**İçindekiler**

### BİRİNCİ KISIM Genel Esaslar

### BİRİNCİ BÖLÜM Amaç, Dayanak, Tanımlar

### Amaç

### Dayanak

### Tanımlar

### İKİNCİ BÖLÜM Servisler ve Görevleri

### Atama Servisi ve Görevleri

### Kadro ve İstatistik Servisi ve Görevleri

### Disiplin ve Soruşturma Servisi ve Görevleri

### İdari Davalar Servisi ve Görevleri

### Sosyal Yönetsel ve Mali İşler Servisi ve Görevleri

### Eğitim Servisi ve Görevleri

### Genel Evrak Servisi ve Görevleri

### Arşiv Servisi ve Görevleri

### Sınav Hizmetleri Servisi ve Görevleri

### Bilgi İşlem Servisi ve Görevleri

### Sivil Savunma Servisi ve Görevleri

### Sicil Servisi ve Görevleri

### Bilgi Edinme Servisi ve Görevleri

**İKİNCİ KISIM Atama Servisi ve Görevleri**

**BİRİNCİ BÖLÜM Atama İşlemleri**

KPSS Sonucu Yerleştirilenlerin Atama İşlemleri

3713 Sayılı Terörle Mücadele Kanunu Uyarınca Atama İşlemleri

Göreve Başlama ve Başlamama Hallerinde Yapılacak İşlemler

Yeniden Atanma Taleplerine İlişkin İşlemler

Merkez ve İlçe Birimleri Arasında İsteğe Bağlı Naklen Atama İşlemleri

Defterdarlıklar Arası İsteğe Bağlı Naklen Atama İşlemleri

Bakanlık ve Merkez Birimlerinden Defterdarlıklara Naklen Atama İşlemleri

Defterdarlık Merkez Birimleri veya İlçe Birimleri Arasında Görevlendirme İşlemleri

Merkez ve İlçe Birimleri Arasında Hizmetin Gereği Olarak Yapılan Atama İşlemleri

Defterdarlıklar Arası Hizmetin Gereği Olarak Yapılan Atama İşlemleri

Bakanlık Merkez Birimlerinden Defterdarlıklara Hizmetin Gereği Olarak Yapılan Atamalar

Diğer Kurumlara Nakil İşlemleri

Diğer Kurumlardan Naklen Atama İşlemleri

Görevde Yükselme, Unvan Değişikliği, Geçiş ve Diğer Sınavlar Sonucu Atama İşlemleri

Özel Kanunlar Uyarınca Yapılan Atama İşlemleri

**İKİNCİ BÖLÜM Aday Memur İşlemleri**

Asli Memurluğa Atanma İşlemleri

Başarısız Olan Aday Memurlar Hakkında Yapılacak İşlemler

Merkez Atamalı Taşra Personelinin Atanma İşlemleri

Merkez Atamalı Taşra Personelinin Nakil İşlemleri

Merkez Atamalı Taşra Personelinin Asli Memurluğa Atanma İşlemleri

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Vekalet İşlemleri**

İl Atamalı Kadrolara Vekalet İşlemleri

Merkez Atamalı Taşra Kadrolarına Vekalet İşlemleri

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM Çekilme İşlemleri**

İl Atamalı Personelin Çekilme İşlemleri

İl Atamalı Personelin Çekilmiş Sayılma İşlemleri

Merkez Atamalı Personelin Çekilme İşlemleri

Merkez Atamalı Personelin Çekilmiş Sayılma İşlemleri

**BEŞİNCİ BÖLÜM Emeklilik İşlemleri**

Emeklilik İşlemleri

İstekle Emeklilik İşlemleri

Emeklilik Talebinden Vazgeçme İşlemleri

Re’sen Emeklilik İşlemleri

Malulen Emeklilik İşlemleri

Görevden Ayrılan Memurun Emeklilik İşlemleri

Merkez Atamalı Taşra Personelinin Emeklilik İşlemleri

**ALTINCI BÖLÜM İzin İşlemleri**

Genel Esaslar

İzin Dosyası İşlemleri

İzin Takip Çizelgesi İşlemleri

İzin Formu İşlemleri

İzinlerin Yıllık Olarak Bildirilmesi İşlemleri

İzin Dosyası İle İzin Takip Çizelgesinin Gönderilmesi

İznin Yurtdışında Kullanılması İşlemleri

Mazeret İzni İşlemleri

Hastalık İzinleri İle İlgili İşlemler

Aylıksız İzin İşlemleri

**YEDİNCİ BÖLÜM Terfi İşlemleri**

Kademe ve Derece Terfi İşlemleri

Hizmet Değerlendirme İşlemleri

**SEKİZİNCİ BÖLÜM Özlük Dosyası İşlemleri**

Özlük Dosyasının Hazırlanması İşlemleri

İşlem Dosyası İşlemleri

Naklen Atamalarda Özlük ve Sicil Dosyasının Gönderilmesi İşlemleri

**DOKUZUNCU BÖLÜM Kimlik İşlemleri**

Valilik Atamalı Personelin Kimlik Talebi İşlemleri

Bakanlık Atamalı Personelin Kimlik Talebi İşlemleri

**ÜÇÜNCÜ KISIM Kadro İstatistik Servisi ve Görevleri**

**BİRİNCİ BÖLÜM Kadro İşlemleri**

Kadro İşlemleri

**İKİNCİ BÖLÜM Kadro Talep ve Hareketleri**

Genel Kadro Değişikliği Talebi İşlemleri

Kadro Tahsis ve Tenkis İşlemleri

İl İçi Kadro Hareketi İşlemleri

Kadro Değişiklik ve İlave Kadro Talebi İşlemleri

Onaylı Cetvellerin Saymanlığa Gönderilmesi İşlemleri

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Kadroların Kullanılması**

Kadroların Kullanılması İşlemleri

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM İstatistikî Bilgiler**

İstatistiki Faaliyet İşlemleri

**BEŞİNCİ BÖLÜM Tutulması Gereken Defterler**

Kadro Takip Defteri

**DÖRDÜNCÜ KISIM Disiplin ve Soruşturma Servisi Görevleri**

**BİRİNCİ BÖLÜM Mal Bildirimi İşlemleri**

Genel Mal Bildirimi İşlemleri

Ek Mal Bildirimi İşlemleri

**İKİNCİ BÖLÜM Disiplin ve Soruşturma İşlemleri**

Disiplin ve Soruşturma İşlemleri

Kamu Zararı İşlemleri

Cevaplı Rapor İşlemleri

3628 Sayılı Kanun Gereğince Yapılan işlemler

Mahkeme Kararı Üzerine Yapılan işlemler

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

Başarı, Üstün Başarı Değerlendirmesi ve Ödül İşlemleri

**BEŞİNCİ KISIM İdari Davalar Servisi**

**BİRİNCİ BÖLÜM İdari Dava İşlemleri**

İdari Dava İşlemleri

**ALTINCI KISIM Sosyal Yönetsel ve Mali İşler Servisi**

**BİRİNCİ BÖLÜM Aylık ve Diğer Ödeme İşlemleri**

Maaş İşlemleri

Aylık Ödenmesine Esas Bilgi Girişinin Yapılması İşlemleri

Aylık ve Diğer Ödemeler İşlemleri

**İKİNCİ BÖLÜM Fatura Ödemeleri ve Malzeme Alımı İşlemleri**

Fatura Ödemeleri ve Malzeme Alımı İşlemleri

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Taşınır Mal ve Kontrol İşlemleri**

Taşınır Mal ve Kontrol İşlemleri

Taşınır Yönetim Hesabı İşlemleri

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM İhale İşlemleri**

Açık İhale Usulü İşlemleri

Pazarlık Usulü İhale İşlemleri

Doğrudan Temin İşlemleri

Temsil ve Tanıtma Giderleri İşlemleri

Diğer Giderler İşlemleri

**YEDİNCİ KISIM Eğitim Servisi**

**BİRİNCİ BÖLÜM Bakanlık Eğitimi İşlemleri**

Bakanlık Eğitimi İşlemleri

**İKİNCİ BÖLÜM 3308 Beceri Eğitimi İşlemleri**

3308 Beceri Eğitimi İşlemleri

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Defterdarlık Eğitimi İşlemleri**

Defterdarlık Eğitimi İşlemleri

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM Aday Memur Eğitimi İşlemleri**

Aday Memur Eğitimi İşlemleri

**BEŞİNCİ BÖLÜM Staj İşlemleri**

Staj İşlemleri

**SEKİZİNCİ KISIM Genel Evrak Servisi**

**BİRİNCİ BÖLÜM Gelen Evrak İşlemleri**

Gelen Evrak İşlemleri

**İKİNCİ BÖLÜM Giden Evrak İşlemleri**

Giden Evrak İşlemleri

**DOKUZUNCU KISIM Bilgi İşlem Servisi**

**BİRİNCİ BÖLÜM Bilgi İşlem İşlemleri**

Bilgi İşlem İşlemleri

**ONUNCU KISIM Sivil Savunma Servisi**

**BİRİNCİ BÖLÜM Sivil Savunma İşlemleri**

Sivil Savunma İşlemleri

**İKİNCİ BÖLÜM Milli Alarm Sistemi İşlemleri**

Milli Alarm Sistemi İşlemleri

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Lojistik Seferberlik İşlemleri**

Lojistik Seferberlik İşlemleri

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM Personel Seferberlik İşlemleri**

Personel Seferberlik İşlemleri

**BEŞİNCİ BÖLÜM Koruyucu Güvenlik İşlemleri**

Koruyucu Güvenlik İşlemleri

**ALTINCI BÖLÜM Sivil Savunma Hizmetleri**

Sivil Savunma Hizmetleri

**ONBİRİNCİ KISIM Arşiv Servisi**

**BİRİNCİ BÖLÜM Arşiv İşlemleri**

Arşiv İşlemleri

**ONİKİNCİ KISIM Sınav Servisi**

**BİRİNCİ BÖLÜM Sınava İlişkin İşlemler**

Sınava İlişkin İşlemler

Mesleki Eğitim Kursu İşlemleri

**ONÜÇÜNCÜ KISIM Sicil Servisi**

**BİRİNCİ BÖLÜM Tutulması Gereken Defterler**

Memur Kütük (Sicil) Defteri

Mal Bildirimi İzleme Defteri

Memur Soruşturmalarını İzleme Defteri

Dava Takip Defteri

**ONDÖRDÜNCÜ KISIM Bilgi Edinme Servisi**

**BİRİNCİ BÖLÜM Bilgi Edinme İşlemleri**

Bilgi Edinme İşlemleri

**İKİNCİ BÖLÜM BİMER İşlemleri**

BİMER İşlemleri

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Dilekçe Hakkının Kullanılması İşlemleri**

Dilekçe Hakkının Kullanılması İşlemleri

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM Soru Önergesi İşlemleri**

Soru Önergesi İşlemleri

**BİRİNCİ KISIM**

**Genel Esaslar**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1-** (**1)** Bu yönergenin amacı, Maliye Bakanlığı Personel Genel Müdürlüğü taşra teşkilatı olan Manisa Defterdarlığı Personel Müdürlüğünün iş ve işlemlerinin yürütülmesinde izlenecek yol ve yöntemleri düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2-** **(1)** Bu Yönerge; Personel Müdürlüğünün hizmet alanlarına, görev, yetki ve sorumluluklarına ilişkin usul ve esasları kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3-** (1) Bu Yönerge; Maliye Bakanlığı Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planına dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4**- (1) Bu Yönergede geçen;

a) Bakan: Maliye Bakanını,

b) Bakanlık: Maliye Bakanlığını,

c) Genel Müdürlük: Personel Genel Müdürlüğünü,

d) Genel Müdür: Personel Genel Müdürünü,

e) Defterdarlık: İl Defterdarlığını,

f) Defterdar: İl Defterdarını,

g) Personel Müdürlüğü: İl Defterdarlığı Personel Müdürlüğünü,

h) Personel Müdürü: İl Defterdarlığı Personel Müdürünü,

i) PEROP: Personel Otomasyon Projesini,

j) İNKA: Gelir Birimi İnsan Kaynakları Projesini,

k) HİTAP: SGK Hizmet Takip Programını,

l) KBS: Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemini,

m) Muhasebe Birimi: Defterdarlık Muhasebe Müdürlüğü,

n) SGB.Net Sistemi: Bakanlık harcama birimlerinin iş süreçlerine bilgi teknolojisi desteği sağlayan sistemini,

o) SGK: Sosyal Güvenlik Kurumu

p) BİMER: Başbakanlık İletişim Merkezini,

q) EKAP: Elektronik Kamu Alımları Platformunu

r) HYS: Harcama Yönetim Sistemini,

s) Yönerge: Personel Müdürlüğü İşlem Yönergesini,

t) Atamaya Yetkili Amir: İl Valisi veya yetkilendireceği kişiyi,

ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Servisler ve Görevleri**

**Atama Servisi Görevleri**

**MADDE 5-** (1) Atama Servisi aşağıdaki görevlerden oluşur.

a) Atama İşlemleri

b) Aday Memur İşlemleri

c) Terfi İşlemleri

c) Vekâlet işlemleri

d) Çekilme İşlemleri

e) Emeklilik İşlemleri

f) İzin İşlemleri

g) Özlük Dosyasının Hazırlanması İşlemleri

h) Kimlik İşlemleri

**Kadro ve İstatistik Servisi Görevleri**

**MADDE 6** (1) Kadro ve istatistik Servisi aşağıdaki görevlerden oluşur.

a) Kadro Talep işlemleri

b) Kadro Talep ve Hareketleri

c) Kadroların Kullanılması

d) İstatistiki Faaliyetler İşlemleri

e) Tutulması Gereken Defterler

**Disiplin ve Soruşturma Servisi Görevleri**

**MADDE 7** (1) Disiplin ve Soruşturma Servisi aşağıdaki görevlerden oluşur.

a) Mal Bildirim İşlemleri

b) Disiplin ve Soruşturma İşlemleri

c) Başarı, Üstün Başarı Değerlendirmesi ve Ödül İşlemleri

**İdari Davalar Servisi Görevleri**

**MADDE 8 (1)** İdari Davalar Servisi aşağıdaki görevlerden oluşur.

a)İdari Dava İşlemleri

**Sosyal Yönetsel ve Mali İşler Servisi Görevleri**

**MADDE 9** (1) Sosyal, Yönetsel ve Mali İşler Servisi aşağıdaki görevlerden oluşur.

a) Maaş İşlemleri

b) Fatura Ödemeleri ve Malzeme Alım İşlemleri

c) Taşınır Mal ve Kontrol İşlemleri

d) İhale İşlemleri

**Eğitim Servisi Görevleri**

**MADDE 10** (1) Eğitim Servisi aşağıdaki görevlerden oluşur.

a) Bakanlık Eğitimleri

b) 3308 Beceri Eğitimleri

c) Defterdarlık Eğitimleri

d) Aday Memur Eğitimleri

e) Staj Eğitimleri

**Genel Evrak Servisi Görevleri**

**MADDE 11** (1) Genel Evrak Servisi aşağıdaki görevlerden oluşur.

a) Gelen Evrak İşlemleri

b) Giden Evrak işlemleri

**Arşiv Servisi Görevleri**

**MADDE 12** (1) Arşiv Servisi aşağıdaki görevlerden oluşur.

a) Arşiv İşlemleri

**Sınav Hizmetleri Servisi Görevleri**

**MADDE 13** (1) Sınav Hizmetleri Servisi aşağıdaki görevlerden oluşur.

1. Sınava İlişkin İşlemler
2. Mesleki Eğitim Kursu İşlemleri

**Bilgi İşlem Servisi Görevleri**

**MADDE 14** (1) Bilgi İşlem Servisi aşağıdaki görevlerden oluşur.

1. Bilgi İşlem Servisi

**Sivil Savunma Servisi Görevleri**

MADDE 15 (1) Sivil Savunma Servisi aşağıdaki görevlerden oluşur.

1. Sivil Savunma İşlemleri
2. Milli Alarm Sistemi İşlemleri
3. Lojistik Seferberlik İşlemleri
4. Personel Seferberlik İşlemleri
5. Koruyucu Güvenlik İşlemleri
6. Sivil Savunma Hizmetleri İşlemleri

**Sicil Servisi Görevleri**

MADDE 15 (1) Sicil Servisi aşağıdaki görevlerden oluşur.

1. Tutulması Gereken Defter İşlemleri

**Bilgi Edinme Servisi Görevleri**

MADDE 15 (1) Bilgi Edinme Servisi aşağıdaki görevlerden oluşur.

1. Bilgi Edinme İşlemleri
2. BİMER İşlemleri
3. Dilekçe Hakkı İşlemleri
4. Soru Önergesi İşlemleri

**İKİNCİ KISIM**

**Atama Servisi ve Görevleri**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Atama İşlemleri**

**KPSS Sonucu Yerleştirilenlerin Atama İşlemleri**

**MADDE 15**- (1) KPSS sonucu yerleştirilen adayların Sınav Servisinden intikal eden belgelerinin tamam olup olmadığı incelenir, varsa eksiklikler tamamlattırılır. Aday hakkında zorunlu olması veya ihtiyaç duyulması halinde Maliye Bakanlığı Personeli Hakkında Yapılacak Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması Yönergesine göre güvenlik soruşturması veya arşiv araştırması yaptırılır.

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

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

(4) Yukarıdaki işlemlerin tamamlanmasından sonra Personel Otomasyon Projesinden (PEROP) alınan Atama Onayı Formu (Ek-22) Personel Müdürünün önerisi, Defterdarın uygun görüşü ile Valilik onayına (Atamaya yetkili amir) sunulur.

(5) Atama onayının imzalanmasından sonra bir örneği atandığı birime gönderilerek ilgilinin göreve başlayış tarihi ve emekli sicil numarasının bildirilmesi, ayrıca özlük dosyasına konulmak üzere Etik Sözleşmesinin (Ek-23) imzalatılması ve Personel Tanıtma Formunun (Ek-24) doldurularak gönderilmesi istenir. Onayın bir örneği de tebligat için iadeli taahhütlü olarak adayın adresine gönderilir.

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

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

(8) Açıktan atama ile atanan kişi görevine başladığı takdirde biriminden başlayış tarihi bildirildiğinde PEROP ve HİTAP’a işlenir.

**3713 Sayılı Terörle Mücadele Kanunu Uyarınca Atama İşlemleri**

**MADDE 16**- (1) Genel Müdürlükten terör mağdurları veya yakınlarından ataması yapılması istenilen ilgililerin, 3713 sayılı Kanun ve Terör Eylemleri Nedeniyle Şehit ve Malul Olanların Yakınlarının ve Çalışabilecek Durumdaki Malullerin Kamu Kurum ve Kuruluşlarında İstihdamı Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre, bu kapsamda ayrılan kadrolara, açıktan atama şartları dahilinde, varsa eski hizmetleri de dikkate alınarak, PEROP'tan alınan Atama Onayı Formu (Ek-22) Personel Müdürünün önerisi, Defterdarın uygun görüşü ile Valilik onayına (Atamaya yetkili amir) sunulur

(2) 3713 sayılı Kanun uyarınca ataması yapılanlara Yönergenin 69 uncu maddesinde belirtilen usul çerçevesinde yapılan tebligatta, tebliğ tarihinden itibaren bir ay içerisinde belge ile ispatı mümkün zorlayıcı sebepler olmaksızın göreve başlamamaları halinde bu haklarından vazgeçmiş sayılacağı hususu belirtilir.

(3) 3713 sayılı Kanun uyarınca naklen ataması yapılan ilgilinin göreve başlayış tarihi geldikten sonra HİTAP ve PEROP’a işlenir.

**Göreve Başlama ve Başlamama Hallerinde Yapılacak İşlemler**

**MADDE 17**- (1) Göreve başlama ve başlamama hallerinde yapılacak işlemler aşağıda belirtilmiştir.

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

3713 sayılı Kanun uyarınca ataması yapılanlardan göreve başlayanlar hakkında 3713 sayılı Terörle Mücadele Kanununun Ek 1 inci Maddesi Gereğince Atanan Personele Ait Bilgi Formu (Form D) (Ek-25) düzenlenerek Genel Müdürlüğe gönderilir.

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

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

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

ç) 3713 sayılı Kanun uyarınca ataması yapılanlardan, belirlenen sürede görevine başlamayanların onayları iptal edilir ve Genel Müdürlüğe bilgi verilir.

**Yeniden Atanma Taleplerine İlişkin İşlemler**

**MADDE 18-** (1) Çekilen veya çekilmiş sayılanların yeniden görev talep etmeleri halinde, yapılacak değerlendirmeye esas olmak üzere öncelikle, ayrıldıkları kurumdan hizmet belgesi, öğrenim belgesi ve adli idari soruşturmasının bulunup bulunmadığı yazı ile istenir.

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

(3) Komisyon tarafından yeniden atanmaları uygun görülenler hakkında gerekli bilgi ve belgeler atama iznine esas olmak üzere Genel Müdürlüğe gönderilir. Memuriyette bulunmadığı sürede hangi iş ile iştigal ettiğini gösterir belgeler de yazıya eklenir.

(4) Genel Müdürlükten atama izni geldiğinde, atamaya esas diğer belgeler tamamlattırılır. Ayrıca Maliye Bakanlığı Personeli Hakkında Yapılacak Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması Yönergesine göre zorunlu olan veya ihtiyaç duyulanlar hakkında, güvenlik soruşturması ve arşiv araştırması yaptırılır.

(5) Atama onayının hazırlanması, sonuçlandırılması, göreve başlama ve başlamama hallerinde Yönergenin 70 ve 72 nci maddelerinde belirtilen işlemler yapılır. Bu arada özlük ve sicil dosyası en son görev yaptığı 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 kazanılmış hak aylık derecelerindeki başka bir göreve atamaları yapılır.

(7) 298 sayılı Seçimlerin Temel Hükümleri Seçmen Kütükleri Hakkında Kanun Uyarınca görevinden istifa eden ilgilinin görevinden ayrılış ve başlayış tarihleri PEROP ve HİTAP’a işlenir.

**Naklen Atamalar**

**Merkez ve İlçe Birimleri Arasında İsteğe Bağlı Naklen Atamalar**

**MADDE 19**- (1) Merkez ve İlçe birimlerinde görevli memurlardan, saymanlık veya unvan değişikliği suretiyle merkez birimleri arasında, merkezden ilçeye, ilçeden merkeze veya ilçeler arasında atama isteminde bulunanların eş, sağlık ve öğrenim durumu veya diğer nedenlerini belirtir dilekçesi, Devlet Memurlarının Müracaat ve Şikayetleri ile İlgili Yönetmelik esaslarına uygun şekilde görev yaptıkları birim aracılığıyla alınır.

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

(3) Boş kadro bulunmaması veya boş kadro bulunup da talepte bulunanın durumuna uymaması, özlük 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 (Ek-22) PEROP' tan alınarak atama işlemi Personel Müdürünün önerisi Defterdarın uygun görüşü ve atamaya yetkili amirin onayı ile sonuçlandırılır.

(5) Atama onayının imzalanmasından sonra personelin görevlendirileceği yer tespit edilerek, görevlendirilme yazısı ile birlikte atama onayının bir örneği de eski ve yeni görev yerlerine tebliğ, görevinden ayrılış ve göreve başlayış tarihlerinin bildirilmesi için gönderilir. Onayın aslı ilgilinin özlük dosyasında muhafaza edilir. İlgilinin görevine başlamasını takiben eski görevinden ayrılış yeni görevine başlayış tarihleri de PEROP ve HİTAP'a işlenir.

**Defterdarlıklar Arası İsteğe Bağlı Naklen Atama İşlemleri**

**MADDE 20**- (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 eş, sağlık, öğrenim ve diğer nedenler araştırılır

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

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

(4) Öğrenim durumu nedeniyle atanma talebinde bulunanların öğrenim görülen okuldan alacağı öğrenim belgelerinin, bulunması zorunludur.

(5) Görevde yükselme sınavı sonucu şef ve daha alt unvanlara atananlar ile KPSS sonucu atananlardan göreve başlayanların atandıkları il sınırları içerisinde iki yıllık çalışma 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 ( Ek-24) Form muvafakat yazısı ekinde ilgili Defterdarlığa gönderilir.

(7) Formun, atama yapılacak Defterdarlığa intikali üzerine, kadro ve ihtiyaç durumu da dikkate alınarak atanmasına engel bir durumu bulunmayanlar hakkında PEROP'tan Atama Onayı Formu (Ek-22) 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 başlayış tarihinin bildirilmesi için yeni görev yerine gönderilir.

(8) Memurun eski görev yerinden ayrılış tarihinin bildirilmesi, özlük ve sicil dosyasının gönderilmesi ve göreve başlayış tarihinin gelmesine müteakip PEROP ve HİTAP’a işlenir. 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 HİTAP’a girişler yapıldıktan sonra özlük dosyası sicil dosyası ile birleştirilmek üzere 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-ayrılış yazısının, dizi pusulası ve eki dosyanın gönderilmesine ilişkin yazının alt nüshalarının konulduğu pasif dosya açılır. İlgili yerden dizi pusulasının tasdik edilmiş nüshasının gelmesi üzerine dosya arşiv dosyasına kaldırılır.

**Bakanlık Merkez Birimlerinden Defterdarlıklara Naklen Atama İşlemleri**

**MADDE 21**- (1) Bakanlık merkez birimlerinde görevli memurlardan Defterdarlıklara atanma isteminde bulunanlar dilekçe ile müracaatta bulunurlar. Talep üzerine gerekli inceleme yapılır ve atanmasının düşünülmesi halinde, Genel Müdürlükten muvafakat istenilerek Yönergenin 75 inci maddesindeki esaslara göre atama gerçekleştirilir.

**Defterdarlık Merkez Birimleri veya İlçe Birimleri Arasında Görevlendirme İşlemleri**

**MADDE 22**- (1) Defterdarlık merkez veya ilçe birimlerinde görev yapan personelin talep ve ihtiyaç durumları göz önüne alınarak, gerektiğinde halen görevli olduğu birim amirinin görüşü alınmak suretiyle, kadronun ait olduğu saymanlık ve unvanı değişmediği 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 İşlemleri**

**MADDE 23**- (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 74 üncü maddesindeki esaslara göre yapılır.

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

**Defterdarlıklar Arası Hizmetin Gereği Olarak Yapılan Atama İşlemleri**

**MADDE 24-** (1) Bulunduğu Defterdarlıkta çalışması uygun görülmeyen personelin hizmetin gereği olarak atanmasının yapılabilmesi için, atamayı gerektiren belgelerle birlikte hizmet belgesi, Vali imzasını taşıyan bir yazı ekinde Genel Müdürlüğe gönderilerek başka Defterdarlığa atanması teklif edilir. Bakanlık onayı ile atanması uygun görülen Defterdarlıktan, atama onayı geldiğinde, ilgiliye derhal tebliğ edilerek görevinden ayrılışı sağlanır ve Genel Müdürlüğe bildirilir. Takip eden işlemler Yönergenin 75 inci maddesindeki esaslar çerçevesinde gerçekleştirilir.

(2) Göreve başlayış tarihi Genel Müdürlüğe ayrıca bildirilir.

**Bakanlık Merkez Birimlerinden Defterdarlıklara Hizmetin Gereği Yapılan Atama İşlemleri**

**MADDE 25-** (1) Bakanlık merkez birimlerinde çalışması uygun görülmeyen personelin atama işlemi, atanması uygun görülen Defterdarlıkça Yönergenin 79 uncu maddesindeki esaslara göre gerçekleştirilir.

**Diğer Kurumlara Nakil İşlemleri**

**MADDE 26-** (1) Memur, diğer kuruma naklen atanma talebine ilişkin dilekçesini görev yaptığı yere verir, görevinden ayrılmasında sakınca görülmeyen memur hakkında Personel Müdürlüğü tarafından (Ek-24) Form düzenlenerek muvafakat yazısı ekinde ilgili kuruma gönderilir.

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

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

**Diğer Kurumlardan Naklen Atama İşlemleri**

**MADDE 27-** (1) Diğer Kurumlardan Defterdarlığa naklen atanma talebinde bulunup, Maliye Bakanlığı Personeli Görevde Yükselme, Unvan Değişikliği ve Atama Yönetmeliğinin 40.maddesindeki şartları taşıyanlardan talebi uygun görülenler için atama iznine esas belgeler gönderilmek suretiyle Genel Müdürlükten atama izni istenilir.

(2) İzin verilmesi halinde Yönergenin 75 inci maddesindeki esaslara göre atama işlemleri gerçekleştirilir.

(3) Diğer Kurumlardan Defterdarlığa naklen atanan personelin ayrılış yapıldıktan sonra göreve başlayış tarihi PEROP ve HİTAP’a işlenir.

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

**Görevde Yükselme, Unvan Değişikliği, Geçiş ve Diğer Sınavlar Sonucu Atama İşlemleri**

**MADDE 28**- (1) Yönergenin 34, 36, 45, 47 ve 59 uncu maddeleri uyarınca Sınav Servisinden atamaya hak kazananların belgelerinin intikali üzerine, ilgililerin görev yaptığı yerden muvafakati ile birlikte, hakkında adli ve idari bir soruşturma bulunup bulunmadığı, görev yapacağı yerin Bakanlık Makamınca belirlenenlerden olup olmadığı sorulur. Hizmet belgeleri atama 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 75 inci maddesi çerçevesinde gerçekleştirilir.

(3) Görevde Yükselme, Unvan Değişikliği geçiş ve diğer sınavlar sonucu atanan personelin HİTAP ve PEROP’a bilgileri güncellenir.

**Özel Kanunlar Uyarınca Yapılan Atamalar**

**MADDE 29**- (1) Özelleştirme programına alınan veya özelleştirilen kuruluşlarda çalışmakta olup, 4046 sayılı Kanuna göre atamasının yapılması için Genel Müdürlükten bilgi ve belgeleri Defterdarlığa gönderilen personelin işlemleri, Yönergenin 75 inci maddesindeki usule göre anılan Kanunda belirtilen süreler dikkate alınarak gerçekleştirilir. İlgilinin göreve başladığı tarih ayrıca ivedilikle Genel Müdürlüğe bildirilir.

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

( 3) Özel Kanunlar Uyarınca Yapılan Atamaları (4046 sayılı Kanun) ilgilinin birimden göreve başlayışı geldikten sonra HİTAP ve PEROP’a güncelleme yapılır.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Aday Memur İşlemleri**

**Asli Memurluğa Atanma İşlemleri**

**MADDE 30**- (1) Aday memurun görev yaptığı birimden asli memurluğa atanmasını içeren yazının Personel Müdürlüğüne gelmesinden sonra, memurun adaylık süresi içerisinde temel, hazırlayıcı eğitim ve staj devrelerinin her birinde başarılı olup olmadığı özlük dosyasından araştırılır. Sicil raporunun da olumlu olması halinde sicil amirinin teklifi üzerine Atama Onayı Formu (Ek-22) PEROP'tan alınır. Personel Müdürünün önerisi, Defterdarın uygun görüşü ve atamaya yetkili amirin onayı ile asli memurluğa atanma işlemi gerçekleştirilir.

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

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

(4) Aday Memurun Asaletinin tasdiki onaylandıktan sonra asalet tasdiki PEROP ve HİTAP’a işlenir.

**Başarısız Olan Aday Memurlar Hakkında Yapılacak İşlemler**

**MADDE 31-** (1) Adaylık süresi içerisinde hal ve hareketlerinde memuriyet ile bağdaşmayacak durumları, göreve devamsızlıkları tespit edilen aday memurların adaylık süresi içinde veya sonunda başarısız olduklarına ilişkin sicil amirlerinin teklifi üzerine Personel Müdürlüğünce özlük dosyası tetkik edilerek temel ve hazırlayıcı eğitim ile staj devrelerindeki başarı durumlarına bakılır. Diğer taraftan Disiplin soruşturmasının olup olmadığı hakkında bilgi alınır.

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

(3) Ayrıca, ilişiğinin kesilmesinden sonra Disiplin Cezası Alan veya Devlet Memurluğu Sona Eren Memurlara İlişkin Bildirim Formu (Ek-26) düzenlenerek Genel Müdürlüğe gönderilmek üzere Disiplin Servisine bilgi verilir.

**Merkez Atamalı Taşra Personeline İlişkin İşlemler**

**Merkez Atamalı Taşra Personelinin Atanma İşlemleri**

**MADDE 32-** (1) Merkez atamalı taşra personelinin Bakanlıkça yapılan atamalarına ilişkin onayların Personel Müdürlüğüne intikali halinde, atama onayında görev yeri belirtilmiş ise onayın bir örneği yazıyla ilgili birime gönderilir ve göreve başlayış tarihinin bildirilmesi istenir.

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

(3) Göreve başlayış tarihinin ilgili birimce Personel Müdürlüğüne bildirilmesinden sonra, başlama tarihi Genel Müdürlüğe bildirilir, ayrıca Kadro ve İstatistik Servisine bilgi verilir.

**Merkez Atamalı Taşra Personelinin Nakil işlemleri**

**MADDE 33-** (1) Merkez atamalı taşra personelinin Bakanlıkça yapılan atamalarına ilişkin onayların Personel Müdürlüğüne intikalinde, onayın bir örneği tebliğ edilmek üzere yazı ekinde ilgili birime gönderilir ve görevinden ayrılış tarihinin bildirilmesi istenir.

(2) Görevinden ayrılış tarihi Genel Müdürlüğe bildirilir, ayrıca Kadro ve İstatistik Servisine bilgi verilir.

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

**Merkez Atamalı Taşra Personelinin Asli Memurluğa Atanma İşlemleri**

**MADDE 33-** (1) Defterdarlıklarda görevli merkez atamalı taşra personelinin adaylık devresi içinde başarılı olması ve bu durumun görevli olduğu birim amirince Personel Müdürlüğüne bir yazı ile bildirilmesinden sonra, asalet tasdiki hakkında sicil amirinin teklifi ile birlikte sicil raporu Genel Müdürlüğe gönderilir.

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

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

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**Vekalet İşlemleri**

**Vekâlet İşlemleri**

**İl Atamalı Kadrolara Vekâlet İşlemleri**

**MADDE 34 -** (1) Ataması Valilikçe yapılan ayni, nakdi ve mali sorumluluğu bulunan kadro veya görevlerde çalışanların çeşitli nedenlerle görevlerinden geçici veya sürekli olarak ayrılmaları halinde, mevcut kanun, tüzük, yönetmelik ve esaslara uygun olması şartı ile aylıklı, aylıksız, yetkili kılınma ve harcırahlı olarak vekâlet işlemi yapılır.

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

(3) Vekalete ilişkin yazı geldikten sonra gerekli değerlendirmeler yapılır. Vekaleten görevlendirme işlemi yapılmadan önce vekalet kadrosunun Atama Servisince PEROP üzerinden düzenlenecek Vekalet Onayı Formu (Ek-) Personel Müdürünün teklifi, Defterdarın uygun görüşü ile atamaya yetkili amirin onayına sunulur. Başlayışı gelince PEROP üzerinden vekalet onayı güncellenir.

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

**Merkez Atamalı Taşra Kadrolarına Vekâlet İşlemleri**

**MADDE 35** - (1) Ataması Bakanlıkça yapılan ve vekaleten yürütülmesi zorunlu bulunan görevler ile ayni, nakdi ve mali sorumluluğu bulunan kadro veya görevlerde çalışanların çeşitli nedenlerle görevlerinden geçici veya sürekli olarak ayrılmaları halinde, mevcut kanun, tüzük, yönetmelik ve esaslara uygun olması şartı ile aylıklı, aylıksız, yetkili kılınma ve harcırahlı olarak vekalet işlemi yapılır. Genel Müdürlüğün vekalete ilişkin usul ve esasına göre işlem tesis edilir.

(2) Vekalet işlemleri yetkisi taşraya devredilen kadrolar için vekalet onayı İl atamalı kadrolara vekalet onayı alınmasında belirtilen esas ve usuller çerçevesinde sonuçlandırılır. Ayrılış ve başlayış bilgilerinin PEROP'a işlenmesinin ardından belgeler ilgilinin özlük dosyasına konulmak üzere her ayın ilk haftası Genel Müdürlüğe gönderilir.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

**Çekilme İşlemleri**

**İl Atamalı Personelin Çekilme ve Çekilmiş Sayılma İşlemleri**

**Çekilme**

**MADDE 36** - (1) Görevinden çekilme isteminde bulunan il atamalı personelin dilekçesinin görev yaptığı birimince bir üst yazı ekinde Personel Müdürlüğüne intikalinde Personel Müdürünün önerisi Defterdarın uygun görüşü ve atamaya yetkili amirin onayı ile çekilme işlemi gerçekleştirilir.

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

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

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

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

**Çekilmiş Sayılma**

**MADDE 37** - (1) İl atamalı personelin 657 sayılı Kanunun ilgili madde hükümlerine göre çekilmiş sayılmaları halinde, bu durum birimince Personel Müdürlüğüne bildirildiğinde, Personel Müdürünün önerisi, Defterdarın uygun görüşü ve atamaya yetkili amirin onayı ile çekilmiş sayılma işlemi gerçekleştirilir.

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

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

(4) Çekilmiş sayılmaya ilişkin bilgiler PEROP'a ve HİTAP’a işlendikten sonra belgeler özlük dosyasına konulur ve düzenlenecek Disiplin Cezası Alan veya Devlet Memurluğu Sona Eren Memurlara İlişkin Bildirim Formu ( Ek-) ile birlikte Disiplin Servisine gönderilir.

**Merkez Atamalı Personelin Çekilme ve Çekilmiş Sayılma İşlemleri**

**Çekilme**

**MADDE 38** (1) Görevinden çekilme isteminde bulunan merkez atamalı personelin dilekçesinin görev yaptığı birimince bir üst yazı ekinde Personel Müdürlüğüne intikalinde gereği için Genel Müdürlüğe gönderilir.

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

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

(4) Ayrıca, ilgilinin görevinden ayrılış tarihi kadro yönünden, Kadro Servisine bildirilerek, işlem dosyası da arşivlenir.

**Çekilmiş sayılma**

**MADDE 39** - (1) Merkez atamalı personelden 657 sayılı Kanunun ilgili madde hükümlerine göre çekilmiş sayılmalarını gerektirecek bilgi ve belgeler yazılı olarak Personel Müdürlüğüne bildirilmesi halinde bir yazı ile bu durum Genel Müdürlüğe intikal ettirilir.

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

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

**BEŞİNCİ BÖLÜM**

**Emeklilik İşlemleri**

**Emeklilik İşlemleri**

**MADDE 40-** (1) Emeklilik işlemleri, Emeklilik İstek Dilekçesinin (Ek- ), Personel Müdürlüğüne ulaşması üzerine başlatılır. Ancak, resen ve malulen emeklilik hallerinde Emeklilik İstek Dilekçesi aranmaz.

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

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

**İstekle Emeklilik İşlemleri**

**MADDE 41** - (1) İl atamalı personel emeklilik istemini, tek nüsha olarak düzenleyeceği Emeklilik İstek Dilekçesi (Ek-) ile yapar ve dilekçe, görev yaptıkları birimi aracılığıyla Personel Müdürlüğüne gönderilir.

(2) 08/09/1999 tarihinden önce görevde olanlar için, 5434 sayılı Kanunun Geçici 205 inci maddesindeki hükümler uyarınca 14/09/1999-14/06/2002 tarihleri esas alınarak yapılan hesaplama sonucu, kadınlarda 20, erkeklerde 25 fiili hizmet yılı ile birlikte yaş şartı incelenip, bu şartları taşımayanların emeklilik dilekçeleri, Personel Müdürünün imzası ile görev yaptığı birime, gerekçeli bir yazı ile iade edilir.

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

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

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

(6) Onaylanmasını müteakip, bir örneği görev yaptığı birime gönderilerek, 15/10/2008 tarihinden önce göreve başlayanlar için 5434 sayılı Kanunun 91 inci maddesi gereğince, 15/10/2008 tarihinden sonra göreve başlayanlar için ise 5510 sayılı Kanunun 48 inci maddesi gereğince yasal süresi içinde tebligatı, ayrılış tarihinin bildirilmesi, dört adet fotoğraf, mal bildirimi, memuriyet kimliği ve talep edilmesi halinde kimlik talep formunun düzenlenerek intikali talep edilir.

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

(8) Onayın fotoğraf yapıştırılmış aslı, üç adet fotoğraf, hizmet belgesi bir yazı ile Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığına (SGK) gönderilir.

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

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

**Emeklilik Talebinden Vazgeçme İşlemleri**

**MADDE 42-** (1) Emeklilik onayının imzalanmasından sonra personelin bu talepten vazgeçtiğini dilekçe ile bildirmesi üzerine, emekli onayının alındığı yöntemle iptal onayı alınır ve birimine gönderilir.

**Re'sen Emeklilik İşlemleri**

**MADDE 43**- (1) İl atamalı personel hakkında aşağıdaki hallerde re'sen emeklilik işlemi yapılır.

**a) Yaş haddi**

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

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

Yaş haddinden emekliye ayrılan personelin ayrılış tarihleri PEROP ve HİTAP’a işlenir.

**b) İdari takdirle re'sen emeklilik**

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

**Malulen Emeklilik İşlemleri**

**MADDE 44**- (1) Aşağıdaki hallerde malulen emeklilik işlemi yapılır.

**a) Malullük**

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

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

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

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

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

**b) Sıhhi İzin Müddeti Dolumu**

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

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

**c) Vazife Malullüğü Vazife Malullüğü**

MADDE (1) Valilik atamalı memurun görevi sırasında vazifesinin sebep ve tesirinden doğan kaza nedeniyle malul olması halinde, sağlık kurulu raporu veya ölüm halinde maluliyete neden olan kanıtlayıcı belgelerin Sosyal Güvenlik Kurumuna (SGK) gönderilmesine ilişkin yazıyı hazırlayarak imzaya sunmak,

(2) Malulen emekliliğe ilişkin yazının gelmesine müteakip otomasyon sisteminden emeklilik onayı hazırlanarak imzaya sunmak, emeklilik onayı, tebligat ve gerekli belgelerin teminine ilişkin hazırlanan yazı ile ilgilinin birimine gönderilir.

(3) PEROP ve HİTAP’a memurun ayrılışı veya ölümü işlenir, emekliliğe ilişkin yazının gelmesine müteakip özlük dosyasına kaldırılır.

**Görevden Ayrılan Memurun Emeklilik İşlemleri**

**MADDE 45**- (1) Herhangi bir nedenle memuriyetle ilişiği kalmayanlardan Kanunun emekli olabilmek için öngördüğü şartların oluşması üzerine emekli olma talebinde bulunanların emeklilik işlemi, 5434 sayılı Kanunun Ek 26 ncı maddesi hükmü gereği Geçici 205 inci maddesi ile 5510 sayılı Kanunun 26 / c ve 48 / c maddesi hükümleri dikkate alınmak suretiyle ilgili makamdan onay alınır. Sistemde kaydı olanlar için onay PEROP üzerinden düzenlenerek emeklilik işlemi sonuçlandırılır.

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

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

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

**Merkez Atamalı Taşra Personelinin Emeklilik İşlemleri**

**MADDE 46**- (1) İstekle emeklilik halinde Emeklilik İstek Dilekçesi, diğer hallerde ise mevzuatın öngördüğü belgeler de ilave edilmek suretiyle Genel Müdürlüğe gönderilir

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

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

**ALTINCI BÖLÜM**

**İzin İşlemleri**

**İzin İşlemleri**

**Genel Esaslar**

**MADDE 47** - (1) 657 sayılı Kanunda belirtilen izinlerin kullanılmasına ilişkin Bakanlıkça belirlenen usul ve esaslara göre işlem yapılır.

**İzin Dosyası**

**MADDE 48** - (1) Defterdarlık merkez ve ilçe birimlerince her memur için bir izin dosyası tutulur. İzin dosyasında izin formları, kullanılan izinlere ait onay, belge ve yazışmalar bulunur.

**İzin Takip Çizelgesi**

**MADDE 49**- (1) Defterdarlık merkez ve ilçe birimlerinde görev yapan memurların kullandığı izinler, İzin Takip Çizelgesine (Ek-) işlenir.

**İzin Formu**

**MADDE 50 -** (1) Defterdarlık merkez ve ilçe birimlerinde görev yapan bütün memurlar yıllık ve mazeret izin taleplerini Maliye Personeline Ait Yıllık ve Mazeret İzin Formu (Ek-) ile yaparlar.

**İzinlerin Yıllık Olarak Bildirilmesi**

**MADDE 51-** (1) Memurların bir takvim yılı içinde kullandığı izinlerin PEROP'a işlenmesine esas olmak üzere İzin Takip Çizelgelerinin fotokopisi ile izin dosyasında bulunan belgelerinin, izleyen yıl ocak ayı sonuna kadar Personel Müdürlüğüne gönderilmesi istenir. İl atamalı personel için gelen belgeler kontrol edilerek özlük dosyasının izinlerle ilgili bölümüne kaldırılır.

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

**İzin Dosyası İle İzin Takip Çizelgesinin Gönderilmesi**

**MADDE 52** - (1) İl atamalı memurların aynı Defterdarlık içinde; birimden birime, merkezden ilçeye, ilçeden merkeze veya ilçeden ilçeye atanmaları durumunda eski görev yerinde bulunan izin dosyası ve izin takip çizelgesi yeni görev yerine gönderilir.

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

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

**İznin Yurtdışında Kullanılması İşlemleri**

**MADDE 53**- (1) İznini yurt dışında kullanmak isteyen memurlar bir örneği ilişik (Ek-) dilekçelerini Maliye Personeline Ait Yıllık ve Mazeret İzin Formuna (Ek- ) eklemek suretiyle yaparlar. İzinle ilgili işlemler yıllık izin maddesinde belirtilen esaslara göre yapılır.

**Mazeret İzni İşlemleri**

**MADDE 54**- (1) Mazeret iznine ilişkin talepler izin formu ile yapılır. Takdire bağlı olmayan mazeret izinlerinde, (doğum, evlenme, ölüm) izin formunun ekine mazeret ile ilgili belge eklenir, mazerete ilişkin belgelerin her halükarda 5 iş günü içerisinde idareye ibrazı zorunludur. Mazeret izni; izin takip çizelgesine işlenirken, mazeret ile ilgili belgenin mevcut olup olmadığı, iznin olayın vuku tarihinde kullanılıp kullanılmadığı hususları incelenir, diğer işlemler maddede belirtilen esaslara göre yapılır.

**Hastalık İzinleri ile İlgili İşlemler**

**MADDE 55-** (1) Memurların hastalıkları üzerine resmi ya da özel sağlık kurumlarında tedavi görmeleri veya hastalık raporu almaları halinde aşağıda açıklandığı şekilde işlem yapılır:

**a) İl merkezinde görev yapan personel ile ilgili işlemler**

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

Memurun almış olduğu hastalık raporunun mevzuat hükümlerine uygun olup olmadığı,

Mevzuat hükümlerine göre belirlenen hastalık izin haklarını dolduran ancak hastalıklarının devam ettiği tespit edilenlerden hastalık izinlerinin devamına ilişkin sağlık kurulu raporunun mevcut olup olmadığı, hususları incelenir.

Yapılan inceleme sonucunda bilgi ve belgelerin tamam olması halinde hastalık raporlarının izne dönüştürülmesi amacıyla Hastalık Raporlarının İzne Dönüştürülmesi Onayı (Ek-) iki nüsha düzenlenir. Onaylanmasını müteakip ikinci nüsha memurun görev yaptığı birime gönderilir. Ayrıca Personel Müdürlüğü hastalık iznini İzin Takip Çizelgesine işleyerek belgeleri izin dosyasında muhafaza eder.

Memurun göreve başladığını bildirir yazı Personel Müdürlüğüne geldiğinde, onayla birleştirilerek özlük dosyasına kaldırılır.

**b) İlçe birimlerinde görev yapan personel ile ilgili işlem**

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

Diğer işlemler yukarıda yazıldığı şekilde yapılır.

**Aylıksız İzin İşlemleri**

**MADDE 56 -**

**a) İl atamalı personelin aylıksız izin işlemleri**

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

1) Takdire dayalı olan izinlerde talebin birim amirince uygun görülüp görülmediği,

2) İzin talebinin yasa hükümlerine uygun olup olmadığı,

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

Yapılan inceleme sonucunda bilgi ve belgelerin tamam olması halinde, Personel Müdürlüğünce aylıksız izin onayı düzenlenerek, Personel Müdürünün önerisi, Defterdarın uygun görüşü ile atamaya yetkili amirin onayına sunulur.

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

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

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

**b) Merkez atamalı personelin aylıksız izin işlemleri**

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

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

**YEDİNCİ BÖLÜM**

**Terfi İşlemleri**

**Kademe ve Derece Terfi**

**MADDE 57** (1) Terfi edeceklerin listesini ay itibariyle PEROP sisteminden almak, otomatik terfi yapacak olanların terfilerini PEROP sisteminden onaylamak.

(2) Derece terfisi yapılacak olanların PEROP sistemi üzerinden onaylarını hazırlayarak imzaya sunmak. İmzadan geldikten sonra PEROP sisteminden onaylamak ve onaylanmasını müteakip ilgili birimine göndermek.

(3) Kademe terfisi yapılacak olanların otomasyon sistemi üzerinden çizelgeleri hazırlanarak sistem üzerinden onaylanır. Çizelgenin bir örneği ilgilinin özlük dosyasına kaldırılır.

(4) Bakanlıktan gelen merkez atamalı personelin kadro değişikliği, kademe ve derece terfileri ile hizmet değerlendirilmesine ilişkin onayları yazı ekinde görev yaptığı birime gönderilir.

(5) Terfisi sonuçlananların, kadro değişikliği, kademe ve derece terfisi yapılanların takibini yapmak üzere gerekli kadro defterine işlenmek üzere kadro servisine bilgi verilir.

(6) Sicil ve Disiplin servisince geriye dönük sicil raporlarının not ortalaması 90 ve yukarı olan ve disiplin cezası almamış olan ( 8 yıl ) personelin tespit edilenlerin Atama Servisine bildirilmesinden sonra bu memurlar hakkında, 657 sayılı Kanunun 64/4 üncü fıkrasına göre bir kademe ilerlemesi verilmesi işlemi yapılır.

(7) Öğrenim durumları, itibariyle hizmet sınıfları ve görev unvanları itibariyle azami yükselebilecekleri derecenin 4.kademesinden aylık almaya hak kazanan sicil notu ortalaması 90 ve daha yukarı olanlardan son sicil notu olumlu bulunanların ve disiplin cezası almamış personelin kazanılmış hak aylıkları 657 sayılı Kanunun 37.maddesi gereğince kadro şartı aranmaksızın bir üst dereceye yükseltilir. Yükselme işlemi 657 sayılı Kanunun değişik 67. maddedeki esaslara göre yapılır.

**Hizmet Değerlendirmesi**

**Madde 58-** 5434 sayılı Kanunun Ek 18.maddesi gereğince 1 Ekim 2008 tarihinden önce memuriyete başlayanların özel sektörde geçen sigortalı hizmetleri Emekli Keseneği Esas Aylığı Yönünden değerlendirilmeye alınırken 5510 sayılı Kanunun 106.maddesi ile anılan Kanun yürürlülükten kaldırıldığından, 1 Ekim 2008 tarihinden sonra memuriyete başlayanların özel sektörde geçen sigortalı hizmetleri PEROP ve HİTAP’a işlenerek özlük dosyasına kaldırılır.

**SEKİZİNCİ BÖLÜM**

**Özlük Dosyası İşlemleri**

**Özlük Dosyasının Hazırlanması**

**MADDE 59** - (1) Her memur için ayrı ayrı olmak üzere üzerine fotoğraf yapıştırılmış, adı, soyadı ile sicil numarası yazılmış olan klasörler halinde, özlük dosyası düzenlenir.

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

a) SINAV EVRAKI ile ilgili bölüm

b) ATAMA, TAYİN, TERFİ ile ilgili bölüm

c) İZİNLER ile ilgili bölüm

ç) ÖDÜL, BAŞARI, ÜSTÜN BAŞARI

d) SAĞLIK ile ilgili bölüm

e) DİĞER İŞLEMLER ile ilgili bölüm

**İşlem Dosyası İşlemleri**

**MADDE 60-** (1) Merkez atamalı taşra personeli için işlem dosyası tutulur. Bu dosyada o personelin özlük işlemlerine ilişkin yazışmalara ait belgeler bulunur.

**Naklen Atamalarda Özlük ve Sicil Dosyasının Gönderilmesi**

**MADDE 61-** (1) Naklen atamalarda özlük dosyası, sicil dosyası ile birleştirilerek, her bölüm kendi içinde en altında bulunan yazı ve belgeden başlayarak sağ üst köşesine okunaklı biçimde rakamla yazılmak suretiyle sıra numarası verilir, özlük ve sicil dosyası içindeki yazı, belge, form vb. sayısı tespit edilir. Bölümler itibariyle sıra numarası, belgenin cinsi, tarih ve numarasının kaydedildiği iki nüsha Dizi Pusulası hazırlanır. Memurun atandığı yeni yerine teslim eden bölümü dizi pusulasını düzenleyen personel tarafından imzalanmak suretiyle gönderilerek, özlük ve sicil dosyalarının teslim alındığına ilişkin dizi pusulası onaylanarak bir nüshasının iadesi istenir.

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

**SEKİZİNCİ BÖLÜM**

**Kimlik İşlemleri**

**Valilik Atamalı Personelin Kimlik Talebi**

**MADDE 62** (1) Kimlik talebinde bulunan Valilik atamalı gider personelin nüfus bilgilerini Kimlik Paylaşım Sisteminden kontrol etmek ve kimlik belgesini düzenleyerek imzaya sunmak, imzalanmasını müteakip ilgililere teslim edilmesine ilişkin yazıyı hazırlayarak imzaya sunmak ve Kimlik Defterine kayıt etmek.

(2) Kimlik talebinde bulunan Valilik atamalı gelir personeli için otomasyon sisteminden talepte bulunulur. Bakanlıktan gelen kimlik, memura teslim edilmek üzere yazı hazırlanarak imzaya sunulur

**Bakanlık Atamalı Personelin Kimlik Talebi**

**MADDE 63** (1)Bakanlık atamalı personelin kimlik talebinin Bakanlığa gönderilmesine ilişkin yazıyı hazırlayarak imzaya sunmak, kimliğin gelmesini müteakip ilgililere teslim edilmesine ilişkin yazıyı, ilgili personelin görev yerinden gelen teslim-tesellüm belgesinin Bakanlığa gönderilmesine ilişkin yazıyı hazırlayarak imzaya sunmak işlem dosyasına kaldırılır.

**ÜÇÜNCÜ KISIM**

**Kadro ve istatistik Servisi ve Görevleri**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Kadro İşlemleri**

**Kadro İşlemleri**

**MADDE 64-** (1) Defterdarlık merkez ve ilçe birimlerinde kullanılacak kadroların Genel Müdürlükten talep edilmesi, tahsis ve tenkis işlemlerinin yürütülmesi ile kadro hareketlerinin izlenmesi Kadro ve İstatistik Servisince PEROP üzerinden gerçekleştirilir.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Kadro Talep ve Hareketleri**

**Genel Kadro Değişikliği Talepleri**

**MADDE 65-** (1) Genel kadro değişiklikleri; 190 sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ve bu Kararnameye dayanılarak çıkarılan Yönetmelik hükümleri uyarınca Bakanlar Kurulu Kararı ile dolu ve boş kadrolarda yapılacak değişikliklere ilişkin yılda bir defa yapılan işlemlerdir.

(2) Genel kadro değişiklik taleplerine ilişkin işlemler aşağıdaki şekilde yapılarak her yıl Şubat ayı sonuna kadar Genel Müdürlüğe iletilir.

**a) Dolu kadrolarda değişiklik**

Dolu kadrolarda yalnız derece değişikliği yapılabilir.

Defterdarlık birimlerinden gelen talepler de dikkate alınarak Atama Servisi ile koordineli şekilde belirlenen Dolu Kadro Değişiklik Talepleri, Personel Müdürünün onayı ile Genel Müdürlüğe iletilir.

Değişiklik işlemleri tamamlanıncaya kadar bu kadrolar kullanılamaz.

Kadro değişiklik işlemlerinin yapılmasına ilişkin Genel Müdürlükten gelen tahsis ve tenkis cetvellerindeki bilgiler PEROP ile Kadro Takip Defterine işlenir ve ayrıca Atama Servisine bildirilir.

**b) Boş kadrolarda değişiklik**

Boş kadrolarda sınıf, unvan ve derece değişikliği yapılmasına ihtiyaç duyulduğunda işlemler (a) bendinde belirlendiği şekilde Boş Kadro Değişiklik Talepleri Formu düzenlenerek Personel Müdürünün onayı ile Genel Müdürlüğe iletilir.

Değişiklik işlemleri tamamlanıncaya kadar bu kadrolar kullanılamaz.

**Kadro Tahsis ve Tenkis İşlemleri**

**MADDE 66**- (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 işlemleri yapılır. Genel Müdürlükten gelen kadro tenkis ve tahsisine ilişkin cetvelleri saymanlığa ilgili saymanlığa yazı ekinde gönderilir.

**İl İçi Kadro Hareketi İşlemleri**

**MADDE 67-** (1) Defterdarlık birimlerinin kadro ihtiyaçları öncelikle kadronun ait olduğu birim içinde kadro tahsis ve tenkisi yapılarak sağlanır. Bunun mümkün olmaması halinde ilave kadro talep edilir.

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

(4)Tahsis ve tenkis edilen kadrolara ilişkin tahsis ve tenkis cetvelleri ilgili saymanlığa gönderilir.

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

**Kadro Değişiklik ve İlave Kadro Talep İşlemleri**

**MADDE 68-** (1) Defterdarlık birimlerinin kadro ihtiyaçları öncelikle mevcut kadroların sınıf, unvan ve derece değişikliği yapılarak giderilir.

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

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

(4) Bakanlıktan gelen ilave kadrolara kadro numarası verilerek kadro takip defterine ve Perop’a işlenir.

**Onaylı Cetvellerin Saymanlığa Gönderilmesi İşlemleri**

**MADDE 69-** (1) Genel kadro değişikliği çerçevesinde değiştirilen kadrolara ait işlemler Genel Müdürlükçe yapılacağından bu konuda Personel Müdürlüklerince herhangi bir işlem yapılmaz.

(2) Genel kadro değişikliğine veya yıl içinde yapılan kadro tahsis tenkis işlemlerine ilişkin Genel Müdürlükçe gönderilen onaylı cetveller, Personel Müdürlüklerince kontrolleri yapıldıktan sonra ilgili saymanlıklara intikal ettirilir.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**Kadroların Kullanılması**

**Kadroların Kullanılması İşlemleri**

**MADDE 70-** (1) Defterdarlığa tahsisli kadroların kullanımına ilişkin işlemler Kadro ve İstatistik Servisi ile koordine sağlanarak Atama Servisince yapılır.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

**İstatistiki Faaliyetler**

**İstatistiki Faaliyetler**

**MADDE 71-**(1) 657 sayılı Kanun uyarınca özürlü personele ilişkin bilgileri içeren form Genel Müdürlüğü ([pergenistatistik@maliye.gov.tr](mailto:pergenistatistik@maliye.gov.tr)) adresine elektronik olarak gönderilir.

(2)Yılda bir defa Aralık ayı sonu itibariyle Valilik atamalı sağlık hizmetleri sınıfı personelinin bilgileri güncellenerek Genel Müdürlüğe gönderilir.

(3)Valilik Atamalı kadroların dolu boş durumlarına ilişkin düzenlenen Bilgi işlem cetvelleri Nisan – Ağustos – Aralık aylarında tüm kadrolar için, diğer aylarda ise değişikliklere ilişkin bilgi işlem cetvelleri Genel Müdürlüğe gönderilir.

(4) Kadroların dolu boş durumlarında değişikliğe neden olabilecek Kurum İçi veya Kurum dışı naklen atamalar, açıktan atama, unvan değişikliği, il – ilçe sınıf değişikliği, ölüm, emeklilik, istifa ve görevine son verilen personel olması durumunda; her ayın ilk haftası aylık olarak düzenlenen personel hareketleri istatistik cetvelleri Genel Müdürlüğe gönderilir.

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

(6) Ay içinde İl içi kadro tenkis- tahsisi olması durumunda; takip eden ayın ilk hastasında İl İçi tenkis Tahsis Formu düzenlenerek Genel Müdürlüğe gönderilir.

7 –Her yılın Aralık ve Haziran ayı sonu itibariyle düzenlenen 6 Aylık Maliye Personeli Bilgi Formu takip eden ayın ilk haftası içinde Genel Müdürlüğü ([pergenistatistik@maliye.gov.tr](mailto: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 memurluğu sona eren memurlara ilişkin bildirim formu düzenlenir yok ise olmadığına ilişkin yazı yazılarak Genel Müdürlüğe gönderilir.

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

(10) Personel ihtiyacının açıktan atama yapılmak suretiyle karşılanmasına ilişkin Sınav Servisinin talebi üzerine; personel ihtiyacı tespitinde kullanılmak üzere merkez ve ilçe birimlerinin dosya sayısı, yevmiye sayısı vb. bilgiler ile açıktan atama yapılabilecek boş kadro bilgileri birimler itibarıyla ayrı ayrı Sınav Servisine bildirilir.

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

(12) Defterdarlık faaliyetlerini gösterir raporlar gerektiğinde 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 İl Planlama ve Koordinasyon Müdürlüğüne yazılı ve ([45planlama@içisleri.gov.tr](mailto:45planlama@içisleri.gov.tr)) adresine elektronik ortamda gönderilir.

14 – İllerde İl Envanterinin ve Kırsal Altyapı Hizmetlerinin Uygulama ve İzlenmesinde modernizasyon (İLEMOD) kapsamında Defterdarlığımıza ait istatistiki verileri içeren Yıllık İl İstatistik Raporu Mart ayı sonuna kadar Valilik İl Planlama ve Koordinasyon Müdürlüğüne gönderilir.

**BEŞİNCİ BÖLÜM**

**Tutulması Gereken Defterler**

**Kadro Takip Defteri**

MADDE 72 (1) Defterdarlık merkez ve ilçe birimlerine tahsisli tüm kadrolar, unvan bazında Kadro Takip Defterine kurşun kalem ile otomasyon sistemindeki kadro numarası, derece, kadronun tahsis edildiği saymanlık, kadroya atanan personelin adı ve soyadı görev yeri ve atanma tarihi belirtilmek suretiyle yazılır.

(2) Boş kadrolar depoda gösterilir, merkez ve ilçe birimlerine tahsisli kadroların boşalması durumunda depoya alınır.

**DÖRDÜNCÜ KISIM**

**Disiplin ve Soruşturma Servisi Görevleri**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Mal Bildirimi**

**Mal Bildirimi İşlemleri**

**Genel Mal Bildirimi**

**MADDE 73** (1) 3628 Mal Bildirimi Kanunu kapsamında, Defterdarlık personelinin genel beyan dönemine ait mal bildiriminde bulunmasına esas olmak üzere; sonu (0) ve (5) ile biten yılların Ocak ayı içerisinde mal bildirimlerinin gönderilmesine ilişkin yazı hazırlanarak imzaya sunulur.

(2) 3628 Mal Bildirimi Kanunu kapsamında gelen mal bildirim formlarından Bakanlık atamalı personele ait olanların, üst yazı ile Bakanlık Personel Genel Müdürlüğüne gönderilir.

(3) Mal Bildirimi Formunda eksiklik yada açıklama gerektiren durum olması halinde; ilgiliye formda mevcut olan eksikliklerin tamamlanması yada açıklama gerektiren konular hakkında yazı gönderilmesi, cevap yeterli görülmediği takdirde ikinci bir açıklama talebi yazısı gönderilir. İzahatın yapılmaması veya yeterli görülmemesi halinde ise konunun incelenmesi için gerekli görevlendirme onayı hazırlanarak imzaya sunulur.

(4) 3628 Mal Bildirimi Kanunu kapsamında gelen mal bildirim formları için Karşılaştırma Tutanağı hazırlanır. Tutanak, Mal Bildirimi Komisyonu tarafından imzalanarak Defterdarlık Makamından Onay alınır. Onaydan gelen formlar, Mal Bildirimi Defterine işlenip, özlük dosyalarına kaldırılarak işlem sonlandırılır.

**Ek Mal Bildirimi**

**MADDE 74** (1) Yazı ekinde ek mal bildiriminin gelmesine müteakip; Bakanlık atamalı personelin mal bildirim formu yazı ekinde Bakanlık Personel Genel Müdürlüğüne gönderilir.

(2) Valilik atamalı personelin mal bildirimleri kontrol edilerek, eksiklik bulunmaması halinde bir önceki mal bildirimi ile karşılaştırılmak üzere komisyon onayına sunmak, eksiklik bulunması halinde ise eksikliğin giderilmesi için yazı hazırlanarak ilgiliye gönderilir.

(3) Mal bildiriminin komisyonca karşılaştırılması sonucunda personelin mal varlığında artış söz konusu ise mal varlığı artışının izahı ve ispatlayıcı belgelerin gönderilmesine ilişkin yazıyı hazırlanarak imzaya sunulur, izahatın yerinde görülmesi halinde konuyla ilgili yazışmalar ilgilinin özlük dosyasına kaldırılır.. İzahatın yapılmaması veya yeterli görülmemesi halinde ise konu hakkında inceleme yapılmak üzere görevlendirme onayı hazırlanır.

(4) İnceleme sonucunda haksız artış olduğu kanaatine varılması durumunda yazı hazırlanarak Cumhuriyet Savcılığına suç duyurusunda bulunulur.

(5) Haksız malvarlığı artışının yargı organları kararı ile kesinleşmesi halinde haksız edinilen mallarla ilgili tahsilat işlemi için yazı hazırlanarak imzaya sunulur.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Disiplin ve Soruşturma İşlemleri**

**Disiplin ve Soruşturma İşlemleri**

**MADDE 75** (1) Personel hakkında adli ve idari mercilerce başlatılan soruşturma kovuşturma ve yargılama aşamalarının takiplerine ilişkin yazılar hazırlanarak imzaya sunulur.

(2) Çeşitli şekillerde Defterdarlığa ulaşan, soruşturma konusu olabilecek ihbar ve şikâyetler değerlendirilerek, uygun görülen ihbar ve şikayetler için Defterdarlık Makamından onay alınarak araştırmacı görevlendirilir.

(3) 657, 3628 ve 4483 sayılı Kanunlar uyarınca Araştırma veya ön inceleme yapmak üzere araştırmacı görevlendirme yazısı hazırlanır.

(4) Görevlendirilen araştırmacı tarafından hazırlanarak birimimize gönderilen araştırma ve ön inceleme raporları, usul ve esas yönünden mevzuat hükümlerine uygun olup olmadığı kontrol edilir.

(5) Araştırma ve ön inceleme raporunda cezai işlem önerilmemesi durumunda; Bakanlık atamalı personel İçin; Disiplin Cezası verilmemesiyle ilgili yazı ve belge asılları üst yazı ile Bakanlığa gönderilir. Valilik atamalı personel için; Saklıya Kaldırma Onayı alınır. Memur Soruşturma İzleme Defterine ve PEROP'a işlenir.

(6) Araştırma ve ön inceleme raporunda cezai işlem önerilmesi durumunda (Uyarma, Kınama, Aylıktan Kesme); Disiplin Raporunun bir örneği üst yazı ile birlikte memurun görev yaptığı Birime gönderilir.

(7) Kademe İlerlemesinin Durdurulması Cezası öngörülen soruşturma dosyası, İl Disiplin Kuruluna gönderilir. İl Disiplin Kurulunca “Kademe İlerlemesinin Durdurulması” cezası verilen personele karar tebliğ edilerek, tebellüğ belgesi İl Disiplin Kuruluna gönderilir. Bakanlık atamalı personele verilen ceza yazısı ve belge asılları üst yazı ile Bakanlığa gönderilir. Valilik atamalı personelin bilgileri Memur Soruşturma İzleme Defterine ve PEROP’a işlenir.

(8) Disiplin Amiri tarafından ceza verilmemesi durumunda; Bakanlık atamalı personel İçin; Disiplin Cezası verilmemesiyle ilgili yazı ve belge asılları üst yazı ile Bakanlığa gönderilir. Valilik atamalı personel için; Saklıya Kaldırma Onayı alınır. Soruşturma İzleme Defterine ve PEROP'a işlenir.

(9) Disiplin amirince ceza verilmesi durumunda savunma, tebliğ tebellüğ belgelerinin asılları ile savunma istem yazısı ve ceza verilmesine ilişkin yazının onaylı örnekleri cezanın yetkili disiplin amirince verilip verilmediği, cezanın yasal süresinde verilip verilmediği ve tekerrür hükümlerine uyulup uyulmadığı kontrol edilir. Ceza ile ilgili bilgiler Memur Soruşturma İzleme Defterine ve PEROP'a işlenerek işlem sonuçlandırılır.

(10) Disiplin amirleri tarafından verilen uyarma, kınama, aylıktan kesme cezalarına karşı itiraz il disiplin kuruluna, kademe ilerlemesinin durdurulması cezasına karşı ise Maliye Bakanlığı Yüksek Disiplin Kuruluna yapılır.

Yapılan itiraza ilişkin İl disiplin kurulu veya Bakanlık Yüksek Disiplin Kurulu tarafından

Konuya ilişkin bilgi ve belgelerin istenilmesi üzerine; ilgiliye ait varsa son üç yıla ait sicil raporlarının tasdikli örnekleri, soruşturma raporu, savunma ve tebellüğ belgeleri gönderilir. Ayrıca itiraz edenin sendika üyesi olması halinde, disiplin kurulunda yapılacak oturuma sendika il yetkilisinin de katılmasını teminen üye olduğu sendika ve üye numarası da bildirilir.

Disiplin kurulu tarafından verilen karar itiraz eden personele tebliğ edilmek üzere müdürlüğe geldiğinde, karar yazı ekinde ilgilinin birimine gönderilir. Birimden alınan Tebellüğ belgesi disiplin kuruluna gönderilir. Kararda yer alan Disiplin cezasının kaldırılması/kaldırılmaması durumu PEROP ve memur soruşturmalarını izleme defterine kaydedilerek ilgilinin özlük dosyasına kaldırılır.

(11) Araştırma ve ön inceleme raporunda Devlet Memurluğundan Çıkarma Cezası öneriliyor ise; soruşturma raporu İl Valisinin önerisi ile Bakanlığımız Yüksek Disiplin Kuruluna gönderilir. Devlet Memurluğundan Çıkarma Cezası Yüksek Disiplin Kurulunca onaylanır ise ceza ilgili personele tebliğ edilerek ve ayrılışı sağlanır. Karar; PEROP, HİTAP ve Memur Soruşturma Defterine işlenir. Ayrıca karar; Atama, Kadro İstatistik servisine gönderilerek işlem sonlandırılır.

(12) Mahkeme kararları veya Disiplin Soruşturması sonucu görevine son verilen personelin onayı ve onaylanmasını müteakip tebligat yazıları hazırlanarak imzaya sunulur, ayrılış ve başlayış yazılarının gelmesini takiben Memur Soruşturma Defterine, PEROP ve HİTAP’a işlenir.

**Kamu Zararı İşlemleri**

(1)Kamu Zararının tespit edilmesi üzerine, Defterdarlık Makamından Kamu Zararının tespit edilebilmesi için Onay alınır.

(2) Defterdarlık Makamından alınan onay görevlendirilen araştırmacıya üst yazı ile gönderilir.

(3) Görevlendirilen araştırmacı tarafından hazırlanan Kamu Zararı Raporunun gelmesi üzerine tespit edilen kamu zararının tahsil edilebilmesi için Defterdarlık Makamından Onay alınır.

(4) Kamu zararının tahsiline ilişkin onay ve Kamu Zararı Raporu, ilgili birime kamu zararlarının tahsili konusunda gereğinin yapılmasıyla ilgili yazı ekinde gönderilir.

(5) Kamu zararının tahsil edilerek alındı belgelerinin Birimimize gönderilmesi üzerine işlem sonlandırılır.

**Cevaplı Rapor İşlemleri**

(1) Maliye Uzmanı tarafından yapılan teftiş sonucu hazırlanan Cevaplı Rapor 2 nüsha halinde birimimize gelir.

(2) Cevaplı Rapor, işlemleri incelenen memurlar, birinci ve ikinci derece amirler tarafından cevaplandırılmak üzere üst yazı ile birlikte ilgili birime gönderilir.

(3) Cevaplı Rapor, ilgili birim tarafından cevaplandırılarak birimimize gönderilir. Cevaplanan Cevaplı Raporun 1 nüshası teftişi yapan Maliye Uzmanına, 1 nüshası da muhafaza edilmek üzere ilgili birime üst yazı ile gönderilir

(4) Cevaplı Rapora istinaden hazırlanan Bakanlık Tebligatı 2 nüsha halinde birimimize gönderilir. Bakanlık Tebligatı, Denetim Defterine Kaydı ile Denetim Raporlarında saklanmak üzere üst yazı ile ilgili birime gönderilerek işlem sonlandırılır.

**3628 Sayılı Kanun İşlemleri**

(1) 3628 Sayılı Kanun Kapsamında yazı/rapor/şikayet gelmesi üzerine değerlendirme yapılır.

(2) Yazı/rapor/ şikayet konusunun işleme konulmaması durumunda; işleme konulmama gerekçesi belirtilerek Dosyaya Kaldırma Onayı Alınır. PEROP'a işlenerek işlem sonlandırılır.

(3) Yazı/rapor/ şikayet konusunun işleme konulması durumunda; inceleme yapılabilmesi için Onay alınır. Onay inceleme yapacak personelin birimine üst yazı ile gönderilir.

(4) İncelemeci tarafından konuyla ilgili hazırlanan raporun birimimize gönderilmesi üzerine rapor değerlendirilir.

(5) İnceleme Raporunda, disiplin işlemi öneriliyor ise; disiplin işlemlerinin yapılmasına ilişkin işlem süreci yerine getirilir.

(6) Raporda adli işlem öneriliyor ise; İnceleme Raporu, Cumhuriyet Başsavcılığına üst yazı ile gönderilir. Konu, Cumhuriyet Başsavcılığından ve mahkemeden takip edilir. Mahkeme kararı doğrultusunda işlem yapılır.

(7) Yapılan işlemler ve mahkeme kararı PEROP'a ve Memur Soruşturma Defterine İşlenerek İşlem Sonlandırılır.

**Mahkeme Kararı Üzerine Yapılan İşlemler**

(1) Mahkeme kararının gelmesi üzerine, karara uygun işlem süreci yürütülür.

(2) Kararda mahkumiyet bulunmadığı takdirde, işlem PEROP'a ve Memur Soruşturma Defterine işlenerek sonlandırılır.

(3) Kararda mahkumiyet bulunması durumunda; mahkeme kararı memuriyete son vermeyi gerektiriyorsa, Göreve Son Verme Onayı alınarak üst yazı ile ilgili birime gönderilir.

(4) İlgili birim karara ilişkin Tebellüğ Belgelerini birimimize gönderir. İşlemler, Memur Soruşturma Defterine, PEROP ve HİTAP'a işlenerek işlem sonlandırılır.

(5) Mahkumiyet Kararı, memuriyete son vermeyi gerektirmiyor ise; memuriyetin askıya alınması durumu kontrol edilir.

(6) Memuriyetin askıya alınması gerekiyor ise; memuriyetin askıya alınmasıyla ilgili Onay alınarak üst yazı ile ilgili birime gönderilir.

(7) İlgili birimden karara ilişkin Tebellüğ Belgelerinin gönderilmesi üzerine; İşlemler Memur Soruşturma Defterine, PEROP ve HİTAP'a işlenerek sonlandırılır.

(8) Memuriyetin askıya alınması gerekmiyor ise işlemler; Memur Soruşturma Defterine ve PEROP’a işlenerek sonlandırılır.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**Başarı, Üstün Başarı Değerlendirmesi ve Ödül**

**Başarı, Üstün Başarı Değerlendirmesi ve Ödül**

**MADDE 76** (1) Kamu kurum ve kuruluşları yürütmekte oldukları hizmetlerin özelliklerini göz önünde bulundurarak memurlarının başarı, verimlilik ve gayretleri nedeniyle verilen Valilik atamalı personele ait başarı ve üstün başarı belgeleri PEROP sistemine işlenerek özlük dosyasına kaldırılır.

(2) Bakanlık atamalı personele ait olan başarı belgesi veya üstün başarı belgesi üst yazı ile Bakanlığa gönderilir.

**BEŞİNCİ KISIM**

**İdari Davalar Servisi**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**İdari Davalar**

**İdari Dava İşlemleri**

**MADDE 77** (1) Dava dilekçeleri usul ve esas yönünden incelenerek, dava konusu işleme ilişkin tüm bilgi ve belgeler temin edilir. PEROP Sistemine kaydedilerek Dava Takip Defterine işlenir, hazırlanan savunma taslağı süresi içinde ekleri ile birlikte yazı ekinde Muhakemat Müdürlüğüne gönderilir.

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

(3) Muhakemat Müdürlüğüne intikal eden Personel Müdürlüğünü ilgilendiren dava tebligatlarına ait savunma, cevap, temyiz ve itiraz dilekçesi taslakları hazırlanır.

**ALTINCI KISIM**

**Sosyal Yönetsel ve Mali İşler Servisi**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Aylık ve Diğer Ödeme İşlemleri**

**Maaş İşlemleri**

**MADDE 78** (1) KBS ilgili aya ilişkin bilgi girişleri yapıldıktan sonra KBS modülünden sistem üzerinde maaş hesabı yaptırılır ve gerekli belgeler söz konusu sistemden temin edilerek maaş dosyası oluşturulur.

(2) Bu Yönergenin 47’nci maddesinde belirtilen 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 gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından imzalanmasını müteakip Muhasebe Birimine elden imza karşılığı teslim edilir.

**Aylık Ödemesine Esas Bilgi Girişinin Yapılması İşlemleri**

**MADDE 79** (1) Aylık ve aylıkla ödenen hakedişlerde;

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 sürelere ait 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 dönüşü 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 İdaresi Başkanlığınca 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 ulaşmasıyla, ilgili bilgiler elektronik maaş sistemine girilir. Ancak, icra, nafaka, taahhütlü borç, temlik vb. kişi 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 Ödemeler İşlemleri**

**MADDE 80** (1) Özlük durumu (terfi, öğrenim durumu vb) değişenlerinin durumunu KBS sistemine işlemek.

(2) Eş 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 bildirimi düzenleyerek avans kapatma işlemini hazırlayarak imzaya sunmak.

(5) Naklen atamalarda personel nakil bildirimi ve sürekli görev yolluğu 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 Bakanlığa gönderilmesine ilişkin yazıyı hazırlayarak imzaya sunmak.

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

(8) Müdürlükçe yürütülen eğitim faaliyetleri çerçevesinde görevlendirilen eğiticilerin ek ders ücretlerine ilişkin bilgiler (banka hesabı IBAN numaraları dahil) temin edilir ve bu bilgilere dayanılarak ek ders ücretleri hesaplamaları gerçekleştirme işlemleri görevlisince Sgb.net harcama modülünde ek ders çizelgesi, bordro, banka ödeme listesi ve Ödeme Emri Belgesi düzenlenerek gerçekleştirme işlemi tamamlanır. Ödeme Emri Belgesi ve ekleri yetkililerin imzaları tamamlandıktan sonra teslim tutanağı ile Muhasebe Müdürlüğüne teslim edilir. Onaylı banka ödeme listesi anlaşmalı banka şubesine teslim edilir ayrıca bankanın e-posta adresine gönderilir. Dokümanların birer nüshası dosyasında saklanır.

(9) Sendika işlemlerinde; aylık listeleri kontrol etmek, sendikadan istifa eden personeli listeden çıkarmak, üye olan personeli listeye eklemek, bu bilgileri aylık bordro bilgilerine girmek ve buna ilişkin yazıları hazırlayarak imzaya sunmak, (Personel Müdürlüğü personeli için.)

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

(11) Haciz işlemleri ile ilgili olarak Muhasebe Müdürlüğüne yazı hazırlayarak imzaya sunmak.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Fatura Ödemeleri ve Malzeme Alımı İşlemleri**

**Fatura Ödemeleri ve Malzeme Alımı İşlemleri**

**MADDE 81** (1) Kırtasiye, makine teçhizat, büro tefrişi gibi ihtiyaçları ile giyecek yardımına ilişkin işlemlere yönelik yazıyı/onayı hazırlayarak imzaya sunmak.

(2) Kırtasiye, temizlik malzemesi ve posta ile ilgili pul vb. işlemlerini yapmak ve ihtiyaca göre ilgili memura ve hizmetliye verilesi.

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

(4) Defterdarlığımıza ait araçlara akaryakıt ve yağ alımı ile sigorta işlemlerinin ve araç muayenesi işlemlerini yapmak, Valiliğimiz Hizmet Binası ile Defterdarlığımız Hizmet Binasındaki jeneratörlerin yakıtlarını temin etmek ve ödemelerini yapmak.

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

(6) Defterdarlığımız Personel Müdürlüğünün 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 ilişkin yazıları hazırlayarak imzaya sunmak.

(8) 3308 sayılı Çıraklık ve Mesleki Eğitim Kanununa göre beceri eğitimi yapan öğrencilere ilişkin ödeme bordosu hazırlayarak imza sunmak.

(9) Defterdarlığımız Personel Müdürü tarafından yazılı ve sözlü verilecek sosyal faaliyet ve yardım ile ilgili yazıların hazırlanması ve tahsilatının yapılması ile Bakanlık ve diğer İllerden gelen yardım yazılarının diğer birimlere duyurulması ve takibini yapmak.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**Taşınır Mal ve Kontrol İşlemleri**

**Taşınır Mal ve Kontrol İşlemi**

**MADDE 82** 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Kontrol Kanunu 44 üncü Maddesi gereğince çıkarılan Taşınır Mal Yönetmeliği ve Strateji Geliştirme Başkanlığının18.01.2011 tarih ve 2011/1 nolu Genelge hükümlerine işlemler yürütülür. Başkanlık Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi olarak görev yapmak üzere harcama yetkilisi tarafından bir personel görevlendirilir. Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi görevlendirilen personelin maaşından 2489 sayılı Kefalet Kanunu gereğince kefalet aidatı kesintisi yapılır.

**(1) Dayanıklı Taşınır İşlemleri:** Müdürlüğümüzce gider kaydı suretiyle satın alınan veya bağış yapılan dayanıklı taşınırlar Bakanlığımız Sgb.net taşınır modülünde satın almalarda fatura, bağışlarda değer tespit tutanağı üzerindeki fiyatlar üzerinden Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek kayıt edilir. Bu kayıt sonucu taşınır sicil numarası alır, bu numara ile taşınır personele zimmetle teslim edilir ve bütün işlemler bu numara ile yapılır.

**a)Personele Zimmetle Verilmesi**:

Müdürlükte görev yapan personelden çalışma odalarında ve bütün bürolarda bulunan ve kullanılan dayanıklı taşınırlar sorumlu veya kullananlara yönetmeliğinde belirlenen zimmet fişi düzenlenerek teslim edilir.

**b)Personelden Zimmetten Düşülmesi**:

Personelin ayrılma, emeklilik ve görev değişikliği hallerinde zimmet kaydı düşümü yapılarak, yeni personele zimmet kaydı yapılır.

**(2)Tüketim Malzemesi İşlemleri:**

Müdürlükçe gider kaydı suretiyle satın alınan her çeşit tüketim malzemesi faturası üzerindeki fiyat, miktar, cins itibariyle Strateji Geliştirme Başkanlığı Sgb.net modülünde tüketim malzemeleri ambarına Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek kaydedilir.

**a)Tüketim Malzemesi Çıkış işlemleri:**

Müdürlük personeli Taşınır İstek Belgesi ile talep edilen ve Taşınır Kontrol Yetkilisi tarafından Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek tüketim malzemeleri ambarından çıkışı yapılır, ilgili personele imza karşılığı teslimi yapılır.

**b) Tüketim Malzemelerinin Saymanlığa Bildirilmesi** :

Müdürlükte tüketime verilen tüketim malzemeleri 3‟er aylık dönemler itibariyle Strateji Geliştirme Başkanlığı Sgb.net modülünde “Tüketim Malzemeleri Çıkış Raporu”ndan bir döküm alınarak harcama yetkilisinin onayını müteakiben bir yazı ile saymanlığa gönderilir.

**Taşınır Yönetim Hesabı İşlemleri**

**MADDE 83** Bakanlık Strateji Geliştirme Başkanlığının her yıl Ocak ayı sonu itibariye Sgb.net Taşınır Modülünden “İlgili Yıl Taşınır Yönetim Hesabı Cetvelinin Hazırlanmasına İlişkin Duyuru”sunun yayınlanması ile Yönetim Dönemi Hesabı Cetveli hazırlanmasına başlanır.

a) Taşınır Yönetim Hesabı Cetvelleri; Yılsonu sayımına ilişkin Sayım Tutanağı, Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli, Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli, Yılsonu itibarıyla en son düzenlenen Taşınır İşlem Fişinin numarasını gösterir tutanak, düzenlenir.

b) (a) maddesinde sayılan Taşınır Yönetim Hesabı Cetvelleri saymanlık kayıtlarıyla uygunluk imzası sonucu, Defterdarlık yetkililerinin imzası tamamlanır, hazırlanacak bir yazı ile bir nüshası Sayıştay Başkanlığına bir nüshası Bakanlık Strateji Geliştirme Başkanlığına gönderilir, bir nüshası da dosyasında saklanır.

**BEŞİNCİ BÖLÜM**

**İhale İşlemleri**

**Açık İhale Usulü İşlemler**

**MADDE 84** Defterdarlıkça belirlenen mal ve hizmetin piyasadan satın alınması işlemleri Personel Müdürlüğünce yapılır. Yaklaşık maliyetin tespiti için ihtiyaç duyulan mal ve hizmetin piyasada satıcısı durumunda bulunan gerçek veya tüzel kişilerden fiyatı tespiti için yazı yazılır. Alınan fiyatların değerlendirilmesi sonucu yaklaşık maliyet cetveli düzenlenir, Bakanlık Strateji Geliştirme Başkanlığı Sgb.net harcama modülünde onay belgesi düzenlenip ihale yetkilisi tarafından imzalanır. Teknik şartname, mal veya hizmet alımlarına ilişkin idari şartname, sözleşme taslağı ve standart formlar düzenlenir Kamu İhale Kurumu (EKAP) modülünde hazırlanır. EKAP‟tan ilan metni dökümü alınır. İhale işlemleri EKAP modülünde yürütülmesi zorunluluğu bulunduğundan ve ilan bedeli ödenmemesi halinde işlemler ilerletilemediğinden, ilan bedeli harcama talimatı düzenlenerek kredili olarak KİK‟e ödenir. Bu modülde ilan bedeli dekont bilgileri kaydedilerek işlemler yürütülür. Basın İlan Kurumunda ilan metni onayı yazı ekinde gönderilerek işin yapılacağı yerde çıkan gazetelerden birinde yayınlanması istenir. Strateji Geliştirme Başkanlığı'ndan ihale komisyonu asıl ve yedek üye bildirilmesi istenir. Doküman bedeli için saymanlığa yazı yazılır. İlan sonrası ihaleye katılmak isteyenlere bedeli karşılığında doküman satışı yapılır. İhale gününe kadar isteklilerce teslim edilen teklif zarfları üzerine numara verilerek teslim alma işlemleri EKAP' ın üzerinden yürütülür. İhale günü ihale işlem görevlisince teklif zarfları bir tutanakla ihale komisyonuna teslim edilir. İhale saati geldiğinde ihale komisyonu ve ihaleye katılan istekli yetkilileri huzurunda teklifler açılır. Zarf açma ve belge kontrol tutanağı düzenlenir isteyenlere tasdikli bir örneği verilir. Bu sırada yaklaşık maliyet duyurularak oturum kapatılır. İhale Komisyonunca tekliflerin değerlendirilmeye alınacaklar ve değerlendirme dışında kalanlar tespit edilerek bunlar için ayrı ayrı tutanak düzenlenir. İhale komisyonunca yapılan değerlendirme sonunda ihale üzerinde bırakılan istekli ve diğer 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 olmadığına dair teyit belgesi çıktısı alınarak ihale kararı ekinde ihale yetkilisi onayına sunulur. İhale kararının onaylanması sonucu teklif veren bütün isteklilere ayrı ayrı KİK standart formu üzerinden gerekçeli ihale sonuçları yazı ile bildirilir. Mevzuatında belirlenen itiraz süreleri dolduktan, itiraz yapılmışsa verilen cevabın tebliğinden sonra belirlenen sürenin geçmesini müteakip EKAP' tan KİK' e şikayet yapılıp yapılmadığı teyiden yapılan kontrolü sonucu en uygun teklif veren istekliye teminatını yatırmak ve belirlenen sürede sözleşmeye çağrı yazısı gönderilir. İhale kararı, sözleşme ve sözleşme suretine ait damga vergileri hesaplanarak istekliye ve saymanlığa yazılı olarak bildirilmek suretiyle tahsilatı sağlanır. EKAP‟tan sonuç formu doldurulur ayrıca üzerinde ihale kalmayan isteklilerin geçici teminatları iade edilir. Eğitim hizmeti satın alınan firmanın bu hizmeti yapıp bedeli ödendikten sonra KİK tarafından belirlenen iş bitirme belgesi düzenlenir ve bir örneği yükleniciye verilir. Ayrıca hizmet alımları muayene ve kabul yönetmeliği gereğince kabul tutanağı düzenlenerek Defterdarlık Makamı onayına sunulur.

**Pazarlık Usulü İhale İşlemleri**

**MADDE 85** (1) Kamu İhale Kanununun 21’inci maddesi kapsamında karşılanması gereken mal veya hizmet alım talepleri, varsa teknik nitelikleri ile birlikte Defterdarlık birimlerince İlgili Makama bildirilir. Gerekli ödenek kontrolü yapıldıktan sonra söz konusu talebin Defterdarlık Makamınca da uygun görülmesini müteakip aşağıdaki işlemler tesis edilir:

a) İşin niteliğine göre teknik şartname 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) Demirbaş alımlarında Bakanlık Makamının yetki devri ve kullanımına ilişkin 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. İhale yetkilisi, biri başkan olmak üzere, ikisinin ihale konusu işin uzmanı ve muhasebe veya mali işlerden sorumlu bir personelin katılımıyla en az beş ve tek sayıda kişiden oluşan ihale komisyonunu asıl ve yedek üyeler de dahil olmak üzere görevlendirir.

e) İhaleye ilişkin bilgiler Kamu İhale Kurumu Elektronik Kamu Alımları Platformuna (EKAP) kaydedilir.

f) İlan yapılması durumunda yaklaşık maliyete göre ilan süresi ve aracı belirlenerek ilan edilir ve EKAP’ta ihale ilanı yapılır.

g) İhale ilanı yapılmayan hallerde 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 21’inci maddesinin ilgili bentlerine göre isteklilere ihaleye davet yazısı yazılarak belirlenen tarih ve saate kadar tekliflerini bildirmelerine ilişkin davet yazısı yazılır.

h) Doküman bedeli ile geçici teminatın tahsili için Muhasebe Birimine yazı yazılır. İhaleye katılmak isteyenlere bedeli karşılığında doküman satışı yapılır.

ı) İhale gününe kadar isteklilerce teslim edilen teklif zarfları üzerine numara verilerek teslim alma işlemleri EKAP üzerinden yürütülür. İhale günü ihale teklif zarfları bir tutanakla ihale komisyonuna teslim edilir.

j) İhale Komisyonunun kararı en avantajlı istekli ile ikinci avantajlı istekliye ait yasaklı olmadıklarına dair teyit belgeleri ile birlikte ihale yetkilisinin onayına sunulur.

k) İhale kararının onaylanması sonucu doküman satın alan bütün isteklilere ayrı ayrı gerekçeli ihale sonuçları yazı ile bildirilir. İhalenin iptali durumunda firmalara geçici teminatları iade edilir.

l) Mevzuatında belirlenen itiraz sürelerinin dolmasından, itiraz yapılmışsa da verilen cevabın tebliğinden 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) İhale kararı, sözleşme bedeline ilişkin damga vergilerinin hesaplanarak isteklinin Muhasebe Birimine ödenmesi için hazırlanan bir yazı ile bildirilerek tahsilatı sağlanır. EKAP’tan en avantajlı isteklinin yasaklı olmadığına 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 taşınır kayıt ve kontrol yetkisi tarafından gerekli kontroller yapılarak mal veya malzeme teslim alınır.

ö) Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi tarafından SGB.net Sisteminde Taşınır İşlem Fişi düzenlenir.

p) Firma tarafından düzenlenen fatura teslim alınır. SGB.net Harcama Yönetimi Modülü/ Fatura Girişi 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 karşılığı elden teslim edilir.

**Doğrudan Temin İşlemleri**

**MADDE 86** (1) Kamu İhale Kanununun 22’nci maddesi kapsamında karşılanması gereken mal veya hizmet alımları ihtiyaç oluştuğunda aşağıdaki işlemler tesis edilir:

a) Mal veya hizmetin niteliğine göre gerektirmesi halinde teknik şartname hazırlanır.

b) Piyasa fiyat araştırması 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) Demirbaş alımlarında Bakanlık Makamının yetki devri ve kullanımına ilişkin onayında belirtilen limitler dahilinde ilgili makamdan izin alınması için “OLUR” yazısı hazırlanır.

d) Piyasa fiyat araştırması sonucunda uygun görülen firma/firmalardan alıma karar verilir ve Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı tanzim edilir.

e) Kamu İhale Genel Tebliğine 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 işlemleri gerçekleştirilir. Mal alımlarında muayene ve kabul komisyonu tutanağına istinaden taşınır kayıt ve kontrol yetkisi tarafından gerekli kontroller yapılarak mal veya malzeme teslim alınır.

h) Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi tarafından SGB.net Sisteminde Taşınır İşlem Fişi 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 karşılığı elden teslim edilir.

**Temsil ve Tanıtma Giderleri**

**MADDE 87** Defterdarlık Makamınca ihtiyaç duyulan mal veya hizmetin piyasadan satın alınması Strateji Geliştirme Başkanlığının Sgb.net modülünden giriş yapılarak harcama talimatı hazırlanır Harcama Yetkilisi onayına sunulur. Onay alındıktan sonra firmaya iş yaptırılır. Faturası alınarak gerçekleştirme işlemleri görevlisine teslim edilir. Ödeme Emri Belgesi düzenlenerek yetkililerin imzasını müteakip teslim tutanağı ile muhasebe müdürlüğüne teslim edilir.

**Diğer Giderler:**

**MADDE 88 a) Basın ve İlan Kurumu İlan Giderleri:** Basın ve İlan Kurumu mevzuatı gereğince Strateji Geliştirme Başkanlığının Sgb.net harcama modülünden giriş yapılarak onay belgesi düzenlenir. Basın ve İlan Kurumuna ilan metni ekinde bir yazı yazılır. İlanın yayınlanmasını müteakip faturaya dayanarak ödemesi yapılır.

**b) Kamu İhale Bülteni İlan Giderleri:** Kamu İhale Kurumu mevzuatı gereğince Strateji Geliştirme Başkanlığının Sgb.net harcama modülünden giriş yapılarak onay belgesi düzenlenir. Gerçekleştirme işlemleri görevlisi tarafından KİK‟in banka hesap numarasına ödeme yapılması için geçici ödeme belgesi muhasebe işlem fişi düzenlenir. Yetkililerin imzasını müteakiben Saymanlık Müdürlüğüne teslim edilir. İlan bedelinin ödendiğine dair alınan banka dekont bilgilerinin EKAP modülünde girişi yapılarak ilanın yayınlanması sağlanır.

**YEDİNCİ KISIM**

**Eğitim Servisi**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Bakanlık Eğitimleri**

**Bakanlık Eğitimi İşlemleri**

**MADDE 89** (1)Bakanlıktan eğitimle ilgili yazı gelmesi üzerine, eğitime katılacak olan personel listesi belirlenir.

(2) Eğitime katılacak olan personel listesi üst yazıyla birlikte Bakanlığa gönderilir.

(3) Eğitime katılması uygun görülen personel listesi ve eğitim bilgilerini içeren yazı ilgili birimlere üst yazıyla gönderilir.

(4) Eğitime katılan personelin biriminden, ilgilinin eğitime katılması ve eğitim bitiminde görevine başlama yazısının gönderilmesi üzerine; eğitimle ilgili bilgiler Bakanlık Eğitimleri Sayısal Veriler Tablosuna işlenerek işlem sonlandırılır.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**3308 Beceri Eğitimleri**

**3308 Beceri Eğitimi İşlemleri**

**MADDE 90 a)**Beceri Eğitiminin Defterdarlık Merkez Birimlerinde yapılacak olması durumunda;

(1) Beceri Eğitimi yaptırılması talebinin gelmesi üzerine, Kontenjan Talep Çizelgesi üst yazı ile Bakanlığa gönderilir.

(2) Bakanlıktan eğitim yaptırılmasının uygun görüldüğüne ve kontenjan sayısına ilişkin yazının gelmesi üzerine, 3308 Beceri Eğitimi talebinde bulunan öğrenciyle sözleşme imzalanarak Bakanlığa gönderilir ve işlem sonlandırılır.

b) Beceri Eğitimi yaptırılması talebinin ilçeden gelmesi durumunda;

( 1 ) İlçeden 3308 Beceri Eğitimi yaptırılmasıyla ilgili talep yazısı gelir.

( 2) İlçeden gönderilen Beceri Eğitimi yaptırılmasına ilişkin Kontenjan Talep Çizelgesi üst yazıyla Bakanlığa gönderilir.

(3) Bakanlıktan Beceri Eğitimi yaptırılmasının uygun görüldüğüne ve kontenjan sayısına ilişkin yazı gönderilir.

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

(5) İlçeden eğitimin başlama tarihi ve imzalanan sözleşme Birimimize gönderilir. İlçeden gönderilen sözleşme üst yazı ile Bakanlığa gönderilir.

(6) İlçeden Beceri Eğitiminin tamamlanmasına ilişkin yazının gelmesi ile işlem sonlandırılır.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**Defterdarlık Eğitimleri**

**Defterdarlık Eğitimi İşlemleri**

**MADDE 91** (1) Bakanlıktan eğitim hazırlığıyla ilgili yazı gelmesi üzerine, eğitim yazısı değerlendirilerek Defterdarlıkça bir sonraki yıl yapılacak olan eğitimler belirlenerek Bakanlığa bilgi verilir.

(2) Bakanlığa bildirilen eğitimlere ilişkin Makamdan Onay alınır.

(3) Eğitime katılacak personel ve eğitimciler belirlenir, ders programı hazırlanır ve ilgili birimlere üst yazı ile bilgi verilir.

(4) Eğitim bitiminde eğitime katılanlara verilmek üzere sertifikalar hazırlanarak katılımcılara verilir.

(5) Eğitim bitiminde eğitime katılan personelin birimlerine eğitime katılımın sağlandığı ile ilgili yazı gönderilir.

(6) Eğitimle ilgili bilgiler Eğitim Sayısal Veriler Tablosuna işlenerek işlem sonlandırılır.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

**Aday Memur Eğitimleri**

**Aday Memur Eğitimi İşlemleri**

**MADDE 92** ( 1) Bakanlıktan aday memurlara ilişkin eğitim bilgilerini içeren yazı ile eğitimden sorumlu Defterdarlıktan eğitime katılacak olan personelin isim listesinin istenilmesiyle ilgili yazı gönderilmesi üzerine, Aday Memur Eğitime katılacak olan aday memurlara ilişkin liste üst yazı ile Eğitimden sorumlu Defterdarlığa gönderilir.

(2) Eğitimden sorumlu Defterdarlıktan Temel Eğitim Ders Planının gelmesi üzerine, Aday Memur Eğitimine katılacak olan personelin birimine Temel Eğitim Ders Programının gönderilmesi ve eğitime katılımın sağlanması için yazı gönderilir.

(3) Eğitimden sorumlu Defterdarlıktan Temel Eğitime katılan personelin sınav sonuçlarını ve eğitimden ayrılış tarihlerini bildiren yazı ilgili birimlere üst yazı ile gönderilir.

(4) Eğitimden sorumlu Defterdarlık tarafından gönderilen Hazırlayıcı Eğitim Ders Planı üst yazı ile ilgili birimlere gönderilerek eğitime katılımın sağlanması istenilir.

(5) Eğitimden sorumlu Defterdarlık tarafından gönderilen Hazırlayıcı Eğitime katılan personelin sınav sonuçları ve eğitimin bitişiyle ilgili yazı ve ekleri Eğitim Etkinliğini Değerlendirme Formu (1 adet) ve Staj Değerlendirme Belgesi (2 nüsha) ilgili birimlere gönderilir.

(6) İlgili birimden Aday Memur Eğitimine katılan personelin stajının tamamlanması ve adaylığının kaldırılmasıyla ilgili yazı ve onaylanan Eğitim Etkinliği Değerlendirme Formuyla birlikte gönderilmesi üzerine; Aday Memur Eğitimine katılan personelin onaylanan Eğitim Değerlendirme Formları eğitimden sorumlu Defterdarlığa üst yazı ile gönderilerek işlem sonlandırılır.

**BEŞİNCİ BÖLÜM**

**Staj İşlemleri**

**Staj İşlemleri**

( 1) Staj talebinin gelmesi üzerine talep değerlendirilir

(2) Staj talebinin uygun görülmemesi durumunda, ilgiliye talebinin uygun görülmediğine ilişkin bilgi yazısı gönderilerek işlem sonlandırılır.

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

(4) Defterdarlığımızda staj yaptırılması talebinin uygun görülmemesiyle ilgili cevap yazısının gelmesi üzerine; staj yapma talebinde bulunan ilgiliye, talebinin Bakanlıkça uygun görülmediğine ilişkin bilgi yazısı yazılarak işlem sonlandırılır.

(5) Defterdarlığımızda staj yaptırılması talebinin uygun görülmesiyle ilgili cevap yazısının gelmesi üzerine; stajın yaptırılması uygun görülen birime ve staj yapacak olan ilgiliye yazı ile bilgi verilir. İlgiliden nüfus cüzdan fotokopisi, öğrenim belgesi, adli sicil kaydı, staj yapması gerektiğine ve staj süresince sigortalı sayılacağına ilişkin belgeler istenilir.

(6) Stajın yapılacağı birimden stajın başladığına dair yazı ve staj evraklarının gönderilir.

(7) Stajın yapıldığı birimden stajın sonlandığına dair yazı gelmesi ile işlem sonlanır.

**SEKİZİNCİ KISIM**

**Genel Evrak Servisi**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Gelen Evrak**

**Gelen Evrak İşlemleri**

**MADDE 93** (1) Defterdarlığa posta veya zimmetle doğrudan 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 girişleri yapılarak kaydedilen evrakları havale onayına sunmak.

(3) Havaleden çıkan evraka ait döküm listesinin alınarak liste ekinde evrakın ilgili birimlere imza karşılığı teslimini sağlamak, imzalanan föyleri klasörde saklamak.

**Giden Evrak İşlemleri**

**MADDE 94** (1) Postaya verilecek evrakın zarflanma, adresleme, pul ayarlama ve posta teslim föyünün düzenlenerek postaneye teslimini sağlamak.

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

**DOKUZUNCU KISIM**

**Bilgi İşlem Servisi**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Bilgi İşlem İşlemleri**

**Bilgi İşlemleri**

**MADDE 95** Defterdarlık Web ve İntranet sayfasının tasarım, güncelleme gibi hizmetlerini takip ve kontrol etmek, yayımlanmasına karar verilen bilgi ve belgeyi yayımlamasını sağlamak. Kullanımda bulunan bilgisayar, yazıcı, tarayıcı, fax vb. ofis makinelerinin ağ bağlantı ve otomasyon sistemine bağlanması gibi sorunları gidermede yardımcı olmak, ilgili durumlarda amiri bilgilendirmek Ağ sisteminde ve sunucuda (server) çıkan sorunlara müdahale etmek (FTP, İntranet ve Personel Ağı) Personel Genel Müdürlüğüne ait envanter uygulaması programına Müdürlüğe ait tüm bilgisayar sistemi ve çevre birimleri donanımlarının bilgilerini girmek ve ihtiyaçları bildirmek

**ONUNCU KISIM**

**Sivil Savunma Servisi**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Sivil Savunma İşlemleri**

**Sivil Savunma İşlemleri**

**MADDE 96- (1) Aşağıdaki dosyalama planına uygun olarak;**

a) Milli Alarm Sistemi İşlemleri

b) Lojistik Seferberlik İşlemleri

c) Personel Seferberlik İşlemleri

ç) Koruyucu Güvenlik İşleri

d) Sivil Savunma Hizmetleri

e) Tatbikatlar

bu servis tarafından yerine getirilir.

**(2) Milli Alarm Sistemi İşlemleri**

a) Alarm Tedbirleri İlanında Yapılacak Faaliyetler Formunun Hazırlanması

b) Alarm Kod İşlem Görevlileri ve Eğitimi

c) Diğer

**(3) Lojistik Seferberlik İşlemleri**

a) İl Detay Planları

1) Mal ve Hizmet Seferberliği

2) Seferberlik ve Savaş Hazırlıkları/Yıllık Faaliyet Raporu

b) Araç Erteleme İşlemleri

c) 24 Saat Süreli Çalışma Planı

ç) Denetlemeler

d) Diğer

**(4) Personel Seferberlik İşlemleri**

a) Sevk Tehir İşlemleri

b) Personel Erteleme İşleri

c) Yasal Yaş Sınırları

ç) Diğer

**(5) Koruyucu Güvenlik İşleri**

a) Sabotajlara Karşı Koruma Planları

b) Nöbetçi Memurluğu İşlemleri

c) Koruyucu Güvenlik Denetlemeleri Sonuç Raporları

ç Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması

d) Diğer

**(6) Sivil Savunma Hizmetleri**

a) Sivil Savunma Planlarına Ait İş ve İşlemler

b) Servislerin Kuruluşu ve Personelin Eğitimi

c) Sığınaklara Ait İş ve İşlemler

ç) Yangından Korunmaya Yönelik İş ve İşlemler

e) Diğer

**(7) Tatbikatlar**

a) NATO Tatbikatları

b) Milli Tatbikatlar

c) Diğer

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Milli Alarm Sistemi İşlemleri**

**Milli Alarm Sistemi İşlemleri**

**MADDE 97-** Milli alarm sistemi işlemler aşağıda belirtildiği şekilde yapılır.

Alarm Tedbirleri İlanında Yapılarak Faaliyetler Formunun Hazırlanması; Bakanlık Milli Alarm Sistemi Yönergesi ekinde yer alan formata uygun olarak üç nüsha Alarm Tedbirleri İlanında Yapılacak Faaliyetler Formu hazırlanır ve Valiliğe onaylattırılır. Hazırlanan formun birer nüshası Bakanlık (İMİD) ile İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğüne gönderilir.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**Lojistik Seferberlik İşlemleri**

**Lojistik Seferberlik İşlemleri**

**MADDE 98-** **(1) Lojistik seferberlik işlemleri;**

a) 2941 sayılı Seferberlik ve Savaş Hali Kanununa,

b) 90/500 sayılı Seferberlik ve Savaş Hali Tüzüğüne,

c) 91/1434 sayılı Seferberlik ve Savaş Hali Hazırlıkları Direktifine,

ç) Başbakanlık Kriz Yönetim Merkezi Yönetmeliğine,

d) Maliye Bakanlığı Milli Alarm Sistemi Yönergesine,

e) Maliye Bakanlığı Seferberlik ve Savaş Hali Genel Planına,

f) Bakanlık Talimatlarına,

g) İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğünce belirlenen esaslara,

göre yapılır.

**(2) İl Detay Planları**

Bakanlık Seferberlik ve Savaş Hali Genel Planı doğrultusunda Valiliklerce hazırlanacak İl Detay Planı İl Afet Acil durum Müdürlüğünün koordinatörlüğünde Bölge ve İl Müdürlüklerinin müşterek çalışması ile hazırlanmakta olup, Defterdarlığımızın görev alanı olan maliye konusundaki hazırlık, gerginlik, buhran ile seferberlik ve savaş hallerindeki görevleri bu planda gösterilir.

a) Mal ve Hizmet Seferberliği

Bakanlık Seferberlik ve Savaş Hali Genel Planına göre; Defterdarlığımızın seferberlik ve savaş hali ihtiyaçları belirlenip, hazırlanan ihtiyaç bildirim çizelgeleri kaynağı elinde bulunduran Bakanlığa gönderilir, İlgili Bakanlığın onayladığı ihtiyaç bildirim çizelgeleri esas alınarak Defterdarlığımız ile ihtiyacı karşılayacak olan kuruluş arasında ikinci aşama protokolü yapılarak birer örneği Bakanlığımıza (İMİD) ve kaynağı elinde bulunan Bakanlığa gönderilir.

b) Seferberlik ve Savaş Hazırlıkları Yıllık Faaliyet Raporu

Topyekün Savunma Seferberlik ve Savaş Hazırlıkları Planlama çalışmaları; Defterdarlık Seferberlik ve Savaş Hali Planları yıllık faaliyetlerin durumu ile bu hazırlıklara ilişkin yıl içinde yapılan denetlemelerin sonuçları her yılın Aralık ayı sonu itibariyle düzenlenen Yıllık Faaliyet Raporu Ocak ayının ilk haftasında Bakanlığa (İMİD) gönderilir.

**(3) Denetlemeler**

Sivil savunma ve seferberlik iş ve işlemleri ve bu işlemleri yürüten **Sivil savunma uzmanlarının denetimi;**

a) Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanı veya Başkanın görevlendireceği personel,

b) Vali veya görevlendireceği personel,

c) Kurum ve kuruluşun üst yöneticisi, müfettişleri veya denetçileri,

Tarafından yapılır.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

**Personel Seferberlik İşlemleri**

**Personel Seferberlik İşlemleri**

**MADDE 99-** **(1) Personel seferberlik işlemleri;**

a) 04.11.1983 tarihli ve 2941 sayılı Seferberlik ve Savaş 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 Savaş Hali Tüzüğüne,

ç) Yedek Personel Erteleme Yönetmeliğine,

d) MSY:82-3 sayılı Seferberlik ve Savaş Hali Erteleme Yönergesine,

e) Sevk Tehiri İşlemlerinin Yürütülmesine İlişkin Yönergeye,

göre yapılır.

**(2) Sevk Tehir İşlemleri**

01.10.2014 Tarihli ve 29162 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan “Milli Savunma Bakanlığı Sevk Tehiri İşlemleri Yönetmeliğinde” değişiklik yapılmasına dair yönetmelik gereğince; İl bazında Defterdar veya Vekilinin imzalayacağı yazı ile doğrudan Askerlik Şubesi Başkanlıkları ile gerçekleştirilmektedir.

**(3) Personel Erteleme İşleri**

Defterdarlık, olağanüstü hal veya savaş halinde asli görevlerini aksatmadan yürütülmesini sağlayacak personelini; öncelikle Sefer Görev Emirsiz personelden bayanlardan ve yaşlılardan gence doğru inerek temin etmekle sorumludur. Ancak, seçilen personelin yetersiz olması halinde hizmetine ihtiyaç duyulan Sefer Görev Emirli personel hakkında düzenlenen Sefer Görev Emri Milli savunma Bakanlığı Seferberlik dairesi Başkanlığına bildirilmek üzere e-devlet sistemi üzerinden Bakanlığa İMİD)gönderilir. Gelen cevaba göre işlem yapılır. Ertelenen Yedek personelin yerinden ayrılması durumunda en geç bir aylık süre içerisinde Personel Erteleme İptal Formu düzenlenerek aynı şekilde gönderilir.

**(4) Yasal Yaş Sınırları**

Yedeklik yoklamaları ve sefer görev emirli personelin erteleme işlemlerinde kullanılmak üzere her yıl Ocak ayı içerisinde Milli Savunma Bakanlığınca yayımlanan o yıl içerisinde uygulanacak yasal yaş sınırları Defterdarlık birimlerine yazılı olarak ya da ilan panosuna asılmak suretiyle duyurulur.

**BEŞİNCİ BÖLÜM**

**Koruyucu Güvenlik İşleri**

**Koruyucu Güvenlik İşleri**

**MADDE 100-** **Koruyucu güvenlik işleri aşağıda belirtildiği şekilde yapılır.**

a) Sabotajlara Karşı Koruma Planları

“Manisa Defterdarlığı Sabotajlara Karşı Koruma Planı” yürürlükte olup plan içeriğindeki güncellemeler yönetmeliğin 8 nci maddesi gereğince yapılarak yılda bir defa ocak ayı içerisinde İl Emniyet Müdürlüğüne gönderilir.

b) Nöbetçi Memurluğu İşlemleri

Defterdarlık hizmet binasının giriş ve çıkış kontrolleri ile binanın fiziki emniyetini sağlamak 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 doğrultusunda görevlendirilen personel tarafından sağlanmakta olup, nöbet çizelgeleri her ayın son haftası itibariyle hazırlanıp görevlilere tebliğ 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 Bakanlığa (İMİD) gönderilir.

**ALTINCI BÖLÜM**

**Sivil Savunma Hizmetleri**

**Sivil Savunma Hizmetleri**

**MADDE 101-** **1-Sivil savunma hizmetleri aşağıda belirtildiği şekilde yapılır.**

a) Sivil Savunma Planlarına Ait İş ve İşlemler

Defterdarlığa ait hizmet binalarında; düşman saldırıları, doğal afetler ve yangınlara karşı can ve mal kaybını en aza indirmek amacıyla 7126 sayılı Sivil Savunma Kanunu, 6/3150 sayılı Sivil Savunma İle İlgili Şahsi Mükellefiyet, Tahliye ve Seyrekleştirme, Planlama ve Diğer Hizmetler Tüzüğü ile Daire ve Müesseseler için Sivil Savunma İşleri Klavuzu hükümlerine göre Sivil Savunma Planı yapılır.

b) Sığınaklara Ait İş ve İşlemler

3194 sayılı İmar Kanununa göre hizmet binalarında sığınak yeri ayrılması sağlanır.

c) Yangından Korunmaya Yönelik İş ve İşlemler

27/11/2007 tarihli ve 2007/12937 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik gereğince çıkarılan Yangın Önleme ve Söndürme Yönergesine göre binanın yapısal özelliği de dikkate alınarak iç düzenleme/talimat hazırlanır.

Söz konusu Yönetmeliğe göre hizmet binalarının her kat ve bölmelerinde görev yapmak üzere Yangın Güvenlik Sorumluları görevlendirilir.

ç) Yangın Söndürme Cihazlarına Ait İş ve İşlemler

Hizmet binalarına konulacak yangın söndürme cihazlarının cinsi, miktarı ve konulacak yerlerinin belirlenmesi konusunda gerekirse mahalli itfaiye teşkilatının görüşü alınır.

Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik uyarınca yangın söndürme cihazlarının dolum, bakım ve kontrolleri yaptırılır.

**2- İl Afet Müdahale Planı gereği yapılan işlemler aşağıda belirtildiği şekilde yapılır.**

a) 18 Aralık 2013 tarihli ve 28855 sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren Afet ve Acil Durum Müdahale Hizmetleri Yönetmeliğinde yer alan **“Yerel düzey hizmet grubu operasyon planlarının”**  ana çözüm ortağı bakanlık kurum ve kuruluşların taşra teşkilatı, bağlı ve ilgili birimleri tarafından destek çözüm ortaklarının da katılımıyla hazırlanır. İl Afet Müdahale Planı kapsamında Kurumumuz tarafından hazırlanan Yerel Düzey Zarar Tespit Hizmet Grubu Operasyon Planı İl Afet ve Acil Durum Koordinasyon Kurulu’na sunulur. İl Afet ve Acil Durum Koordinasyon Kurulu Üyeleri tarafından onaylanan Plan Vali onayına sunulur. Bilahare onay destek çözüm ortakları olan İl ve Bölge Müdürlüklerine gönderilir. Onaylanan planın birer nüshası, planda yer alan destek çözüm ortaklarına, İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğüne, Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğüne gönderilir.

b)KBRN (Kimyasal, Biyolojik, Radyolojik ve Nükleer Tehlikelere Dair Yönerge gereğince Defterdarlık KBRN görev yönergesi düzenlenmiştir. Manisa Valiliği yerel Düzey KBRN Hizmet Grubu KBRN Malzeme Temin Ekibine Defterdarlığımızdan 1 personel görevlendirilmiş olup konuya ilişkin işlemler İl Afet Acil Durum Müdürlüğü ile koordineli olarak yürütülür.

c) Afet ve Acil Durum Müdahale Hizmetleri Yönetmeliği ve Türkiye Afet Müdahale Planı esasları ve hükümleri doğrultusunda İlimizde hazırlanacak Afet Müdahale Planı için Destek çözüm ortaklığımızda Satın Alma ve Kiralama Hizmet Grubu Planının hazırlanması çalışmalarına esas, Satın Alma ve Kiralama Hizmet Grubu Operasyon ekiplerini teşkil eden gruplarda görevlendirilmeler yapılarak İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğüne yazı ekinde listeler gönderilmiş olup, konuya ilişkin işlemler İl Afet Acil Durum Müdürlüğü ile koordineli olarak yürütülür.

d) Afet ve Acil Durum Müdahale Hizmetleri Yönetmeliği ve Türkiye Afet Müdahale Planı esasları ve hükümleri doğrultusunda İlimizde hazırlanacak Afet Müdahale Planı için Destek çözüm ortaklığımızda Muhasebe, Bütçeleme ve Mali Raporlama Hizmet Grubu planının hazırlanmasına esas olmak üzere; Muhasebe, Bütçeleme ve Mali Raporlama Hizmet Grubu Operasyon ekiplerini teşkil eden gruplarda görevlendirilmeler yapılarak İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğüne yazı ekinde listeler gönderilmiş olup, konuya ilişkin işlemler İl Afet Acil Durum Müdürlüğü ile koordineli olarak yürütülür.

**ONBİRİNCİ KISIM**

**Arşiv Servisi**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Arşiv İşlemleri**

**Arşiv İşlemleri**

**MADDE 102** (1) Müdürlük bünyesinde oluşmuş evrak ve belgeler servisler itibariyle her yılın ocak ayı içerisinde gözden geçirilerek Arşive intikal eden evrakları teslim almak, Emekliye ayrılan, görevinden çekilen, çekilmiş sayılan, görevine son verilen ve çeşitli nedenlerle görevden ayrılanlara ilişkin özlük ve işlem dosyaları Bilgisayar Sistemine işlenerek muhafaza etmek, tasnif etmek ve ilgili dosyalara kaldırmak.

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

(3) Arşivden getirilmesi istenilen dosyaları ilgili servislere göndermek, işi biten dosyaları tekrar

teslim alarak arşive kaldırıp dosyasına kaldırmak.

**ONİKİNCİ KISIM**

**Sınav Servisi**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Sınava İlişkin İşlemler**

**Sınava İlişkin İşlemler**

**MADDE 103** (1) Bakanlığımız tarafından açılan sınavlara ilişkin duyurular yazı ile tüm birimlere gönderilir.

(2) Başvuru süresinin tamamlanması sonrasında; başvuruların kontrol ve tastiki yapılarak sınav şartını taşıyanların başvuruları onaylanarak elektronik ortamda ve yazı ekinde ilgili Genel Müdürlüğe gönderilir.

(3) Sınav şartını taşımayanların gerekçeleri bildirilmek suretiyle yazı hazırlanarak, ilgiliye tebliğ ettirilir.

**Mesleki Eğitim Kursu İşlemleri**

**MADDE 104** ( 1) Bakanlıktan Mesleki Eğitim Kursu Sınavı ile ilgili yazı gelmesi üzerine, tüm birimlere duyuru yapılır.

(2) Başvuruların elektronik ortamda değerlendirilebilmesi için şifre gönderilmek üzere yetkili kişinin mail adresinin istenilmesi üzerine, Bakanlığa yetkilinin mail adresinin bildirilmesi için yazı gönderilir.

(3) Mesleki Eğitim Kursu Sınavına müracaat edenlerin elektronik ortamda başvuruları tamamlamalarının ardından, başvuru yapan personelin şartlarının değerlendirilerek müracaatların kabulü veya reddi gerçekleştirilir.

(4) Mesleki Eğitim Kursu Sınavına giren personelin sınav sonuçları ve sınavı kazanan personelin Mesleki Eğitim Kursuna başvuru şartlarını içeren bilgi yazısı ilgili birimlere üst yazı ile gönderilir.

(5) Mesleki Eğitim Kursu Müdürlüğünden kursu başarıyla 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 edildiğine dair tutanakların gelmesi üzerine teslim tutanaklarının ilgili Mesleki Eğitim Kurs Müdürlüğüne gönderilmesiyle işlem sonlandırılır.

**ONÜÇÜNCÜ KISIM**

**Sicil Servisi**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Tutulması Gereken Defterler**

**Memur Kütük ( Sicil )Defteri**

**MADDE 105** (1) Personel Müdürlüğünce ataması yapılan her memura ayrı bir kütük (sicil ) numarası verilmek üzere her sayfası numaralı ve mühürlü kütük defteri tutulur. Naklen atama (İl içi hariç ) ölüm, istifa, emeklilik, göreve son verme ve memurluktan çıkarma gibi nedenlerle Defterdarlıktaki görevlerinden ayrılanların sicil numaraları daha sonra atananlara verilmez. Ancak bunlardan o il Defterdarlığına tekrar ataması yapılanlara eski sicil numarası üzerinden işlem yapılır.

**Mal Bildirim İzleme Defteri**

**MADDE 106 (1)** Personel Müdürlüğüne gönderilen genel ve ek mal bildirimleri Mal bildirim İzleme Defterine kayıt yapılır.

**Memur Soruşturmalarını İzleme Defteri**

**MADDE 107** (1) Hakkında ön soruşturma yapılacak memurlar ile görevlendirilen soruşturmacı, soruşturma emrinin tarihi, sayısı, soruşturmanın türü ile ilgili aşamaları Memur Soruşturmalarını İzleme Defterine kaydedilir.

**Dava Takip Defteri**

**MADDE 108** (1) Defterdarlığın atama, sicil, disiplin, emeklilik, tahakkuk ve diğer konulardaki idari tasarrufları karşı idare mahkemeleri ile Danıştay nezdinde açılan davalarla ilgili dosyaların d

**ONDÖRDÜNCÜ KISIM**

**Bilgi Edinme Servisi**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Bilgi Edinme İşlemleri**

**Bilgi Edinme Hakkı**

**MADDE 109** ( 1) Bilgi Edinme talebinin mevzuat hükümlerine uygunluğu ve hangi birimi ilgilendirdiği değerlendirilir.

(2) Bilgi Edinme başvurusunun Birimimizce cevaplandırılması durumunda; başvuru konusuyla ilgili gerekli inceleme yapılarak mevzuat hükümleri çerçevesinde ilgiliye cevap yazılarak işlem sonlandırılır.

(3) Bilgi Edinme başvurusunun farklı birimlerce cevaplandırılması durumunda; Bilgi Edinme başvurusu üst yazı ekinde ilgili birime gönderilerek başvuru hakkında ilgiliye ve Birimimize bilgi verilmesi istenilir.

(4) Başvurunun gönderildiği birim tarafından, başvurunun cevaplandırılarak başvuru sahibine ve birimimize yazı ile bilgi verilmesiyle işlem sonlandırılır.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**BİMER İşlemleri**

**BİMER**

**MADDE 110** (1) Başbakanlık İletişim Merkezi (BİMER) aracılığı ile gelen başvuru, değerlendirilerek konusu Kurumuzun görev alanına girmiyor ise; sistem üzerinden iade edilir.

(2) Başvuru Kurumumuz görev alanına giriyor ise; başvuru, konusuna göre ilgili birime üst yazı ile gönderilerek ilgiliye ve Personel Müdürlüğüne konuyla ilgili bilgi verilmesi istenilir.

(3) Başvuru Formu ilgili birime gönderildikten sonra BİMER Sistemine, başvurunun hangi birime gönderildiği yazının tarih ve sayısı da verilerek işlenir.

(4) İlgili birim tarafından BİMER başvuru formuyla ilgili verilen cevap yazısının Personel Müdürlüğüne gelmesi üzerine evraklar ilgili dosyaya kaldırılarak işlem sonlandırılır.

(4) Başvuru konusunun Personel Müdürlüğünü ilgilendirmesi durumunda, konuyla ilgili cevap yazısı hazırlanarak, başvuru sahibine üst yazı ile gönderilir. Konuyla ilgili cevap yazısı ayrıca BİMER Sistemine işlenir.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**Dilekçe Hakkının Kullanılması İşlemleri**

**Dilekçe Hakkının Kullanılması**

**MADDE 111** (1 )3071 Dilekçe Kanunu kapsamında gelen başvuru birimimizce cevaplanacak ise; 3071 Dilekçe Kanunu kapsamında gelen başvuru konusunun birimimizi ilgilendirmesi durumunda konuyla ilgili cevap yazısı hazırlanarak başvuru sahibine gönderilerek işlem sonlandırılır.

(2) 3071 Dilekçe Kanunu kapsamında gelen başvuru farklı birimlerce cevaplanacak ise; 3071 Dilekçe Kanunu kapsamında gelen başvuru formu ilgili birimlere başvuru sahibine ve birimimize cevap verilmek üzere üst yazı ile gönderilir.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

**Soru Önergesi İşlemleri**

**Soru Önergesi**

**MADDE 112** ( 1) Bakanlıktan gönderilen Soru Önergesiyle ilgili değerlendirme yapılır.

(2) Soru Önergesinin birimimizce cevaplanması uygun görülmüş ise; Soru Önergesiyle ilgili bilgi notu hazırlanarak üst yazı ile Bakanlığa gönderilerek işlem sonlandırılır.

(3) Soru Önergesi başka birimlerce cevaplanacak ise; Bakanlıktan gönderilen Soru Önergesi 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 Bakanlığa gönderilerek işlem sonlandırılır