelerin yasal mevzuat çerçevesinde tamamlattırılması sağlanır.

E-Devlet üzerinden işlem yapan personelin yolluk bildirimine istinaden, MYS üzerinden hata olup olmadığı kontrol edilerek ödeme emri belgesi (mahsup) oluşturulur.

MYS de hazırlanan ödeme emri belgesi, gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisinin imzasına sunulur.

Avans artığı var ise, ilgili tarafından muhasebe birimi veznesine ödenmesi sağlanır. Alınan makbuz dosyasında saklanır.

İmzalanan ödeme emri belgesi ve eki belgeler hazırlanan teslim tutanağı ekinde imza karşılığı muhasebe birimine (Muhasebe Müdürlüğüne) teslim edilir.

Yurtiçi Sürekli Görev Yollukları

6.7 Yurtiçi Sürekli Görev Yollukları

Naklen atanan, yer değiştirme suretiyle atanan veya emekli olan personelin onaylarının servise intikali ile süreç başlar.

İlgili personelin atama onayı doğrultusunda hazırlanan yolluk bildiriminin MYS üzerinden veri girişi yapılır.

MYS üzerinden alınan yolluk bildirimine ilişkin ödeme emri belgesi, gerçekleştirme görevlisinin ve harcama yetkilisinin imzasına sunulur.

İmzalanan ödeme emri belgesi ve eki belgeler hazırlanan teslim tutanağı ekinde imza

karşılığı muhasebe birimine (Muhasebe Müdürlüğüne) teslim edilir.

Giyecek Yardımları

6.8 Giyecek Yardımları

Giyecek Yardımı Yönetmeliği'nin her yıl yayımlanan uygulama genelgesi hükümleri doğrultusunda süreç başlar.

Yönetmelik gereği giyecek yardımına hak kazanan personel ve verilmesi gereken giyecek yardımları tespit edilir.

Miatlı olan giyim eşyaları yıllara göre ayrılır.

Giyecek yardımlarının nakdi olması durumunda, ilgili yönetmelikte belirtilen süreler ve miktarlar üzerinden ödenmesi için hazırlanan cetvel harcama yetkilisine imzalatılır. Söz konusu cetvel doğrultusunda KBS sisteminin giyecek yardımı modülünden veri girişi yapılır.

KBS sisteminden alınan giyecek yardımına ilişkin ödeme evrakları önce gerçekleştirme görevlisinin daha sonra harcama yetkilisinin imzasına sunulur.

Tamamlanan ödeme emri belgeleri, imzalanması sonrasında hazırlanan teslim tutanağı ekinde imza karşılığı muhasebe birimine (Muhasebe Müdürlüğüne) teslim edilir.

Giyecek yardımının aynı olması durumunda, satın alma işlemlerine başlanılmadan önce, onay aşamasına geçilebilmesi için, yeterli ödeneğin olup, olmadığı ve yaklaşık maliyet belirleme işlemleri yapılır.

Ödenek yok ise, yaklaşık maliyet tutarına göre Bakanlığımız Personel Genel Müdürlüğünden ödenek talebinde bulunulur. Bu amaçla hazırlanan ödenek talep yazısı Defterdarın imzasından sonra Bakanlığa gönderilir. Bu talep üzerine, Bakanlık tarafından sistem üzerinden ödenek tahsisi yapılır.

Yeterli ödeneğin bulunması veya Bakanlık tarafından ödenek tahsisi yapıldıktan sonra, elektronik ortamda harcama sürecinin başlatılması için hazırlanan onay gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisinin imzasına sunulur.

Giyecek yardımına ilişkin ödemeye ilişkin fatura yüklenici firma tarafından ilgili birime verilir.

İşlem sonucunda hazırlanan taşınır işlem fişi, ürünlerin teslim alınmasına müteakip taşınır kayıt kontrol yetkilisine imzalatılır. Giyecek yardımı ilgisine teslim edilir sonrasında teslim tutanağı servis sorumlusu ve ilgilisi tarafından imzalanır.

Tamamlanan ödeme belgeleri hazırlanan teslim tutanağı ekinde imza karşılığı muhasebe birimine (Muhasebe Müdürlüğüne) teslim edilir.

Ölüm Yardımları

6.9 Ölüm Yardımları

İlgilinin dilekçesinin servise intikali ile süreç başlar.

İlgili tarafından ölüm yardımına ilişkin verilen dilekçe ve ekleri incelenir.

İnceleme sonrası eksiklik bulunmaması halinde KBS sistemine veri girişleri yapılır.

KBS sisteminden alınan ölüm yardımlarına ilişkin ödeme evrakları önce gerçekleştirme görevlisinin ve daha sonra harcama yetkilisinin imzasına sunulur.

İmzalanan ödeme belgeleri ve eki belgeler hazırlanan teslim tutanağı ekinde imza karşılığı muhasebe birimine (Muhasebe Müdürlüğüne) teslim edilir.

Avans ve Krediler

6.10 Avans ve Krediler

Mal ve hizmet alma talebinin intikali ile süreç başlar.

MYS üzerinde ödenek kontrolü yapılır.

Ödeneğin Olmaması

Resmi yazı ile ödenek talep edilir.

Ödeneğin Olması

MYS' de harcama yetkilisine sunulmak üzere onay hazırlanır. MYS üzerinden MİF düzenlenerek gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisinin onayı ve imzasına sunulur.

Sistem üzerinden onaylanan ve imzalanan MİF veya Ödeme Emri Belgesi ve eki belgeler, muhasebe birimine (Muhasebe Müdürlüğü) teslim/tesellüm tutanağı ile teslim edilir. Avans ya da kredi, ilgili hesaba aktarılır.

Avans alındığı tarihten itibaren süresi içerisinde yapılan harcamalar mahsup edilmek üzere Ödeme Emri Belgesi (MYS modülü üzerinden) düzenlenir ve gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisinin onayı ve imzasına sunulur.

Tamamlanan Ödeme Emri Belgesi (mahsup) ekindeki gerçekleştirme belgeleri ile birlikte muhasebe birimine (Muhasebe Müdürlüğü) teslim/tesellüm tutanağı ile teslim edilir.

Mutemet avans aldığı tarihten itibaren bir ay (1), kredi aldığı tarihten itibaren üç (3) ay içerisinde harcamadığı paraları muhasebe veznesine iade eder.

Maaş Ve Diğer Ödemelerin Bankacılık Ödeme Sistemi Aracılığıyla Yapılması Ve Personele Promosyon Ödenmesi

6.11 Maaş Ve Diğer Ödemelerin Bankacılık Ödeme Sistemi Aracılığıyla Yapılması Ve Personele Promosyon Ödenmesi

Harcama yetkililiği yönünden Defterdarlığımıza bağlı (merkez) birimlerde görev yapan personelin aylık ve ücretlerinin hangi banka vasıtasıyla ödeneceğinin tespiti ve dağıtılacak promosyonların esas ve usullerinin belirlenmesi amacıyla (Mülga) Başbakanlığın 2007/21, 2008/18, 2010/17 nolu Genelgeleri doğrultusunda (Defterdarın başkanlığında en az 3 kişiden oluşan) komisyon kurulur.

Tespit edilen bankaların Genel Müdürlüklerinden, maaş ve diğer ödemelerin bankacılık ödeme sistemi aracılığıyla yapılması ve personele promosyon ödenmesine ilişkin anlaşma çalışmalarına katılmak üzere uygun görülen şubenin bildirilmesi yazı ile istenilir.

Genel Müdürlüklerince görevlendirilen banka şubesine Defterdarlığımızca düzenlenen şartname yazı ekinde gönderilerek, tekliflerinin belirtilen tarihe kadar komisyona gönderilmesi yazı ile istenilir.

İlgili banka şubelerinden alınan teklifler komisyonca değerlendirilerek promosyon tutarının tespitine ilişkin açık artırmaya katılmaları için davet yazısı yazılır.

Açık artırmada verilen teklifler tutanak ile kayıt altına alınarak şartnamede belirtilen şekilde teklif veren banka komisyonca oybirliği ile uygun bulunarak protokol imzalanır.

Kurum'a naklen veya açıktan atama yoluyla yeni alınacak personel ile ücretsiz izin vb. nedenlerle göreve başlayan personele kışt promosyon ödenebilmesi için, ilk tam maaşının ödendiğine ilişkin belgeler ilgili birimce Müdürlüğümüze gönderilir.

İlgili birimlerden alınan belgeler doğrultusunda kışt ödenecek promosyon tutarı tespitine müteakip düzenlenen liste yazı ekinde bankaya gönderilir.

DMO'dan Kredili Mal ve Malzeme Alımı

6.12 DMO'dan Kredili Mal ve Malzeme Alımı

Satın alınacak mal ve malzeme talebinin intikali ile süreç başlar.

Alımı istenilen malzemenin değerlendirilmesi yapılarak, hangi alım yolunun izleneceği belirlenir. MYS üzerinde ödenek kontrolü yapılır.

Ödeneğin Olmaması: Harcama yapılacak tertipte ödenek bulunmadığı takdirde ödenek talep edilir.

Ödeneğin Olması: DMO'nun web sayfasından hangi malzemelerin satın alınacağı, fiyatları ve ürün kodları tespit edilerek ürün ve fiyat değerlendirmesi yapılır. Gerekli durumlarda DMO'dan stok teyidi yapılır.

DMO'dan satın alınacak malzemelerin ödeme işlemi hemen yapılamayacağından mal satın alındıktan sonra ödeme işlemi gerçekteştirilmesi için MYS üzerinden harcama talimatı hazırlanarak gerçekteştirme görevlisi ve harcama yetkilisinin onayına ve imzasına sunulur.

Alım onayının imzalanmasını takiben MİF düzenlenir ve muhasebe birimine teslim edilir. Kredi DMO nun banka hesabına aktarılır.

Alınmasına karar verilen malzemeler için DMO'ya yazı hazırlanır. Yazının imzalanmasını müteakip DMO depolarından malzemeler teslim alınır.

DMO'dan teslim alınan malzemelerin, talep listesine uygun olup olmadığı muayene kabul komisyonu tarafından incelenir.

Red Kararının Verilmesi: Muayene komisyonu tarafından eksiklik tespit edilmesi halinde red kararı verilir.

Kabul Kararının Verilmesi: Muayene kabul komisyonunca alımı uygun görülen malzeme için KBS nin TKYS modülü üzerinden TİF kesilerek depoya giriş kaydı yapılır.

Depoya giriş kaydı yapılan malzemenin ödemesine ilişkin mahsubunun yapılması için, DMO'dan fatura istenir. Ödeme yapılmak üzere MYS üzerinden Ödeme Emri Belgesi düzenlenir ve Ödeme Emri Belgesi (mahsup) gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisinin onayına ve imzasına sunulur.

DMO'ya yapılan ödemenin mahsup işlemlerinin yapılabilmesi için harcamalar karşılığında alınan gerçekleştirme belgeleri Ödeme Emri Belgesi ekinde muhasebe birimine (Muhasebe Müdürlüğü) teslim/tesellüm tutanağı ile teslim edilir.

4734 Sayılı Kanuna İstinaden Mal ve Hizmetlerin Doğrudan Temini

6.13 4734 Sayılı Kanuna İstinaden Mal ve Hizmetlerin Doğrudan Temini

İhtiyaç duyulan mal veya hizmetin talep edilmesi ile süreç başlar.

Birim amiri tarafından, alımı yapılması istenilen mal veya hizmetin değerlendirmesi yapılır.

Değerlendirmesi yapılan mal ve malzemelerin özelliği ve aciliyeti göz önünde bulundurularak 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 22 nci maddesi kapsamında alım usulü belirlenir.

MYS üzerinde ödenek olup olmadığı kontrol edilir.

Ödeneğin Olmaması: Harcama yapılacak tertipte ödenek bulunmadığı takdirde ödenek talep edilir.

Ödeneğin Olması: Mal veya hizmetin piyasadan yaklaşık maliyeti (KDV hariç) piyasa araştırma görevlisi/görevlileri tarafından tespit edilerek yaklaşık maliyet/fiyat tespiti yapılarak yaklaşık maliyet hesap cetveli hazırlanır.

Yaklaşık maliyet hesap cetveli ve satın alımla ilgili konusuna göre diğer belgeler eklenerek alınacak mal ve hizmet için MYS üzerinden onay belgesi hazırlanır ve gerçekleştirme görevlisi ile harcama yetkilisinin imzasına sunulur.

Onayı müteakip satın alma görevlisince mal ve hizmet ile ilgili firmalardan piyasa fiyat araştırması yapılır ve bu firmalardan fiyat teklifleri alınır. Alınan teklifler kapsamında piyasa fiyat araştırma tutanağı hazırlanır görevliler tarafından imzalanır.

Yapılan piyasa araştırması sonucunda en uygun teklifi veren firmadan ihtiyaç duyulan mal veya hizmet teslim alınır.

Malın/malzemenin kuruma getirilmesi veya hizmetin gördürülmesini takiben alınan malzemelerin depoya alınmak üzere niteliklerinin uygun olup olmadığının, hizmetin uygun olarak yerine getirilip getirilmediğinin tespit edilmesi için muayene kabul komisyonun imzasına sunulur.

Eksikliğin Olması: Eksik ve noksanlıkların giderilmesi için gerekli işlemler yapılarak eksiklik ve noksanlıklar tamamlattırılır.

Eksikliğin Olmaması: Faturaya istinaden Muayene kabul komisyonunca alımı uygun görülen malzemenin KBS nin TKYS modülü üzerinden TİF kesilerek giriş kaydı yapılır.

MYS üzerinden firmanın vergi borcunun olup olmadığı sorgulanır.

Vergi borcu olmaması halinde buna dair yazı sistem üzerinden alınır.

Vergi borcu olması halinde, borç tutarı kadar hak edişten kesinti yapılır.

Mal veya hizmet bedelinin alacaklısına ödenebilmesi için, MYS modülü sayfasından Ödeme Emri Belgesi düzenlenir. Düzenlenen belge, Gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisinin onayı ve imzasına sunulur.

Tamamlanan ödeme belgesi ekleriyle birlikte, alacaklısına ödeme yapılmak üzere muhasebe birimine (Muhasebe Müdürlüğü) teslim/tesellüm tutanağı ile teslim edilir.

Hurdaya Ayrılan Taşınırların İmhası

6.14 Hurdaya Ayrılan Taşınırların İmhası

Ekonomik ömrünü tamamlamış demirbaşların, hurdaya ayrılmasına karar verilmesi ile süreç başlar.

Ekonomik ömrünü tamamlamış demirbaşlar personelin zimmetinden düşülür ve depoya alınır. Harcama yetkilisi onayı ile oluşturulan hurdaya ayırmakla görevli komisyon tarafından, imha edilecek malzemelerin değerlendirmesi yapılır.

Talebin Uygun Olmaması: Hurdaya ayırma işlemi yapılmaz.

Talebin Uygun Olması: Hurdaya ayırmakla görevli komisyonca hurdaya ayrılması uygun görülen taşınırların depodan çıkış işlemine ilişkin olarak kayıttan düşme teklif ve onay tutanağı hazırlanır.

Kayıttan düşme teklif ve onay tutanağı, taşınır kayıt kontrol yetkilisi, harcama yetkilisi veya limite göre üst yönetici tarafından imzalanır. Taşınırların hurda değerinin olup olmadığı tespit edilir.

Hurda Değerinin Olmaması: Hurdaya ayırmakla görevli komisyonca; hurdaya ayrılacak taşınırların satılması halinde bir değer oluşturulmaması halinde vasıta temin edilerek (tahta malzemeler, halı parçaları vb) malzemelerin uygun bir yerde imhası sağlanır ve imha tutanağı düzenlenir.

Tahta malzemeler, halı parçaları vb. dışındaki hurdaya ayrılan taşınırlar Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü Milli Emlak Müdürlüğüne teslim edilir.

Hurda Değerinin Olması: Hurdaya ayrılan taşınırlar için liste yapılır ve üst yazı ekinde Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü Milli Emlak Müdürlüğüne gönderilir.

Taşınırların teslim edildiğine dair tutanak düzenlenir ve teslim alan ile teslim eden tarafından imzalanır.

Hurda Çıkış TİF yazısı hazırlanır ve üst yazı ekinde muhasebe birimine (Muhasebe Müdürlüğüne) gönderilir.

Çalınma, Kaybolma vb. Nedenlerle Yok Olan Malzeme/Malzemelerin Kayıttan Düşülmesi ve Tazmini

6.15 Çalınma, Kaybolma vb. Nedenlerle Yok Olan Malzeme/Malzemelerin Kayıttan Düşülmesi ve Tazmini

Malzeme/malzemelerin yok olduğunun tespiti ile süreç başlar. Yok olan malzeme/malzemeler harcama yetkilisine bildirilir.

Harcama yetkilisi tarafından görevlendirilen Defterdarlık Uzmanı tarafından yapılan inceleme sonucu düzenlenen rapor doğrultusunda kayba uğratan kişinin kişisel sorumluluğunun olup olmadığı araştırılır.

Kişisel Sorumluluğun Olması: Kişisel sorumluluğun tespit edilmesi durumunda ilgili mevzuat çerçevesinde kamu zararının tazminine ilişkin muhasebe birimine yazı yazılır ve takiben kayıttan düşme ile ilgili işlemleri yapar.

Kişisel Sorumluluğun Olmaması: Kişisel sorumluluk tespit edilmemesi halinde kayıttan düşme işlemleri başlatılır.

Taşınır kayıt kontrol yetkilisi tarafından KBS nin TKYS modülü üzerinden girilerek kayıttan düşme teklif ve onay tutanağı hazırlanır.

Kayıttan düşme ve onay tutanağı sayım kurulu, taşınır kayıt kontrol yetkilisi, harcama yetkilisi limite göre üst yönetici tarafından imzalanır.

Kayıp çalınma çıkış TİF'i taşınır kayıt kontrol yetkilisi tarafından düzenlenir ve kayıp çalınma çıkış TİF'i üst yazı ekinde muhasebe birimine (Muhasebe Müdürlüğüne) gönderilir.

Taşınır Yönetim Hesabının Hazırlanması

6.16 Taşınır Yönetim Hesabının Hazırlanması

Yıl sonunun gelmesi ile süreç başlar.

Taşınır mal yönetmeliği uyarınca yılsonunda sayım kurulu tarafından ambarın/ambarların fiili sayımı yapılır.

Fiili Sayımın KBS nin TKYS modülü üzerindeki Kayıtlara Uygun Olmaması: Ambarın fiili sayımı sonucunda KBS nin TKYS modülü üzerinden kayıtlarıyla uygunsuzluk varsa, muhasebe kayıtları ve yıl içinde yapılan işlemler kontrol edilerek ve gerekirse ambarın fiili sayımı yeniden yapılarak uygunsuzluğun nedenleri tespit edilir.

Ambar Mevcudu Eksik ya da Fazla Olması:

Sayım kurulunca, taşınırların fiili miktarlarının kayıtlı miktarlardan eksik olduğunun tespit edilmesi halinde Kayıttan Düşme, Teklif ve Onay Tutanağı ve TİF, fazla olduğunun tespit edilmesi halinde ise, TİF düzenletirilerek, sayım sonuçlarının defter kayıtlarıyla uygunluğu sağlanır.

Uygunsuzluğun Diğer Nedenlerle Olması:

Uygunsuzluğun giderilmesi sağlanarak sayım komisyonu tutanağı hazırlanır ve imzalanır.

Fiili Sayımın Kayıtlara Uygun Olması:

Taşınır yönetimi hesabının hazırlanma süreci devam eder.

Taşınır Mal Yönetmeliği uyarınca ilgili hesap kodlarında kayıtlı taşınırların yılsonu sayımına ilişkin sayım tutanağı ve buna bağlı “Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli” KBS nin TKYS modülü üzerinden hazırlanır.

“Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli”, harcama yetkilisi tarafından oluşturulan en az üç (3) kişiden oluşan sayım kurulu tarafından onaylanır.

Ambar sayımı sonucunda ertesi yıla yapılan devire ilişkin devir çıkış TİF'i, ertesi yılbaşında geçen yıldan yapılan devire ilişkin devir giriş TİF'i KBS nin TKYS modülü üzerinden otomatik yapılır.

Yıl sonu itibarıyla en son düzenlenen TİF sıra numarasını gösteren tutanak KBS nin TKYS modülü üzerinden hazırlanır.

Harcama Birimine ait Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli, taşınır kayıt ve kontrol yetkililerince, sayım kurulu tarafından onaylanan Taşınır Sayım ve Döküm Cetveline dayanılarak KBS nin TKYS modülü üzerinden iki (2) nüsha olarak hazırlanır.

Hazırlan Harcama Birimine ait Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli, taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi tarafından imzalanarak ekine Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli ve bu cetvelin düzenlenmesine esas olan diğer belgeler konulmak suretiyle bir dosya halinde harcama yetkilisinin onayına sunulur. Söz konusu cetvel, muhasebe kayıtlarıyla uygunluk kontrolü

yapılması ve muhasebe yetkilisi tarafından imzalanması için ilgili muhasebe birimine gönderilir.

Harcama birimi Taşınır yönetimi hesabının Uygun Olması

Muhasebe kayıtlarıyla karşılaştırılıp uygunluğu tespit edilen harcama birimine ait cetvel, muhasebe yetkilisi tarafından imzalanarak ilgili harcama birimine gönderilir.

Harcama birimi Taşınır yönetimi hesabının Uygun Olmaması

Harcama birimine ait Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli muhasebe kayıtlarına uygun değil ise ilgili harcama birimine iade edilir.

İade edilen cetvel, ilgili harcama birimince, muhasebe kayıtları ve yıl içinde yapılan işlemler kontrol edilerek ve gerekirse ambarın fiili sayımı yeniden yapılarak uygunsuzluğun nedenleri tespit edilir.

Uygunsuzluğun nedeni ambar mevcudunun eksik veya fazla olmasından kaynaklanıyorsa duruma göre sayım noksanı veya sayım fazlası TİF'leri KBS nin TKYS modülü üzerinden düzenlenir.

Uygunsuzluğun nedeni maddi hata veya sair işlemlerden kaynaklanıyorsa uygunsuzluğa neden olan işlem düzeltilir veya eksik işlem tamamlanır.

Uygunsuzluk tespit edilen hususların muhasebe kayıtlarıyla uygunluk sağlandıktan sonra cetvel yeniden düzenlenir ve harcama yetkilisinin onayına sunulur.

Muhasebe kayıtlarıyla uygunluk kontrolü yapılması ve muhasebe yetkilisi tarafından imzalanması için yeniden ilgili muhasebe birimine gönderilen cetvel tekrar kontrol edilir ve muhasebe yetkilisi tarafından da imzalanır.

Taşınır yönetim hesabı, yetkili mercilerce istenildiğinde ibraz edilmek veya gönderilmek üzere harcama biriminde muhafaza edilir.

Ek Ders Ücreti Ödemeleri

6.17 Ek Ders Ücreti Ödemeleri

İlgili birimce görevlendirilen eğitimcilerin ek ders çizelgelerinin ve makam onaylarının servise intikali ile süreç başlar.

Gelen bilgiler doğrultusunda KBS sistemine veri girişleri yapılarak ek ders bordrosu ve ödeme emri hazırlanır.

Sistemden ek ders bordrosu ve ödeme emri belgesi çıktı olarak alınarak gerçekleştirme görevlisinin imzasını müteakip harcama yetkilisinin onayına sunulur.

İmzadan çıkan ödeme evrakları hazırlanan teslim tutanağı ekinde imza karşılığı Muhasebe Müdürlüğüne teslim edilir.

Yapılacak ödemelere ilişkin liste bankaya gönderilir.

Hizmet Araçlarının Bakım, Onarım, Parça Tamir Ve Değişimi İşlemleri

6.18 Hizmet Araçlarının Bakım, Onarım, Parça Tamir Ve Değişimi İşlemleri

İşlem yapılacak araçla ilgili tamir talebi formu ilgili şoför tarafından düzenlenerek Mali İşler Servisine gönderilerek süreç başlatılır.

Bakım, onarım, parça tamiri ve parça değişimi ile ilgili fiyat bilgisi piyasadan öğrenilerek yaklaşık maliyet hesap cetveli düzenlenir.

Yaklaşık Maliyeti hesaplanan söz konusu işle ilgili Hazine ve Maliye Bakanlığı Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı Bütçe Servisinden 03.7 ekonomik kodundan ödenek talep edilir. (mail veya resmi yazı)

Ödeneği temin edilen işle ilgili 4734 Sayılı Kanununun 22/d maddesi gereğince doğrudan temin için, Teklif alınmak suretiyle piyasa araştırması yapılarak “Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı” düzenlenir.

Ödeneği temin edilen işle ilgili Mali Yönetim Sisteminde (MYS) “Harcama Talimatı/Onay Belgesi” düzenlenir.

Aracın bakım, onarım, parça tamiri ve parça değişimi ile ilgili alımı yapılan mal/hizmet “Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı”nda ekonomik olarak uygun görülen firma/kişi ‘ye yaptırılır.

Alımı yapılan mal/hizmetle ilgili firma/kişi tarafından bilgilerine göre düzenlenen fatura alınır.

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

Alımı yapılan mal/hizmet ile ilgili olarak Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği gereğince eklenmesi gereken belgeler 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 Excel Formatında hazırlanan teslim tutanağı ekinde Muhasebe Müdürlüğüne gönderilir.

Hizmet Araçlarının Fenni Ve Egzoz Muayene İşlemleri

6.19. Hizmet Araçlarının Fenni Ve Egzoz Muayene İşlemleri

Fenni ve egzoz muayenesi yapılacak araçla ilgili talep formu ilgili şoför tarafından düzenlenerek Mali İşler Servisine gönderilerek süreç başlatılır.

Söz konusu işle ilgili Hazine ve Maliye Bakanlığı Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı Bütçe Servisinden ödenek talep edilir. (mail veya resmi yazı)

Ödeneği temin edilen işle ilgili Mali Yönetim Sisteminde (MYS Ön Ödeme evrağı düzenlenir. (Harcama Talimatı/Onay Belgesi)

Avansın alınmasını müteakip aracın fenni ve egzoz muayenesi için TÜVTURK A.Ş. firmasının internet sitesinden randevu alınır.

Aracın fenni ve egzoz muayene işlemleri randevu alınan Tüvtürk istasyonda yaptırılır ve ödenen ücrete ilişkin fatura alınır.

Avans mahsup işlemleri için alınan fatura doğrultusunda Mali Yönetim Sisteminde (MYS) “Ödeme Emri Belgesi” düzenlenir ve Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisinin Onayına gönderilir.

Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisinin MYS sisteminde onaylayarak imzaladığı Ödeme Emri Belgesi ve ekleri Excel Formatında hazırlanan teslim tutanağıyla Muhasebe Müdürlüğüne gönderilir.

Hizmet Araçlarının Karayolları Zorunlu Mali Sorumluluk Sigortasının yaptırılması

6.20 Hizmet Araçlarının Karayolları Zorunlu Mali Sorumluluk Sigortasının yaptırılması

Zorunlu Mali Sorumluluk Sigortası yaptırılacak araçla ilgili talep formu garaj amirliğince düzenlenerek Mali İşler Servisine gönderilerek süreç başlatılır.

Karayolları Zorunlu Mali Sorumluluk Sigortası ile ilgili olarak yapılan piyasa fiyat araştırmasına göre yaklaşık maliyet hesap cetveli düzenlenir.

Hesaplanan Yaklaşık Maliyet Hesap Cetveli doğrultusunda Bakanlığımız Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı’ndan ödenek talep edilir. (mail veya resmi yazı)

Ödeneği temin edilen işle ilgili piyasa araştırması yapılarak “Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı” düzenlenir. Ödeneği temin edilmesi üzerine “Harcama Talimatı/Onay Belgesi” düzenlenir. Ekonomik olarak uygun görülen firma’ya yaptırılır.

Firmadan Araç bilgilerine göre düzenlenen Karayolları Zorunlu Mali Sorumluluk Sigorta Poliçesi alınır.

Karayolları Zorunlu Mali Sorumluluk Sigortası ile ilgili “Muayene ve Kabul Komisyonu Tutanağı” düzenlenir.

Karayolları Zorunlu Mali Sorumluluk Sigorta Poliçesi ve diğer gerçekleştirme belgeleri doğrultusunda düzenlenen Mali Yönetim Sisteminde (MYS) “Ödeme Emri Belgesi” düzenlenir ve Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisinin Onayına gönderilir.

Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisinin MYS sisteminde onaylayarak imzaladığı Ödeme Emri Belgesi ve ekleri Excel Formatında hazırlanan teslim tutanağıyla Muhasebe Müdürlüğüne gönderilir.

Hizmet Araçlarının Tescil İşlemleri

6.21 Hizmet Araçlarının Tescil İşlemleri

Bakanlığımızca Defterdarlığımıza tahsis edilen aracın onay yazısının gelmesi ile Tescil süreci başlatılır.

Söz konusu işle ilgili Hazine ve Maliye Bakanlığı Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı ödenek talep edilir. (mail veya resmi yazı)

Ödeneği temin edilen işle ilgili Mali Yönetim Sisteminde (MYS avans evrakları düzenlenir. (Harcama Talimatı/Onay Belgesi)

Avansın alınmasını müteakip, ilgili Notere sunulmak üzere Personel Yetkilendirme Yazısı ve Aracın Tescilinin yapılacağı kurumsal bilgileri vs. bildirilir.

Noter tarafından tescili yapılan aracın Trafik Tescil Belgesi alınarak, plaka işlemleri Umum Otomobilciler ve Şoförler Esnaf Odası Plaka Basım Atölyesinde ücreti karşılığında teslim alınır.

Çekilen avansın mahsubu için Noter Makbuzu ve varsa plaka basım ücretine ait gerçekleştirme belgeleri doğrultusunda düzenlenen Mali Yönetim Sisteminde (MYS) “Ödeme Emri Belgesi” düzenlenir ve Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisinin Onayına gönderilir.

Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisinin MYS sisteminde onaylayarak imzaladığı Ödeme Emri Belgesi ve ekleri Excel Formatında hazırlanan teslim tutanağıyla Muhasebe Müdürlüğüne gönderilir.

Hizmet Araçlarının Devir Alma İşlemleri

6.22 Hizmet Araçlarının Devir Alma İşlemleri

Bakanlığımızca veya Kanun gereği yapılan protokol ile Devir edilen aracın onay yazısının gelmesi ile devir süreci başlatılır.

Defterdarlığımıza ait araç devir işlemlerinde garaj amirliğince düzenlenecek Araç Teslim Tutanağı ile ilgili kurumun yetkilisine araç teslim edilir.

Defterdarlığımıza devir alınan aracın ruhsat değişikliğine ilişkin yapılacak harcama için Bakanlığımız Destek Hizmetleri Daire Başkanlığından ödenek talep edilir. (mail veya resmi yazı)

Ödeneği temin edilen araçla ilgili Mali Yönetim Sisteminde (MYS) avans evrakları düzenlenir. (Harcama Talimatı/Onay Belgesi)

Avansın alınmasını müteakip, ilgili Notere sunulmak üzere Personel Yetkilendirme Yazısı ve Defterdarlığımız kurumsal bilgileri vs. bildirilir.

Noter tarafından tescili yapılan aracın Trafik Tescil Belgesi alınarak, plaka işlemleri Umum Otomobilciler ve Şoförler Esnaf Odası Plaka Basım Atölyesinde ücreti karşılığında teslim alınır.

Çekilen avansın mahsubu için Noter Makbuzu ve varsa plaka basım ücretine ait gerçekleştirme belgeleri doğrultusunda Mali Yönetim Sisteminde (MYS) düzenlenen “Ödeme Emri Belgesi” Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisinin Onayına gönderilir.

Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisinin MYS sisteminde onaylayarak imzaladığı Ödeme Emri Belgesi ve ekleri Excel Formatında hazırlanan teslim tutanağıyla Muhasebe Müdürlüğüne gönderilir.

Hizmet Araçlarının Tasfiye İşlemleri

6.23 Hizmet Araçlarının Tasfiye İşlemleri

Ekonomik ömrünü doldurma veya tahsis edildiği hizmet konusunun kalmadığı tespit edilen aracın 237 Sayılı Taşıt Kanununun 13. Maddesi ile teşekkül edilen komisyon tarafından trafikten çekme işlemi için “Taşıt Muayene ve Kontrol Raporu” düzenlenir. Düzenlenen Raporda, Kurumumuz için en az Müdür Yardımcısı ünvanında yetkili personel, Karayolları Genel Müdürlüğü veya Devlet Su İşleri Genel Müdürlüğünden (DSİ) talep edilen Makine Uzmanı, Trafik Teşkilatından bir uzmanın imzalarının olması gerekmektedir.

“Taşıt Muayene ve Kontrol Raporu” düzenlendikten sonra Taşıtın Tahsisinin Kaldırılması ve Trafikten Çekilmesi onayı verilmesi için Bakanlığımıza yazılır.

Bakanlığımızca Tasfiyesi Uygun Görülen aracın Trafikten Çekme işlemi için aracın Trafik Cezası, Vergi ve Diğer borçlarının olup olmadığı Gelir İdaresi Başkanlığının sitesinden sorgulanarak Motorlu Taşıtlar Vergisi hariç var ise diğer borç ödemeleri gerçekleştirilir. Resmi araçlar Motorlu Taşıtlar Vergisinden muaf olduğundan, vergi borcu var ise ilgili Vergi Dairesi Müdürlüğünden bu borcun kaldırılması talep edilir.

Söz konusu tasfiye işlemi ile ilgili Noter harcamaları için Bakanlığımız Destek Hizmetleri Daire Başkanlığından ödenek talep edilir. (mail veya resmi yazı)

Ödeneği temin edilen işle ilgili Mali Yönetim Sisteminde (MYS avans evrakları düzenlenir. (Harcama Talimatı/Onay Belgesi)

Avansın alınmasını müteakip, ilgili Notere sunulmak üzere Personel Yetkilendirme Yazısı ve Defterdarlığımız kurumsal bilgileri vs. bildirilir.

Noter tarafından Trafikten Çekme yapılan aracın Trafik Tescil Belgesi alınır. Aracın Plakaları Notere teslim edilir.

Çekilen avansın mahsubu için Noter Makbuzu ve diğer gerçekleştirme belgeleri doğrultusunda “Mali Yönetim Sisteminde (MYS) Ödeme Emri Belgesi düzenlenir.

Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisinin MYS sisteminde onaylayarak imzaladığı Ödeme Emri Belgesi ve ekleri Excel Formatında hazırlanan teslim tutanağıyla Muhasebe Müdürlüğüne gönderilir.

Trafikten Çekilen araçla ilgili olarak, ekinde Trafik Tescil Belgesi Fotokopisi bulunan bilgilendirme yazısı ilgili Vergi Dairesi Müdürlüğüne gönderilir.

Mal ve Hizmet Alımları

6.24 Mal ve Hizmet Alımları

Mal ve hizmet ihtiyacının ortaya çıkması ile süreç başlar.

İhtiyaçlara ilişkin yaklaşık maliyet hesaplanır.

Tespit edilen miktarın karşılanabilmesi için, ödenek talep edilmesi ve ihale izni istenmesine dair yazı Bakanlığa gönderilir.

Bakanlıktan talep edilen ödenek, sistem üzerinden tahsis edilir.

Alımın özelliğine göre teknik/İdari şartname hazırlanır.

EKAP üzerinden ihale dokümanı hazırlanarak mal ve hizmet alımı ihalesine çıkılmasına ilişkin ihale yetkilisinden onay alınır.

Alınan onay doğrultusunda yapılacak ihale için ilgili yasa çerçevesinde gerekli ilan verilir ve ihale komisyonu oluşturulur.

İlanda belirtilen tarih, saat ve yerde mal ve hizmet alımına ilişkin ihale yapılır.

Yapılan ihale sonucunda ihale dokümanında belirtilen yeterlilik şartlarını taşıyan ve ekonomik açıdan en avantajlı fiyat teklifini sunan istekli yüklenici olarak tespit edilir.

Yüklenici firmanın belirlenmesi sonrasında kesinleşen ihale kararının ihaleye katılan isteklilere bildirilmesi için yazı gönderilir.

Yüklenici firmanın tespit edilmesi ve kararın kesinleşmesi sonrası EKAP sisteminden ihale yüklenicisinin yasaklı olup olmadığı kontrol edilir.

Yapılan Kontrol Sonrasında Yüklenici Firmanın Yasaklı Olduğunun Tespit Edilmesi Halinde

Yatırılmış olduğu geçici teminat gelir olarak kaydedilir ve firma ihale dışı bırakılır. Yapılan Kontrol Sonrasında Yüklenici Firmanın Yasaklı Olmadığının Tespit Edilmesi Durumunda:

Sözleşme yapmak üzere firma davet edilir.

Yapılan davet sonrası yüklenici firma ile ihale yetkilisi arasında hazırlanan sözleşme taraflarca imzalanır.

Mal ve hizmet alımına ilişkin yapılan ihale sonrası gerekli kontrol, denetim ve muayene kabulün yapılması kapsamında oluşturulacak komisyon için ihale yetkilisinden onay alınır.

Alınan onay doğrultusunda oluşturulan komisyondaki üyelere görevlendirme yazıları tebliğ edilir.

Komisyon görevlilerince yapılan kontrol, denetim ve muayene sonucunu içeren raporlar servise teslim edilir.

Yüklenici firmanın vergi ve SGK prim borcu olup olmadığı elektronik ortamda sorgulanarak taahhüt dosyası hazırlanır.

Söz konusu ödeme evrakları hazırlanan teslim tutanağı ekinde imza karşılığı Muhasebe Müdürlüğüne teslim edilerek ilgili firmaya ödeme yapılır.

Defterdarlık Makamı ve Personel Müdürlüğü ile Merkez hizmet birimlerine ait Telefon, Elektrik, Su ve Isıtma Giderlerinin Tahakkuku

6.25 Defterdarlık Makamı ve Personel Müdürlüğü ile Merkez hizmet birimlerine ait Elektrik, Su ve Isıtma Giderlerinin Tahakkuku

Defterdarlık Makamı ve Personel Müdürlüğü ile merkez birimlere (Muhakemat Müdürlüğü, Muhasebe Müdürlüğü) ait hizmet binalarında kullanılan aboneliklerden Elektrik, Su ve Isıtma Giderlerinin Tahakkuku

Elektrik, su, ısıtma faturaları gelmesi/ön ödemeli sayaçlara kredi yükletilmesi ihtiyacının ortaya çıkması ile süreç başlar.

Faturaya dayalı ödeme ise (elektrik, su, doğalgaz) dağıtım şirketlerinden alınan faturalar dönemi, son ödeme tarihi ve maddi hata olup olmadığı yönleri ile incelenir ve MYS de düzenlenen Ödeme Emri Belgesi, gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından onaylanıp imzalanır.

Ön ödemeli (kartlı abone) sayaçlara doğalgaz ve su yüklenmesi durumunda ise. MYS'de düzenlenen harcama talimatı ve Muhasebe İşlem Fişi, gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından onaylanıp imzalanarak kredi açılır.

Düzenlenen Muhasebe İşlem Fişi ile MYS'de tedarikçinin hesabına, alım yapılacak tutar gönderilir.

Söz konusu kredi tutarının hesaplara geçmesi sonrasında kartlara ihtiyaca göre planlanan miktarlarda yükleme işlemi yaptırılır.

Tedarikçiden alınan faturaya istinaden düzenlenen Ödeme Emri Belgesi gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından onaylanıp imzalanır ve kredi mahsubu yapılarak hesap kapatılır.

Faturalı/ön ödemeli alımlara ilişkin MYS'de düzenlenen ödeme evrakları gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından onaylanıp imzalanarak teslim tutanağı ekinde Muhasebe Müdürlüğüne gönderilir.

İhtiyaç Duyulan Diğer Ödeneklerin Bakanlıktan Talep Edilmesi

6.26 İhtiyaç Duyulan Diğer Ödeneklerin Bakanlıktan Talep Edilmesi

İhtiyaç duyulan mal ve hizmet alımına ilişkin talebin servise intikali ile süreç başlar.

Talep edilecek ödenek miktarının belirlenmesi için piyasa fiyat araştırması yapılır ve yaklaşık maliyet hesaplanır.

Hesaplanan yaklaşık maliyet doğrultusunda ödenek talep yazısı, Bakanlığın ilgili birimine (Personel Gn. Md. Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı, Bilgi Teknolojileri Genel Müdürlüğü) gönderilir.

Bakanlığın ilgili birimince ödenek tahsisi elektronik ortamda yapılır.

4/B Sözleşmeli Personel Aylık Ödeme İşlemleri

6.27 4/B Sözleşmeli Personel Aylık Ödeme İşlemleri

Sözleşmeli personelin maaş ödeme döneminin yaklaşması ile süreç başlar.

Hakediş ve özlük bilgileri, İcra, Sağlık raporu, sendika, aile yardım bilgileri vs. değişiklikleri tahakkuk görevlisine ulaştırılır.

Toplanan bu bilgiler/değişiklikler tahakkuk görevlisi tarafından 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.

Raporlar ve ödeme emri belgesi kontrol edildikten sonra hata yok ise, Gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisine sistem üzerinden onaya gönderilir.

3 nüsha olarak düzenlenen ödeme emri belgesi ve ekindeki belgelerin gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından ıslak imzala yapıldıktan sonra ilk iki (2) nüshası ve ekindeki belgelerle 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 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 bildirelileri düzenlenerek yazı ekinde muhasebe birimine (Muhasebe Müdürlüğüne) teslim edilir.

Maaş ödeme belgelerine ilişkin dosyanın bir nüshası birim arşivinde saklanır.

Sosyal Yönetmel ve Sınav İşlemleri

Madde 13. Sosyal Yönetmel ve Sınav İşlemleri

Muhasebe Yetkilisi Sertifika Eğitimi

7.1 Muhasebe Yetkilisi Sertifika Eğitimi

Muhasebe Yetkilisi Sertifikası Eğitime ilişkin Bakanlıktan gelen yazının servise intikali ile süreç başlar.

Bakanlık tarafından düzenlenen Muhasebe Yetkilisi Sertifika Eğitimine ilişkin duyuru, yazı ile tüm birimlere bildirilir.

Genel bütçeli idareler, özel bütçeli idareler ve mahalli idarelerden Muhasebe Yetkilisi Sertifikası Eğitimine katılacaklar tarafından doldurulan başvuru formları, servise intikal eder.

Başvuru formları değerlendirilmek üzere Bakanlığa gönderilir.

Bakanlıkça eğitime katılması uygun görülenler ve eğitim yerlerine ilişkin liste katılımcılara tebliğ edilmek üzere birimlerine gönderilir.

Bakanlıktan eğitim sonrası sınava ilişkin tarih ve sınav yerini gösterir yazı, ilgililere tebliğ edilmek üzere birimlere gönderilir.

Bakanlıktan gelen sınav sonuçlarına ilişkin liste, ilgililere tebliğ edilmek üzere birimlere gönderilir.

Bakanlıktan gelen muhasebe yetkilisi sertifikaları, imza karşılığı ilgililerine elden teslim edilir.

Teslim sonrası hazırlanan teslim-tesellüm belgeleri, Bakanlığa gönderilir.

Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği

7.2 Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği

Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Sınavına ilişkin Bakanlıktan (Sınavı açan ilgili Genel Müdürlük) gelen yazının servise intikali ile süreç başlar.

Defterdarlığa bağlı tüm birimlere duyuru yapılır.

Yapılan duyuru sonrasında birimlerden şartları taşıyan personelin başvuruları ilgili birimlerce Defterdarlığa iletilir.

Gelen başvurular sınav servisinde değerlendirilir.

Sınav duyurusunda, Defterdarlıkça yapılan işler bölümünde yer alan içeriğe göre işlem yapılır.

Şartları taşımayan personele başvurusunun kabul edilmediğine ilişkin bilgi verilir.

Bakanlık tarafından gönderilen yapılacak yazılı sınava ilişkin tarih ve yeri gösterir yazı ilgililerine tebliğ edilir.

Bakanlıktan gelen yazılı sınav sonuçlarına ilişkin liste, ilgililere tebliğ edilmek üzere birimlere gönderilir.

Bakanlık tarafından gönderilen yazılı sınavı kazanıp sözlü sınava girmeyi hak eden personele, yapılacak sözlü sınava ilişkin tarih ve yeri gösterir yazı ilgililerine tebliğ edilir.

Bakanlıktan gelen sözlü sınav sonuçlarına ilişkin liste, ilgililere tebliğ edilmek üzere birimlere gönderilir.

Sendikalı Personel Sayısının Bildirilmesi

7.3 Sendikalı Personel Sayısının Bildirilmesi

Bakanlıktan gelen, yetkili sendikanın belirlenmesine ilişkin yazının servise intikali ile süreç başlar.

Sendikalı personel sayısının bildirilmesine ilişkin yazı birimlere gönderilir.

Toplantı yeri ve saatini bildirir yazı, sendikalara gönderilir ve temsilcileri toplantıya davet edilir.

İlgili birimlerden gelen sendikalı personel sayısını bildirir tevkifat listesi ve birimler tarafından düzenlenen toplantı tutanakları konsolide edilerek toplantı tutanağı hazırlanır.

Defterdar başkanlığında yapılan toplantıda taraflarca imzalanan toplantı tutanağı, Bakanlığa (Personel Genel Müdürlüğü) gönderilir.

Sendikaya Üyelik/Üyelikten Çekilme

7.4 Sendikaya Üyelik/Üyelikten Çekilme

Kamu görevlisi tarafından Personel Müdürlüğüne elden verilen ya da ilgilinin birimi veya sendikalar tarafından gönderilen kamu görevlileri sendikaları kamu görevlisinin üyelikten çekilme bildirim formu veya kamu görevlileri sendikalarına üyelik formunun servise intikal etmesi ile süreç başlar.

Servis Tarafından İncelenen Form,

Personel Müdürlüğüne elden verilmesi durumunda İlgilinin çalıştığı birime ve sendikaya gönderilir.

İlgilinin çalıştığı birimden gelmesi durumunda ilgili sendikaya gönderilir. Sendikadan gelmesi durumunda ilgilinin çalıştığı birime gönderilir.

Sendikalardan Gelen Yazılar

7.5 Sendikalardan Gelen Yazılar

Sendikalardan gelen sendikaya üyelik ve üyelikten çekilme dışındaki bilgi, talep veya istem yazılarının servise intikali ile süreç başlar.

Servis tarafından incelenen yazı, ilgili birime gönderilir.

Müdürlük Personelinin Görevlendirilmesi

7.6 Müdürlük Personelinin Görevlendirilmesi

Personel Müdürünce verilen talimat ile görev yeri/sorumluluklarının değiştirilmesi uygun görülen personel hakkında yazı hazırlanması ile süreç başlar.

Hazırlanan yazının bir örneği ilgiliye tebliğ edilir, ilgili müdür yardımcılarına ve servislere bilgi verilir.

Bakanlık, Valilik ve Diğer Kurumlarla Yapılan Yazışmalar

7.7 Bakanlık, Valilik ve Diğer Kurumlarla Yapılan Yazışmalar

Valilik ve diğer kurumlardan gelen yazının servise intikali ile süreç başlar.

Bilgilendirme, duyuru vb. içerikli yazılar, Defterdarlığımızın ilgili birimlerine gönderilir.

Defterdarlığımız Personel Müdürlüğünden bilgi/belge istenmesi durumunda; hazırlanıp Valilik ve ilgili kuruma gönderilir.

Defterdarlığımız ve Defterdarlığımıza bağlı birimlerden bilgi/belge istenmesi durumunda; yazı ilgili birimlere gönderilir

İlgili birimlerden gelen cevabi yazılar birleştirilir ve Bakanlığa/Valiliğe/ilgili kurumlara gönderilir.

Komisyon Üyelerinin Görevlendirilmesi

7.8 Komisyon Üyelerinin Görevlendirilmesi

Valilik veya diğer kamu kuruluşlarının oluşturduğu komisyon/bilgilendirme toplantısına katılacaklardan ismi belli olanlara ilişkin onay yazısının servise intikali ile süreç başlar.

Gelen Yazıda Komisyon Üyesinin/Üyelerinin İsmi Belirtilmiş Olması: Hazırlanan görevlendirme yazısı, bağlı olduğu birime gönderilir.

İlgili birimden gelen tebellüğ belgesi, Valilik veya diğer kamu kuruluşuna gönderilir.

Gelen Yazıda Komisyon Üyesinin/Üyelerinin İsmi Belirtilmemiş Olması: Defterdar tarafından, komisyon/bilgilendirme toplantısına katılacak personel belirlenir.

Belirlenen personele ilişkin bilgilerin yer aldığı yazı, talep eden kuruma gönderilir. Ayrıca, görevlendirme yazısı personelin çalıştığı birime gönderilir.

Araçların Görevlendirilmesi

7.9 Araçların Görevlendirilmesi

Araç görevlendirme istemine ilişkin talep yazısının servise intikali ile süreç başlar.

Talebin Malmüdürlüklerinden gelmesi durumunda;

Defterdarlık Makamından görevlendirme onayı alınarak ilgili Malmüdürlüğüne yazı ile bildirilir.

İlgili Malmüdürlüğünden ihtiyacın devam ettiğine dair yazının gelmesi üzerine aracın görev süresinin uzatılması ya da aracın tahsis işleminin yapılmasına karar verilir.

Görev Süresinin Uzatılmasına Karar Verilmesi Durumunda;

Defterdarlık Makamından görev süresinin uzatılmasına ilişkin onay alınır ve yazı ekinde ilgili Malmüdürlüğüne onay gönderilir.

Tahsis İşlemi Yapılmasına Karar Verilmesi Durumunda;

Defterdarlık Makamından tahsis onayı alınır ve yazı ekinde ilgili Malmüdürlüğüne onay gönderilir.

Talebin İlçe Seçim Kurullarından Gelmesi durumunda;

Araç ve Şoför görevlendirilmesine ilişkin yazı ile görevlendirilen araç ve şoföre ait bilgiler Defterdarlık Makamının uygun görüşü alındıktan sonra, ilgili seçim kuruluna gönderilir.

4207 Sayılı Kanuna Tabi Görevlendirme Onayları

7.10 4207 Sayılı Kanuna Tabi Görevlendirme Onayları

İl Sağlık Müdürlüğünden görevlendirme talep yazısının servise intikali ile süreç başlar.

Görevlendirilecek kişiler, Defterdar tarafından belirlenir.

Defterdarlık Makamından alınan onay, İl Sağlık Müdürlüğüne gönderilir.

Görevlendirilen personelde değişiklik olması durumunda ise, Defterdarlık Makamından alınan onay, İl Sağlık Müdürlüğüne gönderilir.

4207 Sayılı Kanun Gereği İdari Para Cezası Tahsilatları

7.11 4207 Sayılı Kanun Gereği İdari Para Cezası Tahsilatları

4207 sayılı Tütün Ürünlerinin Zararlarının Önlenmesi Hakkında Kanun gereğince, Halk Sağlığı Müdürlüğü tarafından yürütme kurulu toplantı kararı hakkında gönderilen yazının servise intikali ile süreç başlar.

Muhasebe Müdürlüğü ve Malmüdürlüklerince aylık olarak tahsil edilen, 4207 sayılı Kanun kapsamında idari yaptırım kararı uygulanan işletmelere ve kişilere ait para cezalarına ilişkin liste, yazı ekinde Halk Sağlığı Müdürlüğüne gönderilir.

Arşiv Malzemelerinin İmha Edilmesine İlişkin İşlemler

7.12 Arşiv Malzemelerinin İmha Edilmesine İlişkin İşlemler

Defterdarlık birimlerinden arşivlerinde geçerlilik süresini tamamlamış evrak ve malzemelerin imha edilmesine ilişkin yazının servise intikali ile süreç başlar.

Arşiv malzemelerinin imha edilmesine ilişkin yazışmaları yürütmek.

Müdürlüğümüzün evrak imha işlemlerini ilgili servislerle koordine ederek gerçekleştirmek,

İmha komisyonu oluşturulması için Defterdarlık Makamından onay alınır.

İmha listelerinin düzenlenmesine ilişkin yazı, ilgili birime gönderilir.

İlgili birim tarafından iki nüsha olarak hazırlanıp komisyon üyelerince imzalanan imha listeleri Bakanlığa (Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı) gönderilir.

Bakanlıktan imha işlemine ilişkin yazının gelmesi ile Valilik Makamından onay alınır.

Valilik Makamından alınan onay, ilgili birime gönderilir ve yapılan imha işlemi sonucunda hazırlanan imha tutanaklarının gönderilmesi istenir.

Birimden gelen imha tutanakları Bakanlığa (Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı) gönderilir.

Eğitim Servisi İşlemleri

Madde 14. Eğitim Servisi İşlemleri

Bakanlık Yıllık Hizmet İçi Eğitim Planının ve Defterdarlık Yıllık Eğitim Planının Hazırlanması

8.1 Bakanlık Yıllık Hizmet İçi Eğitim Planının ve Defterdarlık Yıllık Eğitim Planının Hazırlanması

Bakanlıktan (Personel Genel Müdürlüğü) alınan, yılı hizmet içi eğitim planı hazırlık yazısının eğitim servisine havalesi ile süreç başlar.

Defterdarlık birimlerinin eğitim taleplerinin alınmasına ilişkin yazı merkez ve taşra birimlerine gönderilir.

Birimlerden gelen eğitim talepleri tasnif edilerek, yıllık eğitim planında yer alan eğitim faaliyetleri belirlenir.

Konu hakkında hazırlanan çizelgeler, Bakanlığa (Personel Genel Müdürlüğü) gönderilir.

Bakanlıktan gelen uygulama esaslarına ilişkin yazı servise intikal eder.

Yıllık eğitim planında yer verilen eğitimler esas alınarak hazırlanan Defterdarlık yıllık eğitim planı Defterdar tarafından onaylanarak uygulamaya konulur.

Defterdarlık Tarafından Düzenlenen Hizmet İçi Eğitimler

8.2 Defterdarlık Tarafından Düzenlenen Hizmet İçi Eğitimler

Defterdarlık yıllık eğitim planının onaylanması ile süreç başlar.

Hazırlanan ders programı, Defterdarın onayına sunulur.

Eğitimde görevlendirilecek eğitimcilere ilişkin görevlendirme yazıları, üst yazıya eklenerek ilgililerin birimlerine gönderilir.

Defterdarlık merkez ve taşra birimlerine yazılan eğitime davet yazısının dağıtımı yapılır.

Eğitime katılacak personele ilişkin olarak birimlerce gönderilen yazılar tasnif edilerek katılım listesi, yoklama takip çizelgesi ve yaka kartları tanzim edilir.

Personelin eğitime katılımı sağlanarak, eğitimi müteakiben katılım yazıları ve kişilere verilecek katılım sertifikaları hazırlanır.

Katılım sertifikalarının birer örneği, tutanak düzenlemek suretiyle katılımcıların özlük dosyalarında muhafaza edilir.

Eğiticilerin ders ücretlerinin ödenmesi için; eğitim programı ve varsa eğitici değişikliğine dair onay, servis notu ile Mali İşler Servisine gönderilir.

Tamamlanan eğitimlerin PEROP eğitim modülüne girişi yapılır.

Bakanlık Merkez Birimleri veya Diğer Kurumlar Tarafından Düzenlenen Hizmet İçi Eğitimler

8.3 Bakanlık Merkez Birimleri veya Diğer Kurumlar Tarafından Düzenlenen Hizmet İçi Eğitimler

Bakanlık Merkez birimlerinden gelen ve eğitim tarihleri ile yerini gösterir yazının eğitim servisine havalesi ile süreç başlar.

Bakanlık Birimlerinden Gelen Eğitim Yazısında Katılımcının İsmi Belirtilmiş Olması Durumunda;

İl sınırları dışında yapılacak eğitimlerde, katılımcıların il dışındagörevlendirilmelerine ilişkin, Valilik Makamından onay alınır.

Görevlendirme onayı, eğitime katılacak personelin görev yaptığı birime tebligat yazısı ekinde gönderilir.

İl sınırları içinde yapılacak eğitimlerde

Eğitime katılacak personelin görev yaptığı birime tebligat yazısı gönderilir.

Bakanlık Birimlerinden Gelen Eğitim Yazısında Katılımcının İsmi Belirtilmemiş Olması Durumunda ;

Eğitime katılması uygun görülen personel birimlerce belirlenir ve Personel Müdürlüğüne bildirilir.

İl sınırları dışında yapılacak eğitimlerde;

Valilik Makamından, katılımcıların il dışında görevlendirilmelerine ilişkin onay alınır.

Görevlendirme onayı, eğitime katılacak personelin görev yaptığı birime tebligat yazısı ekinde gönderilir.

İl sınırları içinde yapılacak eğitimlerde;

Eğitime katılacak personelin görev yaptığı birime tebligat yazısı gönderilir.

Katılımcı listesi, eğitimi düzenleyen Bakanlık birimine gönderilir.

Katılımcıların değişiklik veya mazeret içeren talepleri olması halinde, dilekçelerin eki belgeler, eğitimi düzenleyen Bakanlık birimine gönderilir.

Eğitim bitiminde Bakanlıktan gelen katılım yazıları ve sertifikaların birer rneği, katılımcıların özlük dosyalarında muhafaza edilir.

Tamamlanan eğitimler PEROP eğitim modülüne girişi yapılır.

Bakanlık Merkez Birimleri veya Diğer Kurumlar Tarafından Düzenlenen Hizmet İçi Eğitimler için Eğitici Talebi

8.4 Bakanlık Merkez birimler veya Diğer Kurumlardan gelen eğitici taleplerine ilişkin yazının servise havalesi ile süreç başlar.

Uygun görülen eğiticinin bilgileri ilgili Kuruma bildirilir.

3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanunu Kapsamında Meslek Lisesi ğrencilerinin Beceri Eğimleri

8.5 3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanunu Kapsamında Meslek Lisesi ğrencilerinin Beceri Eğimleri

Defterdarlıkta beceri eğitimi yapmak isteyen lise ğrencilerinin (reşit olanların kendileri tarafından, reşit olmayanların velileri tarafından doldurulan dilekçe) staj taleplerine ilişkin başvuru dilekçelerinin eğitim servisine intikali ile süreç başlar.

Başvuru taleplerinin değerlendirilmesi neticesinde, doldurulan kontenjan talep izelgesi, Bakanlığa (Personel Genel Müdürlüğü) gönderilir.

Bakanlıktan talep edilen kontenjana ilişkin uygunluk yazısına istinaden belirlenen öğrencilerin, beceri eğitimi yapmalarına ve ücretlerinin ödenmesine dair Defterdarlık Makamından onay alınır.

Beceri eğitimi yapmaları uygun görülen öğrencilerin dilekçeleri, sözleşme imzalanması amacıyla staj yapacağı birime gönderilir.

Staj yapılan birimler tarafından gönderilen sözleşmeler, yazı ekinde Bakanlığa (Personel Genel Müdürlüğü) gönderilir.

Stajyer öğrencinin devam çizelgesi hazırlanarak takibi sağlanır.

Stajyer öğrencinin staj esnasında sağlık raporu alması durumunda, söz konusu raporlar bir yazı ekinde öğrenim gördüğü okula gönderilir.

Her ayın sonunda, stajyerlere maaş ödemesi yapılması için; staj yaptığı birimden gelen devam çizelgeleri de eklenmek suretiyle servis notu hazırlanır ve Mali İşler Servisine gönderilir.

2809 Sayılı Yüksek Öğretim Kurumları Teşkilatı Kanunu Kapsamında Üniversite Öğrencilerinin Stajı

8.6 2809 Sayılı Yüksek Öğretim Kurumları Teşkilatı Kanunu Kapsamında Üniversite Öğrencilerinin Stajı

Defterdarlıkta staj yapmak isteyen üniversite öğrencilerinin staj taleplerine ilişkin başvuru dilekçeleri ile Üniversitesi tarafından staj süresince sigortalı sayılacağına ilişkin belgenin servise intikali ile süreç başlar.

Staj talebinin idarece uygun görülmesi halinde öğrencinin staj yapacağı birime, staj formu eklenerek, staja başlayış- bitiş tarihlerinin bildirilmesine ilişkin yazı gönderilir.

Staj tarihinde staj yapacağı birimde hazır bulunmasına ilişkin kişiye tebligat yazısı gönderilir.

Birimler tarafından gönderilen stajyerlerin göreve başlama ve tamamlama yazıları dosyasında saklanır.

Stajın bitimine müteakip, stajın tamamladığına ilişkin yazı, öğrencinin öğrenim gördüğü üniversiteye gönderilir.

Ayrıca, her yıl aralık ayı sonuna kadar stajını tamamlayan üniversite öğrencilerine ait bilgilerin yer aldığı çizelge, üst yazı ekinde Bakanlığa (Personel Genel Müdürlüğü) gönderilir.

Bilgi Edinme Servisi İşlemleri

Madde 15. Bilgi Edinme Servisi İşlemleri

Bilgi Edinme

9.1 Bilgi Edinme

4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamında dilekçe ile talep, CİMER, Açık Kapı ve Muhtar Bilgi Sisteminden yapılan başvuruların servise intikali ile süreç başlar.

Başvurudaki bilgileri kontrol edilir.

Yapılan kontrol sonucu, ilgili kanunda belirtilen şartları taşıdığı tespit edilen başvurular, cevap verilmek üzere değerlendirmeye alınır.

Başvuru konusu, kurumumuzu ilgilendirmiyorsa sistem üzerinden iade işlemi yapılır. İade çıktı evrakları alınarak imza süreci tamamlanır.

Başvuru konusu, birimimizi (Personel Müdürlüğünü) ilgilendiriyorsa başvuru sahibine gönderilmek üzere ilgili cevabi yazı Belgenet üzerinden yazılır ve yazının imza süreci tamamlandığında sistem üzerinden başvurunun kapatma işlemi yapılır.

Başvuru konusu Defterdarlığa bağlı birimlerimizi ilgilendiriyorsa ilgili birim tarafından cevabi yazı Personel Müdürlüğüne gönderilmek üzere başvuru bir yazı ile söz konusu birimlere gönderilir. (CİMER sisteminde ise ilgili birime sevk yapılır. Sevk çıktıları alınarak imza süreci tamamlanır.)

İlgili birimden cevabi yazı gelince Belgenet üzerinden başvuru sahibine iletmek üzere yazı yazılır ve sistem üzerinden başvurunun kapatma işlemi yapılır.

Valilik İl Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünün yazısı ile istenen yıllık istatistiki verileri gösterir rapor üst yazı ekinde gönderilir.

Genel Evrak Servisi İşlemleri

Madde 16.Genel Evrak Servisi İşlemleri

Gelen Evrak

10.1 Gelen Evrak

Defterdarlığa BELGENET, KEP, posta ve/veya zimmetle doğrudan ya da Valilikten havaleli olarak gelen evrakların servise intikali ile süreç başlar.

Elektronik evrak, BELGENET verileri girilmek suretiyle elektronik evrak kayıt defterine aktarılır. Gelen evrak kayıt numarası alınır ve birimlere gönderilir.

Evrak servisinde, birimi ya da görevlileri belirlenemeyen evrak, havale yetkilisine iletilir.

Gelen evrak, fiziki ortamda alınmış ise, BELGENET verileri girilir ve sisteme kayıt yapılır.

Evrak taraması yapılır ve fiziki ortamda alınan evrak üzerine elektronik nüshasının kayıt numarası işlenerek ilgili birime gönderilir.

Fiziki ortamda gelen evrakın, günde en az bir veya yoğunluğa göre birden fazla, ilgili birimlere dağıtım yapılır.

Fiziki ortamda alınan GİZLİ nitelikli evraklar Defterdar ve ilgililere gönderilir.

GİZLİ nitelikteki evraklar yetkililerce görüldükten sonra işlem yapılmak üzere evrak servisine teslim edilir.

Evraklar kayıt ve zimmet defterine kaydedilir ve ilgili birimlere gönderilir.

Yanlış geldiği tespit edilen evrak, usulüne uygun olarak iade edilir.

Giden Evrak

10.2 Giden Evrak

Evrakların kağıt ortamında ve BELGENET sisteminden servise intikali ile süreç başlar.

Evraklar BELGENET sisteminde kontrol edilir.

Güvenli Elektronik İmza ile imzalanan evrak, Elektronik ortamda postalama işlemi yapılarak ilgili birimlere gönderilmesi sağlanır.

Kağıt ortamında gönderilmesi halinde ise üstüne görünür şekilde “BELGENİN ASLI ELEKTRONİK İMZALIDIR” ibaresi kaşesiyle Evrak Servisi personeli tarafından kaşelenip adı, soyadı ve unvanı belirtilerek imzalanan evrak ayrıca elektronik ortamda postalama işlemleri yapılarak, posta veya zimmet defteri ile ilgili yere gönderilir.

Üzerinde “Gizli”, “Kişiyeye Özel”, “Acele” veya “Çok Acele” yazılı evraklar mevzuata uygun olarak zarflanır.

Zarfin üzerine (Gizlidir) veya (Kişiyeye Özel) yazılır ve posta zimmet listesi ile postaneye verilir veya elden verilmesi uygun olan evraklar zimmet defteri ile teslim edilir.

Arşiv, Özlük, Kimlik, Bildirim ve Emekli Personel Takip Servisi İşlemleri

Madde 17. Arşiv, Özlük, Kimlik, Bildirim ve Emekli Personel Takip Servisi İşlemleri

Mal Bildirimleri (Valilik Atamalı)

11.1 Mal Bildirimleri (Valilik Atamalı)

Mal bildirim beyannamesi zarfının yazı veya dilekçe ekinde servise intikali ile süreç başlar.

Mal birimlerinin incelenmesi ve karşılaştırılması işlemlerini yürütmek üzere, Defterdar veya görevlendireceği Defterdar Yardımcısı ya da Personel Müdürü başkanlığında Personel Müdürlüğünden iki üyenin katılımıyla en az üç kişiden oluşan bir komisyon teşkil edilmesi amacıyla yetkili makamdan onay alınır.

Mal bildirim zarfı açılır ve tamamlayıcı belgeler incelenir.

İnceleme sonucunda karşılaştırması yapılan ve uygun bulunan beyannameler; Komisyon tarafından imzalanıp onaylanır.

Onaylanan mal bildirim beyannamesi ve zarfı, ilgilinin mal bildirim dosyasına konulur.

İncelenme sonucunda karşılaştırması yapılan ve uygun bulunmayan beyannameler; Eksikliğin giderilmesine ilişkin yazı, kişiyeye gizli ve özel olarak kapalı zarf içinde ilgiliye gönderilir.

Mal bildiriminin yasal süresi içerisinde idareye teslim edilmemesi durumunda; ilgiliden gerekli açıklama istenmesine ilişkin yazı, kişiyeye kapalı zarf içerisinde gizli ve özel olarak gönderilir.

İlgilisinden gelen cevabi yazı ve belgeler değerlendirilir.

Tamamlanan mal bildirim beyannameleri oluşturulan Komisyon tarafından imzalanarak işlem tamamlanır.

Değerlendirme sonucu uygun bulunmayan mal bildirimini süresinde ve eksiksiz teslim etmesi gerektiğine ilişkin ikaz yazısı, ilgilinin birimine kapalı zarf içerisinde gizli olarak gönderilir.

Konuya ilişkin yazı ve ekleri mal bildirim dosyasına eklenerek, arşivde saklanır.

Mal Bildirimleri (Bakanlık Atamalı)

11.2 Mal Bildirimleri (Bakanlık Atamalı)

Mal bildirim beyannamesi zarfının yazı veya dilekçe ekinde servise intikali ile süreç başlar.

Personelin mal bildirim beyanname zarfının mevzuatta belirtilen şartlara uygun olmaması halinde yeniden düzenlettirilerek Bakanlığa (Personel Genel Müdürlüğü) gönderilir.

Eksik bilgi ve belgelerin tamamlanmasına ilişkin Bakanlıktan gelen yazı doğrultusunda ilgisine yazı gönderilir.

İlgilisi tarafından tamamlanan bilgi ve belgeler yazı ekinde alınır.

Yazı ekinde bilgi ve belgeler, Bakanlığa (Personel Genel Müdürlüğü) gönderilir.

Yapılan yazışma ve ekler ilgilinin işlem dosyasına konulur.

Personel Kimliklerinin Düzenlenmesi (Valilik Atamalı)

11.3 Personel Kimliklerinin Düzenlenmesi (Valilik Atamalı)

Valilik atamalı personelin kimlik talep formunun servise intikali ile süreç başlar.

Kimlik talep formu Daire Amiri tarafından imzalı olması, formda bulunan kimlik bilgileri kimlik belgesinden teyit edilir ve kayıtlarımızdan unvanı, sicil numarası, emekli sicil numarası, görev yaptığı birim ve memuriyet kimlik belgesini kaçınıcı defa aldığı vb. bilgileri incelenir.

Talep Formundaki Bilgilerin Uygun Olmaması

Kimlik talep formundaki eksikliğin giderilmesine ilişkin yazı, ilgilinin görev yaptığı birime gönderilir.

İlgilinin biriminden eksikliklerin giderilmesine ilişkin hazırlanan form, yazı ekinde alınır.

Talep Formundaki Bilgilerin Uygun Olması

Kimlik talep formu, kimlik kartı basımına esas olmak üzere Personel Müdürü tarafından imzalanır.

Kimlik kartı basımı yapılır.

Hazırlanan kimlik kartı, imza karşılığı teslim edilmek üzere ilgilinin birimine gönderilir veya ilgiliye imza karşılığı elden teslim edilir.

İlgilinin görev yaptığı birimden alınan kimlik kartının tebliğ/tebellüğ belgesi ve yazı ile ekleri ilgilinin özlük dosyasında saklanır.

Personelin Kimlik Talepleri (Bakanlık Atamalı)

11.4 Personelin Kimlik Talepleri (Bakanlık Atamalı)

Merkez atamalı personel tarafından verilen kimlik talep formunun servise intikali ile süreç başlar.

Kimlik talep formu, Bakanlığa (Personel Genel Müdürlüğü) gönderilir.

Bakanlıktan gelen kimlik kartı, ilgilinin birimine gönderilir.

İlgilinin görev yaptığı birimden gelen, kimlik kartının tebliğ/tebellüğ belgesi, Bakanlığa (Personel Genel Müdürlüğü) gönderilir.

Emekli Personelin Kimlik Talepleri

11.5 Emekli Personelin Kimlik Talepleri

Emekliye ayrılan personel tarafından verilen Hazine ve Maliye Bakanlığı Personel Kimlik Talep Formunun intikali ile süreç başlar.

Kimlik bilgileri kimlik belgesinden teyit edilir ve kayıtlarımızdan unvanı, sicil numarası, emekli sicil numarası, görev yaptığı birim ve memuriyet kimlik belgesini kaçınıcı defa aldığı vb. bilgileri incelenir.

Personel kimlik talep formu Personel Müdürü tarafından onaylanır.

Hazırlanan kimlik kartı, yazı ekinde ilgiliye teslim edilmesi ve tebliğ/tebellüğ belgesinin düzenlenmesi için, ilgilinin birimine gönderilir.

İlgilinin görev yaptığı birimden gelen kimlik kartının tebliğ/tebellüğ belgesi, ilgilinin özlük dosyasında saklanır.

Kayıp ve Çalıntı Kimlikler

11.6 Kayıp ve Çalıntı Kimlikler

Personel tarafından doldurulup Daire Amiri tarafından onaylanan iki nüsha kayıp ve çalıntı formunun servise intikali ile süreç başlar.

Kayıp ve çalıntı formunda eksikliğin olup olmadığı, kimlik bilgileri ilgilinin kimlik belgesinden teyit edilir.

İçişleri Bakanlığı Kaçakçılık İstihbarat Harekat ve Bilgi Toplama Dairesi Başkanlığının 12.06.2002 tarih ve 2002/1292 sayılı yazısı kapsamında İçişleri Bakanlığına ve kayıp veya çalıntının gerçekleştiği yerin bağlı bulunduğu il/ilçe emniyet müdürlüğüne kayıp ve çalıntı formunun bir nüshası gönderilir.

Yazı ve ekleri ilgilinin dosyasında saklanır.

Emeklilik Sebebiyle Görevinden Ayrılan Personelin Hususi Damgalı Pasaport Alabilmesi İçin Belge Talepleri

11.7 Emeklilik Sebebiyle Görevinden Ayrılan Personelin Hususi Damgalı Pasaport Alabilmesi İçin Belge Talepleri

Emekli personelin hususi damgalı pasaport alabilmesi için belge talebine ilişkin dilekçenin servise intikali ile süreç başlar.

Talepte bulunan emekli personelin bilgileri mevcut dosyasından/PEROP sistemi üzerinden incelenir.

Kadro durumunu gösterir belge, yetkili makam tarafından imzalanarak ilgisine gönderilir.

Başka bir il Defterdarlığından emekli olmuş personelin de talep etmesi halinde ilgili Defterdarlıkla yapılan yazışmalar doğrultusunda hazırlanan belge ilgiliye gönderilir.

Emekliye Ayrılan, Görevden Çekilen, Çekilmiş Sayılan, Görevine Son Verilen ve Çeşitli Nedenlerle Görevden Ayrılanlara İlişkin Özlük ve İşlem Dosyalarının Muhafaza Edilmesi

11.8 Emekliye Ayrılan, Görevden Çekilen, Çekilmiş Sayılan, Görevine Son Verilen ve Çeşitli Nedenlerle Görevden Ayrılanlara İlişkin Özlük ve İşlem Dosyalarının Muhafaza Edilmesi

Ayrılan personele ilişkin özlük dosyasının servise intikali ile süreç başlar.

Ayrılan personele ait dosya, incelenerek kütük defterine kayıt edilir ve karton numarası verilir.

Kütük numarası dosya kapağına yazılarak muhafaza edilmek üzere ilgilinin dosyası arşivde saklanır.

Naklen Atanan Personelin Özlük veya İşlem Dosyasının Gönderilmesi

11.9 Naklen Atanan Personelin Özlük veya İşlem Dosyasının Gönderilmesi

Atama servisinden gelen naklen atamaya ilişkin servis notu ile süreç başlar

Perop ve Hitap sistemine işlenmesi gereken kayıtlar var ise işlenir.

Atamaya ilişkin istatistik ve kadro servislerine servis notu ile bilgi verilir

İki nüsha hazırlanan dizi pusulası ekinde özlük veya işlem dosyası ilgilinin göreve başladığı kuruma gönderilir.

İlgilinin arşivlenmesi gereken belgeleri karton dosyası yapılarak kütük defterine işlenerek arşive konulur.

İlgilinin göreve başladığı kurum tarafından teslim alınan özlük veya işlem dosyasına ait onaylanarak gönderilen dizi pusulası ilgilinin karton dosyasında muhafaza edilir.

Sosyal Güvenlik Kurumu, Diğer Kamu Kurumları ve Kişiler ile Yapılan Yazışmalar

11.10 Sosyal Güvenlik Kurumu, Diğer Kamu Kurumları ve Kişiler ile Yapılan Yazışmalar

Emekliye ayrılan, istifa, görevden çekilen vb nedenlerle görevden ayrılan personel hakkında istenilen bilgi ve belge taleplerine ilişkin gelen yazı/dilekçeye istinaden süreç başlar

Söz konusu yazı/dilekçeye istinaden İlgili personelin karton dosyası incelenir.

İstenilen bilgi ve belgeler hazırlanarak yazı ekinde ilgili kuruma/ ilgisine gönderilir.

İstatistik Servisi İşlemleri

Madde 18. İstatistik Servisi İşlemleri

Personel Envanter Tablosu

12.1 Personel Envanter Tablosu

Personel Bilgileri Formu, Fiilen Görev Yapmayan Valilik Atamalı Personele Ait Bilgi Formu, Kurum İçi Naklen Geçiş Talebinde Bulunan Personel Bilgileri Formu, İdari Personel İhtiyaç Formu, Yardımcı Personel İhtiyaç Formu 6 aylık dönemlerde düzenlenir. Ocak – Temmuz aylarının ilk haftasının girmesiyle süreç başlar.

Defterdarlığımız personeline ait bilgileri içerir formlar güncellenir.

Güncellenen Formlar, Bakanlığa (Personel Genel Müdürlüğü) gönderilir

İl Brifingi

12.2 İl Brifingi

Valilik tarafından altı aylık dönemler için Aralık – Haziran itibariyle gönderilen yazı üzerine süreç başlar.

Ödenek türlerine göre kamu giderlerine ilişkin bilgiler yazı ile Muhasebe Müdürlüğünden, Gelir türlerine göre kamu gelirlerine ilişkin bilgiler yazı ile Gelir Müdürlüğünden ve hazine davalarına ilişkin bilgiler Muhakemat Müdürlüğünden istenilir. İlgili Müdürlüklerden gelen tablolar üst yazı ile Valiliğe gönderilir.

İl Brifinginin çıktısı alınarak arşivlenir.

Defterdarlık Brifingi

12.3 Defterdarlık Brifingi

Her ayın başında bir önceki ayın verilerine ilişkin Defterdarlık Brifingi süreci başlar.

Defterdarlığın tüm birimlerinden gelen e-postalar ile ilgili servislerden gelen listeler ilgili dosyaya kaydedilir.

Bilgi Edinme Formu, evrak sayıları, dava sayıları, kadro durumu ve inceleme raporları, birimlerden gelen evrak sayısı, maaş ödenen personel sayısı, yevmiye sayısı, bütçe gelir gider kalemleri, personel atama ayrılma tablosu, personel tabloları, taşıt bilgisi ve eğitim bilgilerine dair alınan tablolarda yer alan bilgiler toparlanarak brifingde kullanılacak şekilde düzenlenir.

Hazırlanan dosyadan alınan çıktı sureti Defterdara verilir.

Personel Brifingi (Merkez-Valilik Atamalı)

12.4 Personel Brifingi (Personel Tabloları)

Her ayın başında bir önceki ayın verilerine ilişkin Personel Brifingi süreci başlar.

Kadro Servisinden gelen Kadro Cetveli, İstatistik Veri Tabanı, İstatistik Tabloları kullanılarak ay içerisinde personel durumunda meydana gelen değişiklikleri gösterir Personel Brifingi dosyası hazırlanır.

Taşra Atamalı Personel Artış Azalış Tabloları, Genel Çalışan İstatistik Tablosu, Merkez Atamalı Personel Dağılımı Tablosu, Kadro Durumu Tablosu, Fiilen Çalışan Personel Tablosu, Göreve Başlayan Personel Tablosu, Görevden Ayrılan Personel Tablosundan oluşturulan dosyadan Defterdar, Defterdar Yardımcısı, Müdür ve Müdür Yardımcılarına birer suret gönderilir.

Söz konusu dosyadan bir suret de işlem klasöründe ve sanal ortamda arşivlenir.

Kamu Konutları Servisi İşlemleri

Madde 19. Kamu Konutları Servisi İşlemleri

Taşınmazların Tahsis Talepleri

13.1 Taşınmazların Tahsis Talepleri

Kamu Konutlarının İlanları

Talimat, talep veya ilgili personel tarafından boş kamu konutlarının tespiti ile süreç başlar.

Boş konutlar ilana (15 gün süre ile) çıkarılır.

İlan, süresi içerisinde Defterdarlığımız bağlı birimlerinde panolara asılmak ve birimlere duyurulur.

Kamu Konutlarının Tahsisi

Kamu konutları taleplerinin servise intikali ile süreç başlar.

Başvurular değerlendirilir, ilgili mevzuat hükümlerine göre puanlama yapılarak sıralanır ve puanı en yüksek olan talep sahibi adına tahsis kararı alınır.

Adına tahsis edilecek personele ait tahsis kararı yazılır ve tahsis komisyonuna sunulur.

Karar, adına tahsis yapılan personele yazılı olarak tebliğ edilir.

Kamu konutları giriş tutanağı düzenlenir ve anahtar teslimi yapılır.

Kira takibi başlatılır ve ilgilinin bağlı bulunduğu kurumu ile saymanlığa kira kesintisi yapılması yönünde yazı yazılır.

Kamu Konutlarının Tahliyesi

Bakanlık kontenjanına ait olan konutlardan özel, görev, hizmet ve sıra tahsisli konutlarda Bakanlığın ilgili biriminin bildirim üzerine; Defterdarlık kontenjanında ise görev ve hizmet tahsisli konutlarda oturanların görevlerinin son bulunduğu beyanları veya konutun tahliyesinin, Defterdarlığa bildirim üzerine; sıra tahsisli konutlarda ise sürenin bittiğinin tespiti ile süreç başlar.

Kamu konutunu tahliye etmesi için ilgiliye tebligat yapılır.

Personelin tahliye için gelmesi halinde kamu konutları çıkış tutanağı düzenlenir.

Anahtar teslim alınır ve çıkış işlemi yapılır.

Tahliyesi sağlanan personelin bağlı bulunduğu kurumuna/birimine kamu konutu kira kesintisi yapılmaması gerektiği yazı ile bildirilir.

Kendisine tebligat yapılan ilgilinin rızaen kamu konutunu tahliye etmemesi halinde res'en tahliye işlemlerinin başlatılması, ilgili mülki amirliğinden istenir.

Kamu Konutlarına Ait Yakıt ve Yönetim Giderleri

Bina yönetimlerinden talep gelmesi ile süreç başlar.

Yakıt ve aidat giderlerine ilişkin talepler, söz konusu konutun boş kaldığı dönemler dosyası üzerinden teyit edilerek, Bakanlığımız Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığından ödeneği talep edilir.

Ödenek tahsisine müteakip, ilgili personel tarafından MYS sisteminde tanzim edilen evraklar (harcama talimatı ve ödeme emri belgesi) harcama yetkilisinin onayı ve imzasına sunulur.

Sistem üzerinden onaylanarak imzalanan Harcama talimatı ve ödeme emri belgesi bina yönetiminden alınan diğer belgeler (dilekçe, karar defteri örneği, makbuz) ile birlikte Muhasebe Müdürlüğüne teslim edilir ve hak sahibi adına banka hesabına aktarılır.

Taşınmaz Servisi

Madde 20. Taşınmaz Servisi İşlemleri

Taşınmaz Servisi

14.Taşınmaz Servisi

Defterdarlığımız ait tahsisli veya diğer şekilde kullanımında bulunan taşınmazların kayıtlarının, dosyalarının tutulması ile takibi, iş ve işlemleri yürütmek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

DİĞER HİZMET BİRİMLERİ

Strateji Geliştirme Birimi

Madde 21. Bakanlığımız Strateji Geliştirme Başkanlığından alınan 04.01.2013 tarihli ve 2013/1 sayılı Genelge doğrultusunda oluşturulan iletişim personelinin yapıda yer aldığı Defterdarlık İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı kapsamında İç Kontrol İşlemlerini yürütülmesinde rehberlik yapan birimin görevleri,

İlgili dönem Defterdarlık İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planında belirtilen faaliyetlerin yapılmasını sağlamak üzere birimlere yön vermek,

Operasyonel Planların sisteme giriş ve dönemsel çıktıların kontrolünü yapmak ve yön vermek,

Riskler, Kontrol Faaliyetleri ve Eylem Planları giriş ve dönemsel çıktıların kontrolünü yapmak ve yön vermek,

Üç Aylık İzleme ve Yönlendirme Kurulu toplantılarının tutanaklarını hazırlamak ve Bakanlığa raporlamak,

Birim Yönergesi, İşlem Yönergesi, İşlem Süreçleri, Görev Tanımları, Hassas Görevlerin değişimlerini izlemek ve güncellenmesini sağlamak,

İç Kontrol uygulamalarına yön vermek, ortaya çıkan sorunlar hakkında çözümler üretmek,

Kanun ve diğer düzenlemelerde yapılması gerekli görülen değişikliklere ilişkin görüş vermek, önerileri ilgili birimlere bildirmek.

Birim görev alanına giren konularda gerektiğinde onay hazırlamak, ilgili birimlerin de görüşünü alarak genel yazı hazırlamak ve yayımlamak.

Personel Müdürlüğü'nün hazırladığı eğitimlerde görev alanına giren konularda eğitici olarak görev almaktır.

Sivil Savunma Uzmanlığı/Amirliği

Madde 22. Sivil Savunma Uzmanlığının/Amirliğinin Görevleri,

Bakanlık ve İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğünce belirlenen esaslara göre sivil savunma hizmetlerini yürütmek,

Sevk tehir işlemlerine ilişkin yazıları hazırlamak,

Defterdarlığın, Alarm Tedbirleri İlanında Yapılacak Faaliyetler Formunu hazırlamak,

Hizmet binaları için Sabotajlara Karşı Koruma Planı hazırlamak, giriş ve çıkışın kontrolü ile binaların fiziki emniyetini sağlamak,

Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik hükümlerinin hizmet binasında uygulanmasını takip etmek, binaların yangından korunması önlemlerini aldirmek ve kontrol etmek, yangın önleme ve söndürme planları hazırlamak ve uygulamak, yangın önleme tedbirlerini denetlemek,

711 sayılı Nöbetçi Memurluğu Kurulması ve Olağanüstü Hal Tatbikatlarında Mesainin 24 Saat Devamını Sağlayan Kanun ve ilgili Yönetmelik hükümleri doğrultusunda oluşturulan Defterdarlık nöbetçi memurluğunu faaliyete geçirmek ve mesainin 24 saat devamını sağlayacak şekilde nöbet çizelgelerini hazırlamak ve denetlemek,

Sivil Savunma Planını hazırlamak,

Defterdarlığın tahliyesine ilişkin iş ve işlemleri yapmak,

Afet, acil durum ve sivil savunma hizmetleri için gerekli olan araç, gerecin bakım ve korunmasını sağlamak,

Afet ve acil durum hallerinde müdahaleyi koordine etmek ve üst yöneticileri bilgilendirmek,

Defterdarlık ile Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı, İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü ve diğer kamu kurum ve kuruluşları arasında işbirliği ve koordinasyonu sağlamak,

Kimyasal, biyolojik, radyolojik ve nükleer savunma ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

Afet, acil durum, sivil savunma ve seferberlikle ilgili tatbikatlarda Defterdarlık adına sekreteryaya hizmetlerini yürütmek, Defterdarlıkta tatbikatlar düzenlenmesini ve yürütülmesini sağlamak,

Seferberlik ve savaş hali hazırlıkları ile ilgili iş ve işlemleri yapmak ve yaptırılmasını sağlamak, Defterdarlığın İhtiyaç Bildirim Çizelgelerini düzenlemek ve takibini yapmak,

Koruyucu güvenlik hizmetlerinin koordinasyon, takip ve denetimini yapmak,

Defterdarlık sivil savunma, lojistik, sabotaj, seferberlik, koruyucu güvenlik işlemlerine ilişkin plan/rapor/onay/yazıları hazırlamak,

BEŞİNCİ BÖLÜM

SON HÜKÜMLER

Sorumluluk

Madde 23. Sorumluluk,

Bu yönergede yer alan iş ve işlemlerin zamanında, etkin ve verimli bir şekilde yapılmasından tüm Defterdarlık Personel Müdürlüğü personeli görevli ve sorumludur.

Diğer Hükümler

Madde 24. Diğer Hükümler,

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

Yürürlük

Madde 25.Yürürlük,

Bu Yönerge, Defterdarlık Makamınca onaylanmasını müteakip yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 26.Yürütme,

Bu Yönerge hükümleri, Defterdar tarafından yürütülür.