

**T.C**  
**MAL YE BAKANLI I**  
**TRABZON DEFTERDARLI I**

**PERSONEL MÜDÜRLÜ Ü LEM YÖNERGES**

**TRABZON**  
**Ocak 2015**

## **B R NC KISIM**

### **B R NC BÖLÜM Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar**

Amaç 10

Kapsam 10

Hukuki Dayanak 10

Tanımlar 10

#### **K NC BÖLÜM Personel Müdürlü ü Servisleri**

Personel Müdürlü ü Servisleri 11

Sınav Hizmetleri Servisi ve Görevleri 11

Atama Servisi ve Görevleri 11

Kadro ve istatistik Servisi ve Görevleri 11

Bilgi İletim Servisi ve Görevleri 11

Disiplin ve Soru Çözme Servisi ve Görevleri 11-12

Sicil Servisi ve Görevleri 12

İdari Davalar Servisi ve Görevleri 12

Sosyal Yöneltil ve Mali İler Servisi ve Görevleri 12

E itim Servisi ve Görevleri 12

Genel Evrak Servisi ve Görevleri 12

Ar iv Servisi ve Görevleri 12

Sivil Savunma Servisi ve Görevleri 12

Bilgi Edinme Servisi ve Görevleri 12

#### **K NC KISIM Sınav Servisi**

### **B R NC BÖLÜM Tanımlar**

Sınavlar 13

Memuriyete Giri Sınavı 13

Özürlülerin Memuriyete Alınmalarına İli kin Sınav 13

Korunmaya Muhtaç Çocukların Memuriyete Alınmalarına İli kin Sınav 13

Görevde Yükselme Sınavı 13

Sınıf ve Ünvan De i ikli i Sınavı 13-14

#### **K NC BÖLÜM Sınava İli kin İlemler**

Sınava İli kin İlemler 14

Mesleki E itim Kursu İlemleri 14

### **ÜÇÜNCÜ KISIM Atama Servisi**

#### **B R NC BÖLÜM Personel İhtiyacının Belirlenmesi**

Personel İhtiyacının Belirlenmesi 15

#### **K NC BÖLÜM Açıktan Atama İlemleri**

KPSS Sonucu Yerle tirilenlerin Atama İlemleri 15

3713 Sayılı Terörle Mücadele Kanunu Uyarınca Atama İlemleri 16

Göreve Ba lama ve Ba lamama Hallerinde Yapılacak İlemler 16

Yeniden Atanma Taleplerine İli kin İlemler 16-17

### **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Naklen Atamalar**

Merkez ve İlçe Birimleri Arasında İste e Ba lı Naklen Atama İlemleri 17

Defterdarlıklar Arası İste e Ba lı Naklen Atama İlemleri 17

Defterdarlıklar Arası İste e Ba lı Naklen Atama İlemleri 17-18

Bakanlık ve Merkez Birimlerinden Defterdarlıklara Naklen Atama İlemleri 18

Defterdarlık Merkez Birimleri veya İlçe Birimleri Arasında Görevlendirme İlemleri 18  
Merkez ve İlçe Birimleri Arasında Hizmetin Gereği Olarak Yapılan Atama İlemleri 18-19  
Defterdarlıklar Arası Hizmetin Gereği Olarak Yapılan Atama İlemleri 19  
Bakanlık Merkez Birimlerinden Hizmetin Gereği Olarak Yapılan Atamalar 19

Diğer Kurumlara Nakil İlemleri 19

Diğer Kurumlardan Naklen Atama İlemleri 19

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM Görevde Yükselme, Unvan Değişikliği, Geçiş ve Diğer Sınavlar Sonucu Atama İlemleri**

Görevde Yükselme, Unvan Değişikliği, Geçiş ve Diğer Sınavlar Sonucu Atama İlemleri 20

Özel Kanunlar Uyarınca Yapılan Atama İlemleri 20

**BEKAMAT BÖLÜM Asli Memurluğa Atanma İlemleri**

Asli Memurluğa Atanma İlemleri 20

Bağırsız Olan Aday Memurlar Hakkında Yapılacak İlemler 20-21

Merkez Atamalı Taraflı Personelinin Atanma İlemleri 21

Merkez Atamalı Taraflı Personelinin Nakil İlemleri 21

Merkez Atamalı Taraflı Personelinin Asli Memurluğa Atanma İlemleri 21

**ALTINCI BÖLÜM Terfi İlemleri**

Kademe İlerlemesi ve Derece Yükselmesi İlemleri 22

Boş Kadronun Bulunmaması Halinde Derece Yükselmesi İlemleri 22

Süre Kaydı Aranmaksızın Üst Dereceli Kadro Yükselmesi İlemleri 22

Son Sekiz Yıllık İçinde Disiplin Cezası Almayanlar Hakkında Yapılan İlemler 22

Merkez Atamalı Personelin Terfi İlemleri 22

**YEDİNCİ BÖLÜM Değerlendirme İlemleri**

Adaylık Süresinin Değerlendirilmesi 23

Aday Memurun Örenim Değişikliği Nedeniyle Değerlendirme İlemleri 23

Memurun Örenim Değişikliği ile İlgili Değerlendirme İlemleri 23

Hizmet Değerlendirmesi 23-24

**SEKİZİNCİ BÖLÜM Vekalet İlemleri**

İl Atamalı Kadrolara Vekalet İlemleri 24

Merkez Atamalı Taraflı Kadrolarına Vekalet İlemleri 24-25

**DOKUZUNCU BÖLÜM Çekilme ve Çekilmi Sayılma İlemleri**

İl Atamalı Personelin Çekilme ve Çekilmi Sayılma İlemleri 25

Merkez Atamalı Personelin Çekilme ve Çekilmi Sayılma İlemleri 26

**ONUNCU BÖLÜM Emeklilik İlemleri**

Emeklilik İlemleri 26

İstekte Emeklilik İlemleri 27

Emeklilik Talebinden Vazgeçme İlemleri 28

Re'sen Emeklilik İlemleri 28

Malulen Emeklilik İlemleri 28-29

Görevden Ayrılan Memurun Emeklilik İlemleri 29

Dul ve Yetimlerin Müracaatları ve Yapılacak İlemler 29-30

Teşekkür Belgesi İlemleri 30

Merkez Atamalı Taraflı Personelinin Emeklilik İlemleri 30

## **ONB R NC BÖLÜM zin lemleri**

Genel Esaslar 30

zin Dosyası lemleri 30

zin Takip Çizelgesi lemleri 30

zin Formu lemleri 30

zinlerin Yıllık Olarak Bildirilmesi lemleri 30-31

zin Dosyası le zin Takip Çizelgesinin Gönderilmesi 31

Yıllık zin lemleri 31-32

znin Yurtdı ında Kullanılması lemleri 32

Mazeret zni lemleri 32

Hastalık zinleri le ilgili lemler 32-33

Aylıksız zin lemleri 33-34

## **ON K NC BÖLÜM Özlük Dosyası lemleri**

Özlük Dosyasının Hazırlanması lemleri 34-35

lem Dosyası lemleri 35

Naklen Atamalarda Özlük ve Sicil Dosyasının Gönderilmesi lemleri 35

Çe itli Nedenlerle Görevlerinden Ayrılanların Dosyalarının Saklanması 35

## **DÖRDÜNCÜ KISIM Kadro statistik Servisi**

### **B R NC BÖLÜM Kadro lemleri**

Kadro lemleri 35

#### **K NC BÖLÜM Kadro Talep ve Hareketleri**

Genel Kadro De i ikli i Talebi lemleri 35-36

Kadro Tahsis ve Tenkis lemleri 36

l ç i Kadro Hareketi lemleri 36

Kadro De i iklik ve lave Kadro Talebi lemleri 36-37

Onaylı Cetvellerin Saymanlı a Gönderilmesi lemleri 37

### **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Kadroların Kullanılması**

Kadroların Kullanılması lemleri 37

### **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM statistikî Bilgiler**

statistiki Faaliyet lemleri 37-38

### **BE NC BÖLÜM Tutulması Gereken Defterler**

Kadro Takip Defteri 38

### **BE NC KISIM Bilgi lem Servisi**

### **B R NC BÖLÜM Bilgi lem lemleri**

Bilgi lem 38-39

### **ALTINCI KISIM Sicil ve Disiplin Servisi**

### **B R NC BÖLÜM Sicil lemleri**

Sicil Kaydı 39

Memur Kütük (Sicil) Defteri Kayıt lemleri 39

Ya Defterine Kayıt 39

Fihrist Defterine Kayıt 39

Sicil Dosyası lemleri 39-40

Kimlik Düzenlenmesine li kin lemler 40

## **K NC BÖLÜM Mal Bildirimi İlemleri**

Mal Bildirimlerinin Alınması 40-41

1 Atamalı Personelin Mal Bildirimlerinin Kaydı, İncelenmesi ve Muhafazası 41

Komisyon Oluşturumu 41

Mal Bildirimlerinin İncelenmesi ve Kararıyla İncelenmesi 41

İnceleme ve Kararıyla İncelenme Sonrası Yapılan İlemler 41-42

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Başarı, Üstün Başarı Değerlendirmesi ve Ödül**

Başarı ve Üstün Başarı Belgesi İlemleri 42

Ödül İlemleri 42

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM Disiplin ve Soruşturma İlemleri**

Disiplin ve Soruşturma İlemleri 42-43

Suçun Öncelenmesi 43

Önce Değerlendirme 43

İnceleme ve Araştırma 43

Soruşturmacı Atanması ve Soruşturmanın Yapılması 43

İnceleme, Araştırma ve Soruşturma Raporlarının İnceleme ile İlgili İlemler 43-44

## **BE NC BÖLÜM 1 Atamalı Personelin Disiplin Suçları ile İlgili İlemler**

Uyarı, Kınama ve Aylıktan Kesme Cezası ile İlgili İlemler 44

Disiplin Kuruluna Yapılan İtirazlarla İlgili İlemler 44-45

Kademe İncelenmesinin Durdurulması Cezası ile İlgili İlemler 45

1 Disiplin Kurulu Kararı Sonucunda Yapılan İlemler 45

Devlet Memurlarından Çıkarma Cezası ile İlgili İlemler 45-46

Merkez Denetim Elemanlarınca Önerilen Disiplin Cezaları ile İlgili İlemler 46

## **ALTINCI BÖLÜM Merkez Atamalı Personelin Disiplin Suçları ile İlgili İlemler**

Merkez Atamalı Personelin Disiplin Suçları ile İlgili İlemler 46-47

## **YED NC BÖLÜM Disiplin Cezalarının 657 Sayılı Kanuna Göre Sicilden Silinmesi ve Çıkarılması İlemleri**

Uyarı, Kınama ve Aylıktan Kesme Cezalarının Sicilden Silinmesi İlemleri 47

Kademe İncelenmesinin Durdurulması Cezasının Sicilden Silinmesi ile İlgili İlemler 47-48

## **SEKİZ NC BÖLÜM Disiplin Cezalarının İdari Yargı Kararları Üzerine Sicilden Silinmesi ve Çıkarılması İlemleri**

Disiplin Cezalarının İdari Yargı Kararları Üzerine Sicilden Silinmesi ve Çıkarılması 48

## **DOKUZUNCU BÖLÜM Disiplin Cezalarının Af Kanunları Uyarınca Sicilden Çıkarılması İlemleri**

Disiplin Cezalarının Af Kanunları Uyarınca Sicilden Çıkarılması İlemleri 48

## **ONUNCU BÖLÜM Memur Suçları ve Yargılanmaları ile İlgili İlemler**

Memurların Görevleri Sebebiyle İşledikleri Suçlarla İlgili İlemler 49

İnceleme Koymama 49

İnceleme Koyma 49

Önce İncelemecinin Belirlenmesi ve Onay Alınması 50

Önce İnceleme Raporunun İncelenmesi ile İlgili İlemler 50

İnceleme Vermeye Yetkili Mercii Tarafından Verilecek Kararlar Üzerine Yapılacak İlemler 50

Önce İncelemenin Merkez Denetim Elemanlarınca Yapılması Halinde Yürütülecek İlemler 50

Kesinleşen Soruşturma İncelenme Kararları Üzerine Yapılacak İlemler 50-51

Merkez Atamalı Personelle İlgili İlemler 51

3628 Sayılı Kanun Hükümleri Uyarınca Yapılacak Soruşturma İşlemleri 51  
Soruşturmacının Belirlenmesi 51  
Soruşturma Raporunun İncelenmesi ile İlgili İşlemler 51  
Soruşturmanın Merkez Denetim Elemanlarınca Yapılması Halinde Yürütülecek İşlemler 51-52  
Merkez Atamalı Personelle İlgili İşlemler 52  
Mal Bildirimleri ile İlgili İşlemler 52  
Genel Hükümlere Göre Soruşturulan Suçlarla İlgili İşlemler 52  
Merkez Atamalı Personel ile İlgili İşlemler 52  
**ONB R NC BÖLÜM Yargılama Sonucu Verilecek Kararlara Göre Yapılacak İşlemler**  
Yargılama Sonucu Kesinleştirmeli Kararlara Göre Yapılacak İşlemler 52-53  
Yargılama Sonucu Kesinleştirmesiz Kararlara Göre Yapılacak İşlemler 53-54  
İşletmelerin ve Kurumların İhtisap ve Muhasebe İşlemleri ile İlgili İşlemler 54  
**ON K NC BÖLÜM Görevden Uzaklaştırma İşlemleri**  
Görevden Uzaklaştırma 54-55  
Görevden Uzaklaştırma Süresi 55  
Görevden Uzaklaştırma Tedbirinin Kaldırılması 55  
**YED NC KISIM İdari Davalar Servisi**  
**B R NC BÖLÜM Servisin Görevleri, Dava Takibi ve Dava Dosyası**  
Servisin Görevleri 56  
Dava Kayıt ve Takibi 56  
Dava Dosyası 56  
**K NC BÖLÜM İdari Dava İşlemleri**  
İdari Dava İşlemleri 56  
**SEK Z NC KISIM Sosyal Yönetiş ve Mali İşler Servisi**  
**B R NC BÖLÜM Sosyal İşler**  
Görevler 57  
Sosyal Tesisler 57  
**K NC BÖLÜM Sa Ğlık İşlemleri**  
Sa Ğlık İşlemleri 57-58  
**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Aylık ve Diğer Ödeme İşlemleri**  
Maaş İşlemleri 58  
Aylık Ödenmesine Esas Bilgi Girişinin Yapılması İşlemleri 58-59  
Aylık ve Diğer Ödemeler İşlemleri 59-60  
**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM Fatura Ödemeleri ve Malzeme Alımı İşlemleri**  
Fatura Ödemeleri ve Malzeme Alımı İşlemleri 60  
**BE NC BÖLÜM Ta mınır Mal ve Kontrol İşlemleri**  
Ta mınır Mal ve Kontrol İşlemleri 60-61  
Ta mınır Yönetiş Hesabı İşlemleri 61  
**ALTINCI BÖLÜM İhale İşlemleri**  
Açık İhale Usulü İşlemleri 61-62  
Pazarlık Usulü İhale İşlemleri 62-63

Do rudan Temin lemleri 63-64  
Temsil ve Tanıtma Giderleri lemleri 64  
Di er Giderler lemleri 64  
**SEK Z NC KISIM E itim Servisi**  
**B R NC BÖLÜM Görev, E itim Planı, Program Hazırlanması**  
Görev 64  
E itim Planı 64-65  
Program Hazırlanması 65  
**K NC BÖLÜM E itim Esasları**  
E itici 65  
E itim Organizasyonu 65  
Katılım Belgesi 65  
**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM E itimler**  
Aday Memur E itimi ve Yemin 65-66  
Mesleki Geli tirme E itimi 66  
Görevde Yükselme E itimi 66  
E itim Faaliyet Raporu 66  
Beceri E itimi 66  
Di er Kurumlarca Yapılan E itimler ve E itici Talebi 66  
**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM Bakanlık E itimi lemleri**  
Bakanlık E itimi lemleri 67  
**BE NC BÖLÜM 3308 Beceri E itimi lemleri**  
3308 Beceri E itimi lemleri 67  
**ALTINCI BÖLÜM Defterdarlık E itimi lemleri**  
Defterdarlık E itimi lemleri 68  
**YED NC BÖLÜM Aday Memur E itimi lemleri**  
Aday Memur E itimi lemleri 68  
**SEK Z NC BÖLÜM Staj lemleri**  
Staj lemleri 69  
**DOKUZUNCU KISIM Genel Evrak Servisi**  
**B R NC BÖLÜM Gelen Evrak lemleri**  
Gelen Evrak lemleri 69  
**K NC BÖLÜM Giden Evrak lemleri**  
Giden Evrak lemleri 69  
**ONUNCU KISIM Ar iv Servisi**  
**B R NC BÖLÜM Ar iv lemleri**  
Ar iv lemleri 70  
**ONB R NC KISIM Sivil Savunma Servisi**

**B R NC BÖLÜM Sivil Savunma lemleri**

Sivil Savunma lemleri 70-72

**K NC BÖLÜM Milli Alarm Sistemi lemleri**

Milli Alarm Sistemi lemleri 72

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Lojistik Seferberlik lemleri**

Lojistik Seferberlik lemleri 72-73

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM Personel Seferberlik lemleri**

Personel Seferberlik lemleri 73-74

**BE NC BÖLÜM Koruyucu Güvenlik lemleri**

Koruyucu Güvenlik lemleri 74

**ALTINCI BÖLÜM Sivil Savunma Hizmetleri**

Sivil Savunma Hizmetleri 75-76

**ON K NC KISIM dari lemler**

dari lemler 76

Di er lemler 76

**ONÜÇÜNCÜ KISIM Dosyalama**

**B R NC BÖLÜM Dosya Tasnif**

Amaç 76

Tasnif 77

**K NC BÖLÜM Dosya Planı**

Dosya Planı 77

**ONDÖRDÜNCÜ KISIM Bilgi Edinme Servisi**

**B R NC BÖLÜM Bilgi Edinme lemleri**

Bilgi Edinme Hakkı 77-78

**K NC BÖLÜM B MER lemleri**

B MER 78

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Dilekçe Hakkının Kullanılması lemleri**

Dilekçe Hakkının Kullanılması lemleri 78

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM Soru Önergesi lemleri**

Soru Önergesi lemleri 78-79

**ONBE NC KISIM Kurullara Ait lemler**

Kurullara Ait lemler 79

**ONALTINCI KISIM Son Hükümler**

Di er Hükümler 79

Yürürlük 79

Yürütme 79



## **B R NC KISIM**

### **B R NC BÖLÜM**

#### **Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar**

##### **Amaç**

**Madde 1-** Bu yönergenin amacı, Maliye Bakanlığı 1 Personel Genel Müdürlü ü ta ra te kilatı olan Manisa Defterdarlı 1 Personel Müdürlü ünün i ve i lemlerinin yürütülmesinde izlenecek yol ve yöntemleri düzenlemektir.

##### **Kapsam**

**Madde 2- 1)** Bu Yönerge; Manisa Defterdarlı 1 Personel Müdürlü ünün hizmet alanlarına, görev, yetki ve sorumluluklarına ili kin usul ve esasları kapsar.

##### **Hukuki Dayanak**

**Madde 3- 1)** Bu Yönerge; Maliye Bakanlığı 1 Kamu ç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planına dayanılarak hazırlanmı tır.

##### **Tanımlar**

**Madde 4-** Bu yönergede geçen deyimlerden;

- a) Bakan: Maliye Bakanını,
- b) Bakanlık: Maliye Bakanlı mını,
- c) Genel Müdürlük: Personel Genel Müdürlü ünü,
- d) Genel Müdür: Personel Genel Müdürünü,
- e) Defterdarlık: Manisa Defterdarlı mını,
- f) Defterdar: Manisa Defterdarını,
- g) Personel Müdürlü ü: Manisa Defterdarlı 1 Personel Müdürlü ünü,
- h) Personel Müdürü: Manisa Defterdarlı 1 Personel Müdürünü,
- i) PEROP: Personel Otomasyon Projesini,
- j) H TAP: SGK Hizmet Takip Programını,
- k) KBS: Kamu Harcama ve Muhasebe Bili im Sistemini,
- l) Muhasebe Birimi: Defterdarlık Muhasebe Müdürlü ünü,
- m) SGB.Net Sistemi: Bakanlık harcama birimlerinin i süreçlerine bilgi teknolojisi deste i sa layan sistemini,
- n) SGK: Sosyal Güvenlik Kurumunu
- o) B MER: Ba bakanlık leti im Merkezini,
- p) EKAP: Elektronik Kamu Alımları Platformunu
- r) HYS: Harcama Yönetim Sistemini,
- s) Yönerge: Personel Müdürlü ü lem Yönergesini,
- t) Atamaya Yetkili Amir: Manisa Valisi veya yetkilendirece i ki iyi, ifade eder.

## **K NC BÖLÜM**

### **Personel Müdürlü ü Servisleri**

#### **Personel Müdürlü ü Servisleri**

**MADDE 5-** Personel Müdürlü ü; Sınav, Atama, Kadro ve statistik, Bilgi lem, Disiplin, Sicil, dari Davalar, Sosyal -Yönetmel ve Mali ler, E itim, Genel Evrak, Ar iv, Sivil Savunma ile Bilgi

Edinme Servislerinden olu ur. Bu servislerin i lemlerinin yerine getirilmesinde Manisa Defterdarlı 1 Personel Müdürlü ü Birim Yönergesinde yer alan görev da ılımı esas alınır. Servisler arası haberle me servis notu ile yapılır.

#### **Servisler ve Görevleri**

##### **Sınav Hizmetleri Servisi Görevleri**

**MADDE 6 (1)** Sınav Hizmetleri Servisi a a ıdaki görevlerden olu ur.

- a) Sınava li kin lemler
- b) Mesleki E itim Kursu lemleri

**Atama Servisi Görevleri**

**MADDE 7** (1) Atama Servisi a a ıdaki görevlerden olu ur.

- a) Atama lemleri
- b) Aday Memur lemleri
- c) Terfi lemleri
- c) Vekâlet i lemleri
- d) Çekilme lemleri
- e) Emeklilik lemleri
- f) zin lemleri
- g) Özlük Dosyasının Hazırlanması lemleri

**Kadro ve statistik Servisi Görevleri**

**MADDE 8** (1) Kadro ve istatistik Servisi a a ıdaki görevlerden olu ur.

- a) Kadro Talep i lemleri
- b) Kadro Talep ve Hareketleri
- c) Kadroların Kullanılması
- d) statistiki Faaliyetler lemleri
- e) Tutulması Gereken Defterler

**Bilgi lem Servisi Görevleri**

**MADDE 9**(1) Bilgi lem Servisi a a ıdaki görevlerden olu ur.

- a) Bilgi lem Servisi

**Disiplin ve Soru turma Servisi Görevleri**

**MADDE 10** (1) Disiplin ve Soru turma Servisi a a ıdaki görevlerden olu ur.

- a) Mal Bildirim lemleri
- b) Disiplin ve Soru turma lemleri
- c) Ba arı, Üstün Ba arı De erlendirmesi ve Ödül lemleri

**Sicil Servisi Görevleri**

**MADDE 11** (1) Sicil Servisi a a ıdaki görevlerden olu ur.

- a) Tutulması Gereken Defter lemleri
- b) Kimlik lemleri

**dari Davalar Servisi Görevleri**

**MADDE 12** (1) dari Davalar Servisi a a ıdaki görevlerden olu ur.

- a) dari Dava lemleri

**Sosyal Yönetmel ve Mali ler Servisi Görevleri**

**MADDE 13** (1) Sosyal, Yönetmel ve Mali ler Servisi a a ıdaki görevlerden olu ur.

- a) Maa lemleri
- b) Fatura Ödemeleri ve Malzeme Alım lemleri
- c) Ta ınır Mal ve Kontrol lemleri
- d) hale lemleri

**E itim Servisi Görevleri**

**MADDE 14** (1) E itim Servisi a a ıdaki görevlerden olu ur.

- a) Bakanlık E itimleri
- b) 3308 Beceri E itimleri
- c) Defterdarlık E itimleri
- d) Aday Memur E itimleri
- e) Staj E itimleri

**Genel Evrak Servisi Görevleri**

**MADDE 15** (1) Genel Evrak Servisi a a ıdaki görevlerden olu ur.

- a) Gelen Evrak lemleri
- b) Giden Evrak i lemleri

**Ar iv Servisi Görevleri**

**MADDE 16** (1) Ar iv Servisi a a ıdaki görevlerden olu ur.

- a) Ar iv lemleri

**Sivil Savunma Servisi Görevleri**

**MADDE 17** (1) Sivil Savunma Servisi a a ıdaki görevlerden olu ur.

- a) Sivil Savunma lemleri

- b) Milli Alarm Sistemi lemleri
- c) Lojistik Seferberlik lemleri
- d) Personel Seferberlik lemleri
- e) Koruyucu Güvenlik lemleri
- f) Sivil Savunma Hizmetleri lemleri

### **Bilgi Edinme Servisi Görevleri**

**MADDE 18** (1) Bilgi Edinme Servisi a a ındaki görevlerden oluşur.

- a) Bilgi Edinme lemleri
- b) B MER lemleri
- c) Dilekçe Hakkı lemleri
- d) Soru Önergesi lemleri

## **K NC KISIM**

### **SINAV SERVİSİ**

## **B R NC BÖLÜM**

### **Tanımlar**

Sınavlar 13 **MADDE 19-** Sınav; memuriyete giri , görevde yükselme, ünvan de i ikli i ve geçi sınavı ile Bakanlıkça yapılacak di er sınavları ifade eder.

#### **Memuriyete Giri Sınavı**

**MADDE 20-** Memuriyet giri sınavı; Defterdarlık merkez ve ilçe kadrolarına ilk defa atanacak personelin seçimine esas olmak üzere “ İlk Defa Devlet Kamu Hizmeti ve Görevlerine Devlet Memuru Olarak Atanacaklar için Mecburi Yeterlik ve Yarı ma Sınavları Genel Yönetmeli i” uyarınca yapılacak sınavı ifade eder.

#### **Engellilerin memuriyete alınmalarına ili kin sınav**

**MADDE 21-**Özürlülerin memuriyete alınmalarına ili kin sınav, 02/01/2014 tarihli ve 2014/5780 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlü e konulan Engelli Kamu Personel Seçme Sınavı ve Engellilerin Devlet Memurlu una Alınmaları Hakkında Yönetmelik gere ince yapılacak sınavı ifade eder.

#### **Korunmaya Muhtaç Çocukların Memuriyete Alınmalarına li kin Sınav**

**MADDE 22-** (1) Korunmaya muhtaç çocuklara yönelik memuriyete giri sınavı, 27/05/1983 tarihli ve 18059 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan 2828 sayılı Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Kurumu Kanunu gere ince yapılacak sınavı ifade eder.

#### **Görevde Yükselme Sınavı**

**MADDE 23-** Yükselme sınavı; Defterdarlık merkez ve ilçe kadrolarında halen çalı an personelin yükselmesine esas olmak üzere “**Maliye Bakanlığı Personeli Atama ve Görevde Yükselme Yönetmeli i**” esaslarına göre yapılacak yükselme sınavını ifade eder.

#### **Sınıf ve Ünvan De i ikli i Sınavı**

**Madde 24-** Sınıf ve ünvan de i ikli i sınavı; Defterdarlık merkez ve ilçe kadrolarında halen çalı an personelin sınıf ve ünvan de i ikli ine esas olmak üzere “**Maliye Bakanlığı Personeli Atama ve Görevde Yükselme Yönetmeli i**” esaslarına göre yapılacak sınıf ve ünvan de i ikli i sınavını ifade eder.

## **K NC BÖLÜM**

### **Sınava li kin lemler**

#### **Sınava li kin lemler**

**MADDE 25** (1) Bakanlık tarafından açılan sınavlara ili kin duyurular yazı ile tüm birimlere gönderilir.

(2) Ba vuru süresinin tamamlanması sonrasında; ba vuruların kontrol ve tastiki yapılarak sınav artını ta ıyanların ba vuruları onaylanarak elektronik ortamda ve yazı ekinde ilgili Genel Müdürlü e gönderilir.

(3) Sınav artını ta ımayanların gerekçeleri bildirilmek suretiyle yazı hazırlanarak, ilgililere tebli ettirilir.

#### **Mesleki E itim Kursu lemleri**

**MADDE 26** ( 1) Bakanlıktan Mesleki E itim Kursu Sınavı ile ilgili yazı gelmesi üzerine, tüm birimlere duyuru yapılır.

(2) Ba vuruların elektronik ortamda de erlendirilebilmesi için ifre gönderilmek üzere yetkili ki inin mail adresinin istenilmesi üzerine, Bakanlı a yetkilinin mail adresinin bildirilmesi için yazı gönderilir.

(3) Mesleki E itim Kursu Sınavına müracaat edenlerin elektronik ortamda ba vuruları tamamlamalarının ardından, ba vuru yapan personelin artlarının de erlendirilerek müracaatların kabulü veya reddi gerçekleştirilir.

(4) Mesleki E itim Kursu Sınavına giren personelin sınav sonuçları ve sınavı kazanan personelin Mesleki E itim Kursuna ba vuru artlarını içeren bilgi yazısı ilgili birimlere üst yazı ile gönderilir.

(5) Mesleki E itim Kursu Müdürlü ünden kursu ba arıyla tamamlayan personele ait sertifikaların gönderilmesi ve sertifika teslim tutanaklarının istenilmesiyle ilgili yazı gelmesi üzerine, Sertifikalar üst yazı ekinde ilgili personelin birimlerine gönderilir.

(6) İlgili personelin biriminden sertifikaların teslim edildi ine dair tutanakların gelmesi üzerine teslim tutanaklarının ilgili Mesleki E itim Kurs Müdürlü üne gönderilmesiyle i lem sonlandırılır.

## **ÜÇÜNCÜ KISIM**

### **ATAMA SERVİS**

#### **B R NC BÖLÜM**

##### **Atama lemleri**

##### ***Personel İhtiyacının Belirlenmesi***

**MADDE 27-** Merkez ve ilçe birimleri personel ihtiyaçları ayrı ayrı tespit edilerek her birimde görevlendirilmesi gereken personel sayısı ve norm kadrolar Valilik onayı ile belirlenir. Bu belirlemeye göre atamalar saymanlık bazında depo tayin olarak gerçekleştirilerek görevlendirmeler yapılır.

#### **K NC BÖLÜM**

##### **Açıktan Atama lemleri**

##### ***KPSS Sonucu Yerle tirilenlerin Atama lemleri***

**MADDE 28 -** (1) KPSS sonucu yerle tirilen adayların Sınav Servisinden intikal eden belgelerinin tamam olup olmadığı incelenir, varsa eksiklikler tamamlattırılır. Aday hakkında zorunlu olması veya ihtiyaç duyulması halinde Maliye Bakanlığı ı Personeli Hakkında Yapılacak Güvenlik Soru turması ve Ar ıv Ara tırması Yönergesine göre güvenlik soru turması veya ar ıv ara tırması yaptırılır.

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

(3) Kadro ve statistik Servisinden kadro uygunlu u sa lanarak atama i lemlerine geçilir.

(4) Yukarıdaki i lemlerin tamamlanmasından sonra Personel Otomasyon Projesinden (PEROP) alınan Atama Onayı Formu Personel Müdürünün önerisi, Defterdarın uygun görü ü ile Valilik onayına (Atamaya yetkili amir) sunulur.

(5) Atama onayının imzalanmasından sonra bir örne i atandı ı birime gönderilerek ilgilinin göreve ba layı tarihi ve emekli sicil numarasının bildirilmesi, ayrıca özlük dosyasına konulmak üzere Etik Sözle mesini imzalatılması ve Personel Tanıtma Formunun doldurularak gönderilmesi istenir. Onayın bir örne i de tebligat için iadeli taahhütlü olarak adayın adresine gönderilir.

(6) Tebligat yazısında, 657 sayılı Kanununun 62 nci maddesindeki süre içerisinde göreve ba lamasının gerekti i aksi takdirde atama onayının iptal edilece i adaya bildirilir. Tebligat i lemi, postayla yapılabilece i gibi memur eliyle veya Personel Müdürlü ünde de gerçekleştirilebilir.

(7) Ayrıca halen kamu kurulu unda çalı maktaki olanların görev yerlerine de onayın bir örne i gönderilerek görevinden ayrılı tarihi ile birlikte özlük ve sicil dosyalarının devren gönderilmesi istenilir.

(8) Açıktan atama ile atanan ki i görevine ba ladı ı takdirde biriminden ba layı tarihi bildirildi inde PEROP ve H TAP'a i lenir.

##### ***3713 Sayılı Terörle Mücadele Kanunu Uyarınca Atama lemleri***

**MADDE 29-** (1) Genel Müdürlükten terör ma durları veya yakınlarından ataması yapılması istenilen ilgililerin, 3713 sayılı Kanun ve Terör Eylemleri Nedeniyle ehit ve Malul Olanların Yakınlarının ve Çalı abilecek Durumdaki Malullerin Kamu Kurum ve Kurulu larında stihdamı Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre, bu kapsamda ayrılan kadrolara, açıktan atama artları

dahilinde, varsa eski hizmetleri de dikkate alınarak, PEROP'tan alınan Atama Onayı Formu Personel Müdürünün önerisi, Defterdarın uygun görüşü ile Valilik onayına (Atamaya yetkili amir) sunulur

(2) 3713 sayılı Kanun uyarınca ataması yapılanlara Yönergenin 28 inci maddesinde belirtilen usul çerçevesinde yapılan tebligatta, tebliğ tarihinden itibaren bir ay içerisinde belge ile ispatı mümkün zorlayıcı sebepler olmaksızın göreve ba lamamaları halinde bu haklarından vazgeçmiş sayılacağı hususu belirtilir.

(3) 3713 sayılı Kanun uyarınca naklen ataması yapılan ilgilinin göreve ba lamaya tarihi geldikten sonra H TAP ve PEROP'a iletilir.

***Göreve Ba lama ve Ba lamama Hallerinde Yapılacak İşlemler***

**MADDE 30** - (1) Göreve ba lama ve ba lamama hallerinde yapılacak işlemler aşağıda belirtilmiştir.

a) Adayın göreve ba lamasına ilişkin yazının gelmesi üzerine, PEROP'a tüm özlük bilgilerinin girişi yapılır. Sicil numarası verilmesi ve memuriyet kimliğinin düzenlenmesine esas olmak üzere, göreve ba laması Sicil ve Disiplin Servisine, adaylık eğitimine tabi tutulması için Eğitim Servisine bildirilir.

3713 sayılı Kanun uyarınca ataması yapılanlardan göreve ba layanlar hakkında 3713 sayılı Terörle Mücadele Kanununun Ek 1 inci Maddesi Gere ince Atanan Personele Ait Bilgi Formu düzenlenerek Genel Müdürlü e gönderilir.

b) Ataması yapılan, ancak 657 sayılı Kanunun 62 ve 63 üncü maddesinde belirtilen süreler geçmesine ra men göreve ba lamadı ı anla ılanların atama onayı, Personel Müdürünün önerisi, Defterdar'ın uygun görü ü ve atamaya yetkili amirin onayı ile iptal edilir.

İptal onayının, Personel Müdürünün imzasıyla bir örne i ilgili birime bir örne i de ilgiliye gönderilir. Ayrıca, memuriyete ilk atamada istenilen belgeler, atama onayı ve iptal onayı aslı dosyanın içerisine konularak Ar iv Servisine gönderilir.

c) Ataması yapılarak kanuni süresi içerisinde göreve ba layan, ba lamayan veya feragat eden adaylara ait bilgiler Sınav Servisine bildirilir.

ç) 3713 sayılı Kanun uyarınca ataması yapılanlardan, belirlenen sürede görevine ba lamayanların onayları iptal edilir ve Genel Müdürlü e bilgi verilir.

#### ***Yeniden Atanma Taleplerine li kin lemler***

**MADDE 31 - (1)** Çekilen veya çekilmi sayılanların yeniden görev talep etmeleri halinde, yapılacak de erlendirmeye esas olmak üzere öncelikle, ayrıldıkları kurumdan hizmet belgesi, ö renim belgesi ve adli idari soru turmasının bulunup bulunmadı ı yazı ile istenir.

(2) Belgeler temin edildikten sonra talep dilekçesindeki gerekçeler de dikkate alınarak; Defterdar veya Defterdar Yardımcısı ba kanlı nda, Personel Müdürünün de katılımıyla olu acak komisyon tarafından de erlendirme yapılır.

(3) Komisyon tarafından yeniden atanmaları uygun görülenler hakkında gerekli bilgi ve belgeler atama iznine esas olmak üzere Genel Müdürlü e gönderilir. Memuriyette bulunmadı ı sürede hangi i ile i tigoal etti ini gösterir belgeler de yazıya eklenir.

(4) Genel Müdürlükten atama izni geldi inde, atamaya esas di er belgeler tamamlattırılır. Ayrıca Maliye Bakanlı ı Personeli Hakkında Yapılacak Güvenlik Soru turması ve Ar iv Ara tırması Yönergesine göre zorunlu olan veya ihtiyaç duyulanlar hakkında, güvenlik soru turması ve ar iv ara tırması yaptırılır.

(5) Atama onayının hazırlanması, sonuçlandırılması, göreve ba lama ve ba lamama hallerinde Yönergenin 29 uncu maddede belirtilen i lemler yapılır. Bu arada özlük ve sicil dosyası en son görev yaptı ı yerden temin edilir.

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

(7) 298 sayılı Seçimlerin Temel Hükümleri Seçmen Kütükleri Hakkında Kanun Uyarınca görevinden istifa eden ilgilinin görevinden ayrılı ve ba layı tarihleri PEROP ve H TAP'a i lenir.

### **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

#### **Naklen Atamalar 17**

#### ***Merkez ve İlçe Birimleri Arasında ste e Ba lı Naklen Atamalar***

**MADDE 32-** (1) Merkez ve İlçe birimlerinde görevli memurlardan, saymanlık veya unvan de i ikli i suretiyle merkez birimleri arasında, merkezden ilçeye, ilçeden merkeze veya ilçeler arasında atama isteminde bulunanların e , sa lık ve ö renim durumu veya di er nedenlerini belirtir dilekçesi, Devlet Memurlarının Müracaat ve ikayetleri ile lgili Yönetmelik esaslarına uygun ekilde görev yaptıkları birim aracılı ıyla alınır.

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

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

(4) Memurun atamasının uygun görülmesi halinde Atama Onayı Formu PEROP' tan alınarak atama i lemi Personel Müdürünün önerisi Defterdarın uygun görü ü ve atamaya yetkili amirin onayı ile sonuçlandırılır.

(5) Atama onayının imzalanmasından sonra personelin görevlendirilece i yer tespit edilerek, görevlendirilme yazısı ile birlikte atama onayının bir örne i de eski ve yeni görev yerlerine tebli , görevinden ayrılı ve göreve ba layı tarihlerinin bildirilmesi için gönderilir. Onayın aslı ilgilinin özlük dosyasında muhafaza edilir. lgilinin görevine ba lamasını takiben eski görevinden ayrılı yeni görevine ba layı tarihleri de PEROP ve H TAP'a i lenir.

### ***Defterdarlıklar Arası Ste e Ba lı Naklen Atama lemleri***

**MADDE 33** - (1) Memur, Defterdarlıklar arasında naklen atama istem dilekçesini görev yaptığı yere verir, görev yerince Personel Müdürlüğüne intikal ettirilen talep üzerine yapılan incelemede, atama işlemlerini gerektiren esaslık, ö renim ve diğer nedenler araştırılır

(2) Eşitlik durumundan atama talebinde bulunanların eşitlik ilkesine atandığını gösterir iş yerinden alacağı belge ile evlenme cüzdanı örneği veya vukuatlı nüfus cüzdanı örneği, temin edilir.

(3) Esaslık durumundan atanma talebinde bulunulması halinde, kendisinin, eşitlik veya kanunen bakmakla yükümlü olduğu kimselerden birinin esaslık durumunun bulunduğu yerde tehlikeye girdiğinin veya görev yerinin değişikliği halinde tehlikeye gireceğinin ilkinin son bir yılda alınacak esaslık raporu,

(4) Ö renim durumu nedeniyle atanma talebinde bulunanların ö renim görülen okuldan alacağı ö renim belgelerinin, bulunması zorunludur.

(5) Görevde yükselme sınavı sonucu başarılı ve daha alt unvanlara atanmışlar ile KPSS sonucu atanmışlardan göreve baskılayanların atandıkları il sınırları içerisinde iki yıllık çalışmaya süresini doldurmadan naklen atanma talebinde bulunmaları halinde durumları Maliye Bakanlığı Personeli Görevde Yükselme, Unvan Değişikliği ve Atama Yönetmeliğinin 29 ve 39 uncu madde hükümlerine göre incelenir.

(6) Görevinden ayrılmasında sakınca görülmeyen memur hakkında Form muvafakat yazısı ekinde ilgili Defterdarlığına gönderilir.

(7) Formun, atama yapılacak Defterdarlığına intikali üzerine, kadro ve ihtiyaç durumu da dikkate alınarak atanmasına engel bir durumu bulunmayanlar hakkında PEROP'tan Atama Onayı Formu alınır. Atama onayının bir örneği, ilgiliye tebliğ edilmesi, özlük ve sicil dosyalarının gönderilmesi ve görevden ayrılış tarihinin bildirilmesi için eski görev yerine, bir örneği de göreve baskılayan tarihinin bildirilmesi için yeni görev yerine gönderilir.

(8) Memurun eski görev yerinden ayrılış tarihinin bildirilmesi, özlük ve sicil dosyasının gönderilmesi ve göreve baskılayan tarihinin gelmesine müteakip PEROP ve H TAP'a intikali yapılır. özlük dosyası Atama Servisinde alıkonularak, sicil dosyası sicil numarasının verilmesine esas olmak üzere Sicil ve Disiplin Servisine gönderilir.

(9) Defterdarlıklar arasında ataması yapılan personelin ayrılış tarihini müteakip PEROP'a ve H TAP'a girişler yapıldıktan sonra özlük dosyası sicil dosyası ile birlikte Sicil ve Disiplin Servisine gönderilir. Defterdarlıklar arası yetkilendirme yapılması halinde PEROP'ta yer alan bilgilerin aktarımı PEROP aracılığıyla yapılır.

(10) Memur hakkında atama onayının, tebliğ ayrılmış yazısının, dizi pusulası ve eki dosyanın gönderilmesine ilişkin yazının alt nüshalarının konulduğu pasif dosya açılır. İlgili yerden dizi pusulasının tasdik edilmiş nüshasının gelmesi üzerine dosya arşiv dosyasına kaldırılır.

### ***Bakanlık Merkez Birimlerinden Defterdarlıklara Naklen Atama lemleri***

**MADDE 34** - (1) Bakanlık merkez birimlerinde görevli memurlardan Defterdarlıklara atanma isteminde bulunanlar dilekçe ile müracaatta bulunurlar. Talep üzerine gerekli inceleme yapılır ve atanmasının düşünülmüşü halinde, Genel Müdürlükten muvafakat istenilerek Yönergenin 33 nci maddesindeki esaslara göre atama gerçekleştirilir.

### ***Defterdarlık Merkez Birimleri veya İlçe Birimleri Arasında Görevlendirme lemleri***

**MADDE 35** - (1) Defterdarlık merkez veya ilçe birimlerinde görev yapan personelin talep ve ihtiyaç durumları göz önüne alınarak, gerektiğinde halen görevli olduğu birim amirinin görüşü alınarak suretiyle, kadronun ait olduğu saymanlık ve unvanı değişikliği takdirde yeni bir atama işlemine gerek olmaksızın merkez birimleri veya ilçe birimleri arasında Defterdar tarafından görevlendirilir.

### ***Merkez ve İlçe Birimleri Arasında Hizmetin Gereği Olarak Yapılan Atama lemleri***

**MADDE 36** - (1) Merkez ve ilçe birimlerinde görevli memurlardan, saymanlık ve/veya unvan değişikliği suretiyle merkez birimleri arasında, merkezden ilçeye, ilçeden merkeze veya ilçeler arasında atama işlemleri hizmetin gereği, kadro ve ihtiyaç durumu göz önüne alınarak Yönergenin 32 nci maddesindeki esaslara göre yapılır.

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

### ***Defterdarlıklar Arası Hizmetin Gereği Olarak Yapılan Atama lemleri***

**MADDE 37**- (1) Bulduğu Defterdarlıkta çalışması uygun görülmeyen personelin hizmetin gereği olarak atanmasının yapılabilmesi için, atamayı gerektiren belgelerle birlikte hizmet belgesi, Vali imzasını taşıyan bir yazı ekinde Genel Müdürlüğe gönderilerek baskılayan Defterdarlığına atanması

teklif edilir. Bakanlık onayı ile atanması uygun görülen Defterdarlıktan, atama onayı geldiğinde, ilgiliye derhal tebliğ edilerek görevinden ayrılışı sağlanır ve Genel Müdürlüğe bildirilir. Takip eden işlemler Yönergenin 32 inci maddesindeki esaslar çerçevesinde gerçekleştirilir.



(2) Göreve ba layı tarihi Genel Müdürlü e ayrıca bildirilir.

**Bakanlık Merkez Birimlerinden Defterdarlıklara Hizmetin Gere i Yapılan Atama lemleri**

**MADDE 38** (1) Bakanlık merkez birimlerinde çalı ması uygun görülmeyen personelin atama i lemi, atanması uygun görülen Defterdarlıkça Yönergenin 37 inci maddesindeki esaslara göre gerçekleştirilir.

**Di er Kurumlara Nakil lemleri**

**MADDE 39** - (1) Memur, di er kuruma naklen atanma talebine ili kin dilekçesini di er yere verir, Muafakati istendi inde görevinden ayrılmasında sakınca görülmeyen memur hakkında Personel Müdürlü ü tarafından hizmet cetveli ve Form düzenlenerek muvafakat yazısı ekinde ilgili kuruma gönderilir.

(2) İlgili kurumdan atama onayının gönderilmesini müteakip onay memura tebli edilir ve görevinden ayrılması sa landıktan sonra PEROP'a ve H TAP'a i lenir ve görevinden ayrılı yazısı ilgili kuruma gönderilir. Görevine ba ladı ının bildirilmesi halinde PEROP'a ve H TAP'a göreve ba lama tarihleri i lenir. Özlük dosyası sicil dosyası ile birle tirilmek üzere Sicil ve Disiplin Servisine gönderilir.

(3) Memur hakkında atama onayının, tebli -ayrılı yazısının, dizi pusulası ve eki dosyanın gönderilmesine ili kin yazının alt nüshalarının konuldu u pasif dosya açılır. İlgili yerden dizi pusulasının tasdik edilmi nüshasının gelmesi üzerine dosya Ar iv Servisine gönderilir.

**Di er Kurumlardan Naklen Atama lemleri**

**MADDE 40** - (1) Di er Kurumlardan Defterdarlı a naklen atanma talebinde bulunup, Maliye Bakanlığı Personeli Görevde Yükselme, Unvan De i ikli i ve Atama Yönetmeli inin 40.maddesindeki artları ta ryanlardan talebi uygun görülenler için atama iznine esas belgeler gönderilmek suretiyle Genel Müdürlükten atama izni istenilir.

(2) izin verilmesi halinde Yönergenin 33 üncü maddesindeki esaslara göre atama i lemleri gerçekleştirilir.

(3) Di er Kurumlardan Defterdarlı a naklen atan personelin göreve ba layı tarihi PEROP ve H TAP'a i lenir.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

**Görevde Yükselme, Unvan De i ikli i, Geç i , Di er Sınavlar Sonucu ve Özel Kanunlar Uyarınca Yapılan Atamalar**

**Görevde Yükselme, Unvan De i ikli i, Geç i ve Di er Sınavlar Sonucu Atama lemleri**

**MADDE 41** - (1) **Görevde Yükselme, Unvan De i ikli i, Geç i ve Di er Sınavlar Sonucu** uyarınca Sınav Servisinden atamaya hak kazananların belgelerinin intikali üzerine, ilgililerin görev yaptı ı yerden muvafakati ile birlikte, hakkında adli ve idari bir soru turma bulunup bulunmadı ı, görev yapaca ı yerin Bakanlık Makamınca belirlenenlerden olup olmadığı sorulur. Hizmet belgeleri varsa son üç yıl sicil raporları istenerek, gerekmesi halinde güvenlik soru turması da yapılarak ataması Yönergenin 75 inci maddesi çerçevesinde gerçekleştirilir.

(2) Yönergenin 65 inci maddesi uyarınca yapılan sınavlar sonucunda Bakanlıktan intikal eden belgeler üzerine personelin varsa eksik belgeleri tamamlanarak ataması Yönergenin 33 ncü maddesi çerçevesinde gerçekleştirilir.

(3) Görevde Yükselme, Unvan De i ikli i geç i ve di er sınavlar sonucu atan personelin H TAP ve PEROP'a bilgileri güncellenir.

**Özel Kanunlar Uyarınca Yapılan Atamalar**

**MADDE 42-** (1) Özelle tirme programına alınan veya özelle tirilen kurulu larda çalı maktaki olup, 4046 sayılı Kanuna göre atamasının yapılması için Genel Müdürlükten bilgi ve belgeleri Defterdarlı a gönderilen personelin i lemleri, Yönergenin 33 ncü maddesindeki usule göre anılan Kanunda belirtilen süreler dikkate alınarak gerçekleştirilir. İlgilinin göreve ba ladı ı tarih ayrıca ivedilikle Genel Müdürlü e bildirilir.

(2) Bu ekilde atan personelin eski kurumundan dosyasının intikal etmesini takiben varsa gerekli düzeltmeler yapılır

(3) Özel Kanunlar Uyarınca Yapılan Atamaları (4046 sayılı Kanun) ilgilinin birimden göreve ba layı ı geldikten sonra H TAP ve PEROP'a güncelleme yapılır.

**BE NC BÖLÜM**

**Asli Memurlu a Atanma**

**Asli Memurlu a Atanma lemleri**

**MADDE 43-** (1) Aday memurun görev yaptı ı birimden asli memurlu a atanmasını içeren yazının Personel Müdürlü üne gelmesinden sonra, memurun adaylık süresi içerisinde temel,

hazırlayıcı e itim ve staj devrelerinin her birinde ba arılı olup olmadığı özlük dosyasından ara tırılır. Sicil raporunun da olumlu olması halinde disiplin amirinin teklifi üzerine Atama Onay Formu PEROP'tan alınır. Personel Müdürünün önerisi, Defterdarın uygun görüşü ve atamaya yetkili amirin onayı ile asli memurlu a atanma i lemi gerçekleştirilir.

(2) Öte yandan; iki yıllık adaylık süresi içerisinde asli devlet memurlu una atanma artlarının herhangi bir nedenle gerçekleştirilmesi durumunda, ilgilinin iki yıllık sürenin bitim tarihi itibarıyla otomatik olarak asli devlet memurlu una atanması sayıldı na dair onay alınır.

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

(4) Aday Memurun Asaletinin tasdiki onaylandıktan sonra asalet tasdiki PEROP ve H TAP'a i lenir.

#### ***Ba arısız Olan Aday Memurlar Hakkında Yapılacak lemler***

**MADDE 44 -** (1) Adaylık süresi içerisinde hal ve hareketlerinde memuriyet ile ba da mayacak durumları, göreve devamsızlıkları tespit edilen aday memurların adaylık süresi içinde veya sonunda ba arısız olduklarına ili kin disiplin amirlerinin teklifi üzerine Personel Müdürlü ünce özlük dosyası tetkik edilerek temel ve hazırlayıcı e itim ile staj devrelerindeki ba arı durumlarına bakılır. Diğer taraftan Disiplin soruşturmasının olup olmadığı hakkında bilgi alınır.

(2) Aday memurun görevle ili i nin kesilmesini gerektiren durumların gerçekleştirilmesi halinde Personel Müdürünün önerisi, Defterdarın uygun görüşü ve atamaya yetkili amirin onayı ile ili i i kesilir. Onayın bir örneği ilgili birime gönderilerek, ilgiliye tebli i ile tebli tarihinin bildirilmesi istenilir.

(3) Ayrıca, ili i nin kesilmesinden sonra Disiplin Cezası Alan veya Devlet Memurlu u Sona Eren Memurlara ili kin Bildirim Formu düzenlenerek Genel Müdürlü e gönderilmek üzere Disiplin Servisine bilgi verilir.

#### ***Merkez Atamalı Ta ra Personelinin Atanma lemleri***

**MADDE 45-** (1) Merkez atamalı ta ra personelinin Bakanlıkça yapılan atamalarına ili kin onayların Personel Müdürlü üne intikali halinde, atama onayında görev yeri belirtilmi ise onayın bir örneği yazıyla ilgili birime gönderilir ve göreve ba layı tarihinin bildirilmesi istenir.

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

(3) Göreve ba layı tarihinin ilgili birimce Personel Müdürlü üne bildirilmesinden sonra, ba lama tarihi Genel Müdürlü e bildirilir, ayrıca Kadro ve istatistik Servisine bilgi verilir.

#### ***Merkez Atamalı Ta ra Personelinin Nakil i lemleri***

**MADDE 46-** (1) Merkez atamalı ta ra personelinin Bakanlıkça yapılan atamalarına ili kin onayların Personel Müdürlü üne intikalinde, onayın bir örneği tebli edilmek üzere yazı ekinde ilgili birime gönderilir ve görevinden ayrılı tarihinin bildirilmesi istenir.

(2) Görevinden ayrılı tarihi Genel Müdürlü e bildirilir, ayrıca Kadro ve istatistik Servisine bilgi verilir.

(3) Bu i lemlerin tamamlanmasından sonra i lem dosyası dizi pusulası düzenlenmek suretiyle yeni görev yerine gönderilir.

#### ***Merkez Atamalı Ta ra Personelinin Asli Memurlu a Atanma lemleri***

**MADDE 47-** (1) Defterdarlıklarda görevli merkez atamalı ta ra personelinin adaylık devresi içinde ba arılı olması ve bu durumun görevli olduğu birim amirince Personel Müdürlü üne bir yazı ile bildirilmesinden sonra, asalet tasdiki hakkında disiplin amirinin teklifi ile birlikte sicil raporu Genel Müdürlü e gönderilir.

(2) Genel Müdürlükten asli memurlu a atanmasına ili kin onayın gelmesi halinde, onayın bir örneği memurun görevli bulunduğu birime gönderilerek ilgiliye tebli i sa lanır.

(3) Merkez atamalı personelin Defterdarlıkça adaylık e itimine alınması halinde temel, hazırlayıcı ve staj devrelerinde ba arısız olmaları, adaylık süresi içerisinde hal ve hareketlerinde memuriyet ile ba da mayacak durumları ve göreve devamsızlıkları tespit edilenlerin bu durumu disiplin amirinin teklifiyle birlikte Genel Müdürlü e intikal ettirilerek sonucuna göre i lem yapılır.

### **ALTINCI BÖLÜM**

#### **Terfi lemleri**

#### ***Kademe ilerlemesi ve Derece Yükselmesi lemleri***

**MADDE 48-** (1) l atamalı personelin kademe ilerlemesi ve derece yükselmeleri PEROP'tan takip edilir.

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

(3) Bilgilerin gelmesinden sonra kademe ilerlemesi otomatik olarak yapılması gerekenlerin işlemleri, Atama Servisince PEROP'a işlenir.

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

#### ***Bo Kadronun Bulunmaması Halinde Derece Yükselmesi İşlemleri***

**MADDE 49-** (1) Derece yükselmesine hak kazandıysa halde derece yükselmesini sağlayacak kadro bulunmaması nedeniyle terfi edemeyecek olan memurun öğrenim durumu dikkate alınarak 657 sayılı Kanunun 67 inci maddesi uyarınca işgal ettiği kadronun üst derecelerine yükseltilmesi işlemi Yönergenin 48 inci maddesindeki esaslara göre yapılır.

#### ***Süre Kaydı Aranmaksızın Üst Dereceli Kadrolara Yükselme İşlemi***

**MADDE 50-** (1) 657 sayılı Kanunun 68/B maddesine göre üst dereceli kadrolara yükseltilmesi düşünülen personelin gerekli şartları taşıyıp taşımadığı kontrol edilir.. Değerlendirmenin olumlu sonuçlanması üzerine "Atama Onayı Formu" PEROP'tan alınarak Yönergenin 48 inci maddesindeki esaslara göre işlem gerçekleştirilir.

#### ***Son Sekiz Yıllık İçinde Herhangi Bir Disiplin Cezası Almayanlar Hakkında Yapılacak İşlemler***

**MADDE 51-** (1) *Son Sekiz yıl içinde herhangi bir disiplin cezası almayanlar hakkında yapılacak işlemler* Sicil ve Disiplin Servisince bildirilmesini takiben 657 sayılı Kanunun 64/4 nci maddesine göre bir kademe ilerlemesi işlemi PEROP'tan alınan çizelgeyle Personel Müdürünün onayıyla sonuçlandırılır. Personel hakkında 64/4 ile birlikte derece terfisi de yapılması gereken durumda PEROP'tan alınan çizelge Personel Müdürünün teklifi Defterdarın uygun görüşü ve Valilik Onayı ile sonuçlandırılır.

(2) Öğrenim durumları, hizmet sınıfları ve görev unvanları itibariyle azami yükselebilecekleri derecenin 4 üncü kademesinden aylık almaya hak kazanan ve son 8 yıl içinde herhangi bir disiplin cezası almayanların kazanılmış hak aylıkları 657 sayılı Kanunun 37 nci maddesi gereğince kadro artışı aranmaksızın bir üst dereceye yükseltilmesi işlemi PEROP'tan alınan çizelge üzerine Personel Müdürünün teklifi Defterdarın uygun görüşü ve Valilik Onayı ile sonuçlandırılır.

#### ***Merkez Atamalı Personelin Terfi İşlemleri***

**MADDE 53-** (1) Merkez atamalı personelin terfisinin bir örneği görevli olduğu birime gönderilir. (2) Kadro değişikliği olması halinde ayrıca Kadro ve İstatistik Servisine bilgi verilir.

### **YEDİNCİ BÖLÜM**

#### **Değerlendirme İşlemleri**

##### ***Adaylık Süresinin Değerlendirilmesi***

**MADDE 54-** (1) Aday memurların adaylıkta ve muvazzaf askerlikte geçen hizmet süreleri ile varsa değerlendirilmesi gereken diğer hizmetleri, adaylığının kaldırılması sırasında günün tarihi itibariyle hesaplanır. Hesaplanan süreler her yıl için bir kademe her üç yıl için bir derece verilmek suretiyle kazanılmış hak aylığı ve emekli keseneğine esas aylığı yönünden değerlendirilir. İşlem, 657 sayılı Kanunun 58, 68, 83, 84, ve 159 uncu maddelerindeki esaslara göre, Yönergenin 48 inci maddesinde belirlenen şekilde yapılır. Ay ve gün olarak belirlenen artık süreye göre müteakip terfi tarihi tespit edilir.

##### ***Aday Memurun Öğrenim Değişikliği Nedeniyle Değerlendirme İşlemi***

**MADDE 55-** (1) Aday memurun memuriyette iken veya memuriyetten ayrılarak üst öğrenimi bitirmesi üzerine değerlendirme işlemlerinin yapılmasını içeren dilekçe ve eki öğrenim belgesinin Personel Müdürlüğüne gelmesi halinde öğrenim belgesi incelenir.

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

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

(4) Belge usulüne uygun ise memurun giriş derece ve kademesinin yükseltilmesi işlemi, en son bitirdiği öğrenime göre, 657 sayılı Kanunun 36/D maddesi uyarınca onay tarihi itibariyle, Yönergenin 90 inci maddesinde belirlenen şekilde yapılır.

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

#### ***Memurun Öğrenim Değişikliği İle İlgili Değerlendirme İşlemi***

**MADDE 56-** (1) Memurun memuriyette iken veya memuriyetten ayrılarak üst ö renimi bitirmesi nedeniyle de erlendirme i lemlerinin yapılmasını içeren dilekçe ve eki ö renim belgesinin Personel Müdürlü üne gelmesi üzerine; Yönergenin 55 nci maddesine göre incelendikten sonra, memurun en son bitirdi i ö renimi dikkate alınarak 657 sayılı Kanunun 36/A-12/d maddesine göre de erlendirme i lemi yapılır. Ö renim de i ikli inin hesabında ve i lemin geçerlilik tarihinin tespitinde personelin görev yaptı ı yere müracaatının kayıt tarihi esas alınır. Kayıt tarihi belli de ilse evrakın personelin görev yaptı ı yer tarafından Personel Müdürlü üne gönderildi i tarih, bu tarih de belli de ilse, evrakın Personel Müdürlü üne giri tarihi esas alınır. Bu ekilde de erlendirilen sürelerden arta kalan ay ve günler tespit edilir ve müteakip terfileri de artık süreye göre belirlenir.

(2) Takip eden i lemler Yönergenin 48 inci maddesinde belirlenen ekilde yapılır.

#### ***Hizmet De erlendirmesi***

**MADDE 57-** (1) Hizmet de erlendirme talebi Personel Müdürlü üne intikal ettikten sonra hizmetin geçti i kurumların özelliklerine göre;

a) Hizmet, kamu kurum ve kurulu larında personel kanunlarına tabi olarak geçmi ise, ilgilinin anılan kurumdaki özlük ve sicil dosyasının dizi pusulası ekinde gönderilmesi sa lanır.

b) Sosyal Güvenlik Kurumuna tabi olarak geçmi di er hizmetler (SSK, Ba -Kur gibi) için ise, ilgililerin beyan ettikleri hizmetlerin ba langıç ve biti tarihleri ile sigorta prim ödeme gün sayısı Sosyal Güvenlik Kurumundan yazı ile teyit edilmesi istenir.

c) Hizmet yurtdı nda geçmi ise bu konudaki yasal mevzuata uygun olarak borçlanma i leminin yapıldı ına dair Sosyal Güvenlik Kurumundan borçlanma belgesi sa lanır.

ç) Borçlanmaya esas hizmetlere ili kin belgenin Personel Müdürlü üne intikal etmesi üzerine söz konusu hizmetler emekli kesene ine esas aylı nda, borçlanmanın tamamlandı ı tarih esas alınmak suretiyle de erlendirilir ve Personel Müdürünün önerisi, Defterdarın oluru ile onaylanır. Ayrıca, PEROP'a i lenir.

(2) Bunların dı nda hizmet de erlendirilmesi amacıyla ibraz edilen her türlü belge ve dokümanlar Personel Müdürlü ünce incelenerek herhangi bir tereddüt bulunması halinde bu tereddütler ilgili makamlara yazılan yazılar ile sorularak sonucuna göre de erlendirmeye tabi tutulur.

(3) Braz edilen belgelerde belirtilen hizmetlerden, de erlendirilmesi gereken süre mevcut hizmetleri ile birle tirilerek kazanılmı hak aylı ı ve/veya emekli kesene ine esas aylı nda de erlendirilmesi i lemi Personel Müdürünün önerisi, Defterdarın uygun görü ü ve Valilik onayı ile yapılarak ilgili yükselebilece i derece ve kademeye getirilir. Emekli kesene ine esas aylıkta yapılacak de erlendirmede memuriyete giri tarihini takip eden ayba ı esas alınır.

(4) Bilgiler PEROP'a i lenir, ayrıca onayla birlikte hizmet belgesi de görev yaptı ı birime gönderilir.

## **SEK Z NC BÖLÜM**

### **Vekalet lemleri**

#### ***Atamalı Kadrolara Vekalet lemleri***

**MADDE 58-** (1) Ataması Valilikçe yapılan aynı, nakdi ve mali sorumlulu u bulunan kadro veya görevlerde çalı anların çe itli nedenlerle görevlerinden geçici veya sürekli olarak ayrılımları halinde, mevcut kanun, tüzük, yönetmelik ve esaslara uygun olması artı ile aylıklı, aylıksız, yetkili kılınma ve harcırahlı olarak vekalet i lemi yapılır.

(2) ef kadrolarına da aynı ekilde vekalet i lemi yapılabilir.

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

(4) Vekilin göreve ba layı ve ayrılı tarihi Personel Müdürlü üne geldi inde, söz konusu yazı ile vekalet onayının aslı vekalet eden memurun özlük dosyasına konularak durum PEROP'a i lenir.

#### ***Merkez Atamalı Ta ra Kadrolarına Vekalet lemleri***

**MADDE 59-** (1) Ataması Bakanlıkça yapılan ve vekaleten yürütülmesi zorunlu bulunan görevler ile aynı, nakdi ve mali sorumlulu u bulunan kadro veya görevlerde çalı anların çe itli nedenlerle görevlerinden geçici veya sürekli olarak ayrılımları halinde, mevcut kanun, tüzük, yönetmelik ve esaslara uygun olması artı ile aylıklı, aylıksız, yetkili kılınma ve harcırahlı olarak vekalet i lemi yapılır. Genel Müdürlü ün vekaletle ili kin usul ve esasına göre i lem tesis edilir.

(2) Vekalet i lemleri yetkisi ta raya devredilen kadrolar için vekalet onayı Yönergenin 58 inci maddesinde belirtilen esas ve usuller çerçevesinde sonuçlandırılır. Ayrı ve ba layı bilgilerinin PEROP'a i lenmesinin ardından belgeler ilgilinin özlük dosyasına konulmak üzere Genel Müdürlü e gönderilir.

## **DOKUZUNCU BÖLÜM**

### **Çekilme ve Çekilmi Sayılma lemleri**

#### **I- 1 Atamalı Personelin Çekilme ve Çekilmi Sayılma lemleri**

##### **Çekilme**

**MADDE 60-** (1) Görevinden çekilme isteminde bulunan il atamalı personelin dilekçesinin görev yaptı ı birimince bir üst yazı ekinde Personel Müdürlü üne intikalinde Personel Müdürünün önerisi Defterdarın uygun görü ü ve atamaya yetkili amirin onayı ile çekilme i lemi gerçekleştirilir.

(2) Çekilme onayının bir örne i memurun görev yaptı ı birime yazı ekinde gönderilir ve ilgiliye tebli i ile görevinden ayrı ve tarihinin bildirilmesi, mal bildirim, memur kimli i, sicil raporu ve sa lık karnelerinin gönderilmesi istenir.

(3) Çekilmenin geçerlilik tarihi onayın ilgiliye tebli tarihidir. Tebligatı beklemeksizin görevinden ayrılanların tekrar görev talepleri 657 sayılı Kanunun 97/B maddesine göre de erlendirilir.

(4) Görevinden ayrı ve tarihinin bildirilmesi ve istenilen belgelerin gelmesinden sonra, Kadro ve statistik Servisi ile Sicil ve Disiplin Servisine bilgi verilir.

(5) Çekilmeye ili kin bilgiler PEROP'a i lendikten sonra ilgili belgeler özlük dosyasına konular ve düzenlenecek "Disiplin Cezası Alan veya Devlet Memurlu u Sona Eren Memurlara li kin Bildirim Formu" ile birlikte Sicil ve Disiplin Servisine gönderilir.

(6) Bakanlı a kar ı mecburi hizmetle yükümlü bulunan personelin görevden çekilmesi halinde bu durum gere i yapılmak üzere Genel Müdürlü e ayrıca bildirilir.

##### **Çekilmi sayılma**

**MADDE 61-** (1) 1 atamalı personelin 657 sayılı Kanunun ilgili madde hükümlerine göre çekilmi sayılmaları halinde, bu durum birimince Personel Müdürlü üne bildirildi inde, Personel Müdürünün önerisi, Defterdarın uygun görü ü ve atamaya yetkili amirin onayı ile çekilmi sayılma i lemi gerçekleştirilir.

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

(3) Görevden çekilmi sayılma onayının bir örne i, görev yaptı ı birime yazı ekinde gönderilerek, ilgiliye konunun duyurulması ile mal bildirim, sicil raporu, memuriyet kimli i ve sa lık karnelerinin gönderilmesi istenir.

(4) Çekilmi sayılmaya ili kin bilgiler PEROP'a i lendikten sonra ilgili belgeler özlük dosyasına konular ve düzenlenecek "Disiplin Cezası Alan veya Devlet Memurlu u Sona Eren Memurlara li kin Bildirim Formu" ile birlikte Sicil ve Disiplin Servisine gönderilir.

(5) Mecburi hizmetle yükümlü bulunan personelin görevden çekilmi sayılması halinde bu durum gere i yapılmak üzere Genel Müdürlü e bildirilir.

#### **II- Merkez Atamalı Personelin Çekilme ve Çekilmi Sayılma lemleri**

##### **Çekilme**

**MADDE 62-** (1) Görevinden çekilme isteminde bulunan merkez atamalı personelin dilekçesinin görev yaptı ı birimince bir üst yazı ekinde Personel Müdürlü üne intikalinde gere i için Genel Müdürlü e gönderilir.

(2) Igilinin görevden çekilme isteminin uygun görüldü üne ili kin onay geldi inde, bir örne i memurun görev yaptı ı birime yazı ekinde gönderilir, ilgiliye tebli i ile görevinden ayrı ve tarihinin bildirilmesi, mal bildirim, sicil raporu, memuriyet kimli i ve sa lık karnelerinin gönderilmesi istenir.

(3) Görevden ayrı ve tarihinin bildirilmesi ve istenilen belgelerin Personel Müdürlü üne intikalinden sonra, bu belgeler ilgilinin görevinden ayrı ve tarihini de belirtir bir yazı ekinde Genel Müdürlü e gönderilir.

(4) Ayrıca, ilgilinin görevinden ayrı ve tarihi ve nedeni kadro yönünden, Kadro ve statistik Servisine bildirilerek, i lem dosyası da Ar iv Servisine gönderilir.

##### **Çekilmi Sayılma**

**MADDE 63-** (1) Merkez atamalı personelden 657 sayılı Kanunun ilgili madde hükümlerine göre çekilmi sayılmalarını gerektirecek bilgi ve belgeler yazılı olarak Personel Müdürlü üne bildirilmesi halinde bir yazı ile bu durum Genel Müdürlü e intikal ettirilir.

- (2) İlgilinin görevinden çekilmi sayıldı na ili kin onay geldi inde, onayın bir örne i memurun görev yaptı ı birime yazı ekinde gönderilerek, ilgiliye konunun duyurulması ile mal bildirimini, sicil raporu, memuriyet kimli i ve sa lık karnelerinin gönderilmesi istenilir. Personel Müdürlü üne intikal eden bu belgeler, bir yazı ekinde Genel Müdürlü e gönderilir.
- (3) Ayrıca, ilgilinin görevinden çekilmi sayılma tarihi ve nedeni kadro yönünden Kadro ve statistik Servisine bildirilerek, i lem dosyası da Ar ıv Servisine gönderilir.

## **ONUNCU BÖLÜM**

### **Emeklilik lemleri**

#### ***Emeklilik i lemleri***

**MADDE 64-** (1) Emeklilik i lemleri, "Emeklilik stek Dilekçesi"nin Personel Müdürlü üne ula ması üzerine ba latılır. Ancak, resen ve malulen emeklilik hallerinde Emeklilik stek Dilekçesi aranmaz.

(2) Hakkında emeklilik i lemi yapılacak personel için Personel Müdürlü ünce ilk a amada, ilgilinin özlük dosyası ve/veya hizmet belgesi veri giri lerinin do rulu u, borçlanma bilgileri, sigortalı hizmeti var ise sigortalı sicilinin kaydının bulunup bulunmadı ı, her türlü intibak ve ilerleme unsurlarının varlı ı ve tarihsel akı nın do rulu u, yapılmı ise askerlik borçlanmasında dilekçe tarihinden itibaren, di er borçlanmalarda ödeme tarihinden itibaren 6 aylık sürenin dolup dolmadı ı, hizmet ihyasının gerekip gerekmedi i, ya tashihi yapılmı ise 18 ya ın öncesinde veya sonrasında olup olmadı ı, fiili hizmet zammına tabi hizmetinin bulunup bulunmadı ı incelenir.

(3) Bu tetkikler sonrasında, 15/10/2008 tarihinden önce görevde olanlar için 5434 sayılı T.C. Emekli Sandı ı Kanunu hükümleri, 15/10/2008 tarihinden sonra göreve ba layanlar için 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sa lık Sigortası Kanunu hükümleri uygulanır.

#### ***stekle Emeklilik lemleri***

**MADDE 65-** (1) l atamalı personel emeklilik istemini, tek nüsha olarak düzenleyece i "Emeklilik stek Dilekçesi" ile yapar ve dilekçe, görev yaptıkları birimi aracılı ıyla Personel Müdürlü üne gönderilir.

(2) 08/09/1999 tarihinden önce görevde olanlar için, 5434 sayılı Kanununun Geçici 205 inci maddesindeki hükümler uyarınca 14/09/1999-14/06/2002 tarihleri esas alınarak yapılan hesaplama sonucu, kadınlarda 20, erkeklerde 25 fiili hizmet yılı ile birlikte ya artı incelenip, bu artları ta ımayanların emeklilik dilekçeleri, Personel Müdürünün imzası ile görev yaptı ı birime, gerekçeli bir yazı ile iade edilir.

(3) 08/09/1999 tarihinden sonra göreve ba layanlar için 5434 sayılı Kanununun 39 uncu madde hükümleri uygulanır, ancak 25 yıl hizmeti bulunan 58 ya ındaki kadın, 60 ya ındaki erkek; belirtilen tarihten önce görevde bulunsalar da haklarında 39/b maddesi hükmüne göre emekli i lemleri sonuçlandırılabilir. 15 yıl fiili hizmeti bulunup 61 ya ını dolduran personel hakkında da talebi halinde emeklilik i lemi uygulanır.

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

(5) Emeklili e hak kazandı ı tespit edilen personelin "Emeklilik Onayı", fiili hizmet süresi, i lemin yapıldı ı tarihi takip eden ayba ı olarak hesaplanarak, "Fiili Hizmet Hesap Cetveli"ne i lenir ve Personel Müdürünün önerisi, Defterdarın uygun görü ü ile atamaya yetkili amirin onayına sunulur.

(6) Onaylanmasını müteakip, bir örne i Personel Müdürü/Müdür Yardımcısı imzası ile görev yaptı ı birime gönderilerek, 15/10/2008 tarihinden önce göreve ba layanlar için 5434 sayılı Kanununun 91 inci maddesi gere ince, 15/10/2008 tarihinden sonra göreve ba layanlar için ise 5510 sayılı Kanununun 48 inci maddesi gere ince yasal süresi içinde tebligatı, ayrılı tarihinin bildirilmesi, dört adet foto raf, mal bildirimini, sicil raporu, 3 adet nüfus cüzdan örne i, memuriyet kimli i, sa lık kartı ve talep edilmesi halinde emekli personel kimlik formunun düzenlenerek intikali talep edilir.

(7) Tebli i takiben emeklili e ayrılı tarihi PEROP'a i lenir, belgeleri özlük dosyasına konularak, Kadro ve statistik Servisine bilgi verilir.

(8) Onayın foto raf yapı tırılmı aslı gibidir ka esi basılarak mühürlenmi ve Personel Müdürü tarafından imzalanmı bir örne i, onaylanmı hizmet cetveli, emekli talep dilekçesi örne i, üç adet foto raf ve bir adet nüfus cüzdan örne i, fiili hizmet hesap çizelgesi, bir yazı ile Sosyal Güvenlik Kurumu Ba kanlı ına (SGK) gönderilir.

(9) Maaş bağına iliştirilmesinin gelmesi üzerine; unvan, isim, derece-kademe, görev yeri ve hizmet süresi açısından inceleme yapılarak, SGK ile karırlıklı uyum sağlandıktan sonra özlük dosyası, sicil dosyası ile birleştirilerek Arıv Servisine teslim edilmek üzere Sicil ve Disiplin Servisine gönderilir.

(10) Göreve girişlerinde özürllülere verilecek Sağlık Kurulu Raporları Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak alınması ve ilgili raporda sakatlık oranı en az %40 oldu u belirtilenlerin, fiili hizmetleri 15 yıla tamamlandı nda emekli olma talepleri 5434 sayılı Kanunun 39/j maddesine göre değerlendirilir. Ayrıca sakat olup sakatlarla ilgili mevzuattan yararlanmaksızın göreve girenlerden, %40 oranında sakatlık raporu olanlar da, 5434 sayılı Kanunun Ek Geçici 22 nci maddesi uyarınca 39/j maddesi hükmünden yararlanabilirler ve haklarında yukarıdaki i lemler uygulanır.

#### **Emeklilik Talebinden Vazgeçme i lemleri**

**MADDE 66-** (1) Emeklilik onayının imzalanmasından sonra personelin bu talepten vazgeçti ini dilekçe ile bildirmesi üzerine, emekli onayının alındı ı yöntemle iptal onayı alınır ve birimine gönderilir.

#### **Re'sen Emeklilik i lemleri**

**MADDE 67-** (1) İ atamalı personel hakkında a ıdaki hallerde re'sen emeklilik i lemi yapılır.

##### **a) Ya haddi**

Her yılın Aralık ayı içinde, PEROP üzerinden tarama yapılarak bir sonraki yıl içinde haklarında 65 ya haddinden emekliye sevk onayı alınacak personel belirlenir. Bunlardan, Ocak ayı içinde emekli edilecekler de göz önünde bulundurularak, yeterli zaman dilimi içinde ilgililerin dosyaları Yönergenin 64 nci maddesinde belirtilen hususlar göz önünde bulundurularak tetkik edilir. Ayrıca ya tashihi olup olmadığı na bakılmak suretiyle re'sen emeklilik durumu netleştirilerek, dosya zamanı geldi inde i lemi yapılmak üzere gündeme alınır.

i lemler Yönergenin 65 nci maddesinde belirtilen esaslar dahilinde gerçekleştirilir, ancak ya haddinden alınan emekli onaylarının tebligatı, en geç 65 ya ın dolmuş tarihi dikkate alınmak suretiyle yapılır.

##### **b) dari takdirle re'sen emeklilik**

30 fiili hizmet yılını tamamlamı bulunanların gerekçelendirilmi nedenlerle (fiili ve fikri kudretsizlik gibi) re'sen emeklilik i lemlerinde Yönergenin 65 nci maddesindeki usul takip edilerek emeklilik onayı alınır.

#### **Malulen Emeklilik i lemleri**

**MADDE 68-** (1) A ıdaki hallerde malulen emeklilik i lemi yapılır.

##### **a) Malullük**

aa) 15/10/2008 tarihinden önce göreve ba layanlardan;

1) Haklarında malullük hükümleri uygulanacak personelden 10 yıllık fiili hizmeti bulunanlar ile 5 yıllık fiili hizmeti olanlardan, tedavisi olmayan veya ba kalarının yardımı olmaksızın ya amını sürdüremeyecek durumda oldu unu, mevzuatına uygun olarak tam te ekkülü hastanelerden alınan sağlık kurulu raporu ile belgelendirenlerin, bu raporlarının SGK Sağlık Kurulunca incelenerek onaylanması üzerine,

ab) 15/10/2008 tarihinden sonra göreve ba layanlardan;

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

2) En az 10 yıldan beri sigortalı bulunup toplam olarak 1800 gün veya ba ka birinin sürekli bakımına muhtaç derecede malul olan sigortalılar için ise sigortalılık süresi aranmaksızın 1800 gün malullük, ya lılık ve ölüm sigortası primi bildirilmi olanlar, hakkında Yönergenin 65 nci maddesinde belirtilen usul takip edilerek malullük i lemi yapılır.

##### **b) Sıhhi zin Müddeti Dolumu**

Haklarında 657 sayılı Kanunun 105 inci maddesindeki artılar olu an personelin, sağlık raporu asılları, Sağlık Kurulu incelemesinden geçirilmesini teminen SGK'ya gönderilir. Raporların mevzuata uygun görülmesi üzerine, Kurul kararında belirtilen hususlar dikkate alınarak, 65 nci maddede belirtilen esaslara göre i lem yapılır.

Süreye ba lı olmaksızın katı i göremez raporu bulunanlar hakkında, SGK Sağlık Kurulundan intikal eden karar üzerine, Yönergenin 65 nci maddesindeki usul takip edilerek emeklilik onayı alınır.

##### **c) Vazife Malullü ü**

ca) 5434 sayılı Kanunun 45 inci veya 5510 sayılı Kanunun 47 nci maddesindeki artların olu ması halinde, durumu ortaya koyan belge ve raporlar, SGK'ya gönderilir ve Kurum Sa lık Kurulunca vazife malullü ü ve derecesinin tespitini takiben süre kaydı aranmaksızın, ilgili hakkında Yönergenin 65 nci maddesindeki usul takip edilerek emeklilik onayı alınır.

cb) 3713 sayılı Kanun uyarınca SGK Sa lık Kurulunca haklarında vazife malülü kararı verilmi olanlar hakkında Yönergenin 65 nci maddesindeki usul uyarınca emeklilik onayı alınır. Bunlar hakkında emeklilik i lemi yapılırken 5510 sayılı Kanunun yürürlü e girdi i 15/10/2008 tarihinden önce görevde olmasına bakılmaksızın, müracaatlarını takip eden ayba ından itibaren olmak üzere 5510 sayılı Kanunun Geçici 14 üncü maddesi uyarınca görevlerinden ayrılmalarına gerek kalmaksızın, 5434 sayılı Kanun hükümleri dikkate alınır.

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

çç) 3713 sayılı Kanun ve 2330 sayılı Nakdi Tazminat ve Aylık Ba lanması Hakkında Kanuna göre aylı a hak kazananlar hakkında, 5510 sayılı Kanunun 5/c ve Geçici 14 üncü maddesi hükümleri uygulanır.

#### ***Görevden Ayrılan Memurun Emeklilik i lemleri***

**MADDE 69-** (1) Herhangi bir nedenle memuriyetle ili i i kalmayanlardan Kanunun emekli olabilmek için öngördü ü artların olu ması üzerine emekli olma talebinde bulunanların emeklilik i lemi, 5434 sayılı Kanunun Ek 26 ncı maddesi hükmü gere i Geçici 205 inci maddesi ile 5510 sayılı Kanunun 26/c ve 48/c maddesi hükümleri dikkate alınmak suretiyle ilgili makamdan onay alınır. Sistemde kaydı olanlar için onay PEROP üzerinden düzenlenerek emeklilik i lemi sonuçlandırılır.

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

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

(4) Ayrıca, yukarıdaki ekilde emekli edilenlerin durumları PEROP'a i lenerek, hizmet belgesinde de yer alması sa lanır.

#### ***Dul ve Yetimlerin Müracaatları ve Yapılacak i lemler***

**MADDE 70-** (1) Memurun ölümü halinde, var ise dul ve yetimlerine aylık ba lama i lemlerinin ba layabilmesi için, kanuni mirasçılarının dilekçe vermeleri beklenir. Bu dilekçelerle birlikte alınan 3'er adet foto raf, vukuatlı nüfus kayıt örne i, veraset ilamı, ö renci belgeleri ile birlikte hizmeti yeniden hesaplanarak hazırlanacak olan "Fiili Hizmet Hesap Cetveli" ile onaylı hizmet belgesi SGK Ba kanlı ına gönderilir ve 65 nci maddede belirtilen uyum sa landıktan sonra özlük dosyası, sicil dosyası ile birle tirilerek Ar ıv Servisine teslim edilmek üzere Sicil ve Disiplin Servisine gönderilir.

(2) Dul ve yetimlerin do rudan SGK'ya ba vurmaları halinde, SGK'nın talebi do rultusunda onaylı hizmet belgesi gönderilir.

(3) Herhangi bir nedenle memuriyetle ili i i kalmayanlardan vefat edenlerin emekli aylı ı ve ikramiyesine müstahak dul ve yetimlerinin ba vurusu halinde dilekçe ve ekleri ile onaylı hizmet belgesi SGK Ba kanlı ına gönderilir. SGK'dan do rudan talep gelmesi halinde onaylı hizmet belgesi Kuruma gönderilir.

#### ***Te ekkür Belgesi i lemleri***

**MADDE 71-** (1) Haklarında emekli i lemi uygulanan personelden, durumu de erlendirilerek uygun görülenlere "Te ekkür Belgesi" verilir.

#### ***Merkez Atamalı Ta ra Personelinin Emeklilik i lemleri***

**MADDE 72-** (1) stekle emeklilik halinde Emeklilik stek Dilekçesi, di er hallerde ise mevzuatın öngördü ü belgeler de ilave edilmek suretiyle Genel Müdürlü e gönderilir

(2) Emeklilik i leminin yapıldı ına ili kin onayın Personel Müdürlü üne intikalinde, onayın bir örne i yukarıda belirtilen usullere göre memurun görev yaptı ı birime gönderilerek, tebli i ile ilgili belgelerin gönderilmesi ve görevinden ayrılı ının bildirilmesi istenir.

(3) stenen belgeler Genel Müdürlü e gönderilirken ayrıca ayrılı ın tarihi de bildirilir.

#### **ONB R NC BÖLÜM**

##### **zin i lemleri**

##### **Genel Esaslar**

**MADDE 73-** (1) 657 sayılı Kanunda belirtilen izinlerin kullanılmasına ili kin Bakanlıkça belirlenen usul ve esaslara göre i lem yapılır.



### *zin Dosyası lemleri*

**MADDE 74-** (1) Defterdarlık merkez ve ilçe birimlerince her memur için bir izin dosyası tutulur. zin dosyasında izin formları, kullanılan izinlere ait onay, belge ve yazı malar bulunur.

### *zin Takip Çizelgesi lemleri*

**MADDE 75-** (1) Defterdarlık merkez ve ilçe birimlerinde görev yapan memurların kullandığı izinler, PEROP üzerinden "zin Takip Çizelgesi"ne iletilir.

### *zin Formu lemleri*

**MADDE 76-** (1) Defterdarlık merkez ve ilçe birimlerinde görev yapan bütün memurlar yıllık ve mazeret izin taleplerini "Maliye Personeline Ait Yıllık ve Mazeret zin Formu" ile yaparlar.

### *zinlerin Yıllık Olarak Bildirilmesi lemleri*

**MADDE 77-** (1) Memurların bir takvim yılı içinde kullandığı izinlerin PEROP'a iletilmesine esas olmak üzere zin Takip Çizelgelerinin fotokopisi ile izin dosyasında bulunan belgelerinin, izleyen yıl ocak ayı sonuna kadar Personel Müdürlüğüne gönderilmesi istenir. İltisatlı personel için gelen belgeler kontrol edilerek PEROP'a iletilir.

(2) Personel Müdürlüğü Bakanlık atamalı personelin bir takvim yılı içinde kullandığı izinleri PEROP'a ileterek, izin dosyasında bulunan belgeleri izleyen yılubat ayının 15'ine kadar Genel Müdürlüğe gönderir.

### *zin Dosyası ile zin Takip Çizelgesinin Gönderilmesi lemleri*

**MADDE 78-** (1) İltisatlı memurların aynı Defterdarlık içinde; birimden birime, merkezden ilçeye, ilçeden merkeze veya ilçeden ilçeye atanmaları durumunda eski görev yerinde bulunan izin dosyası ve izin takip çizelgesi yeni görev yerine gönderilir.

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

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

### *Yıllık zin lemleri*

**MADDE 79-** (1) Personel Müdürlüğünce Defterdarlık merkez birimlerinde görev yapan personelin yıllık izin kullanımları ile ilgili olarak Defterdarlıkta yetki devredilmesi konusunda Personel Müdürünün önerisi, Defterdarın uygun görüşü ile Valilik Makamından onay alınabilir. Onay alınması halinde Defterdarlık aldığı yetkiyi birim amirlerine devredebilir.

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

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

b) Talep ettiği izne yasal olarak hakkı olup olmadığını,

c) Kullanılacak iznin hizmet yılına uygun olup olmadığını,

ç) Devreden iznin bulunup bulunmadığını,

inceler.

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

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

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

(6) zin dönüşü görevine başlandığında ilgilisine formun özlük ünitesine intikalinde; özlük ünitesi yetkilisi, izin kullanan memurun, kullandığı izin süresinin talep ettiği izin süresine uygun olup olmadığını, ayrılı ve başlama tarihlerinin izin süresine denk gelip gelmediğini, (iznini kullanmakta iken hastalanma hali varsa alınan rapor süresi ile kullanılan izin süresinin, kullanılma ekleminin, başlama ve bitme tarihlerinin mevzuat hükümlerine uygunluğunu), kontrol ederek izin

takep çizelgesine memurun kullandı ı izin ve süresi ile ba lama tarihini i ler, tarih yazar ve imzasını atar, izin formunu izin dosyasında muhafaza eder.

#### ***znin Yurtdı ında Kullanılması i lemleri***

**MADDE 80-** (1) znini yurt dı ında kullanmak isteyen memurlar bir örne i ili ik dilekçelerini "Maliye Personeline Ait Yıllık ve Mazeret zin Formu"na eklemek suretiyle yaparlar. zinle ilgili i lemler 79 uncu maddede belirtilen esaslara göre yapılır.

#### ***Mazeret zni i lemleri***

**MADDE 81-** (1) Mazeret iznine ili kin talepler izin formu ile yapılır. Takdire ba lı olmayan mazeret izinlerinde, (do um, evlenme, ölüm) izin formunun ekine mazeret ile ilgili belge eklenir, mazerete ili kin belgelerin idareye ibrazı zorunludur. Mazeret izni; izin takip çizelgesine i lenirken, mazeret ile ilgili belgenin mevcut olup olmadığı, iznin olayın vuku tarihinde kullanılıp kullanılmadığı hususları incelenir, di er i lemler 79 uncu maddede belirtilen esaslara göre yapılır.

#### ***Hastalık zinleri le ilgili i lemler***

**MADDE 82-** (1) Memurların hastalıkları üzerine resmi ya da özel sa lık kurumlarında tedavi görmeleri veya hastalık raporu almaları halinde a a ıda açıklandı ı ekilde i lem yapılır:

a) l merkezinde görev yapan personel ile ilgili i lemler

Defterdarlık merkez birimlerinde görev yapan personelin hastalanması üzerine resmi ya da özel sa lık kurumlarında yatarak tedavi görmeleri veya hastalık raporu almaları ve bu raporların görev yaptıkları birim tarafından bir yazı ekinde Personel Müdürlü üne intikal etmesini müteakip;

1) Rapor belgesinin ilgili birimlerce gerçe e uygun bir ekilde eksiksiz doldurularak imzalanması,

2) Raporun sa lık kurulu u ve sa lık kurumlarınca mevzuat hükümlerine uygun bir ekilde düzenlenip düzenlenmedi i, muayene ve tedaviyi yapan doktorun adı soyadı, imzası ile rapor verilmesi halinde mühürlenip mühürlenmedi i,

3) Memurun muayene ve tedavisi sonucunda sa lık kurulu u veya sa lık kurumu tarafından verilen hastalık raporu süresinin mevzuat hükümlerine uygun olup olmadığı,

4) Memurun yurtdı ında hastalanması üzerine yatarak tedavi görmesi veya hastalık raporu alması halinde sevk i lemleri ile raporunun misyon efli ince onaylanıp onaylanmadığı,

5) Mevzuat hükümlerine göre belirlenen hastalık izin haklarını dolduran ancak hastalıklarının devam ettiği tespit edilenlerden hastalık izinlerinin devamına ili kin sa lık kurulu raporunun mevcut olup olmadığı,

6) 657 Sayılı Kanunun 105'nci maddesinin son bendi gere i verilen refakat iznine ili kin sa lık kurulu raporunda,ki i refakat etmedi i takdirde hastanın hayatının tehlikeye girip girmeyece i, tedavisi uzun süren bir hastalık olup olmadığı, a ır bir kaza geçirip geçirmedi i ve raporun süresinin belirtelip belirtilmedi i, hususları incelenir.

Yapılan inceleme sonucunda bilgi ve belgelerin tamam olması halinde hastalık raporlarının izne dönü türülmesi amacıyla "Hastalık Raporlarının zne Dönü türülmesi Onayı" iki nüsha düzenlenir. Onaylanmasını müteakip ikinci nüsha memurun görev yaptı ı birime gönderilir. Ayrıca Personel Müdürlü ü hastalık iznini zin Takip Çizelgesine i leyerek belgeleri izin dosyasında muhafaza eder.

Memurun göreve ba ladı ını bildirir yazı Personel Müdürlü üne geldi inde, onayla birle tirilerek PEROP'a i lenir ve özlük dosyasına kaldırılır.

Yapılan inceleme sonucunda bilgi ve belgeler eksik ise birimle yazı ma yapılarak tamamlattırılır.

Raporların incelenmesi veya incelettirilmesi sonucunda usul ve fenne aykırı oldu u tespit edilmi se rapor geçersiz sayılır ve hastalık iznine dönü türülmeyerek, ilgilinin göreve dönmesini sa lamak üzere görev yaptı ı birime acele kaydıyla yazı yazılır. Rapor usule aykırı ise, sa lık birimi ile yazı ma yapılmayarak memurun göreve dönmesi sa lanır. Memur haberdar edilmekle birlikte görevine dönmeme se hakkında yasal i lem uygulanır. Raporun fenne aykırı oldu u dü ünüldü ü takdirde, memurun göreve dönmesi sa lanmakla birlikte, söz konusu bilgi ve belgeler bir yazı ekinde l Sa lık Müdürlü üne gönderilerek fen yönünden incelenmesi ve sonucunun bildirilmesi istenir. Sa lık Müdürlü ünden alınan cevabi yazıya göre i lem yapılır.

Memur tarafından bir yıl içinde tek hekimden alınan raporlar toplamı ilgili mevzuatında yazılı süreyi a mı ise, sa lık kurulu raporu alınmadıkça hastalık iznine dönü türülmez. Memur durumdan haberdar edilerek aldığı raporu usule uygun hale getirmesi istenir. Aksi takdirde hakkında gerekli yasal i lemler yapılır.

b) lçe birimlerinde görev yapan personel ile ilgili i lem

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

Di er i lemler yukarıda yazıldı ı ekilde yapılır.

### ***Aylıksız zin lemleri***

#### **MADDE 83-**

##### ***a) l atamalı personelin aylıksız izin i lemleri***

Defterdarlık Merkez ve İlçeler Te kilatında görevli personelin görev yaptıkları birimin yazısı ekinde aylıksız izin talebinde buldukları dilekçenin Personel Müdürlü üne gelmesi halinde;

- 1) Takdire dayalı olan izinlerde talebin birim amirince uygun görülüp görülmedi i,
- 2) zin talebinin yasa hükümlerine uygun olup olmadığı,
- 3) zin talebine esas olmak üzere beyan ettiği mazereti ile ilgili bilgi ve belgelerin bulunup bulunmadığı,

hususları incelenir.

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

Yapılan inceleme sonucunda bilgi ve belgelerin eksik olduğu tespit edildiğinde, memurun görev yaptığı birime yazılacak bir yazı ile eksikliklerin tamamlattırılması istenir.

Atamaya yetkili amirince izin talebinin uygun görülmesi halinde, onayın bir örne i yazı ekinde memurun görev yaptığı birime gönderilerek ilgiliye tebli i ile ayrılı tarihinin bildirilmesi istenir.

İlgili birimce ayrılı tarihinin Personel Müdürlü üne bildirilmesinden sonra onay aslı ile ayrılı yazısı birle tirilerek PEROP'a i lenir ve özlük dosyasına konur. Memurun izin süresinin sonunda göreve ba ladığı tarihin yazılı olarak bildirilmesi halinde aynı i lem yapılır.

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

Aylıksız izin kullanımları Sicil ve Disiplin Servisine de bildirilir.

##### ***b) Merkez atamalı personelin aylıksız izin i lemleri***

Defterdarlık merkez ve ilçe birimlerinde görevli Bakanlık atamalı tara personelinin görev yaptığı birimin yazısı ekinde aylıksız izin talebine ili kin dilekçelerinin Personel Müdürlü üne intikali halinde, gerekli inceleme yapılır. Varsa eksiklikler giderildikten sonra söz konusu bilgi, belge ve dilekçe bir yazı ekinde Genel Müdürlü e gönderilir.

Genel Müdürlükten izin talebinin uygun görüldü üne ili kin onay örne inin gelmesi üzerine, onayın bir örne i memurun görev yaptığı birime bir yazı ile gönderilerek ilgiliye tebli edilmesi istenilir. İlgili birimden görevinden ayrılı tarihinin bildirilmesi halinde, ayrılı tarihi bir yazı ile Genel Müdürlü e bildirilir. zin süresi sonunda memurun göreve ba layı tarihi bir yazı ile Genel Müdürlü e bildirilir.

##### ***c) Aylıksız izin sonunda görevine dönmeyenler ile ilgili i lemler***

Aylıksız izin süresinin bitiminde görevine dönmedi i ilgili birimce bildirilen personelin görevinden çekilmi sayılmasına ili kin Personel Müdürlü ünce bir onay hazırlanır. Hazırlanan onay Personel Müdürünün önerisi, Defterdarın uygun görüşü ile atamaya yetkili amirin onayına sunulur. Onayın imzalanmasını müteakip, bir örne i yazı ekinde memurun görev yaptığı birime gönderilir. Onay PEROP'a i lenerek, aslı özlük dosyasına konur. Memur hakkında Yönergenin 61 inci maddesindeki usule uygun i lem yapılır.

Aylıksız izin süresinin bitiminde görevine dönmeyen Bakanlık atamalı personelin durumu bir yazı ile Genel Müdürlü e bildirilir. Görevinden çekilmi sayılmasına ili kin onay örne i geldi inde, onayın bir örne i yazı ekinde memurun görev yaptığı birime gönderilir.

## **ON K NC BÖLÜM**

### **Özlük Dosyası lemleri**

#### ***Özlük Dosyasının Hazırlanması lemleri***

**MADDE 84-** (1) Her memur için ayrı ayrı olmak üzere üzerine foto raf yapı tırılmış, adı, soyadı ile sicil numarası yazılmış olan klasörler halinde, özlük dosyası düzenlenir.

(2) Bu klasörün içerisinde dosyalardan oluşan bölümler bulunur. Bu bölümler u ba lıklardan oluşur:

- a) SINAV EVRAKI ile ilgili bölüm
- b) ATAMA, TAY N, TERF ile ilgili bölüm
- c) Z NLER ile ilgili bölüm
- ç) D S PL N, BA ARI , ÜSTÜN BA ARI ve ÖDÜL ile ilgili bölüm
- d) SA LIK ile ilgili bölüm
- e) D ER LEMLER ile ilgili bölüm

#### ***lem Dosyası lemleri***

**MADDE 85-** (1) Merkez atamalı ta ra personeli için i lem dosyası tutulur. Bu dosyada o personelin özlük i lemlerine ili kin yazı malara ait belgeler bulunur.

#### ***Naklen Atamalarda Özlük ve Sicil Dosyasının Gönderilmesi lemleri***

**MADDE 86-** (1) Naklen atamalarda özlük dosyası, sicil dosyası ile birle tirilerek, her bölüm kendi içinde en altında bulunan yazı ve belgeden ba layarak sa üst kö esine okunaklı biçimde rakamla yazılmak suretiyle sıra numarası verilir, özlük ve sicil dosyası içindeki yazı, belge, form vb. sayısı tespit edilir. Bölümler itibariyle sıra numarası, belgenin cinsi, tarih ve numarasının kaydedildi i iki nüsha "Dizi Pusulası" hazırlanır. Memurun atandı ı yeni yerine "Teslim Eden" bölümü dizi pusulasını düzenleyen personel tarafından imzalanmak suretiyle gönderilerek, özlük ve sicil dosyalarının teslim alındı ına ili kin dizi pusulası onaylanarak bir nüshasının iadesi istenir.

(2) Atama onayının yazısı ve tebli -ayrılı yazısı, dizi pusulası ve dosyanın gönderilmesine ili kin yazının alt nüshası için ayrı bir pasif dosya açılır ve atandı ı yerden dizi pusulasının tasdik edilmi nüshasının gelmesi üzerine dosya Ar iv Servisine gönderilir.

#### ***Çe itli Nedenlerle Görevlerinden Ayrılanların Dosyalarının Saklanması***

**MADDE 87-** (1) 657 sayılı Kanunun 98 inci maddesinde belirtilen haller nedeniyle memurlu u sona eren personelin özlük dosyası, sicil dosyası ile birle tirilerek Ar iv Servisine teslim edilmek üzere Sicil ve Disiplin Servisine gönderilir.

#### **DÖRDÜNCÜ KISIM**

#### **KADRO VE STAT ST K SERV S**

#### **B R NC BÖLÜM**

#### **Kadro lemleri**

#### ***Kadro lemleri***

**MADDE 88-** (1) Defterdarlık merkez ve ilçe birimlerinde kullanılacak kadroların Genel Müdürlükten talep edilmesi, tahsis ve tenkis i lemlerinin yürütülmesi ile kadro hareketlerinin izlenmesi Kadro ve statistik Servisince PEROP üzerinden gerçekleştirilir.

#### **K NC BÖLÜM**

#### **Kadro Talep ve Hareketleri**

#### ***Genel Kadro De i ikli i Talepleri***

**MADDE 89-** (1) Genel kadro de i iklikleri; 190 sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ve bu Kararnameye dayanılarak çıkarılan Yönetmelik hükümleri uyarınca Bakanlar Kurulu Kararı ile dolu ve bo kadrolarda yapılacak de i ikliklere ili kin yılda bir defa yapılan i lemlerdir.

(2) Genel kadro de i iklik taleplerine ili kin i lemler a a ıdaki ekilde yapılarak her yıl ubat ayı sonuna kadar Genel Müdürlü e iletilir.

#### ***a) Dolu kadrolarda de i iklik***

Dolu kadrolarda yalnız derece de i ikli i yapılabilir.

Defterdarlık birimlerinden gelen talepler de dikkate alınarak Atama Servisi ile koordineli ekilde belirlenen Dolu Kadro De i iklik Talepleri, Personel Müdürünün onayı ile Genel Müdürlü e iletilir.

De i iklik i lemleri tamamlanıncaya kadar bu kadrolar kullanılamaz.

Kadro de i iklik i lemlerinin yapılmasına ili kin Genel Müdürlükten gelen tahsis ve tenkis cetvellerindeki bilgiler PEROP ile Kadro Takip Defterine i lenir ve ayrıca Atama Servisine bildirilir.

#### ***b) Bo kadrolarda de i iklik***

Bo kadrolarda sınıf, unvan ve derece de i ikli i yapılmasına ihtiyaç duyuldu unda i lemler (a) bendinde belirlendi ekilde Bo Kadro De i iklik Talepleri Formu düzenlenerek Personel Müdürünün onayı ile Genel Müdürlü e iletilir.

De i iklik i lemleri tamamlanıncaya kadar bu kadrolar kullanılamaz.

#### ***Kadro Tahsis ve Tenkis lemleri***

**MADDE 90-** (1) Genel Müdürlükçe Defterdarlık merkez ve ilçe birimlerinde kullanılmak üzere tahsis veya tenkis edilen kadrolara ait kontroller yapıldıktan sonra PEROP ile kadro defterine gerekli kayıt i lemleri yapılır. Genel Müdürlükten gelen kadro tenkis ve tahsisine ili kin cetvelleri saymanlı a ilgili saymanlı a yazı ekinde gönderilir.

#### ***İlçe Kadro Hareketi lemleri***

**MADDE 91-** (1) Defterdarlık birimlerinin kadro ihtiyaçları öncelikle kadronun ait oldu u birim içinde kadro tahsis ve tenkisi yapılarak sa lanır. Bunun mümkün olmaması halinde ilave kadro talep edilir.

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

(4)Tahsis ve tenkis edilen kadrolara ili kin tahsis ve tenkis cetvelleri ilgili saymanlı a gönderilir.

(4) Atama Servisince yapılan atamalar aynı zamanda kadro hareketini de gerektiriyorsa, i lem PEROP üzerinde otomatik olarak gerçekleştirilen, Kadro ve statistik Servisince ayrıca bir i lem yapılmaz.

#### ***Kadro De i iklik ve İlave Kadro Talep lemleri***

**MADDE 92-** (1) Defterdarlık birimlerinin kadro ihtiyaçları öncelikle mevcut kadroların sınıf, unvan ve derece de i ikli i yapılarak giderilir.

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

(3) Defterdarlık merkez ve ilçe birimlerinde ilave kadroya ihtiyaç duyulması halinde, yazı ekinde Kadro Talep Formu düzenlenerek Genel Müdürlü e iletilir

(4) Bakanlıktan gelen ilave kadrolara kadro numarası verilerek kadro takip defterine ve Perop'a i lenir.

#### ***Onaylı Cetvellerin Saymanlı a Gönderilmesi lemleri***

**MADDE 93-** (1) Genel kadro de i ikli i çerçevesinde de i tirilen kadrolara ait i lemler Genel Müdürlükçe yapılacağından bu konuda Personel Müdürlüklerince herhangi bir i lem yapılmaz.

(2) Genel kadro de i ikli ine veya yıl içinde yapılan kadro tahsis tenkis i lemlerine ili kin Genel Müdürlükçe gönderilen onaylı cetveller, Personel Müdürlüklerince kontrolleri yapıldıktan sonra ilgili saymanlıklara intikal ettirilir.

### **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

#### **Kadroların Kullanılması**

#### ***Kadroların Kullanılması lemleri***

**MADDE 94-** (1) Defterdarlık tahsisli kadroların kullanımına ili kin i lemler Kadro ve statistik Servisi ile koordine sa lanarak Atama Servisince yapılır.

### **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

#### ***statistik Faaliyetler***

#### ***statistik Faaliyet lemleri***

**MADDE 95-**(1) 657 sayılı Kanun uyarınca özürlü personele ili kin bilgileri içeren form Genel Müdürlü ü (pergenistatistik@maliye.gov.tr) adresine elektronik olarak gönderilir.

(2)Yılda bir defa Aralık ayı sonu itibariyle Valilik atamalı sa lık hizmetleri sınıfı personelinin bilgileri güncellenerek Genel Müdürlü e gönderilir.

(3)Valilik Atamalı kadroların dolu bo durumlarına ili kin düzenlenen Bilgi i lem cetvelleri Nisan – A ustos – Aralık aylarında tüm kadrolar için, di er aylarda ise de i ikliklere ili kin bilgi i lem cetvelleri Genel Müdürlü e gönderilir.

(4) Kadroların dolu bo durumlarında de i ikli e neden olabilecek Kurum ç i veya Kurum d ı ı naklen atamalar, a ıktan atama, unvan de i ikli i, il – ilçe sınıf de i ikli i, ölüm, emeklilik, istifa ve görevine son verilen personel olması durumunda; her ayın ilk haftası aylık olarak düzenlenen personel hareketleri istatistik cetvelleri Genel Müdürlü e gönderilir.

(5) Her yılın Ocak, Nisan, Temmuz ve Ekim aylarının 10 'una kadar Üçer aylık dönemler halinde hazırlanan Milli emlak personeli dolu/bo durumunu gösterir istatistikî cetvelleri düzenlenerek Milli Emlak Genel Müdürlü e gönderilir.

(6) Ay içinde l i iç i kadro tenkis- tahsisi olması durumunda; takip eden ayın ilk hastasında l i ç i tenkis Tahsis Formu düzenlenerek Genel Müdürlü e gönderilir.

7 –Her yılın Aralık ve Haziran ayı sonu itibariyle düzenlenen 6 Aylık Maliye Personeli Bilgi Formu takip eden ayın ilk haftası içinde Genel Müdürlü ü (pergenistatistik@maliye.gov.tr) adresine elektronik olarak gönderilir.

8 – Her ayın ilk haftası Valilik ve Bakanlık atamalı personel için görevine son verilen personel olması durumunda disiplin cezası alan veya devlet memurlu u sona eren memurlara ili kin bildirim formu düzenlenir yok ise olmadı na ili kin yazı yazılarak Genel Müdürlü e gönderilir.

(9) Defterdarlık merkez ve ilçe birimlerinin personel ihtiyacının tespitinde ve personel politikasıyla ilgili çalı malarda yararlanılmak amacıyla gerekli istatistiki bilgilerin derlenmesi, de erlendirilmesi ve ilgili yerlere iletilmesi i lemleri bu servis tarafından yerine getirilir.

(10) Personel ihtiyacının a ıktan atama yapılmak suretiyle kar ılanmasına ili kin Sınav Servisinin talebi üzerine; personel ihtiyacı tespitinde kullanılmak üzere merkez ve ilçe birimlerinin dosya sayısı, yevmiye sayısı vb. bilgiler ile a ıktan atama yapılabilecek bo kadro bilgileri birimler itibarıyla ayrı ayrı Sınav Servisine bildirilir.

(11) Di er servisler tarafından istatistik amaçlı üretilen bilgi ve belgeler de bu servis tarafından de erlendirilip ilgili yerlere intikal ettirilir.

(12) Defterdarlık faaliyetlerini gösterir raporlar gerekti inde ilgili mercilere iletilmek üzere bu servis tarafından hazırlanır.

13- Ocak ve Temmuz aylarında birimlerden alınan (Milli Emlak, Muhasebe, Muhakemat, Personel)istatistiki verileri içeren brifing raporu Valilik l Planlama ve Koordinasyon Müdürlü üne yazılı ve (45planlama@icisleri.gov.tr) adresine elektronik ortamda gönderilir.

14 – llerde l Envanterinin ve Kırsal Altyapı Hizmetlerinin Uygulama ve zlenmesinde modernizasyon ( LEMOD) kapsamında Defterdarlı ımıza ait istatistiki verileri içeren Yıllık l istatistik Raporu Mart ayı sonuna kadar Valilik l Planlama ve Koordinasyon Müdürlü üne gönderilir.

## **BE NC BÖLÜM**

### **Tutulması Gereken Defterler**

#### ***Kadro Takip Defteri***

**MADDE 96** (1) Defterdarlık merkez ve ilçe birimlerine tahsisli tüm kadrolar, unvan bazında Kadro Takip Defterine kur un kalem ile otomasyon sistemindeki kadro numarası, derece, kadronun tahsis edildi i saymanlık, kadroya atanan personelin adı ve soyadı görev yeri ve atanma tarihi belirtilmek suretiyle yazılır.

(2) Bo kadrolar depoda gösterilir, merkez ve ilçe birimlerine tahsisli kadroların bo alması durumunda depoya alınır.

## **BE NC KISIM**

### **B LG LEM SERV S**

## **B R NC BÖLÜM**

### **Bilgisayar lemleri**

#### ***Bilgi lem***

**MADDE 97-** (1) Bilgi lem Servisi;

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

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

c) Defterdarlık internet sayfasını tasarlamak ve güncellemek,

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

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

e) Bilgi i lem ile ilgili di er hizmetleri yürütmek,

görevlerini yerine getirir.

**ALTINCI KISIM**

**S C L VE D S P L N SERV S**

**B R NC BÖLÜM**

**Sicil Kayıt, Sicil Dosyası ve Kimlik Düzenleme lemleri**

*Sicil Kaydı*

**MADDE 98-** (1) Ataması yapılarak göreve ba layan personelin Memur Kütük (sicil), Ya ve Fihrist Defterine kaydı yapılır.

***Memur Kütük (sicil) Defterine Kayıt lemleri***

**MADDE 99-** (1) Personel Müdürlü ünçe memuriyete ataması yapılan ve göreve ba layan her memur kütük defterine kaydedilir ve kütükteki numara memurun sicil numarası olur.

(2) Naklen atama (il içi hariç), ölüm, istifa, emeklilik, göreve son verme ve memurluktan çıkarma gibi nedenlerle Defterdarlıktaki görevlerinden ayrılanların sicil numaraları daha sonra atanarlara verilmez. Ancak, bunlardan o il Defterdarlı na tekrar ataması yapılanlara yeni bir sicil numarası verilmeyip, eski sicil numarası üzerinden i lem yapılır.

***Ya Defterine Kayıt lemleri***

**MADDE 100-** (1) Göreve ba layan personelin, do um tarihi itibariyle yıl esasına göre Ya Defterine kaydı yapılır.

***Fihrist Defterine Kayıt lemleri***

**MADDE 101-** (1) Göreve ba layan personelin soyadlarına göre Fihrist Defterine kaydı yapılır.

***Sicil Dosyası lemleri***

**MADDE 102-** (1) Sicil ve Disiplin Servisince her memur için tespit edilen esaslara göre sicil dosyası tutulur. Dosya üzerine memurun sicil numarası, adı soyadı yazılır.

(2) Sicil dosyasında;

a) Sicil amirlerince düzenlenen sicil raporları,

b) Denetim elemanları tarafından düzenlenen denetleme raporları, personel de erlendirme formu veya mütalaa varakaları,

c) Mal bildirimleri,

ç) Vali ve Kaymakamlarca düzenlenen ek sicil raporları, bulunur.

***Kimlik Düzenlenmesine li kin lemler***

***I- l Atamalı Personele Kimlik Düzenlenmesi***

**MADDE 103-** l atamalı personele verilmek üzere müteselsil seri numaralı bo kimliklerin basımını (veya Bakanlıkça gönderilmesini) müteakip, bo kimlikler görevli memura seri numaralarını ve adedini belirtir bir tutanakla zimmet ile teslim edilir.

Maliye memurları kimli ine esas form Sicil ve Disiplin Servisine intikal etti inde memur tarafından gerekli inceleme yapılır. Formdaki bilgiler esas alınarak kimlik düzenlenir, müteakiben Kimlik Defterine kayıt yapılarak özel numarası verilir. Bu numara ile kimli in seri numarası, formun sa üst kö esine de yazılır. Bu kimlik belgesi yetkililerce imzalandıktan sonra, memura imza kar ılı lı teslim edilmesi ve teslim tutana nın gönderilmesi için görev yaptı lı birime yazı ekinde gönderilir.

Kimli in teslim tutana nın gelmesinden sonra, formla birle tirilerek kimlik dosyasına kaldırılır. Görev ve ünvanında de i iklik meydana geldikçe kimlik belgeleri de i tirilir.

Herhangi bir sebeple Defterdarlıktan ayrılanlar kimlik belgelerini iade ederler.

***II- Merkez Atamalı Personelin Kimlik lemleri***

**MADDE 104-** Merkez atamalı memurlar kimlik taleplerini “Memur Kimli ine Esas Form”u doldurarak iki adet foto rafla birlikte, birimleri aracılı ıyla Personel Müdürlü üne gönderirler. Bu talep, Personel Müdürlü ünçe bir yazı ekinde Genel Müdürlü e gönderilir. Genel Müdürlükçe düzenlenen kimlik belgesinin Defterdarlı a intikal etmesi üzerine, Personel Müdürlü ünçe kimlik sahibinin görev yaptı lı birime yazı ekinde gönderilerek tutanakla teslimi istenilir. Kimlik teslim tutana nın bir örne i yazı ekinde Genel Müdürlü e gönderilir.

**K NC BÖLÜM**

***Mal Bildirimi lemleri***

***Mal Bildirimlerinin Alınması***

**MADDE 105-** (1) Mal bildirimleri göreve ilk atamada göreve ba lamadan önce, görevin sona ermesi halinde ayrılma tarihini izleyen bir ay içinde, malvarlı nda önemli bir de i iklik oldu unda bir ay içinde a a ıda belirtilen esaslar dahilinde Personel Müdürlü üne verilir veya gönderilir.

(2) Göreve devam eden memurların, sonu (0) ve (5) ile biten yılların ubat ayı sonuna kadar bildirimde bulunmalarını sa lamak üzere Personel Müdürlü ünçe sonu (0) ve (5) ile biten yılların Ocak ayı içinde yeteri kadar bo mal bildirimleri bir yazı ili i inde birimlere gönderilerek, memurlar tarafından doldurulan mal bildirimlerinin örnek bir zarf içerisinde ve zarfın üzerine gerekli bilgiler yer almak üzere süresi içinde Personel Müdürlü üne gönderilmesi istenilir.



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

***Atamalı Personelin Mal Bildirimlerinin Kaydı, İncelenmesi ve Muhafazası***

**MADDE 106-** (1) İlgili birimlerce Personel Müdürlüğüne gönderilen mal bildirimleri, zarflar açılmadan zarfın üzerindeki bilgiler incelenerek, eksiklik varsa giderilmesini müteakip PEROP'a kaydedilir. Bildirim vermeyenler PEROP'tan tespit edilerek, vermeleri için ilgili birimlere yazı yazılır. PEROP'a kaydı yapılan mal bildirimleri, inceleme ve kararlaştırılması için yazılı olarak muhafaza edilmek üzere sicil dosyasına kaldırılır.

***Komisyon Oluşturumu***

**MADDE 107-** (1) Mal bildirimlerinin incelenmesi ve kararlaştırılması işlemlerini yürütmek üzere Personel Müdürünün başkanlığında, Personel Müdür Yardımcısı ve/veya Personel Şefi ve/veya Personel memurunun katılımıyla en az üç üyeden oluşan bir komisyon teşkil edilmesi amacıyla Defterdarlık Makamından onay alınır.

***Mal Bildirimlerinin İncelenmesi ve Kararlaştırılması***

**MADDE 108-** (1) Mal bildirimleri genel beyan dönemlerinde nisan ayı sonuna kadar, ek beyanlar da, beyanın verilmesini izleyen bir ay içinde aşağıdaki hususlar dikkate alınarak komisyon marifetiyle incelenir ve kararlaştırılır.

- Mal bildiriminin, ekli yönetmelikle belirlenen formla yapılması
- Formun okunaklı bir şekilde el yazısıyla veya elektronik ortamda doldurulması
- Kimlik bilgileri ile imza ve tarihte eksiklik ve farklılık olmaması
- Mal bildiriminin veriliş sebebinin (ilk defa, yenileme, ek, soruşturma ve kovuşturma) yazılı olması

d) Taahhüt ve tahmin mallar varsa bu malların değerinin beyan tarihindeki rayiç bedelleri ile yazılması ve bilgilerde eksiklik olmaması

e) Alacakları, borçları ve hakları varsa bilgilerde eksiklik olmaması

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

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

***İnceleme ve Kararlaştırma Sonrası Yapılacak İşlemler***

**MADDE 109-** (1) İncelenen ve kararlaştırılan mal bildirimleri, mal bildiriminin ait olduğu zarf kapakla elenmek suretiyle imzalanır. İnceleme sonrası görülen eksiklik ile son bildirimde verilmemesi halinde; eksiklik giderilmesi veya bir ay içinde bildirimde bulunması için ilgili memura yazılı olarak ihtar da bulunulur.

(2) Kararlaştırma sonrasında malvarlığında artı söz konusu ise memurdan malvarlığı artırımını izah etmesi ve ispatlayıcı belgeleri sunmalarını içeren gizli bir yazı yazılır.

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

(4) İzah yapılmaması veya yeterli görülmemesi konuyu denetim elemanlarına bunun mümkün olmaması halinde en az Müdür düzeyinde bir personele iletirilir. Bu inceleme neticesinde de memurun malvarlığındaki artının haksız artı olduğu kanaatine varılması sa 3628 sayılı Kanunun ilgili maddeleri gereğince Cumhuriyet Başsavcılığına suç duyurusunda bulunulur.

(5) Haksız malvarlığı artırım yargı organları kararı ile kesinleşmiş haksız edinilen malların zorunluluğu ile haksız edinilen değerlere bedelin ilgililerden tahsili için söz konusu kesinleşmiş karar ilgili Vergi Dairesine yazıyla gönderilir.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

***Bağış ve Üstün Bağış Belgesi ve Ödül İşlemleri***

***Bağış ve Üstün Bağış Belgesi İşlemleri***

**MADDE 110-** (1) Görevlerinde olağanüstü gayret ve çalışmaları ile bağış sahayı layan memurlara yetkili amirler tarafından bağış belgesi verilmesi halinde bu durumu kanıtlayan belgeler, özlük dosyasına konulmak üzere Atama Servisine gönderilir ayrıca PEROP'a iletir.

- (2) özlük ve sicil dosyaları taranarak üç defa ba arı belgesi alanlara üstün ba arı belgesi verilir.  
(3) Merkez atamalı personele verilen ba arı belgesi bir yazı ekinde Genel Müdürlü e gönderilir.

### **Ödül lemleri**

**MADDE 111-** (1) Ola anüstü gayret ve çalı maları sonucunda emsallerine göre ba arılı görev yaptığı görülen memurlara ödül verilmesi Bakanlık Makamının takdir ve yetkisinde bulundu undan, Makamın de erlendirmesine esas olmak üzere ödül teklifinde bulunulan merkez ya da il atamalı personelin çalı malarının ödüle layık olup olmadığı, i yükü ve becerisi, di er personele örnek te kil edip etmedi i hususlarının tespitine yönelik her türlü bilgi ve belge ile ataması Valilikçe yapılan personelin son varsa üç yıla ait sicil raporlarının birer fotokopisi, adli ve idari tahkikat bilgisi, hizmet belgesi, ödül teklifine ili kin Valilik yazısı ekinde Genel Müdürlü e gönderilir.

(2) Ödül teklifinin uygun görülerek buna ili kin Bakanlık onayının Defterdarlı a gönderilmesi halinde, onayın aslı il atamalı personel için özlük dosyasına konulmak üzere Atama Servisine gönderilir, PEROP'a i lenir, ayrıca ödülün tahakkuka ba lanması için onayın bir örne i yazı ekinde personelin görev yaptığı birime intikal ettirilir.

(3) Merkez atamalı personel için de ödülün tahakkuk ettirilmesini sa lamak üzere onayın bir örne i yazı ekinde görev yaptığı birime intikal ettirir.

### **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

#### **Disiplin ve Soru turma lemleri**

##### **Disiplin ve Soru turma lemleri**

**MADDE 112-** (1) Defterdarlı a çe itli nedenlerle ula an soru turma konusu olabilecek veya olmayacak i lemlerin yürütülmesi ve sonuçlandırılması, görevden uzakla tırma ve iade i lemleri ile bu i lemlerden ilgili servislerin bilgilendirilmesi Sicil ve Disiplin Servisince yerine getirilir.

(2) Disiplin ve soru turma i lemleri ile ilgili kayıtlar PEROP üzerinde yer alan "Memur Soru turmalarını zleme Formu" nda tutulur.

##### **Suçun Ö renilmesi**

**MADDE 113-** (1) Disiplin soru turma i ine haber alma ile ba lanır. Disiplin suçu olu turan eylemin gerçekleşti inin ö renilmesi; bizzat, ihbar veya ikayet yoluyla, denetim ve incelemeler sonucunda veya adli, idari veya disiplin soru turma sonucunda olur.

##### **Ön De erlendirme**

**MADDE 114-** (1) Soru turulacak eylemle ilgili ön de erlendirme yapılır.

(2) hbar veya ikayetin somut olmaması ve ad, soyad, adres ve imza bulunmaması halinde ihbar ve ikayetin i leme konulup konulmaması ve ön de erlendirme i lemi gerekçesiyle birlikte Personel Müdürünün önerisi ile Defterdarın onayına sunulur. hbar veya ikayetin üpheye mahal bırakmayacak belgelerle ortaya konulmu olması halinde ekil artı aranmaz.

##### **nceleme ve Ara tırma**

**MADDE 115-** (1) De erlendirme sonucunda soru turulacak eylemle ilgili inceleme ve ara tırma yapılması için hazırlanacak onay Personel Müdürünün önerisi ile Defterdarın imzasına sunulur. Bu onayın tasdikli bir örne i ile inceleme ve ara tırmaya esas bilgi ve belgeler, gizli bir yazı ile incelemeyi yapacak ki iye gönderilerek, düzenlenecek raporun Defterdarlı a verilmesi istenir.

##### **Soru turmacı Atanması ve Soru turmanın Yapılması**

**MADDE 116-** (1) nceleme ve ara tırma sonucunda soru turulacak eylem bulunması halinde soru turma konusu, hakkında soru turma yapılacak memur(lar) ile soru turmacının isim ve unvanının yer aldığı bir onay hazırlanır.

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

(3) Personel Müdürünün önerisi ile hazırlanan ve Defterdar tarafından imzalanan onayın tasdikli bir örne i ile soru tırmaya esas bilgi ve belgeler, gizli bir yazı ile soru turmacıya gönderilerek, düzenlenecek raporun Defterdarlı a verilmesi istenir.

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

(5) Soru turmacının herhangi bir nedenle soru turmayı bitirmeden görevden ayrılması halinde, soru turmacının Defterdarlı a iade edece i soru turma ile ilgili tüm bilgi ve belgeler, Defterdarlık Makamından aynı yöntemle alınacak ek bir onay ile ba ka bir soru turmacıya devredilir.

##### **nceleme, Ara tırma ve Soru turma Raporlarının ncelenmesi ile ilgili lemler**

**MADDE 117-** (1) ncelemeci ve soru turmacı tarafından düzenlenen inceleme, ara tırma ve soru turma raporlarının usul ve esas yönünden ilgili mevzuat hükümlerine uygun olup olmadığı, Personel Müdürlüğü önce tetkik edilir.

(2) Raporda eksik ve hata tespit edilmesi halinde, inceleme ve soru turmacıya gerekçeli bir yazı ile iade edilerek eksik ve hataların giderilmesi istenir. ncelemeci ve soru turmacının önerisinde ısrar etmesi halinde, Defterdar tarafından görevlendirilecek inceleme ve soru turma yetkisine haiz en az üç kişiden oluşan bir komisyon tarafından değerlendirilir, sonucuna göre işlem yapılır.

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

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

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

## **BE NC BÖLÜM**

### **1 Atamalı Personelin Disiplin Suçları ile İlgili İşlemleri**

#### ***Uyarma, Kınama ve Aylıktan Kesme Cezası ile İlgili İşlemler***

**MADDE 118-** (1) Disiplin soru turma raporunda disiplin amirleri tarafından verilmesi gereken uyarma, kınama ve aylıktan kesme cezalarının önerilmesi halinde, gerektiğinde raporun bir örneği ya da rapordaki önerileri kapsayan açıklayıcı bir yazı ile hakkında soru turma yapılan memurun disiplin amirine gönderilerek, istenilmesi halinde önceki disiplin ve sicil bilgileri de verilerek memurun savunmasının alınması, ceza verildiği takdirde buna ilişkin belgelerin gönderilmesi, ceza verilmesi yoluna gidilmediği takdirde ise bilgi verilmesi istenir.

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

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

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

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

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

#### ***Disiplin Kuruluna Yapılan İtirazlarla İlgili İşlemler***

**MADDE 119-** (1) Disiplin amirleri tarafından verilen ve ilgilinin siciline işlenen disiplin cezalarına karşı, ceza verilen memurlar tarafından ***Disiplin kuruluna itiraz*** edilmesi halinde, disiplin kurulu, itirazın usulüne uygun ve süresinde yapılıp yapılmadığını ve ceza ile ilgili belgeler ile soru turma dosyasını inceleyerek cezayı aynen kabul edebileceği gibi reddedebilir. disiplin kurulu verdiği bu kararı yasal süresinde ilgiliye duyurur. İtirazla ilişkin belgeler ile itiraz dilekçesinin aslı, itiraz sonunda verilen kararın onaylı bir örneği Personel Müdürlüğüne gönderildiğinde söz konusu belgeler incelenir ve cezanın kabul veya reddedilmesi üzerine cezanın kaldırıldığı veya reddedildiğine ilişkin belgelerle birlikte veya red edilmiş ise atamaya yetkili amirin red halinde verdiği cezaya ilişkin belgeler özlük dosyasına konulur ve PEROP'a kaydedilir.

(2) Disiplin amirlerince verilen ve ilgilinin siciline işlenen disiplin cezalarına karşı, ceza verilen memurların 1 Disiplin Kuruluna itiraz etmesi halinde, il disiplin kurulunca istenilen ceza ile ilgili belgeler bir yazı ile gönderilir. 1 disiplin kurulunca verilen karar üzerine 120 nci maddedeki esaslara göre işlem yapılır.

(3) Verilen cezalara kar ı idari dava yoluna gidildi inde, dari Davalar Servisi bölümünde açıklanan i lemler yapılmakla birlikte verilen disiplin cezasının kaldırılmasına ili kin karar gelmesi halinde, cezaya ili kin bilgiler PEROP kayıtlarından, belgeler ise birle tirilerek özlük dosyasından çıkartılır.

#### ***Kademe ilerlemesinin Durdurulması Cezası le lgili lemler***

**MADDE 120-** (1) Soru turma raporlarında kademe ilerlemesinin durdurulması cezasının önerilmesi halinde soru turma dosyasının tamamı ile varsa memurun sendika bilgileri gizli bir yazı ekinde il disiplin kuruluna intikal ettirilir.

#### ***1 Disiplin Kurulu Kararı Sonucunda Yapılacak lemler***

**MADDE 121-** (1) 1 Disiplin Kurulunca kademe ilerlemesinin durdurulması cezası verilmesi uygun görüldü ü takdirde Vali tarafından onaylanmı 1 Disiplin Kurulu kararı ilgiliye tebli edilmemi ise, kararın onaylı bir örne i gizli bir yazı ekinde memurun birimine gönderilerek ilgiliye tebli edilmesi ve tebellü belgesinin gönderilmesi istenir. Söz konusu i lem tamamlandıktan sonra ceza PEROP'a kaydedilir ve Atama Servisine bilgi verilir.

(2) Önerilen kademe ilerlemesinin durdurulması cezasının 1 Disiplin Kurulunca reddedilmesi halinde, atamaya yetkili amir ba ka bir ceza vermekte serbest oldu undan, kararın Personel Müdürlü üne intikalinden sonra yasal süresi içerisinde alınacak bir onay ile ba ka bir ceza verilip verilmemesi hususu Valilik Makamının takdirine sunulur.

(3) Ba ka bir ceza verilmesinin uygun görülmesi durumunda buna ili kin onayın bir örne i ilgiliye tebli edilmek üzere yazı ekinde birimine gönderilir ve tebellü belgesinin gönderilmesi istenir. Söz konusu i lem tamamlandıktan sonra ceza PEROP'a kaydedilir.

(4) Atamaya yetkili amir tarafından ba ka bir ceza verilmemesi uygun görüldü ünde, Personel Müdürünün imzası ile dosya i lemden kaldırılır.

(5) Ö renim durumu itibariyle yükselebilece i kadronun son kademesinde bulunmaları nedeniyle brüt aylıklarının 1/4-1/2'si kesilmesi ekinde uygulanan Kademe ilerlemesinin durdurulması cezasının tekerrüründe görevlerine son verme i lemi Personel Müdürünün teklifi Defterdarın inhası ile Valilik makamının onayına sunulur.

#### ***Devlet Memurlu undan Çıkarma Cezası le lgili lemler***

**MADDE 122-** (1) Soru turma raporunda Devlet memurlu undan çıkarma cezasının önerilmesi halinde rapor aslı ile memurun varsa son üç yıla ait sicil raporlarının onaylı örne i ve varsa adli tahkikat durumunu içeren bilgiler, tasdikli hizmet belgesi, nüfus cüzdanı örne i, varsa sendika üyeli ine ait bilgiler ile bizzat Valinin i tirakini içeren yazı ekinde Bakanlık Yüksek Disiplin Kurulu Ba kanlı na sunulmak üzere Genel Müdürlü e gönderilir.

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

(3) Cezanın ilgiliye tebli i ve dosyasına i lenmesi ile ilgili i lemler, yukarıdaki maddelerde belirtildi i ekinde yerine getirilir.

(4) Yüksek Disiplin Kurulunca ilgili memur hakkında Devlet Memurlu undan Çıkarma cezası verilmesi ve bu kararın Personel Müdürlü üne intikali halinde ise ba ka bir i leme gerek olmaksızın kararın bir örne i birimine yazılan yazı ile memura tebli edilmesi üzere gönderilir ve tebellü belgesinin aslının gönderilmesi ile görevden ayrılı tarihinin bildirilmesi istenir.

(5) Tebli edildi ine ili kin tebellü belgesi Personel Müdürlü üne geldi inde yazı ekinde Bakanlı a (Yüksek Disiplin Kurulu Ba kanlı ı) gönderilir.

(6) Karar PEROP'a i lenir. Ayrıca Form düzenlenerek Genel Müdürlü e gönderilir.

#### ***Merkez Denetim Elemanlarınca Önerilen Disiplin Cezaları le lgili lemler***

**MADDE 123-** (1) Merkez denetim elemanlarının yaptı ı inceleme ve soru turmalar sonucu düzenlenen ve il atamalı personelin yukarıdaki maddelerde sayılan disiplin cezaları ile cezalandırılmaları önerisini içeren raporların Personel Müdürlü üne intikali üzerine ayrıca soru turma yapılmasına gerek olmaksızın cezanın verilmesine ili kin i lemler yukarıdaki maddelerde belirtildi i ekinde yerine getirilir.

### **ALTINCI BÖLÜM**

#### **Merkez Atamalı Personelin Disiplin Suçları ile lgili lemleri**

#### **Merkez Atamalı Personelin Disiplin Suçları le lgili lemler**

**MADDE 124-** (1) Defterdarlıkta görevli ataması Bakanlıkça yapılan memurlar hakkında yaptırılan soru turmalarda; soru turmacının görevlendirilmesi, raporların incelenmesi ve ceza verilmesi i lemleri yukarıdaki maddelerde belirtildi i ekinde yerine getirilir.

(2) Soru turma sonucu düzenlenen raporlarda, hakkında soru turma yapılan memur için yer de i ikli i önerilmesi halinde gere i için rapor aslı, yazılı olarak uyarılmasının önerilmesi halinde ise rapor ile birlikte uyarı yazısının onaylı bir örne i ile tebli /tebellü belgesinin aslı Genel Müdürlü e gönderilir.

(3) *Raporlarda uyarma, kınama, aylıktan kesme ve kademe ilerlemesinin durdurulması cezası önerilmesi halinde, soru turma raporu, cezanın disiplin amirleri tarafından verilmesi halinde ceza yazısı, il disiplin kurulunca verilmesi halinde Vali tarafından onaylanmış kurul kararı ile savunma istem yazısı, savunma aslı veya onaylı bir örne i, tebellü belgelerinin asılları ve varsa di er belgeler Genel Müdürlü e gönderilir.*

(4) Raporlarda önerilen kademe ilerlemesinin durdurulması cezasının il disiplin kurulunca reddi halinde, atamaya yetkili amir ba ka bir ceza vermekte serbest oldu undan, soru turmaya ili kin tüm i lemleri içeren dosya ile il disiplin kurulunun red kararı ivedilikle Genel Müdürlü e gönderilir. Genel Müdürlükten ba ka bir ceza verildi ine ili kin yazı alınması halinde memurun birimine gönderilerek ilgiliye tebli edilmesi ve tebellü belgesinin gönderilmesi istenir. Tebellü belgesi alındı nda ise yazı ekinde Genel Müdürlü e intikal ettirilir.

(5) Soru turma raporlarında Devlet Memurlu undan Çıkarma cezasının önerilmesi halinde ise raporun aslı ile varsa adli tahkikat durumunu içeren bilgiler, varsa sendika üyeli ine ili kin bilgiler ile bizzat Valinin i tirakini içeren yazı ekinde Genel Müdürlü e gönderilir. Cezaya ili kin olarak Personel Müdürlü üne intikal eden Yüksek Disiplin Kurulu kararı, ilgiliye tebli edilir ve tebellü belgesi Genel Müdürlü e gönderilir.

(6) Devlet memurlu undan çıkarma cezası alan merkez atamalı personelin görevden ayrılı tarihi Atama Servisi ve Kadro ve statistik Servislerine bildirilir.

## **YED NC BÖLÜM**

### **Disiplin Cezalarının 657 Sayılı Kanuna Göre Sicilden Silinmesi ve Çıkarılması lemleri**

#### ***Uyarma, Kınama ve Aylıktan Kesme Cezalarının Sicilden Silinmesi lemleri***

**MADDE 125-** (1) Uyarma, kınama ve aylıktan kesme cezalarından herhangi birisi ile tecziye edilen personel, Kanunda belirtilen sürenin dolmasından sonra, disiplin cezasının sicilden silinmesine ili kin talep dilekçesini atamaya yetkili amire sunulmak üzere, birimi kanalıyla Personel Müdürlü üne gönderilir.

(2) Disiplin cezasının sicilden silinmesi isteminde bulunan personelin, bu husustaki dilekçesi, ilgilinin tutum ve davranı larında düzelme olup olmadı ı ile cezanın sicilden silinmesine ili kin birim amirinin görü ünü belirtir yazı ile Personel Müdürlü üne gönderilmesi üzerine a a ıdaki i lemler yapılır:

Disiplin cezası ile tecziye edilen personelin, Kanunla belirlenen süre içerisinde yeni bir disiplin cezası alıp almadı na bakılır.

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

(4) Disiplin cezasının sicilden silinmesi veya silinmemesine ili kin onayın alınması üzerine tasdikli bir örne i yazı ile memurun birimine gönderilerek ilgiliye tebli edilmesi ve tebellü belgesinin gönderilmesi istenir. Cezaya ili kin bilgi PEROP kayıtlarından, belgeler birle tirilerek özlük dosyasından çıkartılır.

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

(6) Disiplin cezasının sicilden silinmesi isteminde bulunan personelin bu husustaki dilekçesi, Defterdarlı ın da görü ü belirtilmek suretiyle yazı ekinde Genel Müdürlü e gönderilir.

(7) Atamaya yetkili amirin, disiplin cezasının sicilden silinmesi veya silinmemesine ili kin kararını içeren Genel Müdürlükten alınan yazının bir örne i memurun görev yaptı ı birime gönderilerek ilgiliye tebli edilmesi ve tebellü belgesinin gönderilmesi istenir. Tebellü belgesinin alınmasını müteakip yazı ekinde Genel Müdürlü e gönderilir.

#### ***Kademe ilerlemesinin Durdurulması Cezasının Sicilden Silinmesi le ilgili lemler***

**MADDE 126-** (1) Kademe ilerlemesinin durdurulması cezası ile tecziye edilen personelin bu cezasının sicilden silinmesi istemiyle ilgili dilekçesinin 127 nci maddede belirtildi i ekinde,

görev yaptı ı birimin görü ü ile birlikte Personel Müdürlü üne gönderilmesi üzerine a a ıdaki i lemler yapılır:

a) Kademe ilerlemesinin durdurulması cezası ile tecziye edilen personelin Kanun ile belirlenen süre içerisinde yeni bir ceza alıp almadı ına bakılır.

(2) Yukarıda belirtilen i lemlerin tamamlanmasını müteakip, 1 Disiplin Kurulunun mütalaası ve atamaya yetkili amirin onayı alınmak üzere, Defterdarlı ın görü ünü belirten yazı, gerekli bilgi ve belgelerle birlikte 1 Disiplin Kuruluna gönderilir.

(3) Kademe ilerlemesinin durdurulması cezasının sicilinden silinmesi veya silinmemesine ili kin 1 Disiplin Kurulunun Vali tarafından onaylanmı kararı, ilgiliye tebli edilmemi ise tebli edilmek üzere yazı ekinde birimine gönderilerek tebellü belgesinin gönderilmesi istenir.

(4) Söz konusu onayın ilgiliye tebli edildi ine ili kin tebellü belgesinin gelmesini müteakip, onayın aslı ile tebellü belgesi ve di er yazılar birle tirilerek cezaya ili kin bilgi ve belgeler özlük dosyasından ve PEROP kayıtlarından çıkartılır.

(5) Kademe ilerlemesinin durdurulması cezasının sicilinden silinmesini isteyen merkez atamalı personelin bu husustaki dilekçesinin Genel Müdürlü e sunulmak üzere Defterdarlık Makamına verilmesini müteakip, atamaya yetkili amire sunulaca ından bahisle Defterdarlık görü ünü belirten bir yazı ile 1 Disiplin Kurulunun mütalaası alınır. Mütalaa ile birlikte ilgilinin dilekçesi ve Defterdarlık görü ü yazı ekinde Genel Müdürlü e gönderilir.

(6) Kademe ilerlemesinin durdurulması cezasının sicilinden silinmesi veya silinmemesine ili kin atamaya yetkili amirin kararını içeren Genel Müdürlükten alınan yazının bir örne i memurun görev yaptı ı birime gönderilerek ilgiliye tebli edilmesi ve tebellü belgesinin gönderilmesi istenir. Tebellü belgesinin alınmasını müteakip yazı ekinde Genel Müdürlü e gönderilir.

## **SEKİZİNCİ BÖLÜM**

### **Disiplin Cezalarının İdari Yargı Kararları Üzerine Sicilden Silinmesi ve Çıkarılması İlemleri**

#### ***Disiplin Cezalarının İdari Yargı Kararları Üzerine Sicilden Silinmesi***

**MADDE 127-** (1) Verilen disiplin cezalarının idari yargı kararları ile iptal edilmesi halinde ceza sicilinden silinmek üzere karar ve i lem dosyası Atama Servisine gönderilir, Cezaya ili kin bilgi PEROP kayıtlarından, belgeler birle tirilerek özlük dosyasından çıkartılır.

(2) Merkez atamalı personelin idari yargı kararı ile iptal edilen disiplin cezalarının sicilinden silinmesi i lemine esas olmak üzere idari yargı kararı ile i lem dosyası Genel Müdürlü e gönderilir.

## **DOKUZUNCU BÖLÜM**

### **Disiplin Cezalarının Af Kanunları Uyarınca Sicilden Çıkarılması İlemleri**

#### ***Disiplin Cezaların Af Kanunları Uyarınca Sicilden Çıkarılması***

**MADDE 128-** (1) Af kanunları yayımlandı ında, Kanunda belirtilen usul ve esaslar çerçevesinde, disiplin cezası almı olan personelin bu cezalarına dair özlük dosyasındaki kayıtların dosyadan çıkarılmasına esas olmak üzere hazırlanan liste dikkate alınmak suretiyle cezaya ili kin bilgi PEROP kayıtlarından, belgeler birle tirilerek özlük dosyasından çıkartılır.

## **ONUNCU BÖLÜM**

### **Memur Suçları ve Yargılamaları ile İlgili İlemler**

#### ***Memurların Görevleri Sebebiyle İstedikleri Suçlarla İlgili İlemler***

**MADDE 129-** (1) İde ve ilçelerde görevli memurlar hakkında;

a) Birinci bölümde yaptırılan ön inceleme ve ara tırma sonucunda düzenlenen raporda, fiilin, memuriyet göreviyle ilgili oldu unun tespit edilmesi ve 4483 sayılı Memurlar ve Di er Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun uyarınca ön inceleme yapılması gerekti inin önerilmesi halinde,

b) İlgili Cumhuriyet Ba savcılı ınca 4483 sayılı Kanun uyarınca i lem yapılmasının talep edilmesi halinde,

c) Bakanlı ımızdan veya di er kurumlardan intikal eden raporlarda 4483 sayılı Kanun uyarınca i lem yapılması gerekti inin belirtilmesi halinde,

ç) İhbar ve şikayet yapılması halinde,

ön inceleme i lemleri a a ıda belirtildi i ekilde yürütülür.

#### ***İhbar Koyumama***

**MADDE 130-** (1) İhbar ve şikayetlerin Defterdarlı a gelmesi halinde söz konusu ihbar ve şikayet dilekçeleri;

a) Soyut ve genel nitelikte olup olmadıkları,

- b) Ki i veya olay belirtilip belirtilmedi i,  
c) ddiaların ciddi bulgu ve belgelere dayanıp dayanmadı ı,  
ç) Do ru ad, soyad, imza, i veya ikamet adresinin bulunup bulunmadı ı, hususlarında incelenir.

(2) Yapılan de erlendirme neticesinde ihbar ve ikayetin i leme konulmaması halinde i leme konulmama gerekçesi yetkili mercii Vali ise Vali imzası ile ikayetçiye bildirilir. Yetkili mercii Kaymakam ise gizli bir yazı ile Kaymakamlı a gönderilerek sonucundan bilgi istenir.

#### ***leme Koyma***

**MADDE 131-** (1) l merkezinde görev yapan memurlar hakkında yapılan de erlendirme neticesinde ihbar ve ikayetin i leme konulması halinde Yönergenin 134 ncü maddesinde belirtilen ön inceleme onayı alınır.

(2) İçede görevli memur ise belgeler Kaymakamlı a gönderilerek yetkili mercii olarak ön incelemenin bizzat yapılmaması halinde Defterdarlık denetim elemanlarına yaptırılabilce i belirtilerek görevlendirme talebinde bulunulması istenir. Talebin bu yönde gelmesi halinde Personel Müdürünün önerisi ve Defterdarın uygun görü ü Valilik Makamının onayı ile görevlendirme yapılır. Ön incelemecinin düzenledi i rapor kararını vermek üzere Kaymakamlı a gönderilir.

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

#### ***Ön ncelemecinin Belirlenmesi ve Onay Alınması***

**MADDE 132-** (1) 4483 sayılı Kanun uyarınca ön inceleme yapılabilmesi için ön incelemenin konusu, hakkında ön inceleme yapılacak memurların isim ve unvanı ile ön inceleme süresi de belirtilmek suretiyle hazırlanacak onay, Personel Müdürünün önerisi ve Defterdarın uygun görü ü ile Valilik Makamına sunulur. Onayın alınmasını müteakip Personel Müdürlü ünce hazırlanacak gizli bir yazı ekinde onayın tasdikli bir örne i ile soru turmaya esas bilgi ve belgeler ön incelemeciye gönderilerek, ön inceleme sonucunda düzenlenecek Ön nceleme Raporunun Personel Müdürlü üne gönderilmesi istenir.

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

#### ***Ön nceleme Raporunun ncelenmesi le ilgili lemler***

**MADDE 133-** (1) Ön ncelemeci tarafından düzenlenip Personel Müdürlü üne verilen ön inceleme raporunun usul ve esas yönünden ilgili mevzuat hükümlerine uygun olup olmadığı hususları, Personel Müdürlü ünce incelenir.

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

(3) Yapılan tetkik sonucu eksik ve hata bulunmadı ı anla ılan ön inceleme raporunun aslı, yazı ekinde Valilik veya Kaymakamlı a gönderilerek verilecek kararın bir örne inin gönderilmesi istenir ve PEROP'a kaydedilir.

#### ***izin Vermeye Yetkili Merci Tarafından Verilecek Kararlar Üzerine Yapılacak lemler***

**MADDE 134-** (1) Vali tarafından verilecek kararlar: ilgili ve yetkili Cumhuriyet Ba savcılı ına, hakkında karar verilen memurlara varsa ikayetçiye, Defterdarlık Personel Müdürlü ünce tebli için gönderilir.

Soru turma izni verilmesi veya verilmemesi kararlarının tebli ine ili kin tebellü belgesi Valilik Makamına gönderilir.

(2) Kaymakam tarafından verilecek kararlar: Valilik veya Kaymakamlıkça soru turma izni verilmesi veya verilmemesi kararları ilgili memurlara tebli edilmemi ise Personel Müdürlü ünce memura tebli edilir ve tebellü belgesi bir yazı ekinde Valilik veya Kaymakamlı a gönderilir.

#### ***Ön ncelemenin Merkez Denetim Elemanlarınca Yapılması Halinde Yürütülecek lemler***

**MADDE 135-** (1) lde ve ilçelerde görevli memurlar hakkında, 4483 sayılı Kanun uyarınca ön incelemenin, Merkez denetim elemanlarınca yapılmasına gerek görülmesi halinde izin vermeye yetkili mercilerin (Vali, Kaymakam) imzası ile bu yöndeki talepleri Genel Müdürlü e intikal ettirilir.

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

### ***Kesinle en Soru turma zni kararları Üzerine Yapılacak lemler***

**MADDE 136-** (1) Yetkili merci tarafından (Vali-Kaymakam) verilen ve itiraz edilmeden kesinle en veya itiraz üzerine Bölge dare Mahkemesince verilen karar üzerine kesinle en karar ilgilinin siciline i lenir ve PEROP'a kaydedilir.

(2) Ayrıca hakkındaki soru turma izni verilmesi kararı kesinle en memurların yargılamalarının ilgili mahkemeden takibine ili kin i lemler Personel Müdürlü ünçe yapılır.

### ***Merkez Atamalı Personel le lgili lemler***

**MADDE 137-** (1) Defterdarlıkta görevli ataması Bakanlıkça yapılan memurlar hakkında, yukarıdaki maddelerde belirtilen i lemler yerine getirilir ve i lem sonucundan Genel Müdürlü e bilgi verilir.

(2) Yargılamanın takibinin sa lanması bakımından ilgili mahkemeden tespit edilen dosya numarası yazı ile Genel Müdürlü e gönderilir.

### ***3628 Sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rü vet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu Hükümleri Uyarınca Yapılacak Soru turma lemleri***

**MADDE 138-** (1) Memurların i ledikleri suçların 3628 sayılı Kanun kapsamına giren suçlardan oldu unun herhangi bir inceleme, denetleme veya soru turma sırasında tespit edilmesi halinde soru turma i lemleri a a ıdaki ekinde yürütülür.

### ***Soru turmacının Belirlenmesi***

**MADDE 139-** (1) Soru turulmasına gerek duyulan konunun Defterdarlı a intikali üzerine soru turma konusu, hakkında soru turma yapılacak memurlar ile soru turmacının isim ve unvanı belirtilmek suretiyle hazırlanacak onay Personel Müdürünün önerisi ile Defterdarın onayına sunulur. Onayın imzalanmasını müteakip tasdikli bir örne i ile soru turmaya esas bilgi ve belgeler gizli bir yazı ekinde soru turmacıya gönderilerek, soru turma sonucunda düzenlenecek raporun Personel Müdürlü üne verilmesi istenir.

(2) Hakkında soru turma yapılacak memurlar ile görevlendirilen soru turmacı, soru turma emrinin tarihi ve sayısı PEROP'a kaydedilir.

(3) Soru turmacının herhangi bir nedenle soru turmayı bitirmeden görevinden ayrılması halinde, Defterdarlık Makamına iletece i soru turma ile ilgili bütün bilgi ve belgeler, Defterdarlık Makamından aynı yöntemle alınacak ek bir onay ile ba ka bir soru turmacıya devredilir.

### ***Soru turma Raporunun ncelenmesi le lgili lemler***

**MADDE 140-** (1) Soru turmacı tarafından düzenlenip Personel Müdürlü üne verilen raporun usul ve esas yönünden Kanun ve Yönetmelik hükümlerine uygun olup olmadığı, i lenen fiil ile getirilen öneri arasında aykırılık bulunup bulunmadı ı hususları Personel Müdürlü ünçe incelenir.

(2) Raporda eksik ve hata tespit edildi i takdirde, soru turmacıya gerekçeli bir yazı ile iade edilerek, eksik ve hataların giderilmesi istenir.

(3) Yapılan tetkik sonucu eksik ve hata bulunmadı ı anla ılan raporun bir örne i suç duyurusunda bulunulmak üzere yazı ekinde Cumhuriyet Ba savcılı ına intikal ettirilerek PEROP'a kaydedilir. Ayrıca, memurun yargılamasının ilgili mahkemeden takibini sa lamak üzere mahkemedeki dosya numarası tespit edilir ve duru ma tarihleri dikkate alınmak ko uluyla yargılama a amaları ve sonucu yazı ile ilgili mahkemeden takip edilir.

### ***Soru turmanın Merkez Denetim Elemanlarınca Yapılması Halinde Yürütülecek lemler***

**MADDE 141-** (1) 3628 sayılı Kanun kapsamına giren suçlar nedeniyle merkez denetim elemanlarınca yapılan soru turma sonucunda Cumhuriyet Ba savcılı ına suç duyurusunda bulunuldu unun bildirilmesi ve soru turma raporunun Defterdarlı a intikali halinde rapor PEROP'a kaydedilir ve özlük dosyasıyla ili kilendirilir.

(2) Ayrıca, memurun yargılamasının ilgili mahkemeden takibini sa lamak üzere mahkemedeki dosya numarası tespit edilir ve duru ma tarihleri dikkate alınmak ko uluyla yargılama a amaları ve sonucu yazı ile ilgili mahkemeden takip edilir.

### ***Merkez Atamalı Personel le lgili lemler***

**MADDE 142-** (1) Defterdarlıkta görevli ataması Bakanlıkça yapılan memurların 3628 sayılı Kanun kapsamına giren suçları i lediklerinin belirlenmesi halinde, Bakanlıkça ayrıca soru turmacı görevlendirilmedi i takdirde, soru turmacı görevlendirilmesi, soru turma raporunun incelenmesi ve Cumhuriyet Ba savcılı ına suç duyurusunda bulunulması i lemleri yukarıdaki maddelerde belirtildi i ekinde yerine getirilir. Soru turmacı tarafından düzenlenen suç duyurusu raporunun bir örne i Genel Müdürlü e gönderilir ve yargılamanın izlenmesi bakımından ilgili mahkemeden tespit edilen dosya numarası da yazı ile Genel Müdürlü e bildirilir.



(2) Merkez atamalı personel hakkında yürütülen soru turmanın il atamalı personeli de kapsamı halinde il atamalı personel ile ilgili i lemler, yukarıdaki maddelerde belirtildi i ekinde yerine getirilir.

#### ***Mal Bildirimleri le İlgili İlemler***

**MADDE 143-** (1) 3628 sayılı Kanunda belirtilen sürede mal bildiriminde bulunmayanlar ile gerçe e aykırı beyanda bulunanlar, haksız mal edindikleri, kaçırdıkları veya gizledikleri tespit edilen il atamalı memurlar hakkında i lem yapılması gerekti inde yukarıdaki maddelerde belirtilen yöntemle soru turma yaptırılarak sonucuna göre Cumhuriyet Ba savcılı ına suç duyurusunda bulunulur. (2) Yapılan bu i lemle ilgili bilgiler, PEROP'a kaydedilerek yargılama a amaları ayrıca takip edilir.

#### ***Genel Hükümlere Göre Soru turulan Suçlarla İlgili İlemler***

**MADDE 144-** (1) Defterdarlıkta görevli personelin memuriyet görevi ile ilgili olmayan ve Ceza Kanunlarına göre suç sayılan bir fiil i lemesi halinde, kovu turma ve yargılama genel hükümlere tabi oldu undan, Cumhuriyet Ba savcılı ından veya yetkili makamlardan temin edilecek fiil ile ilgili belgeler intikal etti inde PEROP'a gerekli kayıt yapılır ve ilgilinin özlük dosyasına konulur. (2) Ayrıca Cumhuriyet Ba savcılı ından veya ilgili mahkemeden yargılanma a amaları, duru ma tarihleri dikkate alınarak takip edilir ve i lenen fiilin niteli ine göre gerekti inde bu Yönergede belirtilen usul ve esaslara göre idari ve disiplin soru turması yapılabilir.

#### ***Merkez Atamalı Personel le İlgili İlemler***

**MADDE 145-** (1) Defterdarlıkta görevli ataması Bakanlıkça yapılan personelin memuriyet görevi ile ilgili olmayan ve Ceza Kanunlarına göre suç sayılan bir fiili i lemesi halinde, kovu turma ve yargılama genel hükümlere tabi oldu undan, Cumhuriyet Ba savcılı ından veya yetkili makamlardan temin edilecek fiil ile ilgili bilgi ve belgeler bir yazı ekinde Genel Müdürlü e gönderilir. lenen fiilin niteli ine göre gerekti inde bu Yönergede belirtilen usul ve esaslara göre idari ve disiplin soru turması yapılabilir.

#### **ONB R NC BÖLÜM**

#### ***Yargılama Sonucu Verilecek Kararlara Göre Yapılacak İlemler***

#### ***Yargılama Sonucu Kesinle memi Kararlara Göre Yapılacak İlemler***

**MADDE 146-** (1) l atamalı personelin yargılaması sonucunda verilen ancak henüz kesinle memi olan mahkumiyet kararları üzerine, mahkeme kararı kesinle inceye kadar ilgili memurun görevden uzakla tırılıp uzakla tırılmaması hususu, görevden uzakla tırmaya yetkili amir tarafından (ilçede görevli personel için Kaymakamın görevden uzakla tırma yetkisi saklıdır.) de erlendirilece inden, Personel Müdürünün önerisi, Defterdarın uygun görü ü ile hazırlanan onay Valilik Makamına sunulur. Onayın imzalanmasını müteakip bir örne i yazı ekinde memurun birimine gönderilerek ilgiliye tebli edilmesi ve tebellü belgesinin gönderilmesi istenir. Tebellü belgesinin alınmasını müteakip, görevden uzakla tırma i lemine ait belgeler, özlük dosyasına konulur ve PEROP'a kaydedilir.

(2) Merkez atamalı personele ili kin kesinle memi kararlar Genel Müdürlü e gönderilir.

#### ***Yargılama Sonucu Kesinle mi Kararlara Göre Yapılacak İlemler***

**MADDE 147-** (1) Yargılama sonucunda verilen ve kesinle mi olan mahkeme kararları üzerine a a ıdaki i lemler yapılır:

a) Mahkumiyet kararı verilmemesi halinde yapılacak i lemler:

Memur hakkında i lemi oldu u bir fiilden dolayı yapılan yargılaması sonucunda verilen beraat veya zamana ımı v.s. gibi kamu davasının ortadan kaldırılması yönünde verilen kararlar üzerine, soru turmaya ili kin i lem dosyası ile karar, özlük dosyasına konularak, gerekti inde idari i lem yapılmak üzere Atama Servisine bilgi verilir ve adli yargılama sonucu, PEROP'a kaydedilir.

b) Memuriyet görevine son verilmemesini gerektiren yargı kararları üzerine yapılacak i lemler: Memur hakkında memur olma artlarını kaybettirmeyecek kararlar ile denetimli serbestlik kararları üzerine soru turmaya ili kin i lem dosyası ile karar özlük dosyasına konularak, gerekti inde idari i lem yapılmak üzere Atama Servisine bilgi verilir ve adli yargılama sonucu PEROP'a kaydedilir.

Hükmün açıklanmasının geri bırakılması kararları, PEROP'a kaydedilir.

c) Devlet memurlu u görevine geçici olarak son verilmesini gerektiren mahkumiyet kararları üzerine yapılacak i lemler:

Devlet memurlu u görevine son verilmesi sonucunu do urmayan, ancak verilen hapis cezası aldı ı mahkumiyet süresince hizmet ili kisini askıya alan, tüm özlük ve sosyal haklarını donduran ve mahkumiyetin sona erdi i tarihten geçerli olmak üzere hizmet ili kisini yeniden ba latan 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 tebellük belgesinin gönderilmesi istenir.

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

ç) Devlet memurluğuna görevine son verilmesi sonucunu doğuracak kararlar üzerine yapılacak işlemler:

Devlet memurluğuna 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 ayrılığının bildirilmesi ile tebellük belgesinin gönderilmesi istenir.

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

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

#### ***İsnat ve Fıtralara Karşı Koruma ile İlgili İşlemler***

**MADDE 148-** (1) Memurlar hakkındaki ihbar ve şikâyetlerin garez veya mücerret hakaret için uydurma bir suç isnadı suretiyle yapıldığı ve soru turma ve yargılamanın tabii olduğu kanuni işlem sonucunda bu isnat sabit olmadığı takdirde, isnatta bulunanlar hakkında kamu davası açılması için Vali imzası ile Cumhuriyet Başsavcılığına yazı yazılır.

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

### **ON K ÜÇ BÖLÜM**

#### **Görevden Uzaklaştırma İşlemleri**

##### ***Görevden Uzaklaştırma***

**MADDE 149-** (1) Görevi bakımında kalmasında sakınca görülen memurların görevden uzaklaştırma işlemleri aşağıda belirtildiği şekilde yürütülür:

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

Görevden uzaklaştırma tedbiri, memur hakkında yürütülmekte olan soru turmanın herhangi bir safhasında alınabilir. Açılmıya da yürütülmekte olan bir soru turma bulunmadığı takdirde görevden uzaklaştırmayı izleyen 10 gün içinde soru turma başlatılır.

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

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

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

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

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

Memurun tutuklanmasına neden olan olayın/konunun aynı zamanda 657, 4483 veya 3628 sayılı Kanun hükümleri uyarınca soru turulması gereken bir suç oluştuğunda, ilgili hükümler çerçevesinde ayrıca soru turma başlatılarak PEROP'a kaydedilir.

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

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

### ***Görevden Uzakla tırma Süresi***

**MADDE 150-** (1) Görevden uzakla tırma tedbiri, bir disiplin soru turması nedeniyle alındı ı takdirde en çok üç ay devam eder. Bu süre sonunda soru turmanın tamamlanmaması nedeniyle memur hakkında bir karar verilmemi ise görevden uzakla tıran amirden alınacak onay ile memur görevine ba latılır.

(2) Görevden uzakla tırma tedbirinin gerekçesi ceza kovu turması ise, kovu turma devam etti i sürece ilgilinin durumu her iki ayda bir incelenerek görevine dönüp dönmemesi hususunda karar vermek üzere görevden uzakla tırmaya yetkili amirin (Müfetti lerin görevden uzakla tırdıkları memurlar hakkında atamaya yetkili amir) takdirine sunulur, alınacak onay ile ilgiliye tebli edilmesi sa lanır .

(3) Yargı organlarınca hakkında 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 48/A-5 maddesine giren fiillerden ötürü mahkumiyet kararı verilen ancak mahkumiyeti henüz kesinle meyen personelin, disiplin hükümleri uyarınca memuriyetten çıkarılmaması halinde hakkındaki mahkeme kararı kesinle inceye kadar görevden uzakla tırılıp uzakla tırılmaması hususu, görevden uzakla tırmaya yetkili amirin takdirine sunulur, sonucuna göre i lem yapılır.

(4) Merkez atamalı personel için onay ile tebellü belgesi Genel Müdürlü e gönderilir.

### ***Görevden Uzakla tırma Tedbirinin Kaldırılması***

**MADDE 151-** (1) Görevden uzakla tırma tedbiri, görevden uzakla tıran amirin (Müfetti ler tarafından görevden uzakla tıranlar hakkında atamaya yetkili amir) onayı ile kaldırılır.

(2) A a ıda belirtilen hallerde memurun görevine ba latılması zorunludur:

a) Soru turma sonunda disiplin cezası olarak Devlet memurlu undan çıkarma cezası uygulanmasına lüzum kalmaması ve ba ka bir disiplin cezası verilmesi,

b) Soru turma ve yargılama sonunda yetkili mercilerce cezai bir i lem uygulanmasına gerek kalmaması ile yargılamanın men'ine veya beraatine karar verilmesi,

c) Hükümden evvel hakkındaki kovu turmanın genel af ile kaldırılması,

ç) Görevine ve memurlu una ili kin olsun veya olmasın memurlu a engel olmayacak bir ceza ile hükümlü olup, cezasının ertelenmesi veya hükmün açıklanmasının geri bırakılmasına karar verilmesinin,

kesinle mesi halinde memur hakkındaki görevden uzakla tırma tedbiri kaldırılır.

(3) Görevden uzakla tırma tedbirinin kaldırılması halinde buna ili kin onayın bir örne i ilgilinin birimine gönderilerek ilgiliye tebli edilmesi ve göreve ba layı tarihinin bildirilmesi istenir. Tebellü belgesinin alınması ve göreve ba layı tarihinin bildirilmesini müteakip göreve iade onayının aslı, tebellü belgesi ve göreve ba lama tarihi, özlük dosyasına konularak, PEROP'a kaydedilir ve Atama Servisine bilgi verilir.

(4) Merkez atamalı personelin göreve iade edilmesine ili kin onay ile tebellü belgesi Genel Müdürlü e gönderilir.

## **YED NC KISIM**

### ***Idari Davalar Servisi***

## **B R NC BÖLÜM**

### **Servisin Görevleri, Dava Takibi ve Dava Dosyası**

#### ***Servisin Görevleri***

**MADDE 151-** (1) Defterdarlıkta görev yapmakta olan personelin atama, sicil, disiplin ve emeklilik gibi özlük i lemleri ile Personel Müdürlü ünçe yürütülen di er i ve i lemlere kar ı idari yargı organları nezdinde Valilik (Defterdarlık) hasım gösterilmek suretiyle açılan idari davalara kar ı savunmaların hazırlanması ve buna ili kin a amalar ile kararlara kar ı 2577 sayılı Idari Yargılama Usulü Kanununda yer verilen kanun yollarına ba vurulması i lemlerinin takibi ve sonuçlandırılması bu servis tarafından yerine getirilir.

#### ***Dava Kayıt ve Takibi***

**MADDE 152-** (1) Açılan davalarla ilgili olarak dava a amalarının bir arada izlenmesi amacıyla her bir dava ile ilgili bilgileri kapsayan kayıtlar PEROP'ta tutulur.

#### ***Dava Dosyası***

**MADDE 153-** (1) Dava dosyası, açılan her bir idari dava için serviste olu turulan ve içerisinde; davayla ilgili her türlü yazı ma, bilgi ve belgeler ile dava dilekçesi, yapılan savunmalar ve ekleri ile kararlar, kararlara kar ı ba vurulan kanun yollarına ili kin dilekçeler, savunma yapılmamı ya da kanun yollarına ba vurulmamı ise buna ait yetkili merciden alınmı gerekçeli onayların bulundu u dosyadır.

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

## **K NC BÖLÜM**

### **dari Dava lemleri**

#### **dari Dava lemleri**

**MADDE 154-** (1) Dava dilekçeleri usul ve esas yönünden incelenerek, dava konusu i leme ili kin tüm bilgi ve belgeler temin edilir. PEROP Sistemine kaydedilerek Dava Takip Defterine i lenir, hazırlanan savunma tasla ı süresi içinde ekleri ile birlikte yazı ekinde Muhakemat Müdürlü üne gönderilir.

(2) Mahkemeden gelen ara karara müteakip verilen süre içerisinde istenilen bilgi ve belgeler Muhakemat Müdürlü üne gönderilir. Yürütmeyi durdurma kararına istinaden yetkili mahkemeye itiraz veya temyizde bulunmakla beraber kararın gere i yerine getirilir.

(3) Muhakemat Müdürlü üne intikal eden Personel Müdürlü ünü ilgilendiren dava tebligatlarına ait savunma, cevap, temyiz ve itiraz dilekçesi taslakları hazırlanır

## **SEK Z NC KISIM**

### **SOSYAL, YÖNETSEL VE MAL LER SERV S**

## **B R NC BÖLÜM**

### **Sosyal lemler**

#### **Görevler**

**MADDE 155-** (1) Bu Servisin görevleri unlardır:

a) Personel Müdürlü ü kadrosunda görev yapmakta olan personelin aylık ve mali haklarına ili kin gerçekleştirme görevi,

b) Personel Müdürlü ünün mal ve hizmet alımları,

c) Defterdarlık hizmet binalarının elektrik, su ve yakacak giderlerine ili kin i lemler,

ç) Defterdarlık tahsisli ta ıtların bakım, onarım, sigorta, muayene ve akaryakıt alımı, i lemlerinin gerçekleştirilmesi,

d) Defterdarlık personelinden giyecek yardımına müstehak olanların tespiti ve atamaya yetkili amirden alınacak onayla birimler itibarıyla da ılımlarının belirlenmesi,

e) Yılı bütçe kanunları ile tahsis edilen ödenekler üçer aylık dönemler itibarıyla serbest bırakıldı ından ödenek taleplerinin üçer aylık dönemler itibarıyla talep edilmesi,

f) 3308 sayılı Mesleki E itim Kanununa göre Defterdarlık bünyesinde ( İçeriler dahil) beceri e itimi yaptırılacak ö rencilerin Genel Müdürlü e bildirilmesi, belirlenen kontenjana göre sözleşme yapılarak e itim yaptırılması ve ücretlerinin ödenmesi,

g) Defterdarlık yardımcı hizmetler sınıfında görev yapmakta olan personel ile oförlerin görev yerlerinin belirlenmesi,

) Defterdarlık yönetiminde bulunan sosyal tesislerin (Yemekhane, misafirhane, lokal, kre , e itim ve dinlenme tesisi) i letilmesi,

#### **Sosyal Tesisler**

**MADDE 156-** (1) Defterdarlık yönetiminde bulunan sosyal tesislerin (Yemekhane, misafirhane, lokal, kre , e itim ve dinlenme tesisi) yönetimi, i letilmesi ve bu tesislerden yararlanma ko ulları ile ilgili i lemler yürürlükteki mevzuat ve Bakanlık talimatları do rultusunda Personel Müdürlü ü koordinesinde yürütülür.

## **K NC BÖLÜM**

### **Sa lık lemleri**

#### **Sa lık lemleri**

**MADDE 157-** (1) 5510 sayılı Kanununun 15/10/2008 tarihinden itibaren yürürlü e giren genel sa lık sigortası hükümleri gere ince 15/10/2008 tarihi ve sonrasında Defterdarlık bünyesinde göreve ba layanlar genel sa lık sigortası kapsamına alınmı oldu undan, bunların sa lık i ve i lemleri Sosyal Güvenlik l Müdürlü ünce yürütülecektir.

(2) 30 gün genel sa lık sigortası primi ödenmesini müteakiben Personel Müdürlüklerince memura göreve ba lama yazısı verilerek, bulundu u ildeki Sosyal Güvenlik l Müdürlüklerine ba vuruda bulunmaları sa lanacaktır.

(3) Kanunun yürürlü e girdi i tarihten önce i tirakçi olup, Kanunun yürürlük tarihinden sonra kamu görevlisi olarak sigortalı sayılanlar ayrıca bir i leme gerek kalmaksızın sa lık yardımından yararlanacaklardır. Ancak, söz konusu Kanunun Geçici 12 nci maddesine göre ilgili kayıt ve i lemler Sosyal Güvenlik Kurumu tarafından devralınaca ından sa lık i ve i lemleri bu kurumca yürütülecektir.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Aylık ve Diğer Ödemelerle İlgili İşlemler

#### Maaş İşlemleri

**MADDE 158-** (1) KBS ilgili aya ilişkin bilgi girişi yapıldıktan sonra KBS modülünden sistem üzerinde maaş hesabı yaptırılır ve gerekli belgeler söz konusu sistemden temin edilerek maaş dosyası oluşturulur.

(2) Aylık ve Diğer Ödemelerle İlgili belgeler ödeme emri belgesine eklenerek maaş dosyasına dahil edilir.

(3) Maaş dosyası, elektronik maaş sisteminden alınan belgelerin personel birimi yöneticisi tarafından, ödeme emri belgesinin ise gerçekleştiren görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından imzalanmasını müteakip Muhasebe Birimine elden imza karıştırmaları teslim edilir.

#### Aylık Ödemesine Esas Bilgi Girişinin Yapılması İşlemleri

**MADDE 159-** (1) Aylık ve aylıkla ödenen hakelerde;

- a) İlk atamalarda atama onayı ve işe başlama yazısının,
- b) Naklen atamalarda atama onayı, işe başlama yazısı ve Personel Nakil Bildiriminin,
- c) Derece ilerlemelerinde terfi onayının, otomatik olarak yapılan kademe ilerlemelerinde ise buna ilişkin listenin,
- ç) Görevden uzaklaştırmalarda yetkili makamın onayı veya yazısının,
- d) Görevden uzaklaştırılmış olanların göreve iadelerinde yetkili makamın onayı ve göreve başlama yazısının,
- e) Görevden uzaklaştırılmış olanların açıkta kaldıkları süreler için aylıklarının ödenmesinde harcama talimatının,
- f) Ücretli vekaletlerde vekalet onayı ve işe başlama yazısının,
- g) Aylıksız izin ve askerlik için görevden ayrılmalarda yetkili makamın onayı ve görevden ayrılış yazısının,
- h) Aylıksız izin ve askerlik dönümü yeniden işe başlamalarda yetkili makamın onayı ve göreve başlama yazısının,
- ı) Yabancı dil tazminatı için yabancı dil sınav sonuç belgesinin,
- i) Evlenme yardımı için Aile Yardımı Bildiriminin,
- j) Aile yardımı için, Aile Yardımı Bildirimi ile memurun kendisi veya bakmakla yükümlü olduğu aile fertlerinden birisinin sakatlığı bulunması halinde sakatlık derecesini gösterir rapor ile Gelir Dairesi Başkanlığına onaylandıktan sonra indirim tutarına ilişkin yazının,
- k) Doğum yardımı için, doğum olayının meydana geldiği yeri ve tarihi belirten ilgilinin dilekçesinin,
- l) Ölüm yardımı için, ölüm olayının meydana geldiği yeri ve tarihi belirten ilgilinin dilekçesinin, normal süresinde ölü olarak doğan çocuklar için ödenecek ölüm yardımında ise ayrıca buna ilişkin raporun,
- m) Nakden verilmesi gereken giyecek yardımı veya dikiş bedeli ödemelerinde, Harcama Yetkilisi onayı ve Çeşitli Ödemeler Bordrosunun,
- n) Asgari geçim indirimi tutarının belirlenmesi için ilgili personel tarafından düzenlenen Aile Durum Bildirimi Formunun,
- o) Kamu Konutları Yönetmeliği uyarınca lojman tahsis edilen personele ilişkin adı soyadı, memuriyet sicil numarası ve kesilen kira bedelinin yer aldığı lojman kira kesintisi listesinin, mutemetlik birimine ulaşılmasıyla, ilgili bilgiler elektronik maaş sistemine girilir. Ancak, icra, nafaka, taahhütlü borç, temlik vb. kişisel borcu kesintilerine ilişkin bilgiler, bu konudaki yazının mutemetlik birimince Muhasebe Birimine elden teslimi üzerine Muhasebe Birimince elektronik maaş sistemine dahil edilerek kesinti oranı belirlenir.

#### Aylık ve Diğer Ödemelerle İlgili İşlemler

**MADDE 160-** (1) Özlük durumu (terfi, öğrenim durumu vb) değişimlerinin durumunu KBS sistemine işlemek.

(2) E ve çocuk yardımı alanların durumlarındaki değişiklikleri KBS'den güncellemek.

(3) Personelin işe başlama ve işten ayrılmaları SGK internet sayfasında kesenek bilgi sistemi modülü üzerinden elektronik ortamda göndermek.

(4) Yurt içi geçici görevlendirmelerde avans verilecek durumlarda harcama talimatı düzenlemek ve görevlendirme sonunda geçici görev yolluğu bildirimini düzenleyerek avans kapatma işlemi hazırlayarak imzaya sunmak.

(5) Naklen atamalarda personel nakil bildirimini ve sürekli görev yollu u ödeme emrini düzenlemek ve imzaya sunmak.

(6) Aylıksız izin, askerlik ve ayın 15 inden önce nakil nedeni ile görevden ayrılmalarda veya geç bildirimler nedeniyle yersiz olarak ödenen aile ve çocuk yardımları ilgili olarak borçlandırma çizelgesi düzenlemek ve imzalamak ve Bakanlı a gönderilmesine ili kin yazıyı hazırlayarak imzaya sunmak.

(7) Emekliye ayrılan personele 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararname çerçevesinde ödenecek tazminata ili kin yazıları hazırlayarak imzaya sunmak.

(8) Müdürlükçe yürütülen e itim faaliyetleri çerçevesinde görevlendirilen e iticilerin ek ders ücretlerine ili kin bilgiler (banka hesabı IBAN numaraları dahil) temin edilir ve bu bilgilere dayanılarak ek ders ücretleri hesaplamaları gerçekleştirme i lemleri görevlisince Sgb.net harcama modülünde ek ders çizelgesi, bordro, banka ödeme listesi ve Ödeme Emri Belgesi düzenlenerek gerçekleştirme i lemi tamamlanır. Ödeme Emri Belgesi ve ekleri yetkililerin imzaları tamamlandıktan sonra teslim tutana ı ile Muhasebe Müdürlü üne teslim edilir. Onaylı banka ödeme listesi anla malı banka ubesine teslim edilir ayrıca bankanın e-posta adresine gönderilir. Dokümanların birer nüshası dosyasında saklanır.

(9) Sendika i lemlerinde; aylık listeleri kontrol etmek, sendikadan istifa eden personeli listeden çıkarmak, üye olan personeli listeye eklemek, bu bilgileri aylık bordro bilgilerine girmek ve buna ili kin yazıları hazırlayarak imzaya sunmak, (Personel Müdürlü ü personeli için.)

(10) Personelin mali ve sosyal hak ve yardımlarına ili kin taleplerini incelemek ve gerekli yazıları hazırlayarak imzaya sunmak.

(11) Haciz i lemleri ile ilgili olarak Muhasebe Müdürlü üne yazı hazırlayarak imzaya sunmak.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Fatura Ödemeleri ve Malzeme Alımı i lemleri**

#### ***Fatura Ödemeleri ve Malzeme Alımı i lemleri***

**MADDE 161-** (1) Kırtasiye, makine teçhizat, büro tefri i gibi ihtiyaçları ile giyecek yardımına ili kin i lemlere yönelik yazıyı/onayı hazırlayarak imzaya sunmak.

(2) Kırtasiye, temizlik malzemesi ve posta ile ilgili pul vb. i lemlerini yapmak ve ihtiyaca göre ilgili memura ve hizmetliye verilmesi.

(3) Defterdarlık hizmet birimlerini ile Valilik hizmet binasının elektrik, su, do algaz ve Defterdarlık Makam ve Personele ait telefon ve ADSL aboneliklerine ili kin yazıyı hazırlayarak, fatura bedellerine ili kin ödeme emri belgesini düzenleyerek imzaya sunmak.

(4) Defterdarlı ımıza ait araçlara akaryakıt ve ya alımı ile sigorta i lemlerinin ve araç muayenesi i lemlerini yapmak, Valili imiz Hizmet Binası ile Defterdarlı ımız Hizmet Binasındaki jeneratörlerin yakıtlarını temin etmek ve ödemelerini yapmak.

(5) Kredi ve avansa ili kin evrakı hazırlayarak imzaya sunmak, açılan avans ve kredilerin zamanında kapatılmasını takip etmek.

(6) Defterdarlı ımız Personel Müdürlü ünün ihale mevzuatına göre tüm ihale evraklarının zamanında hazırlanması takibi ve sonuçlandırılması ile ilgili birimlere istenilen bilgilerin ve mevzuatın güncel olarak takip edilmesi.

(7) Ödenek taleplerine ili kin yazıları hazırlayarak imzaya sunmak.

(8) 3308 sayılı Çıracılık ve Mesleki E itim Kanununa göre beceri e itimi yapan ö rencilere ili kin ödeme bordosu hazırlayarak imza sunmak.

(9) Defterdarlı ımız Personel Müdürü tarafından yazılı ve sözlü verilecek sosyal faaliyet ve yardım ile ilgili yazıların hazırlanması ve tahsilatının yapılması ile Bakanlık ve di er llerden gelen yardım yazılarının di er birimlere duyurulması ve takibini yapmak.

## **BE NC BÖLÜM**

### **Ta ınır Mal ve Kontrol i lemleri**

#### ***Ta ınır Mal ve Kontrol i lemleri***

**MADDE 162-** 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Kontrol Kanunu 44 üncü Maddesi gere ince çıkarılan Ta ınır Mal Yönetmeli i ve Strateji Geli tirme Ba kanlı ının18.01.2011 tarih ve 2011/1 nolu Genelge hükümlerine i lemler yürütülür. Ba kanlık Ta ınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi olarak görev yapmak üzere harcama yetkilisi tarafından bir personel görevlendirilir. Ta ınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi görevlendirilen personelin maa ından 2489 sayılı Kefalet Kanunu gere ince kefalet aidatı kesintisi yapılır.

(1) **Dayanıklı Ta ınır i lemleri:** Müdürlü ümüzce gider kaydı suretiyle satın alınan veya ba ı yapılan dayanıklı ta ınırlar Bakanlı ımız Sgb.net ta ınır modülünde satın almalarda fatura,

ba 1 larda de er tespit tutana ı üzerindeki fiyatlar üzerinden Ta ınır lem Fi i düzenlenerek kayıt edilir. Bu kayıt sonucu ta ınır sicil numarası alır, bu numara ile ta ınır personele zimmetle teslim edilir ve bütün i lemler bu numara ile yapılır.

**a)Personele Zimmetle Verilmesi:**

Müdürlükte görev yapan personelden çalı ma odalarında ve bütün bürolarda bulunan ve kullanılan dayanıklı ta ınırlar sorumlu veya kullananlara yönetmeli inde belirlenen zimmet fi i düzenlenerek teslim edilir.

**b)Personelden Zimmetten Dü ülmesi:**

Personelin ayrılma, emeklilik ve görev de i ikli i hallerinde zimmet kaydı dü ümü yapılarak, yeni personele zimmet kaydı yapılır.

**(2)Tüketim Malzemesi lemleri:**

Müdürlükçe gider kaydı suretiyle satın alınan her çe it tüketim malzemesi faturası üzerindeki fiyat, miktar, cins itibariyle Strateji Geli tirme Ba kanlı ı Sgb.net modülünde tüketim malzemeleri ambarına Ta ınır lem Fi i düzenlenerek kaydedilir.

**a)Tüketim Malzemesi Çıkı i lemleri:**

Müdürlük personeli Ta ınır stek Belgesi ile talep edilen ve Ta ınır Kontrol Yetkilisi tarafından Ta ınır lem Fi i düzenlenerek tüketim malzemeleri ambarından çıkı ı yapılır, ilgili personele imza kar ılı ı teslimi yapılır.

**b) Tüketim Malzemelerinin Saymanlı a Bildirilmesi :**

Müdürlükte tüketime verilen tüketim malzemeleri 3"er aylık dönemler itibariyle Strateji Geli tirme Ba kanlı ı Sgb.net modülünde "Tüketim Malzemeleri Çıkı Raporu"ndan bir döküm alınarak harcama yetkilisinin onayını müteakiben bir yazı ile saymanlı a gönderilir.

**Ta ınır Yönetim Hesabı lemleri**

**MADDE 163-** Bakanlık Strateji Geli tirme Ba kanlı ının her yıl Ocak ayı sonu itibariye Sgb.net Ta ınır Modülünden " İlgili Yıl Ta ınır Yönetim Hesabı Cetvelinin Hazırlanmasına li kin Duyuru"sunun yayınlanması ile Yönetim Dönemi Hesabı Cetveli hazırlanmasına ba lanır.

a) Ta ınır Yönetim Hesabı Cetvelleri; Yılsonu sayımına ili kin Sayım Tutana ı, Ta ınır Sayım ve Döküm Cetveli, Harcama Birimi Ta ınır Yönetim Hesabı Cetveli, Yılsonu itibarıyla en son düzenlenen Ta ınır lem Fi inin numarasını gösterir tutanak, düzenlenir.

b) (a) maddesinde sayılan Ta ınır Yönetim Hesabı Cetvelleri saymanlık kayıtlarıyla uygunluk imzası sonucu, Defterdarlık yetkililerinin imzası tamamlanır, hazırlanacak bir yazı ile bir nüshası Sayı tay Ba kanlı na bir nüshası Bakanlık Strateji Geli tirme Ba kanlı na gönderilir, bir nüshası da dosyasında saklanır.

**ALTINCI BÖLÜM**

**hale lemleri**

**Açık hale Usulü lemler**

**MADDE 164-** Defterdarlıkça belirlenen mal ve hizmetin piyasadan satın alınması i lemleri Personel Müdürlü ünçe yapılır. Yakla ık maliyetin tespiti için ihtiyaç duyulan mal ve hizmetin piyasada satıcısı durumunda bulunan gerçek veya tüzel ki ilerden fiyatı tespiti için yazı yazılır. Alınan fiyatların de erlendirilmesi sonucu yakla ık maliyet cetveli düzenlenir, Bakanlık Strateji Geli tirme Ba kanlı ı Sgb.net harcama modülünde onay belgesi düzenlenip ihale yetkilisi tarafından imzalanır. Teknik artname, mal veya hizmet alımlarına ili kin idari artname, sözleşme tasla ı ve standart formlar düzenlenir Kamu hale Kurumu (EKAP) modülünde hazırlanır. EKAP"tan ilan metni dökümü alınır. hale i lemleri EKAP modülünde yürütülmesi zorunlulu u bulundu undan ve ilan bedeli ödenmemesi halinde i lemler ilerletilemedi inden, ilan bedeli harcama talimatı düzenlenerek kredili olarak K K"e ödenir. Bu modülde ilan bedeli dekont bilgileri kaydedilerek i lemler yürütülür. Basın lan Kurumunda ilan metni onayı yazı ekinde gönderilerek in yapılaca ı yerde çıkan gazetelerden birinde yayınlanması istenir. Strateji Geli tirme Ba kanlı ından ihale komisyonu asıl ve yedek üye bildirilmesi istenir. Doküman bedeli için saymanlı a yazı yazılır. lan sonrası ihaleye katılmak isteyenlere bedeli kar ılı nda doküman satı ı yapılır. hale gününe kadar isteklilerce teslim edilen teklif zarfları üzerine numara verilerek teslim alma i lemleri EKAP'ın üzerinden yürütülür. hale günü ihale i lem görevlisince teklif zarfları bir tutanakla ihale komisyonuna teslim edilir. hale saati geldi inde ihale komisyonu ve ihaleye katılan istekli yetkilileri huzurunda teklifler açılır. Zarf açma ve belge kontrol tutana ı düzenlenir isteyenlere tasdikli bir örne i verilir. Bu sırada yakla ık maliyet duyurularak oturum kapatılır. hale Komisyonunca tekliflerin de erlendirilmeye alınacaklar ve de erlendirme dı nda

kalanlar tespit edilerek bunlar için ayrı ayrı tutanak düzenlenir. hale komisyonunca yapılan de erlendirme sonunda ihale üzerinde bırakılan istekli ve di er teklifler gerekçeleriyle birlikte düzenlenen ihale kararında belirtilerek karar EKAP"ta yazılarak dökümü alınır. Komisyon üyelerince imzalandıktan sonra EKAP"tan teklifi en avantajlı istekli ile 2. avantajlı istekliye ait yasaklı olup olmadığı na dair teyit belgesi çıktısı alınarak ihale kararı ekinde ihale yetkilisi onayına sunulur. hale kararının onaylanması sonucu teklif veren bütün isteklilere ayrı ayrı K K standart formu üzerinden gerekçeli ihale sonuçları yazı ile bildirilir. Mevzuatında belirlenen itiraz süreleri dolduktan, itiraz yapılmı sa verilen cevabın tebli inden sonra belirlenen sürenin geçmesini müteakip EKAP"tan K K'e ikayet yapıp yapılmadı ı teyiden yapılan kontrolü sonucu en uygun teklif veren istekliye teminatını yatırmak ve belirlenen sürede sözleşme yazısı gönderilir. hale kararı, sözleşme ve sözleşme suretine ait damga vergileri hesaplanarak istekliye ve saymanlık a yazılı olarak bildirilmek suretiyle tahsilatı sa lanır. EKAP"tan sonuç formu doldurulur ayrıca üzerinde ihale kalmayan isteklilerin geçici teminatları iade edilir. E itim hizmeti satın alınan firmanın bu hizmeti yapıp bedeli ödendikten sonra K K tarafından belirlenen i bitirme belgesi düzenlenir ve bir örne i yükleniciye verilir. Ayrıca hizmet alımları muayene ve kabul yönetmeli i gere ince kabul tutana ı düzenlenerek Defterdarlık Makamı onayına sunulur.

#### ***Pazarlık Usulü hale lemleri***

**MADDE 165-** (1) Kamu hale Kanununun 21'inci maddesi kapsamında kar ılanması gereken mal veya hizmet alım talepleri, varsa teknik nitelikleri ile birlikte Defterdarlık birimlerince ilgili Makama bildirilir. Gerekli ödenek kontrolü yapıldıktan sonra söz konusu talebin Defterdarlık Makamınca da uygun görülmesini müteakip a a ıdaki i lemler tesis edilir:

- a) in niteli ine göre teknik artname hazırlanır.
- b) Yaklaşık maliyetin tespiti açısından mal veya hizmetin satıcısı durumunda olan gerçek veya tüzel kişilerden fiyat teklifi alınır.
- c) Alınan fiyatlar SGB.net Sistemi Harcama Yönetimi Modülünde yaklaşık maliyet hesap cetveline kaydedilir.
- ç) Demirba alımlarında Bakanlık Makamının yetki devri ve kullanımına ili kin onayında belirtilen limitler dahilinde ilgili makamdan izin alınması için "OLUR" yazısı hazırlanır.
- d) SGB.net Sisteminde Onay Belgesi hazırlanarak gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından imzalanır. hale yetkilisi, biri başkan olmak üzere, ikisinin ihale konusu i in uzmanı ve muhasebe veya mali i lerden sorumlu bir personelin katılımıyla en az be ve tek sayıda ki iden oluşan ihale komisyonunu asıl ve yedek üyeler de dahil olmak üzere görevlendirir.
- e) haleye ili kin bilgiler Kamu hale Kurumu Elektronik Kamu Alımları Platformuna (EKAP) kaydedilir.
- f) lan yapılması durumunda yaklaşık maliyete göre ilan süresi ve aracı belirlenerek ilan edilir ve EKAP'ta ihale ilanı yapılır.
- g) hale ilanı yapılmayan hallerde 4734 sayılı Kamu hale Kanununun 21'inci maddesinin ilgili bentlerine göre isteklilere ihaleye davet yazısı yazılarak belirlenen tarih ve saate kadar tekliflerini bildirmelerine ili kin davet yazısı yazılır.
- h) Doküman bedeli ile geçici teminatın tahsili için Muhasebe Birimine yazı yazılır. haleye katılmak isteyenlere bedeli kar ılı nda doküman satışı yapılır.
- ı) hale gününe kadar isteklilerce teslim edilen teklif zarfları üzerine numara verilerek teslim alma i lemleri EKAP üzerinden yürütülür. hale günü ihale teklif zarfları bir tutanakla ihale komisyonuna teslim edilir.
- j) hale Komisyonunun kararı en avantajlı istekli ile ikinci avantajlı istekliye ait yasaklı olmadıklarına dair teyit belgeleri ile birlikte ihale yetkilisinin onayına sunulur.
- k) hale kararının onaylanması sonucu doküman satın alan bütün isteklilere ayrı ayrı gerekçeli ihale sonuçları yazı ile bildirilir. halen iptali durumunda firmalara geçici teminatları iade edilir.
- l) Mevzuatında belirlenen itiraz sürelerinin dolmasından, itiraz yapılmı sa da verilen cevabın tebli inden itibaren belirlenen sürenin geçmesinden sonra EKAP"tan yapılan kontrol sonucu en uygun teklifi veren istekliye kesin teminatı yatırmak ve belirlenen sürede sözleşmeyi imzalamak üzere yazı hazırlanır.
- m) hale kararı, sözleşme bedeline ili kin damga vergilerinin hesaplanarak isteklinin Muhasebe Birimine ödenmesi için hazırlanan bir yazı ile bildirilerek tahsilatı sa lanır. EKAP"tan en avantajlı isteklinin yasaklı olmadığı na dair teyit belgesi alınır. Yasaklı olmadığı tespit edilen istekli ile sözleşme imzalanır.



- n) EKAP'tan sonuç formu doldurulur ayrıca üzerinde ihale kalmayan ikinci avantajlı isteklinin ait geçici teminatları iade edilir.
- o) Mal veya hizmetin teslim edilmesini müteakip kabul komisyonu/komisyonlarınca kabul işlemleri gerçekleştirilir. Mal alımlarında muayene ve kabul komisyonu tutanağına istinaden taahhüt kayıt ve kontrol yetkisi tarafından gerekli kontroller yapılarak mal veya malzeme teslim alınır.
- ö) Taahhüt kayıt ve kontrol yetkilisi tarafından SGB.net Sisteminde Taahhüt İnceleme Fişi düzenlenir.
- p) Firma tarafından düzenlenen fatura teslim alınır. SGB.net Harcama Yönetimi Modülü/ Fatura Giriş Ekranı üzerinden fatura bilgileri kaydedilir. SGB.net Harcama Yönetimi Modülü/ Vergi Borcu Sorgulanması Ekranı üzerinden 2.000 TL ve üzeri alımlarda Tahsilat 2 No.lu Tebliğine göre vergi borcu sorgulaması gerçekleştirilir.
- r) Sisteminde düzenlenen ödeme emri belgesi gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından imzalanır.

s) Ödeme emri belgesi, eki kanıtlayıcı belgelerle birlikte Muhasebe Birimine imza karılı ı elden teslim edilir.

#### ***Do rudan Temin lemleri***

**MADDE 166-** (1) Kamu hale Kanununun 22'nci maddesi kapsamında kar ılanması gereken mal veya hizmet alımları ihtiyaç olu tu unda a a ıdaki i lemler tesis edilir:

- a) Mal veya hizmetin niteli ine göre gerektirmesi halinde teknik artname hazırlanır.
- b) Piyasa fiyat artırması yapmakla görevlendirilen personel; yaklaşık maliyetin tespiti için ihtiyaç duyulan mal ve hizmetin satıcısı durumunda olan gerçek veya tüzel kişilerden fiyat bilgisini alır.
- c) Alınan fiyatlar SGB.net Sistemi Harcama Yönetimi Modülünde yaklaşık maliyet hesap cetveline kaydedilir.
- ç) Demirba alımlarında Bakanlık Makamının yetki devri ve kullanımına ilişkin onayında belirtilen limitler dahilinde ilgili makamdan izin alınması için "OLUR" yazısı hazırlanır.
- d) Piyasa fiyat artırması sonucunda uygun görülen firma/firmalardan alıma karar verilir ve Piyasa Fiyat Artırma Tutana ı tanzim edilir.
- e) Kamu hale Genel Tebli ine göre alımın belli bir süreyi gerektirmesi halinde sözleşme hazırlanır.
- f) SGB.net Sisteminde Onay Belgesi hazırlanarak gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından imzalanır. Yaklaşık maliyeti 25.000 TL'yi geçen mal ve hizmet alımlarında onay belgesi harcama yetkilisi tarafından imzalanmadan önce ekleri ile birlikte ön mali kontrole gönderilir. Ön mali kontrol sonucu uygun görülen alıma ilişkin onay belgesi ve ekleri harcama yetkilisi tarafından imzalanır.
- g) Mal veya hizmetin teslim edilmesini müteakip kabul komisyonu/komisyonlarınca kabul i lemleri gerçekleştirilir. Mal alımlarında muayene ve kabul komisyonu tutana ına istinaden ta ınır kayıt ve kontrol yetkisi tarafından gerekli kontroller yapılarak mal veya malzeme teslim alınır.
- h) Ta ınır kayıt ve kontrol yetkilisi tarafından SGB.net Sisteminde Ta ınır lemmi düzenlenir.
- ı) Mal veya hizmeti teslim eden firma tarafından düzenlenen faturaya istinaden SGB.net Sisteminde düzenlenen ödeme emri belgesi gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından imzalanır.
- i) Ödeme emri belgesi, eki kanıtlayıcı belgelerle birlikte Muhasebe Birimine imza karılı ı elden teslim edilir.

#### ***Temsil ve Tanıtma Giderleri***

**MADDE 167-** Defterdarlık Makamınca ihtiyaç duyulan mal veya hizmetin piyasadan satın alınması Strateji Geliştirme Başkanlığının Sgb.net modülünden giri yapılarak harcama talimatı hazırlanır Harcama Yetkilisi onayına sunulur. Onay alındıktan sonra firmaya ile yaptırılır. Faturası alınarak gerçekleştirme i lemleri görevlisine teslim edilir. Ödeme Emri Belgesi düzenlenerek yetkililerin imzasını müteakip teslim tutana ı ile muhasebe müdürlü üne teslim edilir.

#### ***Di er Giderler***

**MADDE 168 a) Basın ve İlan Kurumu İlan Giderleri:** Basın ve İlan Kurumu mevzuatı gereince Strateji Geliştirme Başkanlığının Sgb.net harcama modülünden giri yapılarak onay belgesi düzenlenir. Basın ve İlan Kurumuna ilan metni ekinde bir yazı yazılır. İlanın yayınlanmasını müteakip faturaya dayanarak ödemesi yapılır.

**b) Kamu hale Bülteni İlan Giderleri:** Kamu hale Kurumu mevzuatı gereince Strateji Geliştirme Başkanlığının Sgb.net harcama modülünden giri yapılarak onay belgesi düzenlenir.

Gerçekleştirme i lemleri görevlisi tarafından K K"nin banka hesap numarasına ödeme yapılması için geçici ödeme belgesi muhasebe lemmi fi i düzenlenir. Yetkililerin imzasını müteakiben Saymanlık Müdürlü üne teslim edilir. İlan bedelinin ödendi ine dair alınan banka dekont bilgilerinin EKAP modülünde giri i yapılarak ilanın yayınlanması sağlanır.

## SEK Z NC KISIM

### E T M SERV S

### B R NC BÖLÜM

#### Görev, E itim Planı, Program Hazırlanması

##### *Görev*

**Madde 169-** Defterdarlıkta görev yapan personelin; aday memur e itimi, hizmet içi e itim, yükselme sınavı sonrası yapılacak e itimin planlanması, hazırlanması ve yapılması ile ilgili bu servis tarafından yerine getirilir. E itimler; Defterdar veya Defterdar Yardımcısının sorumluluğunda, E itim Merkezi Müdürlüğü olan illerde E itim Merkezi Müdürünün, E itim Merkezi Müdürlüğü olmayan illerde Personel Müdürünün koordinatörlüğünde yapılır.

##### *E itim Planı*

**Madde 170 -** Her yıl, yıl içinde yapılacak e itim faaliyetlerine ilişkin hazırlanacak olan yıllık e itim planı Kasım ayı sonuna kadar Genel Müdürlüğe gönderilir. E itim planı Genel Müdürlükçe incelendikten ve ilgili mevzuatında belirtilen kurallara uygunluğundan sonra onaylanmasını müteakip Personel Müdürlüğüne veya E itim Merkezi Müdürlüğüne gönderilir.

##### *Program Hazırlanması*

**Madde 171 -** Genel Müdürlükçe onaylanan e itim planı çerçevesinde bu yönergede ve ilgili mevzuatında yazılı usul ve esaslara göre e itim programları hazırlanır.

## K NC BÖLÜM

### E itim Esasları

#### *E itici*

**MADDE 172 1)** E iticiler; Müdür, Müdürün bulunmaması halinde Müdür Yardımcısı veya denetim elemanları arasından görevlendirilir. Bunun da mümkün olmaması halinde e itimin konusuna göre diğer idarelerden temin edilebilir.

(2) E itimin verimliliği göz önüne alınarak, aynı e iticiye bir tam günlük e itimde en fazla 4 saat ders verilebilir.

(3) E itici olarak görevlendirilenlere program gönderilerek tebligat yapılır.

#### *E itim Organizasyonu*

**MADDE 173-** (1) E itime alınacak personel, birimlerle koordine edilerek belirlenir.

(2) Sınıf mevcudu e itim verilecek yerin durumuna göre en fazla 30 kişiden oluşur.

(3) E itimler; 45 dakika ders, 15 dakika ara olacak şekilde programlanır, günlük ders süresi yedi saati aamaz.

#### *Katılım Belgesi*

**MADDE 174-** (1) Bilgi tazeleme, mesleki geliştirme, değişikliklere intibak amacıyla düzenlenen e itim programını tamamlayanlara, Personel Müdürü ile Defterdar imzalı "Katılım Belgesi" verilir.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### E itimler

#### *Aday Memur E itimi ve Yemin*

**MADDE 175-** (1) E itime alınacak aday memurların listesi Atama Servisinden alınır. Aday memur e itimi; temel, hazırlayıcı e itim ve staj devrelerinden oluşur ve "Aday Memurların Yetiştirilmesine İlişkin Genel Yönetmelik" ile Genel Müdürlükçe belirlenen esaslar çerçevesinde yerine getirilir. Bu e itimler adaylık süresi içerisinde yapılır.

(2) Aday memurların yetiştirilmesine ilişkin temel ve hazırlayıcı e itimler esaslar dikkate alınarak hazırlanır.

(3) Verilecek olan aday memur e itiminde temel e itim 74, hazırlayıcı e itim 154 saatten az olamaz.

(4) Temel ve hazırlayıcı e itim sonucunda başarılı olan personelin görev yaptıkları birimlere "Staj Değerlendirme Belgesi" gönderilir. Kısa süreden az olmamak üzere staja tabi tutulan personel hakkında düzenlenen belgenin gönderilmesi istenilir.

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

(6) Asli memurluğa atananların yemin merasimi ilgili Yönetmelikteki usul ve esaslar dahilinde yerine getirilir.

#### *Mesleki Geliştirme E itimi*

**MADDE 176-** (1) Mesleki geli tirme, bilgi tazeleme, de i ikliklere intibak v.b. e itimlerin en ge 2 yılda bir yapılması esastır.

(2) Yönergenin 173 ncü maddesine göre tespit edilen personel için düzenlenecek e itimin konusunun ilgili birimce bildirilmesini takiben, Personel Müdürlü ünce süresi 5 i gününden fazla olmamak üzere e itim programı hazırlanır.

(3) Düzenlenen e itime katılanlara ili kin bilgiler PEROP'a i lenir ayrıca belgeler özlük dosyasına konulmak üzere Atama Servisine gönderilir.

#### ***Görevde Yükselme E itimi***

**MADDE 177 -** (1) Görevde yükselme e itimi, Bakanlı ımız Personeli Görevde Yükselme, Unvan De i ikli i ve Atama Yönetmeli i uyarınca görevde yükselme sınavına tabi olan unvanlara atanacaklar için yükselece i unvanın özelliklerine göre Genel Müdürlükçe belirlenen esaslar çerçevesinde yapılır.

(2) Görevde yükselme e itimi sonrası e itime katılan personele ili kin bilgiler PEROP'a i lenir, belgeler özlük dosyasına konulmak üzere Atama Servisine gönderilir. Ayrıca, Sınav Servisine ve personelin görev yaptı ı yere yazılı olarak bilgi verilir.

#### ***E itim Faaliyet Raporu***

**MADDE 178-** (1) Birinci altı aylık dönemde gerçekleştirilen e itimler Temmuz ayının 15'ine kadar, ikinci altı aylık dönemde gerçekleştirilen e itimler Ocak ayının 15'ine kadar "Altı Aylık E itim Faaliyet Raporu" düzenlenerek Genel Müdürlü e yazılı ve elektronik ortamda gönderilir. Ayrıca PEROP üzerinden ?E itim Faaliyetlerine li kin Sayısal Veriler (E itim Alan) Formu ile E itim Faaliyetlerine li kin Sayısal Veriler (E itici) Formu düzenlenir.

#### ***Beceri E itimi***

**MADDE 179-** (1) 3308 sayılı Mesleki E itim Kanunu hükümleri dikkate alınarak Ocak ayındaki dolu kadro sayısının %5'ini geçmeyecek e kilde "Beceri E itimi Kontenjan Talep Çizelgesi" doldurularak her yıl Haziran ayı sonunda Genel Müdürlü e gönderilir, tanınan kontenjan çerçevesinde beceri e itimi yaptırılır.

#### ***Di er Kurumlarca Yapılan E itimler ile E itici Talebi***

**MADDE 180-** (1) Türkiye ve Orta Do u Amme daresi Enstitüsü (TODA E) gibi e itimlerde Genel Müdürlükçe belirlenen esaslara göre gerekli i lemler yapılır.

(2) Di er kurumların e itici talebinde bulunması halinde Defterdarlık personeli (merkez atamalı personel için Genel Müdürlükten izin alınmak ko uluyla) görevlendirilebilir.

### **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

#### **Bakanlık E itimleri**

#### ***Bakanlık E itimi lemleri***

**MADDE 181** (1) Bakanlıktan e itimle ilgili yazı gelmesi üzerine, e itime katılacak olan personel listesi belirlenir.

(2) E itime katılacak olan personel listesi üst yazıyla birlikte Bakanlı a gönderilir.

(3) E itime katılması uygun görülen personel listesi ve e itim bilgilerini içeren yazı ilgili birimlere üst yazıyla gönderilir.

(4) E itime katılan personelin biriminden, ilgilinin e itime katılması ve e itim bitiminde görevine ba lama yazısının gönderilmesi üzerine; e itimle ilgili bilgiler Bakanlık E itimleri Sayısal Veriler Tablosuna i lenerek i lem sonlandırılır.

### **BE NC BÖLÜM**

#### **3308 Beceri E itimleri**

#### ***3308 Beceri E itimi lemleri***

**MADDE 182 a)**Beceri E itiminin Defterdarlık Merkez Birimlerinde yapılacak olması durumunda;

(1) Beceri E itimi yaptırılması talebinin gelmesi üzerine, Kontenjan Talep Çizelgesi üst yazı ile Bakanlı a gönderilir.

(2) Bakanlıktan e itim yaptırılmasının uygun görüldü üne ve kontenjan sayısına ili kin yazının gelmesi üzerine, 3308 Beceri E itimi talebinde bulunan ö renciyle sözle me imzalanarak Bakanlı a gönderilir ve i lem sonlandırılır.

b) Beceri E itimi yaptırılması talebinin ilçeden gelmesi durumunda;

( 1 ) lçeden 3308 Beceri E itimi yaptırılmasıyla ilgili talep yazısı gelir.

( 2 ) lçeden gönderilen Beceri E itimi yaptırılmasına ili kin Kontenjan Talep Çizelgesi üst yazıyla Bakanlı a gönderilir.

(3) Bakanlıktan Beceri E itimi yaptırılmasının uygun görüldü üne ve kontenjan sayısına ili kin yazı gönderilir.

(4) Bakanlıktan gelen yazı ilçeye gönderilerek ö renciyle yapılan sözleşme istenilir.

(5) İçeden e itimin ba lama tarihi ve imzalanan sözleşme Birimize gönderilir. İçeden gönderilen sözleşme üst yazı ile Bakanlı a gönderilir.

(6) İçeden Beceri E itiminin tamamlanmasına ili kin yazının gelmesi ile i lem sonlandırılır.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Defterdarlık E itimleri**

#### ***Defterdarlık E itimi lemleri***

**MADDE 183** (1) Bakanlıktan e itim hazırlı ıyla ilgili yazı gelmesi üzerine, e itim yazısı de erlendirilerek Defterdarlıkça bir sonraki yıl yapılacak olan e itimler belirlenerek Bakanlı a bilgi verilir.

(2) Bakanlı a bildirilen e itimlere ili kin Makamdan Onay alınır.

(3) E itime katılacak personel ve e itimciler belirlenir, ders programı hazırlanır ve ilgili birimlere üst yazı ile bilgi verilir.

(4) E itim bitiminde e itime katılanlara verilmek üzere sertifikalar hazırlanarak katılımcılara verilir.

(5) E itim bitiminde e itime katılan personelin birimlerine e itime katılımın sa landı ıyla ilgili yazı gönderilir.

(6) E itimle ilgili bilgiler E itim Sayısal Veriler Tablosuna i lenerek i lem sonlandırılır.

## **YED NC BÖLÜM**

### **Aday Memur E itimleri**

#### ***Aday Memur E itimi lemleri***

**MADDE 184** (1) Bakanlıktan aday memurlara ili kin e itim bilgilerini içeren yazı ile e itimden sorumlu Defterdarlıktan e itime katılacak olan personelin isim listesinin istenilmesiyle ilgili yazı gönderilmesi üzerine, Aday Memur E itime katılacak olan aday memurlara ili kin liste üst yazı ile E itimden sorumlu Defterdarlı a gönderilir.

(2) E itimden sorumlu Defterdarlıktan Temel E itim Ders Planının gelmesi üzerine, Aday Memur E itimine katılacak olan personelin birimine Temel E itim Ders Programının gönderilmesi ve e itime katılımın sa lanması için yazı gönderilir.

(3) E itimden sorumlu Defterdarlıktan Temel E itime katılan personelin sınav sonuçlarını ve e itimden ayrıntılı tarihlerini bildiren yazı ilgili birimlere üst yazı ile gönderilir.

(4) E itimden sorumlu Defterdarlık tarafından gönderilen Hazırlayıcı E itim Ders Planı üst yazı ile ilgili birimlere gönderilerek e itime katılımın sa lanması istenilir.

(5) E itimden sorumlu Defterdarlık tarafından gönderilen Hazırlayıcı E itime katılan personelin sınav sonuçları ve e itimin biti iyle ilgili yazı ve ekleri E itim Etkinli ini De erlendirme Formu (1 adet) ve Staj De erlendirme Belgesi (2 nüsha) ilgili birimlere gönderilir.

(6) İgili birimden Aday Memur E itimine katılan personelin stajının tamamlanması ve adaylı mının kaldırılmasıyla ilgili yazı ve onaylanan E itim Etkinli i De erlendirme Formuyla birlikte gönderilmesi üzerine; Aday Memur E itimine katılan personelin onaylanan E itim De erlendirme Formları e itimden sorumlu Defterdarlı a üst yazı ile gönderilerek i lem sonlandırılır.

## **SEK Z NC BÖLÜM**

### **Staj lemleri**

#### ***Staj lemleri***

#### **MADDE 185**

(1) Staj talebinin gelmesi üzerine talep de erlendirilir

(2) Staj talebinin uygun görülmemesi durumunda, ilgiliye talebinin uygun görülmedi ine ili kin bilgi yazısı gönderilerek i lem sonlandırılır.

(3) Staj talebinin uygun görülmesi durumunda, stajın yaptırılabilmesi için yazı ile Bakanlıktan izin talebinde bulunulur.

(4) Defterdarlı ımızda staj yaptırılması talebinin uygun görülmemesiyle ilgili cevap yazısının gelmesi üzerine; staj yapma talebinde bulunan ilgiliye, talebinin Bakanlıkça uygun görülmedi ine ili kin bilgi yazısı yazılarak i lem sonlandırılır.

(5) Defterdarlı ımızda staj yaptırılması talebinin uygun görülmesiyle ilgili cevap yazısının gelmesi üzerine; stajın yaptırılması uygun görülen birime ve staj yapacak olan ilgiliye yazı ile bilgi verilir. Ilgiliden nüfus cüzdan fotokopisi, ö renim belgesi, adli sicil kaydı, staj yapması gerekti ine ve staj süresince sigortalı sayılaca ma ili kin belgeler istenilir.

(6) Stajın yapılaca ı birimden stajın ba ladı na dair yazı ve staj evraklarının gönderilir.

(7) Stajın yapıldı ı birimden stajın sonlandı na dair yazı gelmesi ile i lem sonlanır.

## **DOKUZUNCU KISIM**

### **Genel Evrak lemleri**

#### **B R NC BÖLÜM**

##### **Gelen Evrak**

##### **Gelen Evrak lemleri**

**MADDE 186** (1) Defterdarlı a posta veya zimmetle do rudan ya da Valilikten havaleli olarak gelen evrakı ve faks yazılarını kontrol ettikten sonra teslim almak ve birimler itibariyle ayırarak EBYS üzerinden kaydetmek.

(2) Birimler itibariyle giri leri yapılarak kaydedilen evrakları havale onayına sunmak.

(3) Havaleden çıkan evraka ait döküm listesinin alınarak liste ekinde evrakın ilgili birimlere imza kar ılı ı teslimini sa lamak, imzalanan föyleri klasörde saklamak.

##### **Giden Evrak lemleri**

**MADDE 187** (1) Postaya verilecek evrakın zarflanma, adresleme, pul ayarlama ve posta teslim föyünün düzenlenerek postaneye teslimini sa lamak.

(2) Elden gönderilecek evraklar için, teslim föyünün hazırlanarak ilgili birimlere teslimini sa lamak.

## **ONUNCU KISIM**

### **AR V SERV S**

#### **B R NC BÖLÜM**

##### **Ar iv lemleri**

##### **Ar iv lemleri**

**MADDE 188** (1) Müdürlük bünyesinde olu mu evrak ve belgeler servisler itibariyle her yılın ocak ayı içerisinde gözden geçirilerek Ar ive intikal eden evrakları teslim almak, Emekliye ayrılan, görevinden çekilen, çekilmi sayılan, görevine son verilen ve çe itli nedenlerle görevden ayrılanlara ili kin özlük ve i lem dosyaları Bilgisayar Sistemine i lenerek muhafaza etmek, tasnif etmek ve ilgili dosyalara kaldırmak.

(2) Muhafazasına lüzum kalmayan ve imha edilecek malzeme ayıklama ve imha komisyonları olu turularak imhasının yapılması.

(3) Ar ivden getirilmesi istenilen dosyaları ilgili servislere göndermek, i i biten dosyaları tekrar teslim alarak ar ive kaldırıp dosyasına kaldırmak.

## **ONB R NC KISIM**

### **S V L SAVUNMA SERV S**

#### **B R NC BÖLÜM**

##### **Sivil Savunma lemleri**

##### **Sivil Savunma lemleri**

**MADDE 189 - (1) A a ıdaki dosyalama planına uygun olarak;**

a) Milli Alarm Sistemi lemleri

b) Lojistik Seferberlik lemleri

c) Personel Seferberlik lemleri

ç) Koruyucu Güvenlik leri

d) Sivil Savunma Hizmetleri

e) Tatbikatlar

bu servis tarafından yerine getirilir.

**(2) Milli Alarm Sistemi lemleri**

a) Alarm Tedbirleri lanında Yapılacak Faaliyetler Formunun Hazırlanması

b) Alarm Kod lem Görevlileri ve E itimi

c) Di er

**(3) Lojistik Seferberlik lemleri**

- a) 1 Detay Planları
- 1) Mal ve Hizmet Seferberli i
- 2) Seferberlik ve Sava Hazırlıkları/Yıllık Faaliyet Raporu
- b) Araç Erteleme lemleri
- c) 24 Saat Süreli Çalışma Planı
- ç) Denetlemeler
- d) Diğer

#### **(4) Personel Seferberlik lemleri**

- a) Sevk Tehir lemleri
- b) Personel Erteleme leri
- c) Yasal Ya Sınırları
- ç) Diğer

#### **(5) Koruyucu Güvenlik leri**

- a) Sabotajlara Karşı Koruma Planları
- b) Nöbetçi Memurlu u lemleri
- c) Koruyucu Güvenlik Denetlemeleri Sonuç Raporları
- ç) Güvenlik Soru turması ve Ar iv Ara tırması
- d) Diğer

#### **(6) Sivil Savunma Hizmetleri**

- a) Sivil Savunma Planlarına Ait ve lemler
- b) Servislerin Kurulu u ve Personelin E itimi
- c) Sı nıklara Ait ve lemler
- ç) Yangından Korunmaya Yönelik ve lemler
- e) Diğer

#### **(7) Tatbikatlar**

- a) NATO Tatbikatları
- b) Milli Tatbikatlar
- c) Diğer

### **K NC BÖLÜM**

#### **Milli Alarm Sistemi lemleri**

##### **Milli Alarm Sistemi lemleri**

**MADDE 190** - Milli alarm sistemi i lemler a a ıda belirtildi i ekinde yapılır.

Alarm Tedbirleri lanında Yapılarak Faaliyetler Formunun Hazırlanması; Bakanlık Milli Alarm Sistemi Yönergesi ekinde yer alan formata uygun olarak üç nüsha Alarm Tedbirleri lanında Yapılacak Faaliyetler Formu hazırlanır ve Valili e onaylattırılır. Hazırlanan formun birer nüshası Bakanlık ( M D) ile 1 Afet ve Acil Durum Müdürlü üne gönderilir.

### **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

#### **Lojistik Seferberlik lemleri**

##### **Lojistik Seferberlik lemleri**

#### **MADDE 191- (1) Lojistik seferberlik i lemleri;**

- a) 2941 sayılı Seferberlik ve Sava Hali Kanununa,
  - b) 90/500 sayılı Seferberlik ve Sava Hali Tüzü üne,
  - c) 91/1434 sayılı Seferberlik ve Sava Hali Hazırlıkları Direktifine,
  - ç) Ba bakanlık Kriz Yönetim Merkezi Yönetmeli ine,
  - d) Maliye Bakanlı ı Milli Alarm Sistemi Yönergesine,
  - e) Maliye Bakanlı ı Seferberlik ve Sava Hali Genel Planına,
  - f) Bakanlık Talimatlarına,
  - g) 1 Afet ve Acil Durum Müdürlü ünce belirlenen esaslara,
- göre yapılır.

#### **(2) 1 Detay Planları**

Bakanlık Seferberlik ve Sava Hali Genel Planı do rultusunda Valiliklerce hazırlanacak 1 Detay Planı 1 Afet Acil durum Müdürlü ünün koordinatörlü ünde Bölge ve 1 Müdürlüklerinin mü terek çalışması ile hazırlanmakta olup, Defterdarlı ımızın görev alanı olan maliye konusundaki hazırlık, gerginlik, buhran ile seferberlik ve sava hallerindeki görevleri bu planda gösterilir.

- a) Mal ve Hizmet Seferberli i

Bakanlık Seferberlik ve Sava Hali Genel Planına göre; Defterdarlı ımızın seferberlik ve sava hali ihtiyaçları belirlenip, hazırlanan ihtiyaç bildirim çizelgeleri kayna ı elinde bulunduran Bakanlı a gönderilir. İlgili Bakanlı ın onayladı ı ihtiyaç bildirim çizelgeleri esas alınarak Defterdarlı ımız ile ihtiyacı kar ılayacak olan kurulu arasında ikinci a ama protokolü yapılarak birer örne i Bakanlı ımıza ( M D) ve kayna ı elinde bulunan Bakanlı a gönderilir.

b) Seferberlik ve Sava Hazırlıkları Yıllık Faaliyet Raporu

Topyekün Savunma Seferberlik ve Sava Hazırlıkları Planlama çalı maları; Defterdarlık Seferberlik ve Sava Hali Planları yıllık faaliyetlerin durumu ile bu hazırlıklara ili kin yıl içinde yapılan denetlemelerin sonuçları her yılın Aralık ayı sonu itibariyle düzenlenen Yıllık Faaliyet Raporu Ocak ayının ilk haftasında Bakanlı a ( M D) gönderilir.

### **(3) Denetlemeler**

Sivil savunma ve seferberlik i ve i lemleri ve bu i lemleri yürüten **Sivil savunma uzmanlarının denetimi;**

a) Afet ve Acil Durum Yönetimi Ba kanı veya Ba kanın görevlendirece i personel,

b) Vali veya görevlendirece i personel,

c) Kurum ve kurulu un üst yöneticisi, müfetti leri veya denetçileri,

Tarafından yapılır.

### **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

#### **Personel Seferberlik i lemleri**

##### **Personel Seferberlik i lemleri**

#### **MADDE 192 - (1) Personel seferberlik i lemleri;**

a) 04.11.1983 tarihli ve 2941 sayılı Seferberlik ve Sava Hali Kanununa,

b) 21.06.1927 tarihli 1111 sayılı Askerlik Kanununa,

c) 24.05.1990 tarihli ve 90/500 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile uygulamaya konulan Seferberlik ve Sava Hali Tüzü üne,

ç) Yedek Personel Erteleme Yönetmeli ine,

d) MSY:82-3 sayılı Seferberlik ve Sava Hali Erteleme Yönergesine,

e) Sevk Tehiri i lemlerinin Yürütülmesine ili kin Yönergeye,

göre yapılır.

#### **(2) Sevk Tehir i lemleri**

01.10.2014 Tarihli ve 29162 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan “Milli Savunma Bakanlı ı Sevk Tehiri i lemleri Yönetmeli inde” de i iklik yapılmasına dair yönetmelik gere ince; l bazında Defterdar veya Vekilinin imzalayaca ı yazı ile do rudan Askerlik übesi Ba kanlıkları ile gerçekte tirilmektedir.

#### **(3) Personel Erteleme i leri**

Defterdarlık, ola anüstü hal veya sava halinde asli görevlerini aksatmadan yürütülmesini sa layacak personelini; öncelikle Sefer Görev Emirsize personelden bayanlardan ve ya lıardan gence do ru inerek temin etmekle sorumludur. Ancak, seçilen personelin yetersiz olması halinde hizmetine ihtiyaç duyulan Sefer Görev Emirsize personel hakkında düzenlenen Sefer Görev Emri Milli savunma Bakanlı ı Seferberlik dairesi Ba kanlı ına bildirilmek üzere e-devlet sistemi üzerinden Bakanlı a M D)gönderilir. Gelen cevaba göre i lem yapılır. Ertelenen Yedek personelin yerinden ayrılması durumunda en geç bir aylık süre içerisinde Personel Erteleme ptal Formu düzenlenerek aynı ekilde gönderilir.

#### **(4) Yasal Ya Sınırları**

Yedeklik yoklamaları ve sefer görev emirsize personelin erteleme i lemlerinde kullanılmak üzere her yıl Ocak ayı içerisinde Milli Savunma Bakanlı ınca yayımlanan o yıl içerisinde uygulanacak yasal ya sınırları Defterdarlık birimlerine yazılı olarak ya da ilan panosuna asılmak suretiyle duyurulur.

### **BE NC BÖLÜM**

#### **Koruyucu Güvenlik i leri**

##### **Koruyucu Güvenlik i leri**

#### **MADDE 193 - Koruyucu güvenlik i leri a a ıda belirtildi i ekilde yapılır.**

a) Sabotajlara Kar ı Koruma Planları

“Manisa Defterdarlı ı Sabotajlara Kar ı Koruma Planı” yürürlükte olup plan içeri indeki güncellemeler yönetmeli in 8 nci maddesi gere ince yapılarak yılda bir defa ocak ayı içerisinde l Emniyet Müdürlü üne gönderilir.

b) Nöbetçi Memurlu u lemleri



Defterdarlık hizmet binasının giri ve çıkı kontrolleri ile binanın fiziki emniyetini sa lamak üzere Ulusal ve dini bayramlar ile resmi tatillerde dahil üç vardiya halinde ,ya da iki vardiya,24 saat nöbet, sonrası her sekiz saate denk gelen izin do rultusunda görevlendirilen personel tarafından sa lanmakta olup, nöbet çizelgeleri her ayın son haftası itibariyle hazırlanıp görevlilere tebli edilir.

c) Koruyucu Güvenlik Denetleme Sonuç Raporları

Defterdarlık hizmet binaları Defterdar veya Defterdar Yardımcısının başkanlığında Müdürlerden oluşturulan bir komisyon tarafından her yıl Haziran ve Aralık aylarının ilk haftası denetlenir. Denetleme sonucunda düzenlenen Koruyucu Güvenlik Denetleme Sonuç Raporunun bir nüshasını Haziran ve Aralık ayının 15'ine kadar Bakanlık ( M D) gönderilir.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Sivil Savunma Hizmetleri**

#### ***Sivil Savunma Hizmetleri***

#### **MADDE 194 - 1-Sivil savunma hizmetleri a a ıda belirtildi i ekinde yapılır.**

a) Sivil Savunma Planlarına Ait ve lemler

Defterdarlık a ait hizmet binalarında; dü man saldırıları, do al afetler ve yangınlara kar ı can ve mal kaybını en aza indirmek amacıyla 7126 sayılı Sivil Savunma Kanunu, 6/3150 sayılı Sivil Savunma le ilgili ahsı Mükellefiyet, Tahliye ve Seyrekle tirme, Planlama ve Di er Hizmetler Tüzü ü ile Daire ve Müesseseler için Sivil Savunma leri Klavuzu hükümlerine göre Sivil Savunma Planı yapılır.

b) Sı namlara Ait ve lemler

3194 sayılı mar Kanununa göre hizmet binalarında sı namak yeri ayrılması sa lanır.

c) Yangından Korunmaya Yönelik ve lemler

27/11/2007 tarihli ve 2007/12937 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlü e konulan Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik gere ince çıkarılan Yangın Önleme ve Söndürme Yönergesine göre binanın yapısal özelli i de dikkate alınarak iç düzenleme/talimat hazırlanır. Söz konusu Yönetmeli e göre hizmet binalarının her kat ve bölmelerinde görev yapmak üzere Yangın Güvenlik Sorumluları görevlendirilir.

ç) Yangın Söndürme Cihazlarına Ait ve lemler

Hizmet binalarına konulacak yangın söndürme cihazlarının cinsi, miktarı ve konulacak yerlerinin belirlenmesi konusunda gerekirse mahalli itfaiye te kilatının görü ü alınır.

Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik uyarınca yangın söndürme cihazlarının dolun, bakım ve kontrolleri yaptırılır.

#### **2- 1 Afet Müdahale Planı gere i yapılan i lemler a a ıda belirtildi i ekinde yapılır.**

a) 18 Aralık 2013 tarihli ve 28855 sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlü e giren Afet ve Acil Durum Müdahale Hizmetleri Yönetmeli inde yer alan “**Yerel düzey hizmet grubu operasyon planlarının**” ana çözüm orta ı bakanlık kurum ve kurulu ların ta ra te kilatı, ba lı ve ilgili birimleri tarafından destek çözüm ortaklarının da katılımıyla hazırlanır. 1 Afet Müdahale Planı kapsamında Kurumumuz tarafından hazırlanan Yerel Düzey Zarar Tespit Hizmet Grubu Operasyon Planı 1 Afet ve Acil Durum Koordinasyon Kurulu’na sunulur. 1 Afet ve Acil Durum Koordinasyon Kurulu Üyeleri tarafından onaylanan Plan Vali onayına sunulur. Bilahare onay destek çözüm ortakları olan 1 ve Bölge Müdürlüklerine gönderilir. Onaylanan planın birer nüshası, planda yer alan destek çözüm ortaklarına, 1 Afet ve Acil Durum Müdürlü üne, Maliye Bakanlık ı Muhasebat Genel Müdürlü üne gönderilir.

b)KBRN (Kimyasal, Biyolojik, Radyolojik ve Nükleer Tehlikelere Dair Yönerge gere ince Defterdarlık KBRN görev yönergesi düzenlenmi tir. Manisa Valili i yerel Düzey KBRN Hizmet Grubu KBRN Malzeme Temin Ekibine Defterdarlık ımızdan 1 personel görevlendirilmi olup konuya ili kin i lemler 1 Afet Acil Durum Müdürlü ü ile koordineli olarak yürütülür.

c) Afet ve Acil Durum Müdahale Hizmetleri Yönetmeli i ve Türkiye Afet Müdahale Planı esasları ve hükümleri do rultusunda limizde hazırlanacak Afet Müdahale Planı için Destek çözüm ortaklık ımızda Satın Alma ve Kiralama Hizmet Grubu Planının hazırlanması çalı malarına esas, Satın Alma ve Kiralama Hizmet Grubu Operasyon ekiplerini te kil eden gruplarda görevlendirilmeler yapılarak 1 Afet ve Acil Durum Müdürlü üne yazı ekinde listeler gönderilmi olup, konuya ili kin i lemler 1 Afet Acil Durum Müdürlü ü ile koordineli olarak yürütülür.

d) Afet ve Acil Durum Müdahale Hizmetleri Yönetmeli i ve Türkiye Afet Müdahale Planı esasları ve hükümleri do rultusunda limizde hazırlanacak Afet Müdahale Planı için Destek

çözüm ortaklı ımızda Muhasebe, Bütçeleme ve Mali Raporlama Hizmet Grubu planının hazırlanmasına esas olmak üzere; Muhasebe, Bütçeleme ve Mali Raporlama Hizmet Grubu Operasyon ekiplerini te kil eden gruplarda görevlendirilmeler yapılarak 1 Afet ve Acil Durum Müdürlü üne yazı ekinde listeler gönderilmi olup, konuya ili kin i lemler 1 Afet Acil Durum Müdürlü ü ile koordineli olarak yürütülür.

## **ON K NC KISIM**

### **DAR LEMLER**

## **B R NC BÖLÜM**

### **dari lemler**

#### ***dari lemler***

**Madde 195** - Prensipler, genelge ve emirler, yönetim, sicil, moral, mali i ler v.b. müteferrik yazı malar, gelen ve giden evrak kayıt i lemleri yerine getirilir.

#### ***Di er lemler***

**Madde 196**- Sivil savunma hizmetlerinin yürütülmesine ili kin di er i lemler 1 Savunma Müdürlü ü ile Bakanlık Savunma Sekreterli inin belirledi i esaslara göre yerine getirilir.

## **ONÜÇÜNCÜ KISIM**

### **DOSYALAMA**

## **B R NC BÖLÜM**

### **Dosya Tasnifi**

#### ***Standart Dosya Planı***

#### ***Amaç***

**MADDE 197-** (1) Standart dosya planının uygulanmasındaki amaç; elektronik ortamda veya evrak düzeninde olu turulan belgelerin dosyalanmasında genel bir yöntem belirlenerek, ihtiyaç halinde bu belgelere kolay, hızlı ve do ru bir ekilde ula ılmasını ve ilgililere sunulmasını sa lamaktır.

#### ***Tasnif***

**MADDE 198-** (1) Personel Müdürlü ünce yapılan yazı maların dosyalanması konu esasına göre tasnif sistemi esas alınarak yapılır. Bu tasnif sisteminde her dosya bir konuyu kapsar. Konular üçlü bölünmeye tabi tutulur.

(2) Bunlar;

Ana Konular (Dosyalar) (000-999)

1. Alt Konu (00-99)

2. Alt Konu (00-99)

3. Alt Konu (00-99)

(3) Ana konular üçlü sayısal (000), alt konular ikili sayısal (00) karakter kullanılarak gösterilir. Yeni ana konu ve alt konu çıktıkça alta eklenir. Yazının sayı bölümüne, haberle me kodundan sonra gelmek üzere ait oldu u ana konu ve alt konu numarası verilir.

## **K NC BÖLÜM**

### **Dosya Planı**

#### ***Dosya Planı***

**MADDE 199-** (1) Konu esasına göre tasnif sisteminin uygulanmasına esas olmak üzere, 25/03/2005 tarihli ve 25766 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 2005/7 sayılı Ba bakanlık Genelgesine uygun olarak standart dosya planı hazırlanır. Bu plan ana konu ve alt konuyu gösteren listeler halinde düzenlenir.

(2) Dosya sırtına ana konu ve alt konu numarasını içeren "Dosya Etiketi" yapı tırılır.

## **ONDÖRDÜNCÜ KISIM**

### **Bilgi Edinme Servisi**

## **B R NC BÖLÜM**

### **Bilgi Edinme lemleri**

#### ***Bilgi Edinme Hakkı***

**MADDE 200-** (1) Bilgi Edinme talebinin mevzuat hükümlerine uygunlu u ve hangi birimi ilgilendirdi i de erlendirilir.

(2) Bilgi Edinme ba vurusunun Birimizce cevaplandırılması durumunda; ba vuru konusuyla ilgili gerekli inceleme yapılarak mevzuat hükümleri çerçevesinde ilgiliye cevap yazılarak i lem sonlandırılır.

(3) Bilgi Edinme ba vurusunun farklı birimlerce cevaplandırılması durumunda; Bilgi Edinme ba vurusu üst yazı ekinde ilgili birime gönderilerek ba vuru hakkında ilgiliye ve Birimimize bilgi verilmesi istenilir.

(4) Ba vurunun gönderildi i birim tarafından, ba vurunun cevaplandırılarak ba vuru sahibine ve birimimize yazı ile bilgi verilmesiyle i lem sonlandırılır.

## **K NC BÖLÜM**

### **B MER lemleri**

#### **B MER**

**MADDE 201-** (1) Ba bakanlık leti im Merkezi (B MER) aracılı ı ile gelen ba vuru, de erlendirilerek konusu Kurumumuzun görev alanına girmiyor ise; sistem üzerinden iade edilir.

(2) Ba vuru Kurumumuz görev alanına giriyor ise; ba vuru, konusuna göre ilgili birime üst yazı ile gönderilerek ilgiliye ve Personel Müdürlü üne konuyla ilgili bilgi verilmesi istenilir.

(3) Ba vuru Formu ilgili birime gönderildikten sonra B MER Sistemine, ba vurunun hangi birime gönderildi i yazının tarih ve sayısı da verilerek i lenir.

(4) İlgili birim tarafından B MER ba vuru formuyla ilgili verilen cevap yazısının Personel Müdürlü üne gelmesi üzerine evraklar ilgili dosyaya kaldırılarak i lem sonlandırılır.

(4) Ba vuru konusunun Personel Müdürlü ünü ilgilendirmesi durumunda, konuyla ilgili cevap yazısı hazırlanarak, ba vuru sahibine üst yazı ile gönderilir. Konuyla ilgili cevap yazısı ayrıca B MER Sistemine i lenir.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Dilekçe Hakkının Kullanılması lemleri**

#### **Dilekçe Hakkının Kullanılması**

**MADDE 202** (1) 3071 Dilekçe Kanunu kapsamında gelen ba vuru birimimizce cevaplanacak ise; 3071 Dilekçe Kanunu kapsamında gelen ba vuru konusunun birimimizi ilgilendirmesi durumunda konuyla ilgili cevap yazısı hazırlanarak ba vuru sahibine gönderilerek i lem sonlandırılır.

(2) 3071 Dilekçe Kanunu kapsamında gelen ba vuru farklı birimlerce cevaplanacak ise; 3071 Dilekçe Kanunu kapsamında gelen ba vuru formu ilgili birimlere ba vuru sahibine ve birimimize cevap verilmek üzere üst yazı ile gönderilir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Soru Önergeleri lemleri**

#### **Soru Önergeleri**

**MADDE 203** (1) Bakanlıktan gönderilen Soru Önergeleriyle ilgili de erlendirme yapılır.

(2) Soru Önergelerinin birimimizce cevaplanması uygun görülümü ise; Soru Önergeleriyle ilgili bilgi notu hazırlanarak üst yazı ile Bakanlı a gönderilerek i lem sonlandırılır.

(3) Soru Önergeleri ba ka birimlerce cevaplanacak ise; Bakanlıktan gönderilen Soru Önergeleri cevaplandırılmak üzere ilgili birimlere üst yazı ile gönderilir.

(4) İlgili birimler tarafından birimimize gönderilen cevaplar düzenlenerek bilgi notu hazırlanır.

(5) Bilgi notu üst yazı ile Bakanlı a gönderilerek i lem sonlandırılır

## **ONBE NC KISIM**

### **KURULLARA A T LEMLER**

#### **Kurullara Ait lemler**

#### **MADDE 204**

##### **1) Defterdarlık Sa lı ı ve Güvenli i Kurulu :**

a) 6331 sayılı Sa lı ı ve Güvenli i Kanunu uyarınca Defterdarlıkta kurulan Sa lı ı ve Güvenli i kurulunun i lemlerini takip etmek,

b) yerinde i sa lı ı ve güvenli i e itim ve ö retimini planlamak, bu konu ve kurullarla ilgili programları hazırlamak, i veren veya i veren vekilinin onayına sunmak ve bu programların uygulanmasını takip etmek.

##### **2) Defterdarlık ç Kontrol zleme ve Yönlendirme Kurulu :**

Bakanlı ımız Strateji Geli tirme Ba kanlı ının 04.01.2013 tarihli ve 2013/1 sayılı Genelgesi ile yürürlü e konulan "Defterdarlık ç Kontrol Eylem Planı"nın Eylem Planının Uygulanması ve Yönetilmesi" ba lıklı genelgesi gere ince;

1) Defterdarlık Makamının onayı ile Defterdar Yardımcısı Ba kanlı ında, Muhakemat Müdürü, Muhasebe Müdürü, Milli Emlak Müdürü ve Personel Müdürünün katılımıyla "Defterdarlık ç

Kontrol zleme ve Yönlendirme Kurulu'' olu turulan kurul Defterdarlık ç Kontrol Eylem Planı ( KEP) uygulamalarının koordinasyonu, gerçekte tirilmesi ve de erlendirilmesinden sorumludur.

2) Defterdarlık ç Kontrol zleme ve Yönlendirme Kurulu her ay sonunda KEP uygulamalarını de erlendirmek üzere toplanır ve de erlendirme sonuçları, toplantı tutana na ba lanarak Defterdarlık Makamına sunulur.

3) Tanzim edilen tutanaklara dayanılarak her ay Defterdarlık zleme Formu hazırlanır ve hazırlanan üç aylık Defterdarlık zleme Formu, Defterdarlık Makamınca onaylanmasını müteakip SGB'ye gönderilir.

## **ONALTINCI KISIM SON HÜKÜMLER**

### ***Di er hükümler***

**MADDE 205 - (1)** Bu Yönergede düzenlenmeyen hususlarda, ilgili mevzuatına göre i lem tesis edilir.

### **Yürürlük**

**MADDE 206 - (1)** Bu Yönerge, 01/02/2015 tarihinde yürürlü e girer.

### **Yürütme**

**MADDE 207- (1)** Bu Yönerge hükümleri Trabzon Defterdarlı ı Personel Müdürü tarafından yürütülür.