

2			3713 s.Kanun uyarınca atama işlemleri	657 s.K. 36, 45, 48, 54. Mad., 3713 sayılı Terörle Mücadele Kanununun Ek 1.Mad., Terör Eylemleri Nedeniyle Şehit ve Malûl Olanların Yakınlarının ve Çalışabilecek Durumda ki Malûllerin Kamu Kurum ve Kuruluşlarında İstihdamı Hakkında Yönetmelik	Terör eylemleri nedeniyle şehit ve malûl olanların yakınları ve çalışabilecek malûller	-	Defterdarlık Personel Müdürlüğü	-	-	1-Mal bildirimini 2-Askerlikle ilgili yazılı beyanı 3- Görev yapmasına engel bir halinin olmadığına dair yazılı beyanı 4- Mezuniyet belgesi(Aslının ibrazı halinde bir örneği tasdik edilecektir.) 5- Adli Sicil Kaydına ait yazılı beyan 6- Son 6 ay içerisinde çekilmiş 6 adet vesikalık fotoğraf 7-Güvenlik ve Arşiv Araştırma Formu	Defterdarlık Personel Müdürlüğü							30 gün
---	--	--	---------------------------------------	--	--	---	---------------------------------	---	---	---	---------------------------------	--	--	--	--	--	--	--------

3			Yeniden atama için izin talebi	İstifadan dönüş suretiyle atanma taleplerinin değerlendirilmesi ve uygun görülenlerin izin işlemleri için Bakanlığa bildirilmesi	657 s.K.45, 48, 92, 93, 97.Mad.	Memurluktan çekilenler / çekilmiş sayılanlar	-	Defterdarlık Personel Müdürlüğü	-	-	Şahsın talebi	Adli sicil kaydına ilişkin beyan	Defterdarlık Personel Müdürlüğü						30 gün
4				Defterdarlıklar arası naklen atama işlemleri	657 s.K.76.M ad	İl atamalı Defterdarlık personeli	-	Defterdarlık Personel Müdürlüğü	-	-	1-Dilekçe 2-Tanıtma Formu	3-Mazeretini gösterir belge (varsa)	Defterdarlık Personel Müdürlüğü						30 gün
5			Kurum içi atama	İlçi atama	657 s.K.76.M ad	İl atamalı Defterdarlık personeli	-	Defterdarlık Personel Müdürlüğü	-	-	1-Dilekçe 2-Tanıtma Formu	3-Mazeretini gösterir belge (varsa)	Defterdarlık Personel Müdürlüğü						30 gün
6			Kurumlararası atama	Diğer kamu kurum ve kuruluşunda çalışan personelin Defterdarlığa naklen atanma taleplerinin değerlendirilmesi ve uygun görülenlerin izin işlemleri için Bakanlığa bildirilmesi	657 s.K.76.M ad.	Diğer kurum personeli	-	Defterdarlık Personel Müdürlüğü	-	-	1-Dilekçe 2-Tanıtma Formu		Defterdarlık Personel Müdürlüğü						30 gün
				Aday memurların asli	657 s.K.58, 159.Mad.						1-Üst yazı 2-Disiplin amirinin olumlu görüş yazısı								

7			Asalet tasdiki	memurluğa ataması işlemleri.		Defterdarlık personeli (Aday)	-	Defterdarlık Personel Müdürlüğü	-	-	3-Staj Değerlendirme Formu	Defterdarlık Personel Müdürlüğü						10 gün
8			Kadro işlemleri	Kadroların tahsis, tenkis ve kadro hareketleri ile kadro taleplerine ilişkin işlemler	657 s.K. 190 s.K.H.K.ile ilgili yönetmelik	Defterdarlık personeli	-	Defterdarlık Personel Müdürlüğü	-	-	1-Onaylı Cetveller 2-Tenkis- Tahsis Çizelgeleri	Defterdarlık Personel Müdürlüğü						10 gün
9			Terfi işlemlerinin yapılması	İl atamalı Defterdarlık personelinin terfilerine ilişkin işlemlerin yapılması	657 s.K.37,64, 68/A-B Mad.	Defterdarlık personeli	-	Defterdarlık Personel Müdürlüğü	-	-	-	Defterdarlık Personel Müdürlüğü						10 gün
10			Emeklilik işlemleri	Personelin istek, malulen, resen ve yaş haddinden emeklilik işlemleri	657 s.K., Mülga 5434 s.K., 5510 s.K.	Defterdarlık personeli	-	Defterdarlık Personel Müdürlüğü	-	-	1-Birim yazısı 2-Emeklilik dilekçesi 3-2005/2 sayılı Genelgede istenilen belgeler	Defterdarlık Personel Müdürlüğü						7 gün
11			İntibak ve hizmet değerlendirilmesi	657 sayılı Kanun ve emeklilik mevzuatı gereğince hizmet birleştirilmesi ile öğrenim değişikliği işlemleri	657 s.Kanun, 5510 s.Kanun Geçici 7. Mad.	Defterdarlık personeli	-	Defterdarlık Personel Müdürlüğü	-	-	Dilekçe, Öğrenim değişikliklerinde mezuniyet belgesi fotokopisi, Birim yazısı	Defterdarlık Personel Müdürlüğü						60 gün
12			Kimlik belgesi verilmesi	Çalışan ve emekli personele kimlik belgesi verilmesine ilişkin işlemlerin yapılması	Kamu Personeli Genel Tebliği (Seri No 2) Personel Genel Müdürlüğü Genelgesi (2009/3)	Defterdarlık çalışan ve emekli personeli	-	Defterdarlık Personel Müdürlüğü	-	-	1-Birim yazısı 2-Maliye Bakanlığı Personeli Kimlik İstem Formu	Defterdarlık Personel Müdürlüğü						1-2 gün

13			Pasaport alınmasına esas işlemler	Çalışan personel ile emeklilik veya çekilme sebebiyle görevlerinde ayrılmış olan personelin pasaport talep form/yazılarının imzalanmasına ilişkin işlemler	5682 s.K.	Defterdarlık personeli, Defterdarlık eski personeli	-	Defterdarlık Personel Müdürlüğü	-	-	Sahsın talebi	Defterdarlık Personel Müdürlüğü						2 gün
14			Staj ve beceri eğitimi	3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu gereğince meslek lisesi öğrencilerinden beceri eğitimi yapmak üzere başvurular için Bakanlıktan izin alınması	3308 s.K.	Staj yapacak meslek lisesi öğrencileri	-	Defterdarlık Personel Müdürlüğü	-	-	Meslek Lisesinin Talep Yazısı	Defterdarlık Personel Müdürlüğü						30 gün
				Yüksek Öğretim Kurumlarını							1-Dilekçe (TC Kimlik Numarasını İçeren) 2-Öğrenci belgesi 3-Adli sicil kaydına ilişkin yazılı beyan							

15			Staj ve beceri eğitimi	n Bakanlıklar ile Onlara Bağlı Kurum ve Kuruluşlarda n Yararlanma Yönetmeliği gereğince yüksek öğrenim öğrencilerini n staj işlemleri	Yükseköğretim Kurumlarının Bakanlıklar ile Onlara Bağlı Kurum ve Kuruluşlardan Yararlanma Yönetmeliği.	Yüksek öğrenim öğrencileri	-	Defterdarlık Personel Müdürlüğü	-	-	4-Staj yapması gerektiğine, staj süresine ve staj süresince sigortalı sayılmasına ilişkin öğrenim gördüğü okuldan alacağı belge	Defterdarlık Personel Müdürlüğü						10 gün
16			Hizmet belgesi verilmesi	Çalışan personel ile emeklilik veya çekilme sebebiyle görevlerinde n ayrılan personelin hizmet belgesi taleplerinin karşılanması	657 s.K., 3071 s.K., 4982 s.K.,	Defterdarlık personeli ile Defterdarlık eski personeli	-	Defterdarlık Personel Müdürlüğü	-	-	Şahsın talebi	Defterdarlık Personel Müdürlüğü						1 gün
17			Görevde yükselme sınavı	Görevde yükselme sınavına tabi unvanlar için eğitim ve sınava ilişkin işlemlerin yapılması	Maliye Bakanlığı Personeli Görevde Yükselme , Unvan Değişikliği ve Atama Yönetmeliği	Defterdarlık personeli	-	Defterdarlık Personel Müdürlüğü	-	-	-	Defterdarlık Personel Müdürlüğü						ortalama 5 ay
18			Vekalet işlemleri	Vekalet onayının alınması	657 s.K.86. ve 175.Mad.	Defterdarlık personeli	-	Defterdarlık Personel Müdürlüğü	-	-	İlgili Birimin yazısı	Defterdarlık Personel Müdürlüğü						3 gün
19			Geçici görevlendirmeler	Defterdarlık personelinin birim içi/birim dışı geçici olarak görevlendirilmesi	657 s.K., İlgili kurum ve kuruluşların teşkilat kanunları,	Defterdarlık personeli	-	Defterdarlık Personel Müdürlüğü	-	-	Resen, Diğer kamu kurum ve kuruluşlarının talep yazısı/dilekçe, İlgili birimin yazısı	Defterdarlık Personel Müdürlüğü						30 gün

20			Görevden çekilme	Defterdarlık personelinin görevden çekilmesi veya çekilmiş sayılmasına ilişkin işlemler	657 s.K. 94.Mad.	Defterdarlık personeli	-	Defterdarlık Personel Müdürlüğü	-	-	1-Dilekçe 2-İlgili birimin yazısı	Defterdarlık Personel Müdürlüğü						15 gün
21			Bilgi edinme başvurularının cevaplandırılması	Defterdarlık görev alanında bulunan işlemlere yönelik bilgi edinme taleplerine ilişkin işlemlerin yapılması	4982 s.K., Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik	Vatandaş.	-	Defterdarlık Personel Müdürlüğü	-	-	Dilekçe veya elektronik ortamda başvuru	Defterdarlık Personel Müdürlüğü						15 iş günü
22			Gelen evrak işlemleri	Defterdarlığa gelen evrak kayıt ve dağıtım işlemlerinin yapılması		Bakanlık, Defterdarlık, Diğer kamu kurum ve kuruluşları, Vatandaş	-	Defterdarlık Personel Müdürlüğü	-	-		Defterdarlık Personel Müdürlüğü						aynı gün
23			Giden evrak işlemleri	Defterdarlık giden evrak kayıt ve dağıtım işlemlerinin yapılması		Bakanlık, Defterdarlık, Diğer kamu kurum ve kuruluşları, Vatandaş	-	Defterdarlık Personel Müdürlüğü	-	-		Defterdarlık Personel Müdürlüğü						1 gün
24			Mal bildirim	İl atamalı Defterdarlık personelinin 3628 sayılı Kanun uyarınca mal bildirimlerin e ve ek beyanlarına ilişkin işlemlerin yapılması	657 s.K., 3628 s.K., Mal Bildirim de Bulunması Hakkında Yönetmelik	Defterdarlık personeli	-	Defterdarlık Personel Müdürlüğü	-	-	1-Birim yazısı 2-Mal Bildirim Beyanı	Defterdarlık Personel Müdürlüğü						30 gün

29		Mali işlemler	Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği, Taşınır Mal Yönetmeliği, Bütçe Uygulama Talimatı			-	Defterdarlık Personel Müdürlüğü	-	-	Yok	Defterdarlık Personel Müdürlüğü							15 gün
30		Aylıksız izin	İl atamalı Defterdarlık personelinin aylıksız izin kullanabilmesine ilişkin işlemler	657 s.K. 72,108.M ad.	Defterdarlık personeli	-	Defterdarlık Personel Müdürlüğü	-	-	Dilekçe, mazerete esas belge veya rapor	Defterdarlık Personel Müdürlüğü							10 gün