

2017

ESKİŐEHİR DEFTERDARLIĞI

Personel M¼d¼rl¼Đ¼
İŞlem Y¼nergesi



BİRİNCİ KISIM Genel Esaslar

<u>BİRİNCİ BÖLÜM Amaç,Kapsam ve Dayanak</u>	<u>3 - 4</u>
<u>İKİNCİ BÖLÜM Tanımlar</u>	<u>4 - 5</u>
<u>ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Sınav İşlemleri</u>	<u>5 -10</u>
<u>DÖRDÜNCÜ BÖLÜM Atama İşlemleri</u>	<u>10-18</u>
<u>BEŞİNCİ BÖLÜM Terfi İşlemleri</u>	<u>18-20</u>
<u>ALTINCI BÖLÜM Değerlendirme İşlemleri</u>	<u>20-21</u>
<u>YEDİNCİ BÖLÜM Vekâlet İşlemleri</u>	<u>22</u>
<u>SEKİZİNCİ BÖLÜM Çekilme ve Çekilmiş Sayılma İşlemleri</u>	<u>23-25</u>
<u>DOKUZUNCU BÖLÜM Emeklilik İşlemleri</u>	<u>25-28</u>
<u>ONUNCU BÖLÜM İzin İşlemleri...</u>	<u>28-32</u>
<u>ONBİRİNCİ BÖLÜM Özlük Dosyası</u>	<u>32-37</u>
<u>ONİKİNCİ BÖLÜM Kadro İşlemleri</u>	<u>38-40</u>
<u>ONÜÇÜNCÜ BÖLÜM Tutulması Gereken Defterler, İstatistikî faaliyetler</u>	<u>40-43</u>
<u>ONDÖRDÜNCÜ BÖLÜM Bilgisayar İşlemleri, Otomasyon Çalışmaları</u>	<u>43-47</u>
<u>ONBEŞİNCİ BÖLÜM Sicil Kayıt, Özlük Dosyası ve Kimlik Düzenleme İşlemleri</u>	<u>47-52</u>
<u>ONALTINCI BÖLÜM Disiplin ve Soruşturma İşlemleri</u>	<u>52-60</u>
<u>ONYEDİNCİ BÖLÜM Başarı, Üstün Başarı Değerlendirmesi İşlemleri</u>	<u>61</u>
<u>ONSEKİZİNCİ BÖLÜM İdari Dava İşlemleri</u>	<u>61-67</u>
<u>ONDOKUZUNCU BÖLÜM Sosyal İşlemler ve Yönetmelik İşler</u>	<u>67-73</u>
<u>YIRMİNCİ BÖLÜM Eğitim Servisi ve Görevleri</u>	<u>74-76</u>
<u>YIRMİBİRİNCİ BÖLÜM Genel Evrak İşlemleri</u>	<u>77-79</u>
<u>YİRMİİKİNCİ BÖLÜM Defterdarlık İç Kontrol Eylem Planı Sekreteryâ Hizmetleri</u>	<u>79-80</u>
<u>YİRMİÜÇÜNCÜ BÖLÜM Arşiv İşlemleri</u>	<u>80-83</u>
<u>İKİNCİ KISIM Son Hükümler</u>	<u>83</u>

PERSONEL MÜDÜRLÜĞÜ İŞLEM YÖNERGESİ

BİRİNCİ KISIM

(Genel Esaslar)

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam ve Genel Esaslar

Amaç

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

Kapsam

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

Hukuki Dayanak

Madde 3- Bu yönerge; Maliye Bakanlığı Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planına dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 1- Bu yönergede geçen deyimlerden;

- 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,
- r) EKAP: Elektronik Kamu Alımları Platformunu
- s) HYS: Harcama Yönetim Sistemini,
- t) EBYS: Elektronik Belge Yönetim Sistemi,
- u)Yönerge: Personel Müdürlüğü İşlem Yönergesini,

Personel Müdürlüklerinin Örgütlenmesi

Madde 2- Genel Müdürlük taşra teşkilatında, görevlerinin uygulanması bakımından Personel Müdürlüğü şeklinde örgütlenir. Bakanlık, büyükşehir belediyesi olan illerde kadro sayısını dikkate alarak birden fazla Personel Müdürlüğü kurmaya yetkilidir.

Personel Müdürlüğü Servisleri

Madde 3- Personel Müdürlüğü; Sınav, Atama, Kadro ve İstatistik, Bilgi İşlem, Disiplin, İdari Davalar, Sosyal -Yönetmel ve Mali İşler, Eğitim, Genel Evrak, Arşiv ile Sivil Savunma Servislerinden oluşur. Bu servislerin sayılarının artırılmasına, azaltılmasına veya birleştirilmesine Defterdarın önerisi üzerine Genel Müdürlük yetkilidir. Servisler arası haberleşme servis notu ile yapılır.

İKİNCİ BÖLÜM

Tanımlar

Sınav

Madde 4- Sınav; memuriyete giriş sınavı, yükselme sınavı, sınıf ve ünvan değişikliği sınavı ve Bakanlıkça yapılacak diğer sınavları ifade eder.

Memuriyete Giriş Sınavı

Madde 5- “Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar Hakkında Genel Yönetmeliği” uyarınca yapılacak sınavı ifade eder.

Yükselme Sınavı

Madde 6- Yükselme sınavı; Defterdarlık merkez ve ilçe kadrolarında halen çalışan personelin yükselmesine esas olmak üzere “**Maliye Bakanlığı Personeli Atama ve Görevde Yükselme Yönetmeliği**” esaslarına göre yapılacak yükselme sınavını ifade eder.

Sınıf ve Ünvan Değişikliği Sınavı

Madde 7- Sınıf ve ünvan değişikliği sınavı; Defterdarlık merkez ve ilçe kadrolarında halen çalışan personelin sınıf ve ünvan değişikliğine esas olmak üzere “**Maliye Bakanlığı Personeli Atama ve Görevde Yükselme Yönetmeliği**” esaslarına göre yapılacak sınıf ve ünvan değişikliği sınavını ifade eder.

Diğer Sınavlar

Madde 8- Diğer sınavlar; Bakanlıkça yapılacak olan Maliye Kursu, Mesleki Eğitim Kursu, yükselme, eleme, seçme ve benzeri sınavları ifade eder.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Sınav İşlemleri

Memuriyete Giriş Sınavları

Memuriyete Giriş Sınavı

Madde 9- Memuriyet giriş sınavları; Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar Hakkında Genel Yönetmeliği” nin 7 nci maddesi uyarınca Kamu kurum ve kuruluşlarının personel ihtiyacı göz önünde bulundurularak KPSS'nin yapılacağı tarihler, DPB ve ÖSYM tarafından birlikte belirlenir.

Sınavın Bakanlıkça Merkezi Sistemle Yapılması

Madde 10- “Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar Hakkında Genel Yönetmeliği” nin 20 nci maddesi uyarınca Kamu kurum ve kuruluşları tarafından, açıktan atama yapacakları (B) grubu kadrolar için ilgili mevzuatı uyarınca yetkili makamlardan izin alındıktan sonra, bu kadroların koşullarının belirlenmesi amacıyla; yüksek öğretim kurumları ile yüksek

öğretim üst kuruluşları, Yüksek Öğretim Kurulu (YÖK) Başkanlığına; (...) (1) bunların dışında kalan diğer kamu kurum ve kuruluşları DPB'ye başvurur.

(...) (1) YÖK Başkanlığı aldıkları başvuruları; unvan, sayı, sınıf ve derecesi ile aranan koşullar yönünden inceleyerek görüşlerini, bu kuruluşlara ait kadroların tümünü kapsayacak şekilde manyetik ortamda DPB'ye bildirir.

Yerleştirme işlemine alınabilmesi için, bu kadrolara ilişkin bilgi ve aranan koşulların, sınavın yapılacağı tarihten 4 ay önce DPB'ye doğru ve eksiksiz olarak bildirilmiş olması şarttır.

DPB bu bildirimleri, Nitelik-Kod Kılavuzu'nda yer alan hususlara uygunluk yönünden inceleyerek sonucu, sınavın yapılacağı tarihten 3 ay önce ÖSYM'ye manyetik ortamda bildirir.

ÖSYM, bu kadrolarla ilgili olarak gerektiğinde kurumlarla son mutabakatı sağlar.

Kamu kurum ve kuruluşları, DPB tarafından onaylanan Nitelik-Kod Kılavuzu'nda belirtilenler dışında ayrıca özel nitelik belirleyemez.

Sınav Duyurusu (KPSS)

Madde 11- “Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar Hakkında Genel Yönetmeliği” nin 7 nci maddesi uyarınca ÖSYM, KPSS tarihi, başvuru tarihi ve başvurunun ne şekilde ve nereye yapılacağını Resmî Gazete'de ve Türkiye genelinde yayımlanan en yüksek tirajlı ilk üç gazetede farklı tarihlerde ilan vermek suretiyle duyurur.

Ayrıca aynı yönetmeliğin KPSS Kılavuz başlıklı 8 nci maddesinde belirtildiği gibi yayımlanan KPSS Kılavuzun'da; personel alımı, başvuru, genel sınav, alan sınavları ve değerlendirme işlemlerine ilişkin gerekli bilgi ve kurallar ile kadrolarına usulüne uygun açıktan atama izni alınmış veya bir yıl içinde personel alınması planlanmış olan kamu kurum ve kuruluşlarının adları, kadro sayıları bunların adaylarda aradıkları nitelikler ile adayların sınav öncesi bilmesinde yararlı olabilecek diğer bilgiler yer alır.

Sınav Başvuruları ve Kabulü

Madde 12- Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar Hakkında Genel Yönetmeliği Başvuru belgesi başlıklı 8 nci maddesinde aday profilinin tam olarak tanınabilmesini sağlamak amacıyla, adayların ayrıntılı kimlik bilgileri, öğrenim düzeyi ve öğrenim alanlarına ilişkin bilgiler ile gerekli diğer kişisel niteliklerine ilişkin bilgilerin yer almasını sağlayacak içerikte hazırlanacağı belirtilmektedir.

KPSS, ÖSYM tarafından yapılır. Başvuruların alınması, sınavın uygulanması ve değerlendirilmesi ÖSYM tarafından gerçekleştirilir.

KPSS sonuçları, elektronik ortamda DPB'ye bildirilir ve adayların adreslerine posta ile gönderilir. Sınav sonuçları ayrıca diğer iletişim araçları ile de duyurulabilir.

Madde 13- Aday numaraları; KPSS'nin resmi internet sitesine girilerek yapılan kayıt işleminden sonra otomatik olarak ÖSYM tarafından verilir.

Sınav Müracaatlarının Kayıtlara Alınması

Madde 14- KPSS'ye müracaat edecek kişiler KPSS'nin resmi internet sitesine girerek yapacaklar.

Sınav Giriş Belgesinin Düzenlenmesi

Madde 15- KPSS'nin resmi internet sitesine girilerek yapılan kayıt işleminden sonra otomatik olarak kendileri yazdır butonu ile sınav giriş belgesini alacaklardır.

Yazılı Sınav Öncesi Yapılacak İşlemler

Madde 16- Yönergenin 16 ncı maddesinde belirtilmiştir. ÖSYM tarafından yapılacaktır.

Yazılı Sınav Esnasında Yapılacak İşlemler

Madde 17- Adayların Sınav Salonlarına Alınması, Yazılı Sınavın Başlatılması İşlemleri, Yazılı Sınavın Sonuçlandırılması İşlemlerinin tamamı ÖSYM Merkezi Başkanlığınca yapılmaktadır.

Yazılı Sınav Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Madde 18- ÖSYM Merkezi Başkanlığınca değerlendirilir.

Yazılı Sınav Sonuçlarının İlan Edilmesi ve Adaylara Duyurulması İle İlgili İşlemler

Madde 19- Yapılan KPSS sınav sonuçları ÖSYM Merkezi Başkanlığınca değerlendirilerek adayların aldıkları puanlar yine ÖSYM'nin resmi sitesinde ilan edilir.

Sözlü, Uygulamalı Sınav, Mülakat Öncesi İşlemler

Madde 20- ÖSYM Merkezi Başkanlığınca kendi resmi internet sitesinde belirli zamanlarda ilan edilen ve tercih klavuzu yayınlayarak adayların hangi kurum ve İl (taşra-merkez) teşkilatı belirterek ve internet üzerinden tercih yaparlar. Daha sonra her Kurum ya da Bakanlık kendi şartlarını belirtir. Eğer Kurum ya da Bakanlık sözlü yada uygulama sınavı istiyorsa onun şartlarını ve değerlendirmesini yazılı sınavı kazanan adaya bildiri ve sonucunu değerlendirerek yine adaya sonucundan bilgi verir.

Sınavın Şekli

Madde 21- ÖSYM Merkezi Başkanlığınca belirlenir.

Sınavlarda Kullanılacak Belge ve Formlar

Madde 22- ÖSYM Merkezi Başkanlığınca belirlenir.

Sınav Sonrası Başarı Listelerinin Hazırlanması ve Adaylara Duyurulması

Madde 23- ÖSYM Merkezi Başkanlığınca kendi resmi internet sitesinde yayımlanır. Adayın tercih formunda kaçınıcı sıralamadaki tercihini kazandığı (hangi il ve kurum) resmi internet sitesinden öğrenilir.

Adayların öncelikle Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar için Yapılacak Sınavlar Hakkında Yönetmeliğin 14 nci maddesinde belirtilen hükümleri çerçevesinde yapılacak KPSS'ye girmeleri ve ilgili kamu kurum ve kuruluşlarının belirleyeceği bir taban puanın üzerinde KPSS puanı almış olmaları şarttır.

Adayların, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 48 inci maddesinde belirtilen koşullar ile kamu kurum ve kuruluşlarının kendi mevzuatındaki diğer adaylık koşullarını da taşımaları zorunludur.

Adaylar, kamu kurum ve kuruluşlarına, daha önce kendilerine ÖSYM'ce gönderilmiş olan KPSS Sınav Sonuç Belgesi'yle başvururlar.

Adaylar, kabul için kendilerinden istenen tüm belgeleri de, ilgili kamu kurum ve kuruluşlarına eksiksiz olarak vermek zorundadırlar.

Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar için Yapılacak Sınavlar Hakkında Yönetmeliğin Adayların Başvuruları ve Atanmaları başlıklı 25'nci maddesinde Adaylar, yerleştirildikleri kamu kurum ve kuruluşlarına, Tercih Kılavuzu'nda yazılı olan belgeler ve KPSS Sınav Sonuç Belgesi ile birlikte atanmak üzere süresi içinde başvururlar.

Kamu kurum ve kuruluşları, atamaya yetkili amirin onayı ile beş kişiden oluşan bir sınav değerlendirme komisyonu kurar. Bu komisyon, atanmak üzere bildirilen adayları, aranan nitelikler yönünden inceleyerek, nitelikleri uyanların atamalarının yapılmasını teklif eder.

Gerçeğe Aykırı Beyanda Bulunanlar Hakkında Yapılacak İşlemler

Madde 24- İlk Defa Atanacaklar için Yapılacak Sınavlar Hakkında Yönetmeliğin Hak iddia edilemeyecek durumlar başlıklı 29 nci maddesinde KPSS'de yüksek puan almak, kamu kurum ve kuruluşlarında görev almada tek başına bir hak teşkil etmez.

Yanlış, yanıltıcı veya yalan beyanda bulunanlar ile Başvuru Belgesi'nde ve Tercih Formu'nda kodlanmayan, yanlış kodlanan veya tutarsızlık bulunan bilgiler yüzünden yerleştirmesi yapılamayan veya daha alt tercihlerine yerleştirilen adaylar, bu durumdan dolayı bir hak iddia edemez.

Kamu kurum ve kuruluşlarının atama için öngördükleri koşulları karşılayamayan adaylar, yerleştirmeden doğan tüm haklarını kaybederler.

Başarılı Olanlara Ait Dosyalama İşlemleri

Madde 25- Atandığı Kurumun görev yaptığı birim personel müdürlüğünce adaydan alınan başvuru evrakları, atama onayı ve tebliğinden oluşan belgeler dosyalanarak ilgilinin özlük dosyası oluşturulur.

Memuriyet Giriş Sınavına İlişkin Belgelerin Saklanması

Madde 26- Oluşturulan özlük dosyası Personel Müdürlüğünce arşivlenir.

Yükselme ve Diğer Sınavlar

Bakanlıkça Yapılacak Sınavlar

Mesleki Eğitim ve Maliye Kursu Sınavları

Madde 27- Genel Müdürlükçe gönderilen Mesleki Eğitim ve Maliye Kursuna katılma şartlarını ve başvuru formlarını içeren duyuru, merkez ve ilçe birimlerine gönderilir. Kurslara başvurmak isteyen memurlar hakkında Özlük ve Disiplin Servisinden servis notu ile gerekli bilgiler alındıktan sonra başvuru formları incelenip doldurulması gereken yerler doldurulur ve Defterdara tasdik ettirilerek belirlenen tarihte Genel Müdürlükte (Mesleki Eğitim ve Maliye Kursu) olacak şekilde gönderilir.

Yükselme Sınavları

Madde 27- Bakanlıkça açılan yükselme sınavlarının duyurusu, merkez ve ilçe birimlerine gönderilir. Ayrıca, ilan panosuna da asılır.

Yükselme sınavına başvuran adaylara ait başvurulardaki bilgiler Personel Müdürünce incelenip doğruluğu anlaşıldıktan sonra bir üst yazı ile Bakanlığa gönderilir.

Eleme ve Seçme Sınavları

Madde 28- Bakanlıkça açılan eleme ve seçme sınavlarının duyurusu, merkez ve ilçe birimlerine gönderilir. Ayrıca, ilan panosuna da asılır.

Başvuru belgeleri ile diğer belgeler yeteri kadar çoğaltılarak başvuran adaylara verilmesi sağlanır.

Yükselme ve Diğer Sınavlarla İlgili Belgelerin Dosyalanması ve Saklanması

Madde 29- Yükselme, sınıf ve ünvan değişikliği, Mesleki Eğitim ve Maliye Kursu, Bakanlıkça yapılacak yükselme, eleme ve seçme sınavlarına ait yazışmalar dosyalama planına uygun olarak açılan dosyalarda saklanır

Sınavla ilgili dosyalar, sınav işlemlerinin tamamlanmasından sonra müteakip sınav tarihine kadar muhafaza edilmek üzere Arşiv Servisine gönderilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Atama İşlemleri

Personel İhtiyacının Belirlenmesi

Madde 30- Merkez ve ilçe birimleri personel ihtiyaçları ayrı ayrı tespit edilerek her birimde görevlendirilmesi gereken personel sayısı ve norm kadrolar Valilik onayı ile belirlenir.

Açıktan Atama İşlemleri

Memuriyet Sınavını Kazananların Atama Öncesi İşlemleri

Madde 31- Memuriyet sınavında başarılı olanların sınav dosyaları ile başarı listelerinin, Sınav Servisinden intikalinden sonra, sınav dosyasındaki belgelerin tamam olup olmadığı incelenir. Belgelerde eksiklik olması halinde giderilmesi için Sınav Servisine dosyalar iade edilir.

Belgelerin tamam olması durumunda Kadro ve İstatistik Servisinden kadro uygunluğu ve açıktan atama yapılabilecek boş kadroların derece, ünvan ve yerlerini gösterir liste alınır.

Atama Onayının Hazırlanması ve Sonuçlandırılması

Madde 32- Atama öncesi işlemlerin tamamlanmasından sonra (Ek:18) form kullanılarak atama onayı üç nüsha hazırlanarak imzaya sunulur.

Atama onayının imzalanmasından sonra, personelin görevlendirileceği yer tespit edilerek görevlendirilme yazısı ile atama onayının bir örneği Personel Müdürünün imzası ile görevlendirildiği birime gönderilir ve göreve başlangıç tarihinin bildirilmesi ile tedavi yardımı beyannamesi ve memur kimliğine esas bilgi formunun doldurularak gönderilmesi istenilir. Görevlendirilme yazısının bir örneği de adaya tebligat için iadeli taahhütlü olarak gönderilir. Tebligat yazısında, 657 sayılı Yasa'nın 62 nci maddesindeki süre içerisinde göreve başlamasının gerektiği bildirilir. Tebligat işlemi, posta vasıtasıyla yapılabileceği gibi memur eliyle veya çağrı yapılarak Personel Müdürlüğünde de gerçekleştirilebilir.

Göreve Başlama ve Başlamama Hallerinde Yapılacak İşlem

Madde 33- Göreve başlama ve başlamama hallerinde yapılacak işlemler aşağıda belirtilmiştir.

1- Göreve Başlama Hali

Adayın göreve başlamasına ilişkin yazının gelmesini müteakip göreve başlama tarihi özlük dosya özetine işlenir. Ayrıca birimler itibariyle tutulacak olan Özlük Bilgileri İzleme Defterine (Ek:19) kaydedilir. Göreve başlama tarihi hakkında Kadro ve İstatistik Servisine servis notu ile bilgi verilir. Kimlik tanzimine esas bilgi formu, kimlik düzenlemek üzere Özlük ve Disiplin Servisine gönderilir. Sicil numarasının verilmesi için göreve başlama tarihi Özlük ve Disiplin Servisine bildirilir.

Adayın atama onayı atandığı yerin Sosyal, Yönetmelik ve Mali İşler Servisine (mutemetlik) gönderilir. Bu birimce ilgilinin başlaması ve diğer bilgileri Sosyal Güvenlik Kurum Başkanlığının resmi internet sitesine girişi yapılarak Sigortalı İşe Giriş Bildirgesi çıktısı alınır ve özlük dosyasında muhafaza edilir.

Bu işlemten sonra yine Sosyal Güvenlik Kurum Başkanlığının resmi internet sitesinin 4 C Tescil Kaydı Tespiti bölümünden otomatik olarak oluşturulan emekli sicil numarasından çıktı alınarak özlük dosyasına konulur.

2- Göreve Başlamama Hali

İlk defa memuriyete ataması yapılan, ancak 657 sayılı Yasa'nın 62 ve 63. maddesinde belirtilen süreler geçmesine rağmen göreve başlamadığı anlaşılan ilgilinin atama onayı, Personel Müdürünün önerisi, Defterdar'ın uygun görüşü ve atamaya yetkili amirin onayı ile iptal edilir.

İptal onayının bir örneği ilgili birime, bir örneği de ilgili şahsa Personel Müdürünün imzasını taşıyan bir yazı ile gönderilerek, memuriyete ilk atamada istenilen belgeleri içeren sınav dosyasının içerisine atama onayı ve iptal onayı aslı da konularak Arşiv Servisine teslim edilir.

Mecburi Hizmetle Yükümlü Olanların Atama İşlemleri

Madde 34- Mecburi hizmetle yükümlü bulunanlardan ilk defa veya yeniden atanacakların belgeleri Genel Müdürlükçe gönderildiğinde, belgenin tamam olup olmadığı incelenir, eksiklik olması halinde eksikliğin giderilmesi için ilgiliye duyuru da bulunulur.

Belgenin tamam olması durumunda Kadro ve İstatistik Servisinden uygunluk alınarak atama onayı hazırlanarak imzaya sunulur.

Atama onayının hazırlanması ve sonuçlandırılması, göreve başlama ve başlamama hallerinde 50 ve 51 inci maddelerde belirtilen işlemler aynen yapılır.

Yeniden Atamalarda Yapılacak İşlemler

Madde 35- Çekilen, çekilmiş sayılan, emekli olan, seçim veya diğer özel kanunlar nedeniyle ayrılanların yeniden atama işlemleri aşağıdaki gibi yapılır.

Çekilen, çekilmiş sayılan, emekli olan, seçim veya diğer özel kanunlar gereği görevlerinden ayrılanların tekrar görev talep etmeleri halinde, atama işlemleri yapılmadan önce özlük dosyaları temin edilir. Bakanlık Merkezi ve İl Defterdarlıkları ile başka kurumlardan yukarıdaki nedenlerle ayrılanların özlük dosyaları ayrıldıkları Bakanlıktan, İl Defterdarlıklarından veya kurumlardan bir yazı ile istenilir.

Dosyalar temin edildikten sonra talep dilekçelerindeki gerekçeler de dikkate alınarak, Defterdar başkanlığında, Defterdar Yardımcısı ve Personel Müdüründen oluşacak komisyon tarafından dosyaları incelenir.

Yeniden atanmaları komisyon tarafından uygun görülenlerin ilgili mevzuata göre gerekli olması halinde arşiv araştırmaları yaptırılır.

Ancak, emekli olanlardan malulen veya sıhhi izin süreleri nedeniyle emekliye ayrılanların iyileştikleri ve çalışabileceklerini belgeleyen sağlık kurulu raporunu da ibraz etmeleri istenilir.

Durumları uygun görülerek ataması yapılacak olanların, ayrıldıkları tarihte almakta oldukları aylık derece ve kademeleri de dikkate alınarak, Kadro ve İstatistik Servisinden uygunluk alınır.

Defterdarlıkça yeniden atanmaları uygun görülen, arşiv araştırmaları olumlu olan ve durumuna uygun boş kadro bulunan ilgili hakkında Genel Müdürlükten atanma izni istenilir. Atama izni istenilirken, hizmet belgesi, arşiv araştırma belgesi, adli veya idari tahkikat geçirmesi halinde bunlara ilişkin bilgiler ve memuriyette bulunmadığı sürede hangi iş ile iştigal ettiğini gösterir belgeler de yazıya eklenir.

Genel Müdürlükten atama izni geldiğinde, atamaya esas belgeler tamamlattırılır, atama onayının hazırlanması, sonuçlandırılması, göreve başlama ve başlamama hallerinde 50 ve 51 inci maddede belirtilen işlemler aynen yapılır.

Naklen Atamalar

A. Kurum İçi Naklen Atamalar

Merkez ve İlçe Birimleri Arasında İsteğe Bağlı Naklen Atamalar

Madde 36- Merkez ve ilçe birimlerinde görevli memurlardan, saymanlık veya ünvan değişikliği suretiyle merkez birimleri arasında, merkezden ilçeye, ilçeden merkeze veya ilçeler arasında atama isteminde bulunanların, bu talepleri (Ek:20) “**Devlet Memurlarının Müracaat ve Şikayetleri İle İlgili Yönetmelik**” esaslarına uygun bir şekilde yapılarak birim görüşü ile birlikte Personel Müdürlüğüne intikal ettirilir.

Atama talebinde bulunan memurun, talebinin kadro yönünden değerlendirilmesi için Kadro ve İstatistik Servisinden bilgi alınır. Boş kadro bulunmaması veya boş kadro bulunup da talepte bulunanın durumuna uymaması, özlük dosyalarının incelenmesi neticesinde atamasının uygun görülmemesi halinde bir yazı ile memura duyuru yapılmak üzere birimine bildirilir.

Atama isteminde bulunan memurun atamasının uygun görülmesi halinde atama işlemi Personel Müdürünün önerisi Defterdar’ın uygun görüşü ve atamaya yetkili amirin onayı ile sonuçlandırılır.

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 başlamasına müteakip özlük dosya özetine işlenir ve Özlük Bilgileri İzleme Defterinde gerekli değişiklikler yapılır. Ayrıca Kadro ve İstatistik Servisine de kayıtlara geçirilmek üzere bilgi verilir.

İl Defterdarlıkları Arası İsteğe Bağlı Naklen Atamalar

Madde 37- İl Defterdarlıkları arasında naklen atama isteminde bulunan personel (Ek:20) form dilekçeyi kullanarak talepte bulunur. İsteklilerin talep dilekçeleri üzerinde yapılan tetkikte, atama işlemlerini gerektiren eş, sağlık, öğrenim ve diğer nedenler araştırılır. Eş, sağlık ve öğrenim durumu nedenleriyle atama isteminde bulunanların dilekçeleri ekinde bunlara ilişkin belgelerin bulunup bulunmadığına bakılır. Eş durumundan atama talebinde bulunanların eşinin o İl’e atandığını gösterir iş yerinden alacağı belge ile evliliğini belgeleyen evlenme cüzdanı örneği, sağlık durumundan atanma talebinde bulunulması halinde, tam teşekküllü sağlık kurulundan son bir yıl içinde alınan sağlık kurulu raporu, öğrenim durumu nedeniyle atanma talebinde bulunanların öğrenim görülen okuldan alacağı öğrenim belgelerinin bulunması zorunludur.

Atama talepleri incelenerek, atamasına karar verilenlerin durumlarına uygun boş kadronun bulunup bulunmadığı Kadro ve İstatistik Servisinden sorulur.

Boş kadronun mevcut olması halinde, görev yaptığı il Defterdarlığından görevinden ayrılmasında sakınca olup olmadığı, hakkında adli ve idari bir soruşturma bulunup bulunmadığı, son üç yıllık sicil notları derecesi (yoksa mevcut sicil raporlarının derecesi) bildirilmesi ile tüm hizmetlerini gösterir özlük dosya özetinin gönderilmesi istenilir.

İstenilen belgelerin, atama yapılacak Defterdarlığa intikalinden sonra, belgeler üzerinden atamasına engel halinin bulunup, bulunmadığı incelenir.

Atama onayı üç nüsha olarak hazırlanır. Atama onayının bir örneği Bakanlıkça belirlenen tebligat esaslarına göre ilgiliye tebliğ edilmesi, özlük dosyalarının gönderilmesi ve görevden ayrılış tarihinin bildirilmesi için eski görev yerine, bir örneği de göreve başlayış tarihinin bildirilmesi için yeni görev yerine gönderilir.

Memurun eski görev yerinden ayrılış tarihinin bildirilmesi, özlük dosyasının gönderilmesi ve göreve başlayış tarihinin gelmesine müteakip özlük dosya özetine işlenir ve Özlük Bilgileri İzleme Defterine gerekli kayıtlar yapıldıktan sonra özlük dosyası Atama Servisinde alıkonularak, İlgilinin göreve başlamasından sonra Kadro ve İstatistik Servisine bilgi verilir.

İl Defterdarlıkları arasında ataması yapılan personelin ayrılış tarihini müteakip Özlük Bilgileri İzleme Defterinden kaydı çıkartılarak, ayrılış tarihi de belirtilerek özlük dosyasıyla birleştirilir ve yeni görev yerine gönderilir.

Kadro ve İstatistik Servisi ile Disiplin Servisine bilgi verilir.

Bakanlık Merkez Birimleri ile Defterdarlıklar Arasındaki Naklen Atamalar

Madde 38- Bakanlık merkez birimlerinde görevli memurlardan il Defterdarlıklarına atanma isteminde bulunanlar (Ek:20) form dilekçeyi kullanarak talepte bulunurlar. Talep üzerine gerekli tetkik yapılmasına müteakip atanmasının düşünülmesi halinde, Genel Müdürlükten muvafakatı istenilerek 55 nci maddedeki esaslara göre atama gerçekleştirilir.

Defterdarlık Merkez Birimleri veya İlçe Birimleri Arasında Görevlendirmeler

Madde 39- Defterdarlık Merkez veya İlçe birimlerinde görev yapan personel talep ve ihtiyaç durumları ile birimler itibariyle belirlenen norm kadrolar dikkate alınarak, gerektiğinde halen görevli olduğu birim amirinin görüşü alınmak suretiyle, kadronun vizeli olduğu saymanlık ve ünvanı 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 Yapılacak Atamalar

Madde 40- Merkez ve ilçe birimlerinde görevli memurlardan, saymanlık ve ünvan değişikliği suretiyle merkez birimleri arasında, merkezden ilçeye, ilçeden merkeze veya ilçeler arasında atama işlemleri hizmetin gereği, kadro ve ihtiyaç durumu göz önüne alınarak 54 üncü maddedeki esaslara göre yapılır.

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

İl Defterdarlıkları Arası Hizmetin Gereği Olarak Yapılacak Atamalar

Madde 41- Bulunduğu İl Defterdarlığında çalışması uygun görülmeyen personelin hizmetin gereği olarak atanmasının yapılabilmesi için, atamayı gerektiren belgelerle birlikte özlük dosya özeti Vali imzasını taşıyan bir yazı ekinde Genel Müdürlüğe gönderilerek başka İl Defterdarlığına atanması teklif edilir. Bakanlığın uygun gördüğü Defterdarlıktan atama onayı geldiğinde ilgiliye derhal tebliğ edilerek görevinden ayrılışı sağlanır ve Genel Müdürlüğe bildirilir. Özlük Bilgileri İzleme Defterinden kaydı çıkartılarak özlük dosyası dizi pusulası ekinde yeni görev yerine gönderilir. Kadro ve İstatistik servisine görevden ayrılış tarihi bildirilir. Göreve başlayışına müteakip, başlama tarihi Genel Müdürlüğe ayrıca bildirilir.

Bakanlık Merkez Birimlerinden İl Defterdarlıklarına Hizmetin Gereği Olarak Yapılacak Atamalar

Madde 42- Bakanlık merkez birimlerinde çalışması uygun görülmeyen personelin atamasının uygun görüldüğü İl Defterdarlığınca, atama işlemi 59 ncu maddedeki esaslara göre gerçekleştirilir.

B. Kurumlar Arası Naklen Atamalar

Diğer Kurumlara Naklen Atamalar

Madde 43- Defterdarlık merkez ve ilçe birimlerinde görevli memurların diğer kurumlara naklen atanma talebinde bulunmaları halinde, talepleri değerlendirilir. Görevlerinden ayrılmalarında sakınca görülmediği takdirde muvafakat edilerek, atama onayı geldiğinde 55 inci maddedeki esaslara göre işlem yapılır.

Diğer Kurumlardan Naklen Atamalar

Madde 44- Diğer kurumlardan Defterdarlığa naklen atanmak isteyenlerden belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde talepleri uygun olarak değerlendirilenler için Genel Müdürlükten atama izni istenilir.

İzin verilmesini müteakip 55 inci maddedeki esaslara göre atama işlemleri gerçekleştirilir.

Asli Memurluğa Atanma

Asli Memurluğa Atanma İşlemleri

Madde 45- Aday memurun görev yaptığı birimden asli memurluğa atanmasını içeren yazının Personel Müdürlüğüne gelmesinden sonra, memurun adaylık süresi içerisinde temel ve hazırlayıcı eğitime katılıp katılmadığı ve stajını tamamlayıp tamamlamadığı özlük dosyasından araştırılır. Diğer taraftan Disiplin Servisinden disiplin durumu sorulur. Disiplin durumu ile disiplin amirinin görüşünün olumlu ve eğitimin her birinden başarılı olması halinde, iki nüsha atama onayı hazırlanarak, Personel Müdürünün önerisi, Defterdar'ın uygun görüşü ve atamaya yetkili amirin onayı ile asli memurluğa atanma işlemi gerçekleştirilir.

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

Onayın bir örneği memurun görevli bulunduğu birime gönderilerek ilgili memura tebliğ edilmesi istenilir.

Başarısız Olan Aday Memurları Hakkında Yapılacak İşlemler

Madde 46- Adaylık süresi içerisinde hal ve hareketlerinde memuriyet ile bağdaşmayacak durumları, göreve devamsızlıkları tespit edilen aday memurun görev yaptığı birimden adaylık süresi içinde veya sonunda başarısız olduklarını belirten disiplin amirlerinin teklifinin Personel Müdürlüğüne gelmesinden sonra, özlük dosyası tetkik edilerek temel ve hazırlayıcı eğitim ile staj devrelerindeki başarı durumlarına bakılır. Diğer taraftan Disiplin Servisinden disiplin durumu sorulur.

Aday memurun görevle ilişkisinin kesilmesini gerektiren durumların gerçekleşmesi halinde Personel Müdürünün önerisi, Defterdarın uygun görüşü ve atamaya yetkili amirin onayı ile ilişkisi

kesilir. Onayın bir örneği ilgili birime gönderilerek, ilgiliye tebliğ ve görevinden ayrılış tarihinin bildirilmesi istenilir.

Ayrıca, görevden ayrılış tarihinin bildirilmesinden sonra (Ek:21) form tanzim edilerek Genel Müdürlüğe gönderilmek üzere Kadro ve İstatistik Servisine bilgi verilir.

Merkez Atamalı Taşra Personeline İlişkin İşlemler

İl Defterdarlığına Atanan Merkez Atamalı Personele İlişkin İşlemler

Madde 49- Merkez atamalı personelin Bakanlıkça yapılan atamalarına ilişkin onayların Personel Müdürlüğüne intikali halinde, atama onayında görev yeri belirtilmiş ise Özlük Bilgileri İzleme Defterine gerekli kayıt işlemi yapılır. Onayın tastikli bir örneği üst yazıya bağlanarak ilgili birime gönderilir ve göreve başlayış tarihinin bildirilmesi istenir.

Atama; görev yeri belirtilmeden il emrine yapılmış ise Defterdar tarafından görev yeri tespit edilerek, Özlük Bilgileri İzleme Defterine işlendikten sonra, onayın bir örneği üst yazıya bağlanarak ilgili birime gönderilir ve göreve başlayış tarihinin bildirilmesi istenir.

Göreve başlayış tarihinin ilgili birimce Personel Müdürlüğüne bildirilmesinden sonra, başlama tarihi Genel Müdürlüğe bildirilir.

Ayrıca Kadro ve İstatistik Servisine bilgi verilir.

İl Defterdarlığında Görevli Merkez Atamalı Personelin Nakil İşlemleri

Madde 50- Merkez atamalı personelin bulunduğu İl Defterdarlığından diğer İl Defterdarlıklarına veya Bakanlık merkez teşkilatı ve bağlı kuruluşları ile diğer kurumların herhangi birine atanmasına ilişkin onayın Personel Müdürlüğüne intikalinde, onayın tastikli bir örneği ilgili birime üst yazı ekinde gönderilerek Bakanlığın tebligata ilişkin belirlediği usul ve esaslara göre tebliğ edilerek görevden ayrılış tarihinin bildirilmesi istenir.

Ayrılış tarihinin gelmesinden sonra Özlük Bilgileri İzleme Defterinden kaydı çıkarılır.

Ayrıca Kadro ve İstatistik Servisine bilgi verilerek, ayrılış tarihi Genel Müdürlüğe bildirilir.

Bu işlemlerin tamamlanmasından sonra işlem dosyası dizi pusulası ilişkiğinde gizli bir yazı ile yeni görev yerine gönderilir.

Merkez Atamalı Personelin Asli Memurluğa Atanma İşlemleri

Madde 51- Defterdarlıklarda görevli merkez atamalı personelin adaylık devresi içinde başarılı olması ve bu durumun görevli olduğu birim amirince Personel Müdürlüğüne bir yazı ile

bildirilmesinden sonra, asalet tastiki hakkında uygun görüşü belirtir yazı, staj değerlendirme belgesi ile birlikte Genel Müdürlüğe gönderilir.

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

Merkez atamalı personelin İl Defterdarlığınca adaylık eğitimine alınması halinde temel, hazırlayıcı ve staj devrelerinde başarısız olmaları, adaylık süresi içerisinde hal ve hareketlerinde memuriyet ile bağdaşmayacak durumları ve göreve devamsızlıklarının tespit edilmesi halinde bu hususlar Genel Müdürlüğe intikal ettirilerek, sonucuna göre işlem yapılır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Terfi İşlemleri

İl Atamalı Personelin Terfi İşlemleri

Kademe İlerlemesi ve Derece Yükselmesi İşlemleri

Madde 52- İl atamalı personelin kademe ilerlemesi ve derece yükselmeleri, Özlük Bilgileri İzleme Defterinden takip edilir.

İlgili memur tarafından tutulan Özlük Bilgileri İzleme Defterinden her ay emekliliğe esas ve kazanılmış hak aylığına ilişkin kademe ilerlemesi ve derece yükselmesi yapacaklara ait çizelge düzenlenir.

Çizelge, önce Kadro ve İstatistik Servisine, daha sonra Disiplin Servisine gönderilerek, ilgililerin kadro, disiplin yönünden terfi edip, edemeyecekleri hakkında bilgi istenir.

İlgili servislerden istenilen bilgilerin gelmesinden sonra kademe ilerlemesi yapacaklar için form iki örnek düzenlenerek Personel Müdürü tarafından imzalanır. Derece yükselmesi yapacaklar için de form iki örnek düzenlenerek onaya sunulur. Formların imza ve onaydan çıkmasını müteakip bir örneği ilgilinin görev yaptığı birime gönderilir, aslı özlük dosya özeti ile Özlük Bilgileri İzleme Defterine işlenir.

Derece yükselmesi işlemi, kadro alınarak gerçekleştirilmiş ise Kadro ve İstatistik Servisine bildirilir.

Boş Kadronun Bulunmaması Halinde Derece Yükselmesi İşlemleri

Madde 53- Derece yükselmesine hak kazandığı halde Kadro ve İstatistik Servisinden alınan bilgiler sonucunda derece yükselmesini sağlayacak boş kadronun bulunmaması nedeniyle terfi edemeyecek olan memurun öğrenim durumu dikkate alınarak (657 sayılı Kanununun 67. maddesi gereğince terfi ettirilmesi uygun görüldüğü takdirde) işgal ettiği kadronun bir üst derecesine yükseltilmesi işlemi 68 inci maddedeki esaslara göre yapılır.

Süre Kaydı Aranmaksızın Üst Dereceli Kadrolara Yükselme İşlemi

Madde 54- 657 sayılı Kanununun 68/B maddesine göre üst dereceli kadrolara yükseltilmesi düşünülen personelin gerekli şartları taşıyıp taşımadığı, disiplin durumunun olumlu olup olmadığı Disiplin Servisinden, yükseltilmesi düşünülen personel için uygun kadro bulunup bulunmadığı Kadro ve İstatistik Servisinden sorulur.

Şartların oluşması üzerine onay hazırlanması, dağıtımı, defterlere işlenmesi ve servislere bildirilmesi işlemi 68 inci. maddedeki esaslara göre yapılır.

Son sekiz yıl içinde herhangi bir disiplin cezası almayan memurlar Hakkında Yapılacak İşlemler

Madde 55- Son sekiz yıl içinde herhangi bir disiplin cezası almayan memurlara, aylık derecelerinin yükseltilmesinde dikkate alınmak üzere 657 sayılı Kanununun 64/4 inci fıkrasına göre bir kademe ilerlemesi verilmesi işlemi 68 inci maddedeki esaslara ayrıca 6111 sayılı Bazı Alacakların Yeniden Yapılandırılması ile Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu ve Diğer Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkındaki Kanunun Geçici Madde 36-A göre yapılır.

Öğrenim durumları, hizmet sınıfları ve görev ünvanları itibariyle azami yükselebilecekleri derecenin 4 üncü kademesinden aylık almaya hak kazanan ve Son sekiz yıl içinde herhangi bir disiplin cezası almayan memurlara kazanılmış hak aylıkları 657 sayılı Kanununun 37 nci maddesi gereğince kadro şartı aranmaksızın bir üst dereceye yükseltilir. Yükseltilme işlemi 68 inci maddedeki esaslara göre yapılır.

Yukarıdaki işlemler (Ek:24) form ile yapılır.

Merkez Atamalı Personelin Terfi İşlemleri

Madde 56- Merkez atamalı personelin Personel Müdürlüğüne intikal eden terfileri, Özlük Bilgileri İzleme Defterine kaydedilerek, onayın tasdikli bir örneği bir yazı ekinde memurun görevli olduğu birime gönderilir.

Kadro değişikliği olması halinde ayrıca Kadro ve İstatistik Servisine gerekli bilgi verilir.

ALTINCI BÖLÜM

Değerlendirme İşlemleri

Adaylık Süresinin Değerlendirilmesi

Madde 57- Aday memurların adaylıkta ve varsa muvazzaf askerlikte geçen hizmet süreleri önerinin hazırlandığı tarih itibariyle hesaplanır. Hesaplanan süreler toplanarak ve her yıl için bir kademe her üç yıl için bir derece verilmek suretiyle kazanılmış hak aylığı ve emekliliğe esas aylığı yönünden adaylığın kaldırılmasına ilişkin teklifle birlikte değerlendirilerek, 58 ve 68 inci maddelerdeki esaslara göre işlem yapılır. Ay ve gün olarak belirlenen artık süreye göre müteakip terfi tarihi tespit edilir.

Aday Memurun Öğrenim Değişikliği Nedeniyle Değerlendirme İşlemi

Madde 58- Aday memurun memuriyette iken veya memuriyetten ayrılarak üst öğrenimi bitirmesi üzerine değerlendirme işlemlerinin yapılmasını içeren dilekçe ve eki öğrenim belgesinin Personel Müdürlüğüne gelmesi halinde öğrenim belgesi incelenir.

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

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

Belge usulüne uygun ise memur en son bitirdiği öğrenimin giriş derece ve kademesine 657 sayılı Kanunun 36/D maddesine göre onay tarihi itibariyle yükseltmek üzere 68 inci maddedeki esaslara göre işlem yapılır.

Bunların adaylıklarının kaldırılmasına müteakip 657 sayılı Kanunun 36-12/d maddesine göre yeniden değerlendirme yapılır.

Memurun Öğrenim Değişikliği ile İlgili Değerlendirme İşlemi

Madde 59- Memurun memuriyette iken veya memuriyetten ayrılarak üst öğrenimi bitirmesi üzerine değerlendirme işlemlerinin yapılmasını içeren dilekçe ve eki öğrenim belgesinin Personel Müdürlüğüne gelmesi halinde; 75 inci maddeye göre incelendikten sonra diğer işlemlerin 68 inci maddeye göre yapılmasını müteakip memurun en son bitirdiği öğrenimi dikkate alınarak 657 sayılı Kanununun 36-12/d maddesine göre değerlendirme işlemi yapılır. Değerlendirme işleminde hesaplamanın yapıldığı tarih esas alınır. Bu şekilde değerlendirilen sürelerden arta kalan ay ve günler tespit edilir. Müteakip terfileri de artık süreye göre belirlenir.

Hizmet Değerlendirmesi

Madde 60- Hizmet değerlendirme talebi Personel Müdürlüğüne intikal ettikten sonra hizmetin geçtiği kurumların özelliklerine göre;

a) Hizmet, Sosyal Güvenlik Kurumlarına tabi olarak geçmiş ise hizmetin geçtiği Sosyal Güvenlik Kurumlarından, ilgililerin beyan ettikleri hizmetlerin başlangıç, bitiş tarihleri ile sigorta prim ödeme gün sayısını belirtir yazının gönderilmesi,

b) Hizmet, kamu kurum ve kuruluşlarında Personel Kanunlarına tabi olarak geçmiş ise ilgilinin anılan kurumdaki özlük ve disiplin dosyasının dizi pusulası ekinde gönderilmesi,

c) Hizmet yurtdışında geçmiş ise bu konudaki yasal mevzuata uygun olarak borçlanma işleminin yapıldığına dair ilgili Sosyal Güvenlik Kurumundan alınacak yazı ile belgelendirilmesi, sağlanır.

(a) ve (c) fıkrasındaki işlemler, T.C. Emekli Sandığı aracılığı ile gerçekleştirilir.

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

İbraz edilen belgelere göre geçen hizmetlerin, değerlendirilmesi mümkün olduğu takdirde mevcut hizmetleri ile birleştirilerek kazanılmış hak aylığı ve/veya emekli keseneğine esas aylığında değerlendirilmek üzere yükselebileceği derece ve kademe tespit edilir.

Yapılan değerlendirme kazanılmış hak aylığına yönelik ise 68 inci maddedeki işlemler yapılır.

Değerlendirme, emeklilik keseneğine esas aylığına yönelik ise, hizmetin özelliğine göre memuriyete giriş tarihi, giriş tarihini takip eden aybaşı esas alınarak, düzenlenecek bir onayla değerlendirme işlemi yapılır. Onayın ilgili birime gönderilmesi, özlük dosya özeti ile Özlük Bilgileri İzleme Defterine kaydedilmesi ve müteakip terfi işlemleri 68 inci maddedeki esaslara göre yapılır.

YEDİNCİ BÖLÜM

Vekalet İşlemleri

I- İl Atamalı Kadrolara Vekalet İşlemleri :

Madde 61- Ataması Valilikçe yapılan ve aynı, nakdi ve mali sorumluluğu bulunan görevlerde çalışanlar ile ihtiyaç duyulmasında şeflerin 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. Vekaleten görevlendirme işlemi yapılmadan önce vekalet kadrosunun vekaleten görevlendirilecek personelin durumuna uygun olup, olmadığı konusunda Kadro ve İstatistik Servisinden uygunluk alınmasına müteakip, Atama Servisince (Ek:25) form düzenlenerek Personel Müdürünün teklifi, Defterdarın uygun görüşü ile atamaya yetkili amirin onayına sunulur. Onaylanmasını müteakip ilgili birime gönderilir.

Vekilin göreve başlayış ve ayrılış tarihi Personel Müdürlüğüne geldiğinde, söz konusu yazı ile vekalet onayının aslı vekalet eden memurun özlük dosya özetine işlenerek, Kadro ve İstatistik Servisine bilgi verilir.

Merkez Atamalı Kadrolara Vekalet İşlemleri :

Madde 62- Ataması Bakanlıkça yapılan ve vekaleten yürütülmesi zorunlu bulunan kadrolara aylıklı, aylıksız, yetkili kılınma ve harcırahlı olarak vekaleten atanması teklif edilen personelin adı, soyadı, ünvanı, öğrenim durumu, almakta olduğu aylık kadro ve derecesi, hizmet süresi ile bulunduğu görevdeki kıdemi bir yazı ile gereği için Genel Müdürlüğe bildirilir.

Teklif edilen vekalet onaylanarak Defterdarlığa intikali halinde vekalet onayının bir örneği asilin, bir örneği vekilin ve bir örneği de birimler itibariyle tutulan vekalet dosyasına konulur.

Vekalet görevine başlama ve ayrılış tarihleri ayrıca Genel Müdürlüğe bildirilir.

Vekalet işlemlerinin yetki devriyle taşraya devredilmesi halinde, Genel Müdürlükçe belirlenen esas ve usullere göre 78 inci maddedeki işlemler yapılır.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Çekilme ve Çekilmiş Sayılma İşlemleri

I- İL ATAMALI PERSONELİN ÇEKİLME VE ÇEKİLMİŞ SAYILMA İŞLEMLERİ

Çekilme

Madde 63- İl atamalı personelin kendi isteği ile görevinden çekilme isteminde bulunması halinde, buna ilişkin çekilme istem dilekçesinin birimince bir üst yazı ekinde Personel Müdürlüğüne intikalinde Personel Müdürünün önerisi Defterdarın uygun görüşü ve atamaya yetkili amirin onayı ile çekilme işlemi gerçekleştirilir.

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

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

Görevinden ayrılış tarihinin bildirilmesi ve istenilen belgelerin gelmesinden sonra, Kadro ve İstatistik Servisi ile Özlük Servisine bilgi verilir.

Çekilme ile ilgili belgeler özlük dosya özetine işlenir

Bakanlığa karşı mecburi hizmetle yükümlü bulunan personelin görevden çekilmesi halinde bu durum Genel Müdürlüğe de ayrıca bildirilir.

Çekilmiş Sayılma

Madde 64- 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.

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

Görevden çekilmiş sayılma onayının bir örneği, görev yaptığı birime yazı ekinde gönderilerek, ilgiliye konunun duyurulması ile mal bildirimini, memuriyet kimliği gönderilmesi istenir.

İlgilinin görevinden çekilmiş sayılma tarihi ve nedeni Kadro ve İstatistik Servisine bildirilir.

Görevinden çekilmiş sayılma ile ilgili bilgiler özlük dosya özetine işlenir.

Ayrıca, Özlük Servisince tutulmakta olan defterlere gerekli notun düşülmesi için bu servise bilgi verilir.

Mecburi hizmetle yükümlü bulunan personelin görevden çekilmiş sayılması halinde bu durum ayrıca Genel Müdürlüğe bildirilir.

Mecburi Hizmet Ertelenmesini Gerektiren Çekilme

Madde 65- Bakanlığa karşı mecburi hizmetle yükümlü memurlardan, çeşitli nedenlerle mecburi hizmetlerinin ertelenmesini talep edenler ertelenme gerekçelerini de gösterir görevden çekilme istemlerine ilişkin dilekçelerine, taahhütname ekleyerek Personel Müdürlüğüne vermeleri halinde, dilekçe ile taahhütname bir yazı ekinde Genel Müdürlüğe gönderilir.

Bakanlıkça mecburi hizmet erteleme taleplerinin uygun görüldüğünün bildirilmesi üzerine, memurun görevinden çekilme işlemine ilişkin 80 inci maddedeki esaslara göre işlem yapılır.

Ayrıca, Genel Müdürlüğe ilgilinin görevden ayrılışı hakkında bilgi verilir.

II- MERKEZ ATAMALI PERSONELİN ÇEKİLME VE ÇEKİLMİŞ SAYILMA İŞLEMLERİ

Çekilme

Madde 66- Merkez atamalı personelin, kendi isteği ile görevinden çekilme isteminde bulunması halinde, buna ilişkin çekilme istem dilekçelerinin bir üst yazı ekinde Personel Müdürlüğüne intikalinde, çekilme istem dilekçesi gereği için Genel Müdürlüğe gönderilir.

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

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.

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

Çekilmiş Sayılma

Madde 67- Merkez atamalı personelin 657 sayılı Kanunun ilgili madde hükümlerine göre çekilmiş sayılanların yazılı olarak Personel Müdürlüğüne bildirilmesi halinde bir yazı ile bu durum Genel Müdürlüğe intikal ettirilir.

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

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

DOKUZUNCU BÖLÜM

Emeklilik İşlemleri

I- İL ATAMALI PERSONELİN EMEKLİLİK İŞLEMLERİ

İstek Halinde Emeklilik

Madde 68- İl atamalı personelin emeklilik istemi pergen.<http://www.pergen.gov.tr> internet adresinin formlar bölümünden “**emeklilik istek dilekçesi**” formu, bilgisayar ortamında doldurularak birimi aracılığı ile Personel Müdürlüğüne intikal ettirilir.

Özlük dosyasının incelenmesinden sonra;

- a) Kadın ise 20, erkek ise 25 fiili hizmet yılını doldurup, doldurmadığına,
- b) Görevde olup olmadığına bakılmaksızın 60 yaşını dolduranlardan emekli kesenekleri geri verilmemiş olanların en az 10 fiili hizmet yılını doldurup doldurmadığına,
- c) % 40 ve daha fazla sakatlıkları sebebiyle ilgili mevzuat uyarınca göreve alınanlardan en az 15 yıl hizmeti bulunup bulunmadığına (Bu durumda olanların ilk işe girişteki sakatlık raporunun aslı ile en son sakatlık derecesini belirtir sağlık kurulu raporunun T.C. Emekli Sandığı Sağlık Kurulunca da incelenip, kabul edilmesi halinde) bakılır.

Ayrıca 5434 sayılı Kanunun geçici 205’nci maddesine de bakılarak emekliliğe hak kazandığı anlaşılan memur için emeklilik belgesinin ilgili bölümleri düzenlenerek Personel Müdürünün önerisi, Defterdarın uygun görüşüyle atamaya yetkili amirin onayına sunulur.

Onaylanmasını müteakip, ilgili birime gönderilecek bir yazı ile ilgiliye tebliği, görevinden ayrılış tarihinin bildirilmesi, mal bildirimini, memurun 6 adet vesikalık fotoğrafı, memuriyet kimliği ile emekli memur kimlik düzenleme formunun (Ek:27) gönderilmesi istenir.

Memurun görevinden ayrılışına ilişkin yazı ile istenilen belge ve bilgilerin gelmesini müteakip, görevden ayrılış tarihi Kadro ve İstatistik Servisine bildirilir, memuriyet kimliği, emekli memur kimlik düzenleme formu Özlük ve Disiplin Servisine gönderilir.

Emeklilik belgesinin aslı ile gerekli diğer belgeler bir yazı ekinde Emekli Sandığı Genel Müdürlüğüne gönderilir.

Sandıktan emekli aylığı bağlandığına ilişkin yazı geldiğinde Emekli Sandığı ile mutabakat sağlanarak, Emeklilik Defterine (Ek:28) kaydedilir.

Özlük ve Disiplin servisinden özlük ve disiplin dosyaları alınarak, özlük dosyasıyla birleştirilir ve Arşiv Servisine gönderilir.

Resen Emeklilik

Madde 69-

Aşağıdaki hallerde resen emeklilik işlemi yapılır.

a) Yaş haddi

İl atamalı memurların yaş haddi nedeniyle haklarında emeklilik işlemleri yapılabilmesi için, Atama Servisince her yılın Ocak ayı başında yaş haddinden emekliye sevk edilecekleri belirleyen liste hazırlanır. Yaşın hesabında 18 yaşın dolumundan sonraki tashihler dikkate alınmaz. Doğum tarihlerinde ay gösterilmemişse o yılın temmuz ayının birinci günü, gün belirtilmemişse o ayın birinci günü doğum günü sayılır. Ocak ayında hazırlanan bu liste her ay kontrol edilerek, memurun yaş haddini dolduracağı tarihten geçerli olmak üzere, (Ek.26) emeklilik belgesi kullanılarak, onay alınır ve 85 inci maddedeki esaslara göre işlem yapılır.

b) Hizmet süresi

30 hizmet yılını dolduran memurun, manevi takatsızlığı ve fiili kudretsizliğinin tahakkuku halinde görülen lüzum üzerine ilgilinin isteğine bakılmaksızın (Ek:26) emeklilik belgesi kullanılarak emeklilik onayı alınır ve 85 inci maddedeki esaslara göre işlem yapılır.

Kesenek tamamlamayı gerektiren hallerde, T.C. Emekli Sandığı Kanununun ilgili hükümleri uygulanır.

Malülen Emeklilik

Madde 70-

Aşağıdaki hallerde malülen emeklilik işlemi yapılır.

a) Adi malüllük

İl atamalı memurun görevini yürütemeyeceğine ilişkin kesin hüküm ifade eden sağlık kurulu raporu alması veya almış olduğu raporların personel mevzuatında belirtilen sürelerden fazla devam etmesi halinde, bu raporlar T.C. Emekli Sandığı Genel Müdürlüğüne gönderilir. Sandık Sağlık Kurulunca da incelenip malüllüğüne karar verilmesi üzerine (Ek:26) emeklilik belgesi hazırlanarak, onay alınır ve 85 inci maddedeki esaslara göre işlem yapılır.

b) Vazife malüllüğü

İl atamalı memurun görevi sırasında vazifesinin sebep ve tesirinden doğan kaza nedeniyle malül olması halinde, ilgili mevzuatında öngörülen süre zarfında konuyla ilgili sağlık kurulu raporu veya ölüm halinde ölüm raporu ile malüliyete neden olan kanıtlayıcı belgeler T.C. Emekli Sandığı Genel Müdürlüğüne gönderilir. Sandık Sağlık Kurulunca da incelenip, vazife malüllüğüne karar verilmesi üzerine (Ek:26) emeklilik belgesi hazırlanarak, onay alınır (ölüm hariç) ve 85 inci maddedeki esaslara göre işlem yapılır.

Görevden Ayrılan Memurun Emekliliği

Madde 71- Memuriyet görevinden ayrıldıktan sonra ilgili mevzuata göre emekliliğe hak kazananların belgeleri, talep edilmesi halinde ilgili sosyal güvenlik kurumuna gönderilir.

Dul ve Yetimlerin Müracaatları ve Yapılacak İşlemler

Madde 72- Memurun çalışırken ölümü halinde, dul ve yetimlerine aylık bağlanabilmesi veya toptan ödeme yapılabilmesi için dul ve yetimleri tarafından verilecek dilekçe üzerine nüfus kayıt örneği ile dul ve yetim aylığının bağlanmasına esas olacak gerekli belgeler T.C. Emekli Sandığı Genel Müdürlüğü veya ilgili diğer sosyal güvenlik kurumlarına gönderilir.

Memurun görevinden ayrıldıktan sonra ölümü halinde ise, dul ve yetimlerine aylık bağlanabilmesi veya toptan ödeme yapılabilmesi için dul ve yetimleri tarafından verilecek dilekçe üzerine de aynı şekilde işlem yapılır.

Emeklilik Defteri

Madde 73- Hakkında emeklilik hükümleri uygulanan personel ile ölen personelin dul ve yetimleri için yapılan işlemler Emeklilik Defterine kayıt edilir.

Teşekkür Belgesi

Madde 74- Haklarında emekli işlemi uygulanan personelden, durumu değerlendirilerek uygun görülenlere teşekkür belgesi (Ek:29) verilir.

II- MERKEZ ATAMALI PERSONELİN EMEKLİLİK İŞLEMLERİ

Madde 75- Haklarında emeklilik işlemleri uygulanacak merkez atamalı personel için ilgili mevzuatı ile Genel Müdürlükçe belirlenen esaslara göre yukarıdaki maddelerde yazılı belgeler Genel Müdürlüğe gönderilerek işlem yapılır.

Emeklilik işleminin yapıldığına ilişkin onayın (veya yazının) Personel Müdürlüğüne intikalinde, memurun görev yaptığı birime onayın bir örneği yazı ekinde gönderilerek tebliği ile görevinden ayrılış tarihinin bildirilmesi istenilir.

Ayrılış tarihinin gelmesini müteakip, istenilen belgeler Genel Müdürlüğe gönderilir.

ONUNCU BÖLÜM

İzin İşlemleri

Genel Esaslar

Madde 76- 657 sayılı Kanunda belirtilen izinlerin kullanılmasına ilişkin Genel Müdürlükçe belirlenen usul ve esaslara göre işlem yapılır.

İzin Dosyası

Madde 77- 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 Kartı

Madde 78- Defterdarlık merkez ve ilçe birimlerince her memur için ayrı ayrı izin takip kartı (Ek:30) tutulur. Memurun kullanacağı izinler izin takip kartına işlenir, izin dönüşü göreve başladığında kullandığı izin yazılarak, tarih ve imza atılır.

İzin Formu

Madde 79- Defterdarlık merkez ve ilçe birimlerinde görev yapan bütün memurlar yıllık ve mazeret izin taleplerini Maliye personeline ait izin formu (Ek:31 ile yaparlar.

İzinlerin Yıllık Olarak Bildirilmesi

Madde 80- Memurların bir takvim yılı içinde kullandığı izinlerin özlük dosya özetine işlenmesine esas olmak üzere izin takip kartlarının fotokopisi ile izin dosyasında bulunan belgeleri, izleyen yıl ocak ayı sonuna kadar Personel Müdürlüğüne gönderilir. Personel Müdürlüğüne il atamalı memurlar için aşağıda yazılı esaslara göre işlem yapılır. Personel Müdürlüğü Bakanlık atamalı personelin bir takvim yılı içinde kullandığı izinleri, özlük dosya özetine işlenmek üzere izin takip kartının fotokopisi ile izin dosyasında bulunan belgeleri izleyen yıl şubat ayının 15'ine kadar Genel Müdürlüğe gönderir.

Personel Müdürlüğüne İzinlerin Özlük Dosya Özetine İşlenmesi

Madde 81- Ocak ayı sonuna kadar Personel Müdürlüğüne intikal eden izne ilişkin belgeler ile izin takip kartının tastikli fotokopisi kontrol edilerek, yapılan inceleme sonucunda ilgili personelin kullanmış olduğu izinlerin mevzuat hükümlerine uygunluğunun tespiti halinde, kullanılan izinler özlük dosya özetine işlenerek, dosyanın ilgili bölümüne kaldırılır.

İzin Dosyası ile İzin Takip Kartının Gönderilmesi

Madde 82- 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 kartı yeni görev yerine gönderilir.

Defterdarlıklar arası veya diğer kurumlara atamada ise izin dosyası ile izin takip kartı 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.

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

Yıllık İzin İşlemleri

Madde 83- Personel Müdürlüğüne Defterdarlık merkez birimlerinde görev yapan personelin yıllık izin kullanımları ile ilgili olarak Defterdarlığa yetki devredilmesi konusunda Personel

Müdürünün önerisi, Defterdarın uygun görüşü ile Valilik Makamından onay alınabilir. Onay alınması halinde Defterdarlık aldığı yetkiyi birim amirlerine devredebilir.

Memurlar izin taleplerine ilişkin Maliye personeline ait izin formunu (Ek:31) iki örnek doldurarak özlük ünitesine verirler. Birimin özlük ünitesi yetkilisi;

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

-Talep ettiği izne yasal olarak hakkı olup olmadığını,

-Kullanılacak iznin hizmet yılına uygun olup olmadığını,

-Devreden iznin bulunup bulunmadığını,

inceler.

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

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

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

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

İzin Yurtdışında Kullanılması İşlemleri

Madde 84- İznini yurt dışında kullanmak isteyen memurlar bir örneği ilişik (Ek:32) dilekçelerini Maliye personeline ait izin formuna (Ek:31) eklemek suretiyle yaparlar. İzinle ilgili işlemler 100 üncü maddedeki belirtilen esaslara göre yapılır.

Mazeret İzni İşlemleri

Madde 85- Mazeret iznine ilişkin talepler (Ek:31) izin formu ile yapılır. Takdire bağlı olmayan mazeret izinlerinde, (doğum, evlenme, ölüm) izin formunun ekine mazeret ile ilgili belge eklenir. Mazeret izni; izin takip kartına işlenirken, mazeret ile ilgili belgenin mevcut olup olmadığı, iznin olayın vuku tarihinde kullanılıp kullanılmadığı hususları incelenir, diğer işlemler 100 üncü maddedeki belirtilen esaslara göre yapılır.

Aylıksız İzinler ile İlgili İşlemler

Madde 86-

a) İl Atamalı Personelin Aylıksız İzin İşlemleri

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

aa) İzin talebinin birim amirince uygun görülüp görülmediği,

ab) İzin talebinin yasa hükümlerine uygun olup olmadığı,

ac) 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 2 nüsha olarak hazırlanacak onay (Ek:35) 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 istenilir. Eksikliklerin giderilmesi halinde yukarıda açıklanan işlemler yapılır.

Atamaya yetkili amirce izin talebinin uygun görülmesi halinde, onayın bir örneği yazı ekinde memurun görev yaptığı birime gönderilerek ilgiliye tebliği ile ayrılış tarihinin bildirilmesi istenilir. İlgili birimce ayrılış tarihinin Personel Müdürlüğüne bildirilmesinden sonra onay aslı ile ayrılış yazısı birleştirilerek özlük dosya özetine işlenilir ve özlük dosyasına kaldırılır. 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 istenilir.

Aylıksız izin kullanımları Özlük ve Disiplin Servisine de bildirilir.

b) Merkez Atamalı Personelin Aylıksız İzin İşlemleri

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.

c) Aylıksız İzin Sonunda Görevine Dönmeyenler ile İlgili İşlemler

Aylıksız izin süresinin bitiminde görevine dönmediği ilgili birimce bildirilen personelin görevinden çekilmiş sayılmasına ilişkin Personel Müdürlüğünce bir onay hazırlanır. Hazırlanan onay Personel Müdürünün önerisi, Defterdarın uygun görüşü ile atamaya yetkili amirin onayına sunulur. Onayın imzalanmasını müteakip, bir örneği yazı ekinde memurun görev yaptığı birime gönderilir. Onayın aslı özlük dosya özetine işlenerek, özlük dosyasına kaldırılır. Kadro ve İstatistik ile Özlük ve Disiplin Servisine bilgi verilir. Özlük dosyası Arşiv Servisine teslim ediliir.

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

ONBİRİNCİ BÖLÜM

Özlük Dosyası

Özlük Dosyasının Hazırlanması

Madde 87- Her memur için ayrı ayrı olmak üzere üzerinde memurun fotoğrafı yapışık, adı ve soyadı ile sicil numarası yazılı olan klasörler halinde özlük dosyası tanzim edilir.

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

- 1- SINAV EVRAKLARI ile ilgili bölüm
- 2- ATAMA, TAYİN, TERFİ ile ilgili bölüm
- 3- İZİNLER ile ilgili bölüm
- 4- DİSİPLİN, TAKDİRNAME ve ÖDÜL ile ilgili bölüm
- 5- DİĞER İŞLEMLER ile ilgili bölüm

Özlük Dosya Özeti ve işlenmesi

Madde 88- Her memur için bir örneği ekli özlük dosya özeti (Ek:36) iki nüsha olarak tutulur. Memurun özlük dosyasına konulan belgelerin özü her sayfası müteselsil numaralı özlük dosya özetine bu yönergede belirtilen usul ve esaslar dahilinde kaydedilir. Özlük dosya özetinin aslı hiç bir makam veya mercie gönderilmez.

Özlük dosya özetinin sayfaları aşağıda belirtilen usul ve esaslar çerçevesinde doldurulur.

1- Kapak

Bu sayfaya (4x6) ebadında 18.2.1982 tarihli ve 17609 sayılı Resmi Gazete’de yayınlanan **“Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetine Dair Yönetmelik”** esaslarına uygun olarak çekilmiş fotoğraf yapıştırılır.

2- İkinci Sayfa (KİŞİSEL BİLGİLER)

4 bölüme ayrılan bu sayfaya memurun nüfus kaydı, öğrenim durumu ve değişiklikleri, emekli sicil numarası ve bildiği yabancı dil durumu kaydedilir.

Nüfus bilgilerinin bulunduğu kısma memurun adı ve soyadı, ana adı, baba adı, doğum yeri, doğum tarihi, cinsiyeti, medeni durumu, nüfus kütüğüne kayıtlı olduğu ili, ilçesi, mahalle ve köyü ile cilt no, sayfa no, kütük sıra no, cüzdan seri no, cüzdan kayıt no gibi nüfus cüzdanına ait bilgiler aynen yazılır.

Memurun adının ve soyadının birden fazla olması halinde mevcut isimler aynen kısaltma yapmadan yazılır. Boşanma, evlenme ve mahkeme kararıyla ad ve soyadı değişikliği olması halinde aynı bölüme yeni adı ve soyadı ile değişikliği yapan Mahkeme adı karar tarihi ve numarası kaydedilir.

Yaş büyütülmesi ve küçültülmesinde ilgili sütuna yeni yaşı yazılır ve değişikliği yapan Mahkeme Karar tarihi ve no'su yazılır.

Nüfus kütüğü veya diğer nüfus bilgilerinin değişmesi halinde aynı işlemler yapılır.

Öğrenim durumuna ait bilgilerde memuriyete girişteki öğrenim durumu (varsa bölümü) yazılır ve mezuniyet tarihi, belgenin cinsi, tarihi, numarası açık bir şekilde kaydedilir.

Öğrenim durumunda değişiklik olması halinde, eski öğrenim durumunun kalması kaydıyla alt satıra yeni öğrenim durumu kaydedilir.

Mesleki Eğitim Kursu, Maliye Kursu, master, lisans üstü ihtisas sertifikası alanlarla, doktora, doçentlik ünvanı alanlar yine aynı sütuna işlenir.

Bildiği yabancı diller sütununa memurun bildiği yabancı diller yazılır.

Ayrıca 12.09.1989 gün ve 20280 sayılı Resmi Gazete'de yayınlanan "**Kamu Personelinin Yabancı Dil Bilgisi Seviyesinin Tespitine Dair Esaslar**" çerçevesinde yapılan sınavda başarılı olup sınav sonuç belgesi alanların da durumları bu sütuna işlenir.

3- Üçüncü Sayfa; (BULUNDUĞU GÖREVLER)

Bu sayfa memurun bulunduğu görevlerin kaydına aittir. 3 üncü sayfaya memurun memuriyete başlayış tarihi, hangi görevlerde bulunduğu, (sosyal güvenlik kurumlarında geçen hizmetler dahil), atandığı görevlere başlayış ve eski görevinden ayrılış tarihi, kadro derecesi, maaş derecesi, görevden ayrı kaldığı süreye ilişkin ayrılış ve başlayış tarihi, görevden çekilme veya çekilmiş sayılma, emeklilik, ölüm ile göreve son verme tarihleri kaydedilir.

3 üncü sayfaya yazılan kayıtların nedenleri kanuni dayanakları ile birlikte kaydın hizasına gelmek üzere ve ayrıca belgenin cinsi, tarih ve sayısı, 3/a sayfasına kaydedilir.

4- Dördüncü Sayfa (EMEKLİLİĞE ESAS AYLIK)

4 üncü sayfaya memurun fiilen aldığı maaş derecesinden farklı olarak emekliliğe esas aylığının yükseltilmesi sonucunu doğuran Sosyal Güvenlik Kurumlarına tabi sigorta primi ödenmiş hizmet süreleri Emekli Sandığı Genel Müdürlüğü kayıtlarına tescil ettirilmesine müteakip değerlendirilmesinden sonra bu sayfaya kaydedilir, ücretsiz izinli olarak geçen sürelerin borçlanılmasını müteakip aynı şekilde işlem yapılır. Emekliliğe esas aylığının yükselmesine dayanak teşkil eden belge aslı özlük dosyasına konur, tarih ve sayısı bu sayfaya kaydedilir.

Emekliye esas olan aylık derece, kademe ve göstergede meydana gelen artışlar tarih sırasına göre işlenir.

5- Beşinci Sayfa (İZİNLER)

Bu sayfaya memurun hastalık izni dışında kalan izinleri (Ücretsiz izinler dahil), izne başlayış ve göreve dönüş tarihleri ile bu izinin dayanağı kaydedilir.

6- Altıncı Sayfa (HASTALIK İZİNİ)

Memurun memuriyet süresince aldığı sağlık izni ve izne dayanak teşkil eden sağlık raporları, izin süreleri, izne başlayış ve göreve dönüş tarihleri kaydedilir.

7- Yedinci Sayfa (YER DEĞİŞTİRME)

Bu sayfaya memurun, Bakanlığımız Yer Değiştirme Yönetmeliği hükümleri uyarınca hizmet bölgelerindeki çalışma süreleri, başlayış ve ayrılış tarihleri ile bu bölgelere atanma ve ayrılmalara dayanak teşkil eden belgelerin tarih ve sayısı kaydedilir.

8- Sekizinci Sayfa (GÖREVDEN UZAKLAŞTIRMA)

Bu sayfaya memurun görevden uzaklaştırılması halinde görevden uzakta geçirdiği süreye ilişkin ayrılış ve başlayış tarihi yazılır.

8/a sayfasına ise görevden uzaklaştırmanın nedenleri ile buna ilişkin kanuni dayanağa ait belgelerin cinsi, tarih ve sayısı kaydedilir.

9- Dokuzuncu Sayfa; (EMEKLİLİK)

Bu sayfaya memurun emekliye ayrılış nedeni, emekli aylığının başlangıç tarihi, ilk emekli maaşını aldığı adres ile maaş tutarı kaydedilir.

10- Onuncu Sayfa (ASKERLİK)

10 ve 10/a sayfalarına memurun askere alındığı tarih, askerliğe sevk eden şube ile memurun bağlı olduğu askerlik şubesi, rütbe ve sınıfı, askerlik süresi, terhis tarihi ile buna ilişkin belgelerin tarih ve sayısı kaydedilir. Ayrıca askerlikten muaf tutulma ile tecil durumları da bu sayfaya işlenir.

11- Onbirinci Sayfa (BAŞARI ve ÜSTÜN BAŞARI VE ÖDÜL)

Bu sayfaya memura verilen Başarı ve Üstün Başarı, veren makam, verilmiş sebebi ile buna ilişkin belgelerin cinsi, tarihi ve sayısı işlenir.

12- Onikinci Sayfa (ADLİ İŞLEM)

2 ve 12/a sayfalara, memur hakkında düzenlenen fezlekelerdeki muhakkik önerisi, memur yargılama kurulu ve üst kurullarca verilen kararlar, kararı veren kurullar, adli yargı organınca verilen karar, yargılanma sebebi, yargılandığı kanun ve maddeleri, buna ilişkin belgelerin tarihi, sayısı ve cinsi kaydedilir.

13- Onüçüncü Sayfa (DİSİPLİN)

13 üncü sayfaya memur hakkında uygulanan ve kesinleşen disiplin cezalarının cinsi, belgenin tarih ve sayısı ile ceza verilmesinin nedeni kaydedilir.

14- Ondördüncü Sayfa (BAKMAKLA YÜKÜMLÜLÜK)

Bu sayfaya memurun bakmakla yükümlü olduğu kimseler, bunların memura yakınlık derecesi, aile durum beyannamesinin ilk verildiği tarih işlenir, memurun bakmakla yükümlü olduğu kimselerdeki her değişiklik ile değişikliğin yer aldığı beyanname tarihi ayrıca kaydedilir.

15- Onbeşinci Sayfa (MECBURİ HİZMET)

Bu sayfaya Bakanlığımıza karşı mecburi hizmetle yükümlü olanların taahhütname senetleri, senette gösterilen miktar (Kendisine yapılan masraf tutarı), mecburi hizmet süresi ile mecburi hizmet borçlanması kaydedilir.

16- Onaltıncı Sayfa (GEÇİCİ GÖREV)

Bu sayfaya memurun geçici görevle görevlendirildiği memuriyetler, geçici görevin başladığı ve bittiği tarihler, sebebi, geçici görevlendirmeye dayanak teşkil eden belgelerin tarih ve sayısı, yetkili kılınma ve görevlendirmeler bu sayfaya kaydedilir.

17- Onyedinci Sayfa (VEKALET)

Bu sayfaya memurun bulunduğu memuriyetler haricinde vekalet ettiği görevler, vekalet görevinin başlayış ve bitiş tarihleri kaydedilir.

18- Onsekizinci Sayfa (FAHRİ HİZMET)

Bu sayfaya memurun memuriyet görevi ile 657 sayılı ve diğer kanunlarca yasaklanmamış faaliyetler haricinde, sosyal ve sportif kuruluşlarda aldığı fahri hizmetleri ile başarıları kaydedilir.

19- Ondokuzuncu Sayfa (YAYIN-ESER)

Bu sayfaya memurun kendisi tarafından verilen yayın ve eserleri, adı, konusu ve basıldığı tarih belirtilmek suretiyle kaydedilir.

20- Yirminci Sayfa (YÜKSELME SINAVLARI)

Bu sayfaya memurun memuriyette iken katıldığı yeterlik, yarışma ve yükselme sınavlarına ilişkin olarak, katıldığı sınavın türü, yazılı ve sözlü sınav tarihleri ile aldığı not ve başarı derecesi kaydedilir.

21- Yirmibirinci Sayfa (HİZMET İÇİ EĞİTİM)

Bu sayfaya memurun katıldığı hizmet için eğitim programları, programın süresi ile başarı durumu kaydedilir.

Naklen Atamalarda Özlük Dosyasının Gönderilmesi

Madde 89- Naklen atamalarda özlük dosyası, disiplin 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 ve özlük ve disiplin dosyası içindeki yazı, belge, form vb. sayısı tespit edilir. Bilahare bölümler itibariyle sıra numarası, belgenin cinsi, tarih ve numarasının kaydedildiği iki nüsha dizi pusulası hazırlanır. (Ek:37) Memurun atandığı yeni görev yerine göre Defterdarlıklar arası tayinlerde Personel Müdürlüğüne, Bakanlıkça yapılan atamalarda Genel Müdürlüğe, diğer kurumlara naklen atamalarda ilgili kurumun Personel işlemleri ile ilgili birime gönderilerek, özlük ve disiplin dosyalarının teslim alındığına ilişkin dizi pusulasının tastik edilerek bir nüshasının iadesi istenilir.

Dizi pusulasının bir örneğinin gelmesini müteakip dosya Arşiv Servisine teslim edilir.

Çeşitli Nedenlerle Görevlerinden Ayrılanların Dosyalarının Saklanması

Madde 90a) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu hükümlerine göre memurluktan çıkarılan,

b) Memurluğa alınma şartlarından herhangi birini taşımadığı sonradan anlaşıldığı veya memurlukları sırasında bunlardan birini kaybettiği için memuriyetine son verilen,

c) Çekilen, çekilmiş sayılan,

d) İstek, yaş haddi, malüllük ve disiplin sebeplerinden biri ile emekliye ayrılan,

e) Ölenlerin,

Disiplin dosyaları, özlük dosyaları ile birleştirilerek Arşiv Servisine teslim edilir.

ONİKİNCİ BÖLÜM

Kadro İşlemleri

Kadro İşlemleri

Madde 91- Defterdarlık merkez ve ilçe birimlerinde kullanılacak kadroların, Genel Müdürlükten talep edilmesi, tahsis edilen kadroların kullanılması, tenkis işlemlerinin yürütülmesi ile kadro hareketlerinin izlenmesi, Kadro ve İstatistik Servisince gerçekleştirilir.

İlave Kadro Talepleri

Madde 92- Defterdarlık merkez ve ilçe birimlerinde ilave kadroya ihtiyaç duyulması halinde (Ek:38) kadro talep formu kullanılarak Genel Müdürlükten ilave kadro talebinde bulunulur.

Saymanlıklar Arası Kadro Nakil İşlemleri

Madde 93- Gerek il içinde gerekse il defterdarlıkları arasındaki kadro değişikliği talepleri aşağıda belirtildiği şekilde Genel Müdürlüğe intikal ettirilir.

A- İl İçi Kadro Nakil İşlemleri

Defterdarlık merkez ve ilçe birimlerine tahsisli kadroların atama ve terfi işlemlerinde kullanılması için Saymanlıklar arası kadro değişikliği yapılmasına ihtiyaç duyulması halinde, değiştirilmesi istenen kadrolara ilişkin bilgiler (Ek:38) form kullanılarak Genel Müdürlükten değişiklik talebinde bulunulur.

B- İller Arası Kadro Nakil İşlemleri

Defterdarlık merkez ve ilçe birimlerine tahsisli kadroların atama ve terfi işlemlerinde kullanılmasının il içi kadro değişikliği ile mümkün olmaması halinde (Ek:38) form düzenlenerek Genel Müdürlükten iller arası kadro değişikliği talebinde bulunulur.

Genel Kadro Değişikliği Talepleri

Madde 94- Genel kadro değişikliklerine ilişkin işlemler Genel Müdürlükten alınan talimatlar ve 190 sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Kanun Hükmünde Kararname hükümlerine uygun olarak aşağıdaki şekilde yürütülür.

A- Dolu Kadrolarda Değişiklik

Kadro ve İstatistik Servisi, değiştirilecek dolu kadroların tespiti amacıyla Atama Servisinden değişikliğe ihtiyaç duyulan kadroların (Ek:39) form tanzim edilmek suretiyle gönderilmesini ister.

Değiştirilmesi istenilen kadrolar incelenerek Atama Servisi ile koordine sağlanır ve mutabakata varıldığında bu kadroların değişiklik işlemleri tamamlanıncaya kadar kullanılmaması için Kadro Takip Defterinin ilgili sütununa gerekli not düşülür.

Daha sonra kadro değişiklik işlemlerinin yapılmasına esas olmak üzere (Ek:40) form bir yazı ekinde Genel Müdürlüğe gönderilir.

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

B- Boş Kadrolarda Değişiklik

Defterdarlık merkez ve ilçe birimlerine tahsisli boş kadrolarda sınıf, ünvan ve derece değişikliği yapılmasına ihtiyaç duyulduğunda Atama Servisi ile koordine sağlanarak (Ek:41) form düzenlenir ve (A) bendinde yapılan işlemler burada da aynen uygulanır.

Tahsis Edilen Kadroların Kayıtlara Alınması

Madde 95- Defterdarlık merkez ve ilçe birimlerinde kullanılmak üzere Genel Müdürlükçe saymanlık bazında tahsis edilerek gönderilen kadrolara ait tahsis cetvellerindeki bilgiler, Kadro Kütük Defteri ile Kadro Takip Defterine kayıt edilir.

Tenkis Edilen Kadroların Kayıtlarının Yapılması

Madde 96- Defterdarlık merkez ve ilçe birimlerine tahsisli kadrolardan Genel Müdürlükçe Saymanlıklar bazında tenkis edilen kadrolara ait tenkis cetvelleri Kadro Kütük Defteri ile Kadro Takip Defterine kayıt edilir.

Tahsis ve Tenkis Edilen Kadrolara Ait Cetvellerin İlgili Saymanlığa Gönderilmesi ve Dosyalanması

Madde 97- Tahsis ve tenkis edilen kadrolara ilişkin tahsis ve tenkis cetvellerinin birer örnekleri, yazı ekinde ilgili saymanlığa gönderilir.

Buna ait yazışmalar, saymanlıklar itibariyle ayrı ayrı açılacak tahsis ve tenkis dosyalarında muhafaza edilir.

Sayıştay Vizeli Tahsis ve Tenkis Cetvellerinin Saymanlığa Gönderilmesi

Madde 98- Tahsis ve tenkise ait Sayıştay vizeli kadro cetvelleri geldiğinde; cetvelin aslı ilgili saymanlığa yazı ekinde gönderilir. Bir rneği de tahsis ve tenkis işlemleri için ayrı ayrı açılan Sayıştay vizeli kadroların muhafaza edildiği dosyalara konulur.

Kadroların Kullanılması

Madde 99- Defterdarlığa tahsisli kadroların kullanımı için Atama Servisince bilgi istenilmesi üzerine, istenilen kadroya ait bilgi, Kadro Takip Defterinden araştırılarak, uygun kadronun olması halinde, kadro uygunluğu verilir. Kadroya ataması düşünülen kişi ile ilgili bilgiler Kadro Takip Defterinin (5) No’lu stnuna kurşun kalem ile yazılır.

Kadronun kullanımı gerekleşiş, buna ait servis notunun Kadro ve İstatistik Servisine intikalinde, Kadro Takip Defterinin (4) No’lu stnuna ataması yapılan personel ile ilgili bilgiler yazılır, söz konusu defterin (5) No’lu stnundaki bilgiler silinir.

Kadroların Boşaltılması

Madde 100- Atama Servisince kadroların boşaldığının bildirilmesi zerine Kadro Takip Defterinin (4) No’lu stnundaki bilgiler silinerek, (5) No’lu stnuna kadronun boşaldığı tarih ile kimden boşaldığı yazılır.

Cetvelin Düzenlenmesi ve Genel Müdürlüğe Gönderilmesi

Madde 101- Defterdarlığın, nvanlar itibariyle ve saymanlık bazında dolu ve boş toplam kadro durumunu gösterir bilgiler (Ek:42) form kullanılarak düzenlenir ve söz konusu icmal cetveli her ayın ilk haftasında Genel Müdürlüğe gönderilir.

Söz konusu cetvelin düzenlenmesinde; Defterdarlık merkez teşkilatında en üst ünvandan başlanması ve aynı ünvanların alt alta gelecek şekilde yazılmasına dikkat edilir.

ONÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Tutulması Gereken Defterler, İstatistiki Faaliyetler

Kadro Kütük Defteri

Madde 102- nvan ve saymanlık bazında tutulan Kadro Kütük Defteri, (Ek:43) tahsis ve tenkis olmak üzere iki bölümden oluşur.

Kadronun tahsis edildiğine dair cetvelin Personel Müdürlüğüne intikali üzerine tahsis edilen kadroya ilişkin bilgilerin tamamı mürekkepli kalem ile tahsis bölümüne yazılır.

Merkez atamalı Defterdarlık personeli için kadro tahsis yazısı gelmeden, atama onayının gelmesi üzerine onaydaki kadroya ilişkin bilgiler defterin tahsis bölümüne kurşun kalem ile yazılır, söz konusu kadroya ait tahsis cetvelinin gelmesi halinde ise kayıt sabitleştirilir.

Kadronun tenkis edilmesi halinde de tenkis edilen kadroya ilişkin bilgilerin tamamı mürekkepli kalem ile tenkis bölümüne yazılır.

Kadro Takip Defteri

Madde 103- Defterdarlık merkez ve ilçe birimlerine tahsisli tüm kadrolar, ünvan bazında Kadro Takip Defterine (Ek:44) kurşun kalem ile derece, kadronun tahsis edildiği saymanlık, kadroya atanan personelin adı ve soyadı, görev yeri ile atama tarihi belirtilmek suretiyle yazılır. Kayıt edilirken her kadro derecesi arasında yapılacak değişiklik ve ilave verilmesi de gözönünde bulundurulmak suretiyle belirli aralar verilir.

Kadronun boşalması halinde ise, boşaldığı tarih ile kimden boşaldığı ilgili sütuna yazılır.

Boş olan kadroya, Atama Servisince atama teklifinde bulunulması halinde, ataması düşünülen kişinin adı ve soyadı ile teklif tarihi deftere yine kurşun kalem ile geçirilir.

Boş kadroların vekalet suretiyle kullanılması durumunda vekalet edenin adı soyadı, ünvanı ve vekalet görevine başlama tarihi defterin ilgili sütununa kaydedilir.

Dolu ya da boş kadrolarda gerek 190 sayılı Kanun Hükmünde Kararname hükümleri uyarınca, gerekse saymanlık tahsis yeri değişikliği yapılması düşünüldüğünde, değişiklik tarihine kadar kadronun kullanımını önlemek üzere buna ilişkin bilgi, defterin ilgili sütunlarına yazılır.

İstatistiki Faaliyetler

Madde 104- Defterdarlık merkez ve ilçe birimlerinin personel ihtiyacının tespitinde ve personel politikasıyla ilgili çalışmalarda yararlanılmak amacıyla personel hareketlerinin izlenerek gerekli istatistiki bilgilerin derlenmesi, değerlendirilmesi ve ilgili yerlere iletilmesi işlemleri bu servis tarafından yerine getirilir.

Diğer servisler tarafından istatistik amaçlı düzenlenen form ve cetveller de bu servis tarafından değerlendirilip ilgili yerlere intikal ettirilir.

İstatistiki Cetveller

Madde 105- Personel hareketlerine ilişkin istatistiki çalışmalarda aşağıda belirtilen cetvel ve formlar kullanılır:

- a) Personel Hareketleri İstatistik Cetvelleri (Ek:45)
- b) Görevine Son Verilen veya Devlet Memurluğundan Çıkarılan Memurlar İçin Düzenlenecek Bildirim Formu (Ek:21)
- c) Defterdarlık İş Hacmine İlişkin Sayısal Verileri Gösterir Formlar (Ek:46)
- d) Sağlık Personeline İlişkin Formlar (Ek:47)
- e) Kamu Personeli Bilgi Tespit Formları (Ek:48)
- f) Kamu Bilişim Personeli ve Bilgisayar Sistemleri, Çevre Birimleri Anket Formu (Ek:49)
- g) Eğitime İlişkin (E.S.P) Formlar (Ek:50)
- h) Memurlara Yapılacak Giyecek Yardımına İlişkin Dağıtım Listesi (Ek:51)
- ı) Personel Tanıtma Formu (Ek:52)

Personel Hareketleri İstatistik Cetveli

Madde 106- Defterdarlık kadrolarının Genel Müdürlükçe yapılan istatistiki çalışmalarda değerlendirilmesi amacıyla aşağıda yazılı çizelgeler kullanılır. (Ek:45)

I- Nolu Atamalar Cetveli

Bu cetvele açıktan atama, istifadan dönüş, emeklilikten dönüş, diğer kurumdan nakil gibi sebeplerle Defterdarlık boş kadrolarına yapılan atamalar alınır.

II- Nolu Ayrılmalar Cetveli

Ölüm, istifa, emeklilik, diğer kuruma nakil gibi Defterdarlık dolu kadrolarının boşalmasına neden olan bilgiler alınır.

III- Nolu Kurum İçi Yer Değiştirme Cetveli

Bu cetvelde çalışmakta olan Defterdarlık personelinin birim, il / ilçe, ünvan, sınıf gibi değişiklikleri alınır.

IV- Emeklilik Cetveli

Emekliye ayrılan Defterdarlık personelinin emekliliğe esas hizmet süresi, emekliliğe ayrılış tarihi, emeklilik türü gibi bilgiler yazılır.

Bu cetveller ait olduğu ay itibariyle düzenlenerek izleyen ayın ilk haftasında Genel Müdürlükte olacak şekilde gönderilir.

Görevine Son Verilen Veya Devlet Memurluğundan Çıkarılan Memurlar için Düzenlenecek Bilgi Formu

Madde 107- Defterdarlık kadrolarında çalışmakta iken görevine son verilen ve Devlet memurluğundan çıkarılanlar ile çekilen ve çekilmiş sayılan personel hakkında (Ek:21) form düzenlenerek izleyen ayın 15'inde Genel Müdürlükte olacak şekilde gönderilir.

Memurlara Yapılacak Giyecek Yardımına İlişkin Dağıtım Listesi

Madde 108- Bakanlar Kurulu Kararı gereği açıklanan listeler üzerinden uygulanmaktadır.

ONDÖRTÜNCÜ BÖLÜM

Bilgisayar İşlemleri, Otomasyon Çalışmaları

Bilgi İşlem

Madde 109- Defterdarlık Personel Müdürlüğünde, bilgisayarla yürütülmesi gereken işlemleri belirlemek, çözümlenme, tasarım ve programlama çalışmalarını yapmak, plan ve projeler yaparak bilgi işlem hizmetlerini geliştirmek,

- Uç kullanıcılarla işbirliği yaparak; programlarda meydana gelen gelişmelerden, değişikliklerden servisleri bilgilendirmek, meydana gelecek sorunlara çözüm bulmak,
- Servislerde, terminal ve printerların periyodik bakımının yapılmasına arızaların giderilmesine yardımcı olmak,
- Bilgisayar kullanımında ihtiyaç olan malzemeleri belirtmek ve yönetime bildirmek,
- Bilgisayar sisteminin güvenliğini ve denetimini sağlayacak önlemler almak / aldırarak, işletim çalışmalarını yönetmek ve kontrolünü sağlamak,
- Bilgi işlem hizmetleri konusunda gelecekteki gereksinimleri belirleme çalışmaları yaparak bu konudaki değişiklik önerilerini yönetime bildirmek,
- Bilgisayara bilgi girişi ile çıktı alınmasında yöntem ve standartlar belirlemek, geliştirmek, bunların amacına uygun kullanılmasını denetlemek,

- Bilgi girişlerinin yedeklemesinin çalışmalarını yerine getirmek,
- Mevcut programların bakımını yapmak,
- Servislerden istenen işlerin olabirliğini araştırarak, belirlenen öncelik sıralarına göre yerine getirmek,

Bilgisayar yazılımı ve donanımı (Personel Guputörler) ında meydana gelen gelişmeleri takip ederek yönetime bildirme;
işlemleri bu servis tarafından yerine getirilir.

Otomasyon Çalışmaları

Madde 110- Defterdarlık Personel Müdürlüğünün bilgisayar otomasyon çalışmaları;

- a) Sınav Bilgileri
- b) Personel Bilgileri
- c) Kadro ve İstatistik Bilgileri
- d) Özlük Bilgileri
- e) Disiplin Bilgileri
- f) İdari Dava İşlemleri
- g) Mali İşlemler
- h) Evrak İşlemleri
- ı) Arşiv İşlemleri

menülerinden oluşmaktadır.

Söz konusu otomasyon çalışmaları servisler itibariyle yürütülecek ancak, her serviste bilgisayar bulunmaması halinde bu görevler Bilgi İşlem servisinde yürütülecektir.

Sınav Bilgileri

Madde 111- Sınav Bilgileri Menüsü;

- Aday Numaraları
- Sınav İşlemleri
- Listeleme

gibi seçeneklerden oluşur.

Personel Bilgileri

Madde 112- Personel Menüsü;

- Özlük
- Geçmiş Hizmet

- Kazanılmış Hak
- Vekalet
- Geçici Görev
- Hizmet Borçlanmaları
- Hizmet İçi Eğitim
- İzin
- Ayrılış
- Listeleme

gibi seçeneklerden oluşmaktadır.

Kadro ve İstatistik

Madde 113-

A- Kadro Menüsü

- Kadro Bilgileri
- Tenkis - Tahsis
- Kararname Bilgileri
- Vize Bilgileri
- İptal - İhdas
- Kadroların Dolu-Boş Durumu
- Listeleme

B- İstatistik Menüsü

- Çalışan Personel
- Eğitim
- Kadro
- Çalışılan Yer
- Vekalet, Geçici Görev
- Askerlik
- Listeleme

gibi seçeneklerden oluşmaktadır.

Özlük Bilgileri

Madde 114- Özlük Menüsü;

- Yaş Kütüğü

- Kimlik Bilgileri
- Disiplin Amirleri
- Mal Bildirimi
- Listeleme

gibi seçeneklerden oluşmaktadır.

Disiplin Bilgileri

Madde 115- Disiplin Menüleri;

- Cezalar
- Mahkemelik Personel
- Kararlar
- Listeleme

gibi menülerden oluşur.

İdari Davalar

Madde 116- İdari Davalara İlişkin Menüler;

- Genel Fihrist
- Savunma
- Dava Süreleri
- Dava Aşamaları
- Kararlar
- Mahkemeler
- Listeleme

gibi menülerden oluşur.

Mali İşlemler

Madde 117- Mali İşlemler Menüsü;

- Bordro Dökümleri
- Ödenek Dağıtımları
- Listeleme

(Banka, kira, ikraz, icra, kefalet, tasarruf, vergi iade v.b.) seçeneklerden oluşur.

Evrak İşlemleri

Madde 118- Evrak İşlemleri Menüsü;

- Gelen Evrak
- Giden Evrak
- Evrak Arama
- Evrak Postalama İşlemleri
- Servis Bağlantıları
- Listeleme

gibi seçeneklerden oluşmaktadır.

Arşiv İşlemleri

Madde 119- Arşiv İşlemleri Menüsü;

- Dosyalama
- Listeleme

gibi seçeneklerden oluşur.

ONBEŞİNCİ BÖLÜM

Sicil Kayıt, Özlük Dosyası ve Kimlik Düzenleme İşlemleri

Özlük Kaydı

Madde 120- Atama Servisince atamaları yapılan ve göreve başlayan personelin Sicil ve Disiplin Servisine bildirilmesi üzerine sırasıyla Memur Kütük, Yaş ve Fihrist Defterine kayıtları yapılır.

Memur Kütük (Sicil) Defterine Kayıt

Madde 121- Personel Müdürlüğünce memuriyete ataması yapılan her memura ayrı bir kütük (sicil) numarası verilmek üzere her sayfası numaralı ve mühürlü kütük defteri tutulur. (Ek:53) Naklen atama (il içi hariç), ölüm, istifa, emeklilik, göreve son verme ve memurluktan çıkarma gibi nedenlerle Defterdarlıktaki görevlerinden ayrılanların sicil numaraları daha sonra atanarlara verilmez. Ancak, bunlardan o il Defterdarlığına tekrar ataması yapılanlara yeni bir sicil numarası verilmeyip, eski sicil numarası üzerinden işlem yapılır.

Yaş Defterine Kayıt

Madde 122- Memur Kütük Defterine kayıt olunan memurlar, ayrıca doğum tarihi itibarıyla her sayfası numaralı ve mühürlü olan Yaş Defterine (Ek:54) yıl esasına göre kayıt edilir.

Her yılın Aralık ayı içinde bu defter görevli memur tarafından taranarak izleyen yıl içinde yaş haddinden emekliye sevk edilecekler belirlenir ve o ayın sonuna kadar Atama Servisine bildirilir.

Fihrist Defterine Kayıt

Madde 123- Memur Kütük ve Yaş Defterine kayıt edilip sicil numarası verilen memurlar soyadlarına göre düzenlenen her sayfası numaralı ve mühürlü fihrist defterine kayıt edilir. (Ek:55)

Memurun soyadında bir değişiklik olduğunu belirtir belgenin Sicil ve Disiplin Servisine gelmesi halinde; yeni soyadı değişik harf ile başlıyorsa ilk soyadının bulunduğu yere açıklama yapılarak yeni soyadı ile ilgili sayfaya kaydı yapılır.

Memurun yeni soyadı eski soyadı ile aynı harfle başlıyorsa bu takdirde ilk soyadının bulunduğu yere eski soyadı parantez içine alınarak yeni soyadı yazılır.

Özlük Dosyası

Madde 124- Özlük ve Disiplin Servisince her memur için tespit edilen esaslara göre özlük dosyası tutulur. Dosya üzerine memurun sicil numarası, adı soyadı yazılarak mühürlenir.

Özlük dosyasında;

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

c) Mal bildirimleri,

bulunur.

Özlük dosyaları Personel Müdürünün veya görevlendireceği Personel Müdür Yardımcısının sorumluluğunda bunları saklamakla yükümlü bulunan Özlük ve Disiplin Servisince gizlilik ve sorumlulukları bu servise ait olmak üzere kilit altında ve tercihan çelik dolaplarda saklanır.

Disiplin dosyasının muhafaza edildiği yerlerden bir süre için çıkarılması gerektiğinde, Özlük ve Disiplin Servisi sorumluları Personel Müdüründen izin almak zorundadırlar.

Özlük Dosyalarının Gizliliği

Madde 125- Özlük dosyalarının gizliliği esastır. Özlük ve Disiplin Servisinde görevli memurların gizliliğe riayetleri, edindikleri bilgileri açıklamamaları şarttır. Bu esaslara uymayanlar cezalandırılmakla beraber, bir daha aynı görevde çalıştırılmazlar.

Özlük Dosyalarını İnceleyebilecek Yetkililer

Madde 126- Özlük dosyalarını atamaya yetkili amirler, Vali, Kaymakam, Müfettişler ile Defterdarlar kadro ve idari yönden kendilerine bağlı olan memurların özlük dosyalarını inceleyebilirler. Özlük dosyaları yukarıda sayılanların dışında kimseye verilemez ve gösterilemez.

Ayrılanların Özlük Dosyaları

Madde 127- Herhangi bir sebeple görevinden ayrılan memurların, özlük dosyaları, arşive kaldırılmak üzere özlük dosyası ile birleştirilmesi için Atama Servisine teslim edilir. Bakanlık merkez birimlerine naklen atananların, Bakanlık atamalı olanların, başka bir Defterdarlığa atananlar ile başka kurumlara naklen gidenlerin disiplin dosyaları, özlük dosyaları ile birleştirilmek üzere atandığı veya gittiği yere gönderilmesi için servis notuyla Atama Servisine teslim edilir.

Kimlik Düzenlenmesine İlişkin İşlemler

I- İL ATAMALI PERSONELE KİMLİK DÜZENLENMESİ

Madde 128- İl atamalı personele verilmek üzere müteselsil seri numaralı boş kimliklerin basımını (veya Bakanlıkça gönderilmesini) müteakip, boş kimlikler görevli memura seri numaralarını ve adedini belirtir bir tutanakla zimmet ile teslim edilir.

Maliye memurları kimliğine esas form (Ek:56) Özlük ve Disiplin Servisine intikal ettiğinde memur tarafından gerekli inceleme yapılır. Formdaki bilgiler esas alınarak kimlik düzenlenir, müteakiben Kimlik Defterine (Ek:57) kayıt yapılarak özel numarası verilir. Bu numara ile kimliğin seri numarası, formun sağ üst köşesine de yazılır. Bu kimlik belgesi yetkililerce imzalandıktan sonra, memura imza karşılığı teslim edilmesi ve teslim tutanağının gönderilmesi için görev yaptığı birime yazı ekinde gönderilir.

Kimliğin teslim tutanağının (Ek:58) gelmesinden sonra, formla birleştirilerek kimlik dosyasına kaldırılır. Görev ve ünvanında değişiklik meydana geldikçe kimlik belgeleri değiştirilir.

Herhangi bir sebeple Defterdarlıktan ayrılanlar kimlik belgelerini iade ederler.

II- MERKEZ ATAMALI PERSONELİN KİMLİK İŞLEMLERİ

Madde 129- Merkez atamalı memurlar kimlik taleplerini “**Memur Kimliğine Esas Form**”u (Ek:56) doldurarak iki adet fotoğrafla birlikte, birimleri aracılığıyla Personel Müdürlüğüne gönderirler. Bu talep, Personel Müdürlüğünce bir yazı ekinde Genel Müdürlüğe gönderilir. Genel Müdürlükçe düzenlenen kimlik belgesinin Defterdarlığa intikal etmesi üzerine, Personel Müdürlüğünce kimlik sahibinin görev yaptığı birime yazı ekinde gönderilerek tutanakla teslimi istenilir. Kimlik teslim tutanağının bir örneği yazı ekinde Genel Müdürlüğe gönderilir.

Denetim Elemanlarınca Düzenlenen Denetleme Raporları ile İlgili İşlemler

Madde 130- Denetim elemanlarınca düzenlenen denetleme raporu, personel değerlendirme formu veya mütalaa varakasının Personel Müdürlüğüne intikal etmesi halinde, ilgili memurların varsa olumsuz davranışları hakkında gerektiğinde kendilerine duyuruda bulunmak amacıyla gizli ve kişiye özel bir yazı yazılabilir.

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

Malbildirimlerinin Alınması

Madde 131- Malbildirimleri göreve ilk atamada göreve başlamadan önce, görevin sona ermesi halinde ayrılma tarihini izleyen bir ay içinde, malvarlığında önemli bir değişiklik olduğunda bir ay içinde aşağıda belirtilen esaslar dahilinde Personel Müdürlüğüne verilir veya gönderilir.

Göreve devam eden memurların, sonu (0) ve (5) ile biten yılların Şubat ayı sonuna kadar bildirimde bulunmalarını sağlamak üzere Personel Müdürlüğünce sonu (0) ve (5) ile biten yılların Ocak ayı içinde yeteri kadar boş malbildirimi bir yazı ilişikinde birimlere gönderilerek, memurlar tarafından doldurulan malbildirimlerinin örnek bir zarf içerisinde ve zarfın üzerine örneği ekli (Ek:62) bilgiler yer almak üzere süresi içinde Personel Müdürlüğüne gönderilmesi istenilir. Gönderilen malbildirimlerinden merkez atamalı personele ait olanlar Genel Müdürlüğe intikhal ettirilir.

İl Atamalı Personelin Mal Bildirimlerinin Kaydı, İzlenmesi ve Muhafazası

Madde 132- İlgili birimlerce Personel Müdürlüğüne gönderilen malbildirimleri, zarflar açılmadan zarfın üzerindeki bilgiler incelenerek, eksiklik varsa giderilmesini müteakip Malbildirimi İzleme Defterine (Ek:63) kayıt yapılır. Bildirim vermeyenler defterden tespit

edilerek, vermeleri için ilgili birimlere yazı yazılır. Deftere kaydı yapılan malbildirimleri, inceleme ve karşılaştırma işlemleri yapılmaya kadar muhafaza edilmek üzere malbildirim dosyasına kaldırılır.

Komisyon Oluşumu

Madde 133- Malbildirimlerinin incelenmesi ve karşılaştırılması işlemlerini yürütmek üzere Personel Müdürünün başkanlığında, Personel Müdür Yardımcısı ve/veya Personel Şefi ve/veya Personel memurunun katılımıyla en az üç üyeden oluşan bir komisyon teşkil edilmesi amacıyla Defterdarlık Makamından onay alınır.

Mal Bildirimlerinin İncelenmesi ve Karşılaştırılması

Madde 134- Malbildirimleri genel beyan dönemlerinde Nisan ayı sonuna kadar, ek beyanlar da, beyanın verilmesini izleyen bir ay içinde aşağıdaki hususlar dikkate alınarak komisyon marifetiyle incelenir, karşılaştırılır ve Defterdarlık Makamına sunulur.

- a) Malbildiriminin, şekli yönetmelikle belirlenen formla yapılması,
 - b) Formun el yazısıyla okunaklı bir şekilde doldurulması,
 - c) Kimlik bilgileri ile pul, imza ve tarihte eksiklik olmaması,
 - d) Malbildiriminin veriliş sebebinin (ilk defa, yenileme, ek, soruşturma ve kovuşturma) yazılmış olması,
 - e) Taşınır ve taşınmaz mallar varsa bu malların değerinin beyan tarihindeki rayiç bedelleri ile yazılması ve bilgilerde eksiklik olmaması,
 - f) Alacakları, borçları ve hakları varsa bilgilerde eksiklik olmaması,
- hususları incelenir. İncelemenin tamamlanmasını müteakip son bildirimler, daha önceki bildirimlerle karşılaştırılarak;
- a) Önceki bildirimlerde beyan edilip, son bildirimde beyan edilmeyen veya tersi bir durumun olması,
 - b) Kişinin malvarlığında haksız artış halinin olması,
- halinde aşağıdaki maddede yazılı işlemler yapılır.

İnceleme ve Karşılaştırma Sonrası Yapılacak İşlemler

Madde 135- İncelenen ve karşılaştırılan malbildirimleri, malbildiriminin ait olduğu zarf kaşelenmek suretiyle imzalanır. İnceleme sonrası görülen eksiklik ile son bildirim verilmemiş

olması halinde; eksikliğin giderilmesi veya 30 gün içinde bildirimde bulunması için ilgili memura yazılı olarak ihtarda bulunulur.

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

Verilen izahat yerinde görülürse, konuyla ilgili yazışma ve belgeler, memurun malbildirim dosyasında muhafaza edilir.

İzah yapılmamış veya yeterli görülmemişse konu denetim elemanlarına incelettirilir. Bu inceleme neticesinde de memurun malvarlığındaki artışın haksız artış olduğu kanaatine varılmışsa 3628 sayılı Kanunun ilgili maddeleri gereğince Cumhuriyet Başsavcılığına suç duyurusunda bulunulur.

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

ONALTINCI BÖLÜM

Disiplin ve Soruşturma İşlemleri

Disiplin ve Soruşturma İşlemleri

Madde 136- Defterdarlığa çeşitli nedenlerle ulaşan soruşturma konusu olabilecek işlemlerin yürütülmesi ve sonuçlandırılması, görevden uzaklaştırma ve iade işlemleri, takdirname ve ödül işlemlerinin yürütülmesi ile bu işlemlerden ilgili servislerin bilgilendirilmesi Özlük ve Disiplin Servisince yerine getirilir.

Memurların işledikleri suçların şikayet ve ihbar yoluyla, teftiş sırasında veya herhangi bir konunun inceleme ve araştırılması sonucunda idarece haber alınması halinde, soruşturma işlemleri aşağıdaki şekilde yürütülür.

Soruşturmacının Belirlenmesi

Madde 137-Soruşturulmasına gerek duyulan konunun Defterdarlığa intikali üzerine ön inceleme ve araştırma yapmak üzere soruşturma konusu, hakkında soruşturma yapılacak memur(lar) ile soruşturmacının isim ve ünvanının yer aldığı bir onay hazırlanır. Personel Müdürünün önerisi ile hazırlanan ve Defterdar tarafından imzalanan bu onayın tasdikli bir örneği ile soruşturmaya esas bilgi ve belgeler, gizli bir yazı ile soruşturmacıya gönderilerek, düzenlenecek raporun Defterdarlığa verilmesi istenir.

Hakkında ön soruşturma yapılacak memur(lar) ile görevlendirilen soruşturmacı, soruşturma emrinin tarihi ve sayısı ile soruşturmanın türü, “**Memur Soruşturmalarını İzleme Defteri**”ne kaydedilir. (Ek:64)

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

Ön İnceleme ve Araştırma Raporlarının İncelenmesi ile İlgili İşlemler

Madde 138- Soruşturmacı tarafından düzenlenen ön inceleme ve araştırma raporlarının usul ve esas yönünden ilgili mevzuat hükümlerine uygun olup olmadığı, Personel Müdürlüğünce tetkik edilir.

Raporda eksik ve hata tespit edilmesi halinde, soruşturmacıya gerekçeli bir yazı iade edilerek eksik ve hataların giderilmesi istenir. Soruşturmacının önerisinde ısrar etmesi halinde, Defterdar tarafından görevlendirilecek soruşturma yetkisine haiz en az üç kişiden oluşan bir komisyon tarafından değerlendirilir, sonucuna göre işlem yapılır.

Raporda; soruşturma sonucunda herhangi bir suç unsuruna rastlanmaması nedeniyle yapılacak bir işlem bulunmadığının belirtilmesi durumunda, yapılacak değerlendirme üzerine Personel Müdürünün yazılı önerisi ve Defterdarın onayı ile dosya saklıya alınmak üzere işlemden kaldırılır ve Memur Soruşturmalarını İzleme Defterine gerekli kayıt yapılarak özlük dosyasına konulmak üzere Atama Servisine gönderilir.

Raporda, hakkında soruşturma yapılan memur için yer değişikliği, ünvan değişikliği gibi idari işlemlerin yapılmasının önerilmesi halinde, raporun bir örneği Atama Servisine gönderilerek Memur Soruşturmalarını İzleme Defterine kaydedilir.

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

I- İL ATAMALI PERSONEL İLE İLGİLİ İŞLEMLER

Uyarma, Kınama ve Aylıktan Kesme Cezası ile İlgili İşlemler

Madde 139- Ön inceleme ve araştırma raporunda disiplin amirleri tarafından verilmesi gereken uyarma, kınama ve aylıktan kesme cezalarının önerilmesi halinde, gerektiğinde raporun bir

örneği ya da rapordaki önerileri kapsayan açıklayıcı bir yazı ile hakkında soruşturma yapılan memurun disiplin amirine gönderilerek, memurun savunmasının alınması, ceza verildiği takdirde buna ilişkin belgelerin gönderilmesi, ceza verilmesi yoluna gidilmediği takdirde ise bilgi verilmesi istenir.

Disiplin amirince ceza verilmesi yoluna gidilmediği takdirde memurun savunması ve diğer belgelerle birlikte Personel Müdürlüğüne bilgi verilmesini müteakip Personel Müdürünün önerisi ve Defterdarın onayı ile dosya saklıya alınmak üzere işlem den kaldırılarak mevcut işlem dosyası Atama Servisine gönderilir ve Memur Soruşturmalarını İzleme Defterine kaydedilir.

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

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

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

Verilen disiplin cezasının yerinde görülmesi halinde, cezaya ilişkin rapor ve belgeler, özlük dosya özetine işlenmek üzere Atama Servisine gönderilir ve Memur Soruşturmalarını İzleme Defterine kaydedilir.

Üst Disiplin Amirlerine Yapılan İtirazlarla İlgili İşlemler

Madde 140- Disiplin amirleri tarafından verilen ve ilgilinin siciline işlenen disiplin cezalarına karşı, ceza verilen memurlar tarafından üst disiplin amirlerine itiraz edilmesi halinde, üst disiplin amiri, itirazın usulüne uygun ve süresinde yapılıp yapılmadığını ve ceza ile ilgili belgeler ile soruşturma dosyasını inceleyerek cezayı aynen kabul edebileceği gibi hafifletebilir veya tamamen kaldırabilir. Üst disiplin amiri verdiği bu kararı yasal süresinde ilgiliye duyurur. İtiraza ilişkin belgeler ile itiraz dilekçesinin aslı, itiraz sonunda verilen kararın onaylı bir örneği Personel Müdürlüğüne gönderildiğinde söz konusu belgeler incelenir ve ceza kaldırılmış veya hafifletilmiş ise özlük dosya özetine cezanın kaldırıldığı veya hafifletildiğine ilişkin gerekli kayıt düşölmek üzere itiraza ilişkin diğer belgelerle birlikte Atama Servisine gönderilir ve Memur Soruşturmalarını İzleme Defterine kaydedilir.

Disiplin Kurullarına Yapılan İtirazlarla İlgili İşlemler

Madde 141- Üst disiplin amirlerince ya da üst disiplin amiri bulunmayan görevlerde çalışan memurlar için disiplin amirlerince verilen ve ilgilinin siciline işlenen disiplin cezalarına karşı, ceza verilen memurların İl Disiplin Kuruluna itiraz etmesi halinde, il disiplin kurulunca istenilen ceza ile ilgili belgeler bir yazı ile gönderilir. İl disiplin kurulunca verilen karar üzerine 175 inci maddedeki esaslara göre işlem yapılır.

Aylıktan kesme cezasına karşı idari dava yoluna gidildiğinde, idari dava bölümünde açıklanan işlemler yapılmakla birlikte verilen disiplin cezasının kaldırılması halinde, ilgilinin özlük dosya özetine cezanın kaldırıldığına dair kayıt verilmek üzere karar Atama Servisine gönderilir. Ayrıca görev yaptığı birime de bilgi verilir.

Kademe İlerlemesinin Durdurulması Cezası ile İlgili İşlemler

Madde 142- Soruşturma raporlarında kademe ilerlemesinin durdurulması cezasının önerilmesi halinde soruşturma dosyasının tamamı bir yazı ekinde il disiplin kuruluna intikal ettirilir.

İl Disiplin Kurulu Kararı Sonucunda Yapılacak İşlemler

Madde 143- İl disiplin kurulunca kademe ilerlemesinin durdurulması cezası verilmesi uygun görüldüğü takdirde Vali tarafından onaylanmış İl disiplin kurulu kararı ilgiliye tebliğ edilmemiş ise, kararın onaylı bir örneği gizli bir yazı ekinde memurun birimine gönderilerek ilgiliye tebliğ edilmesi ve tebellüğ belgesinin gönderilmesi istenir. Söz konusu işlem tamamlandıktan sonra ceza ile ilgili belgeler özlük dosya özetine işlenmek üzere Atama Servisine gönderilir ve Memur Soruşturmasını İzleme Defterine kaydedilir.

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

Başka bir ceza verilmesinin uygun görülmesi durumunda buna ilişkin onayın bir örneği ilgiliye tebliğ edilmek üzere yazı ekinde birimine gönderilir ve tebellüğ belgesinin gönderilmesi istenir. Söz konusu işlem tamamlandıktan sonra ceza ile ilgili belgeler özlük dosya özetine işlenmek üzere Atama Servisine gönderilir ve Memur Soruşturmasını İzleme Defterine kaydedilir.

Atamaya yetkili amir tarafından başka bir ceza verilmemesi uygun görüldüğünde, Personel Müdürünün önerisi, Defterdarın onayı ile dosya saklıya alınmak üzere işlemden kaldırılarak

mevcut soruşturma dosyası Atama Servisine gönderilir ve Memur Soruşturmalarını İzleme Defterine kaydedilir.

Devlet Memurluğundan Çıkarma Cezası ile İlgili İşlemler

Madde 144- Soruşturma raporunda Devlet memurluğundan çıkarma cezasının önerilmesi halinde rapor aslı ile memurun varsa son üç yıla ait sicil raporlarının onaylı örneği ve varsa adli tahkikat durumunu içeren bilgiler, bizzat İl Valisinin önerisini içeren yazı ekinde Bakanlığa (Yüksek Disiplin Kurulu Başkanlığı) gönderilir.

Yüksek Disiplin Kurulunca, önerilen cezanın reddi yolunda karar verilmesi halinde, bu kararın Defterdarlığa intikali üzerine; (atamaya yetkili amir başka bir ceza vermekte serbest olduğundan) memura uyarma, kınama veya aylıktan kesme cezalarından birinin verilmesi uygun görüldüğünde Personel Müdürlüğüne Valilik Makamından alınacak onay ile ceza verilmesi işlemi tamamlanır. Kademe ilerlemesinin durdurulması cezası verilmesi uygun görüldüğünde ise buna ilişkin il disiplin kurulu kararı alınmak suretiyle ceza verilir.

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

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

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

Kararın bir örneği ile birlikte soruşturma dosyası özlük dosya özetine işlenmek üzere Atama Servisine gönderilir, ayrıca (Ek:21) form düzenlenerek Kadro ve İstatistik Servisine bilgi verilir ve Memur Soruşturmalarını İzleme Defterine kaydedilir.

Merkez Denetim Elemanlarınca Önerilen Disiplin Cezaları ile İlgili İşlemler

Madde 145- Merkez denetim elemanlarının yaptığı inceleme ve soruşturmalar sonucu düzenlenen ve il atamalı personelin yukarıdaki maddelerde sayılan disiplin cezaları ile cezalandırılmaları önerisini içeren raporların Personel Müdürlüğüne intikali üzerine ayrıca soruşturma yapılmasına gerek olmaksızın cezanın verilmesine ilişkin işlemler yukarıdaki maddelerde belirtildiği şekilde yerine getirilir.

II- MERKEZ ATAMALI PERSONEL İLE İLGİLİ İŞLEMLER

Disiplin Suçları ile İlgili İşlemler

Madde 146- Defterdarlıkta görevli ataması Bakanlıkça yapılan memurlar hakkında yaptırılan soruşturmalarda; soruşturmacının görevlendirilmesi, raporların incelenmesi ve ceza verilmesi işlemleri yukarıdaki maddelerde belirtildiği şekilde yerine getirilir.

Soruşturma sonucu düzenlenen raporlarda, hakkında soruşturma yapılan memur için yer değişikliği, yazılı olarak uyarılması gibi idari işlemlerin yapılmasının önerilmesi halinde, gereği için raporun aslı ile uyarılması halinde ise buna ilişkin yazının bir örneği Genel Müdürlüğe gönderilir.

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

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

Soruşturma raporlarında Devlet Memurluğundan Çıkarma cezasının önerilmesi halinde ise raporun aslı ile varsa adli tahkikat durumunu içeren bilgiler, İl Valisinin önerisini içeren yazı ekinde Genel Müdürlüğe gönderilir.

Önerilen cezaya ilişkin olarak Personel Müdürlüğüne intikal eden karar ya da onayın bir örneği ilgiliye tebliğ edilerek tebellüğ belgesi Genel Müdürlüğe gönderilir. Devlet memurluğundan çıkarma cezası verilmesi halinde görevden ayrılış tarihi de Genel Müdürlüğe bildirilir.

Devlet memurluğundan çıkarma cezası alan merkez atamalı personelin görevden ayrılış tarihi Atama Servisi ve Kadro ve İstatistik Servislerine bildirilir.

I- DISİPLİN CEZALARININ 657 SAYILI KANUNA GÖRE ÖZLÜK DOSYASINDAN SİLİNMESİ İŞLEMLERİ

Uyarma, Kınama ve Aylıktan Kesme Cezalarının Özlük Dosyasından Silinmesi İşlemleri

Madde 147- Uyarma, kınama ve aylıktan kesme cezalarından herhangi birisi ile tecziye edilen personel, Kanunda belirtilen sürenin dolmasından sonra, disiplin cezasının özlük dosyasından silinmesine ilişkin talep dilekçesini atamaya yetkili amire sunulmak üzere birimi kanalıyla Personel Müdürlüğüne verir.

Disiplin cezasının özlük dosyasından silinmesi isteminde bulunan personelin, bu husustaki dilekçesi, ilgilinin tutum ve davranışlarında düzelme olup olmadığı ile cezanın sicilden silinmesine ilişkin birim amirinin görüşünü belirtir yazı ile Personel Müdürlüğüne gönderilmesi üzerine aşağıdaki işlemler yapılır:

a) Disiplin cezası ile tecziye edilen personelin, Kanunla belirlenen süre içerisinde yeni bir disiplin cezası alıp almadığına bakılır.

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

Disiplin cezasının özlük dosyasından silinmesi veya silinmemesine ilişkin onayın alınması üzerine tasdikli bir örneği yazı ile memurun birimine gönderilerek ilgiliye tebliğ edilmesi ve tebellüğ belgesinin gönderilmesi istenir. Tebellüğ belgesinin alınmasını müteakip, onayın aslı ile dilekçe, birim yazısı ve tebellüğ belgesi özlük dosyasına işlenmek üzere Atama Servisine gönderilir, Memur Soruşturmalarını İzleme Defterine kaydedilir.

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

Disiplin cezasının özlük dosyasından silinmesi isteminde bulunan personelin bu husustaki dilekçesi, Defterdarlığın da görüşü belirtmek suretiyle yazı ekinde Genel Müdürlüğe gönderilir. Atamaya yetkili amirin, disiplin cezasının özlük dosyasından silinmesi veya silinmemesine ilişkin kararını içeren Genel Müdürlükten alınan yazının bir örneği memurun görev yaptığı birime gönderilerek ilgiliye tebliğ edilmesi ve tebellüğ belgesinin gönderilmesi istenir. Tebellüğ belgesinin alınmasını müteakip yazı ekinde Genel Müdürlüğe gönderilir.

Kademe İlerlemesinin Durdurulması Cezasının Özlük Dosyasından Silinmesi ile İlgili İşlemler

Madde 148- Kademe ilerlemesinin durdurulması cezası ile tecziye edilen personelin bu cezasının özlük dosyasından silinmesi istemiyle ilgili dilekçesinin 182 nci maddede belirtildiği şekilde, görev yaptığı birimin görüşü ile birlikte Personel Müdürlüğüne gönderilmesi üzerine aşağıdaki işlemler yapılır:

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

Yukarıda belirtilen işlemlerin tamamlanmasını müteakip, il disiplin kurulunun mütalaası ve atamaya yetkili amirin onayı alınmak üzere, Defterdarlığın görüşünü belirten yazı, gerekli bilgi ve belgelerle birlikte il disiplin kuruluna gönderilir.

Kademe ilerlemesinin durdurulması cezasının sicilden silinmesi veya silinmemesine ilişkin il disiplin kurulunun Vali tarafından onaylanmış kararı, ilgiliye tebliğ edilmemiş ise tebliğ edilmek üzere yazı ekinde birimine gönderilerek tebellüğ belgesinin gönderilmesi istenir.

Söz konusu onayın ilgiliye tebliğ edildiğine ilişkin tebellüğ belgesinin gelmesini müteakip, onayın aslı ile tebellüğ belgesi ve diğer yazılar özlük dosya özetine işlenmek üzere Atama Servisine gönderilir; Memur Soruşturmasını İzleme Defterine kaydedilir.

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

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

II- DİSİPLİN CEZALARININ İDARİ YARGI KARARLARI ÜZERİNE ÖZLÜK DOSYASINDAN SİLİNMESİ İŞLEMLERİ

Cezaların İdari Yargı Kararları Üzerine Özlük Dosyasından Silinmesi

Madde 149- Verilen disiplin cezalarının idari yargı kararları ile iptal edilmesi halinde ceza özlük dosyasından silinmek üzere karar ve işlem dosyası Atama Servisine gönderilir, Memur Soruşturmasını İzleme Defterine kaydedilir.

Merkez atamalı personelin idari yargı kararı ile iptal edilen disiplin cezalarının özlük dosyasından silinmesi işlemine esas olmak üzere idari yargı kararı ile işlem dosyası Genel Müdürlüğe gönderilir.

III- DİSİPLİN CEZALARININ AF KANUNLARI UYARINCA ÖZLÜK DOSYASINDAN ÇIKARILMASI İŞLEMLERİ

Cezaların Af Kanunları Uyarınca Özlük Dosyasından Çıkarılması

Madde 150- Af kanunları yayımlandığında, Kanunda belirtilen usul ve esaslar çerçevesinde, disiplin cezası almış olan personelin bu cezalarına dair özlük dosyasındaki kayıtların dosyadan çıkarılmasına esas olmak üzere hazırlanan liste, Atama Servisine gönderilir.

ONYEDİNCİ BÖLÜM

Başarı, Üstün Başarı Değerlendirmesi İşlemleri

Başarı ve Üstün Başarı

Madde 151-

Görevli oldukları kurumlarda olağanüstü gayret ve çalışmaları ile emsallerine göre başarılı görev yapmak suretiyle; kamu kaynağında önemli ölçüde tasarruf sağlanmasında, kamu zararının oluşmasının önlenmesinde ve önlenemez kamu zararlarının önemli ölçüde azaltılmasında, kamusal fayda ve gelirlerin beklenenin üzerinde artırılmasında veya sunulan hizmetlerin etkinlik ve kalitesinin yükseltilmesinde somut olaylara ve verilere dayalı olarak katkı sağladıkları tespit edilen memurlara, merkezde bağlı veya ilgili bakan, illerde valiler, ilçelerde kaymakamlar tarafından başarı belgesi verilebilir. Üç defa başarı belgesi alanlara üstün başarı belgesi verilir. Bu durumu kanıtlayan belgeler, özlük dosya özetine konulmak üzere Atama Servisine gönderilir.

Başarı ve Üstün Başarı ile ödüllendirilen memur, merkez atamalı memurlardan ise, bu durumu kanıtlayan belgeler, bir yazı ekinde Genel Müdürlüğe gönderilir.

Üstün başarı belgesi verilenlere, merkezde bağlı veya ilgili bakan ve illerde valiler tarafından uygun görülmesi hâlinde en yüksek Devlet memuru aylığının (ek gösterge dâhil) % 200'üne kadar ödül verilebilir.

ONSEKİZİNCİ BÖLÜM

İdari Dava İşlemleri

İdari Dava

Madde 152- Defterdarlığın atama, disiplin, emeklilik, tahakkuk ve diğer konulardaki tasarruflarına karşı idare mahkemeleri ile Danıştay nezdinde açılan davalarla ilgili savunma, dava aşamalarının takibi ve sonuçlandırılması işlemleri bu servis tarafından yerine getirilir.

Dava Takip Defteri

Madde 153- Bu defter (Ek:65) açılan davalarla ilgili dosyaların, dava aşamaları itibariyle bir arada izlenmesini sağlamak amacıyla kullanılır.

Dava Takip Defteri, servise gelen her dava dilekçesi için aynı zamanda “**sıra numarası**” olan “**bir dosya numarası**” verilmek üzere tutulur.

Defterin;

(1) nolu sütununa “**dosya numarası**”,

(2) ve (3) nolu sütunlara davacının adı soyadı ve görevine ilişkin bilgi,

(4) nolu sütuna idari davanın konusu,

(5) nolu sütuna davanın açıldığı mahkemenin adı,

(6) nolu sütuna mahkeme tarafından verilen yürütmenin durdurulması kararı ile tarihi, itiraz edilmiş ise itiraza ilişkin karar ile tarihi, idari işlemin iptali ya da davanın reddine ilişkin esastan verilen kararlar ile tarihi,

(7) nolu sütuna; (6) nolu sütuna yazılan kararlarla aynı satıra gelecek şekilde karar üzerine yapılan işlem,

(8), (9) ve (10) nolu sütunlara temyize ilişkin bilgi,

(11) nolu sütuna temyiz kararı üzerine, karar düzeltilmesi talebinde bulunup bulunulmadığı ve kararın uygulanmasına ilişkin yapılan işlem

yazılır.

Genel Fihrist

Madde 154- Davacıların soyadı esas alınarak isimleri, sicil numaraları ve açılan davanın dosya numarası fihriste kaydedilir.

Fihrist kayıtlarının mükerrer olmaması bakımından, aynı kişi tarafından yeni bir dava açılması halinde mevcut isim kaydının karşısına açılan yeni dosyanın numarası yazılır.

Dava Dosyası

Madde 155- Dava dosyası, açılan her dava konusu için ayrı ayrı olmak üzere serviste oluşan dosyadır.

Dosya üzerine Dava Takip Defterine kaydedilen dosya numarası ile davacının adı-soyadı ve sicil numarası yazılır.

Dava dosyasında, dava açma dilekçesi ile savunmalar, davaya konu idari işleme ilişkin yazı, onay, karar örnekleri, emsal yargı kararları vb. gibi belgeler bulunur.

Dava Dilekçeleri ile İlgili Ön İnceleme

Madde 156- Dava dilekçeleri, Dava Takip Defterine ve genel fihriste işlendikten sonra savunmanın yapılmasına esas olmak üzere, dilekçenin havale edildiği memur tarafından aşağıda belirtilen usul ve esaslar yönünden ayrı ayrı incelenir.

a) Usul Yönünden

aa- Nezdinde dava açılan mahkemenin görevli veya yetkili olup olmadığı,

ab- İdari merci tecavüzü olup olmadığı,

ac- Davacının dava açma ehliyetinin bulunup bulunmadığı,

ad- İdari davaya konu olacak kesin ve yürütülmesi gereken bir işlem olup olmadığı,

ae- Davanın süresinde açılıp açılmadığı,

af- Açılan davanın husumet yönünden doğru olup olmadığı,

ag- 2577 sayılı İdari Yargılama Kanununun diğer ilgili maddelerine uygun olup olmadığı, araştırılır.

b) Esas Yönünden

Dava konusu işlemin iptaline ilişkin iddiaların ilgili mevzuat hükümleri karşısındaki konumu araştırılır.

Savunma

Madde 157- Savunma yapılmasında aşağıdaki hususlar dikkate alınır:

a) Savunmaya esas bilgi ve belgeler; davanın konusuna göre ilgili servislerden temin edilir. Dilekçede yer alan iddialar tek tek belirlendikten sonra, 214 üncü maddede yazılı inceleme konularında tespit edilen hususlar, yapılan savunmada öncelikle ifade edilir.

Husumet yanlış yönlendirilmiş ise mahkemeden hasım düzeltme talebinde bulunulur.

Davaya konu işlemin boyutları ve hukuki sebepleri belirlendikten sonra, uygulamaya esas kanun ve yönetmelik hükümleri ile tebliğ, genelge, görüş ve benzeri metinler incelenerek bütün iddiaları karşılayabilecek ve işlemin gerekçesini açıklayan bir savunma metni hazırlanır.

Savunmada;

aa- İdare aleyhine sonuçlanan kararlara karşı itiraz ve temyiz yoluna gidilirken kararın yürütülmesinin durdurulması istenir.

ab- Dinlenme istemi bulunduğu takdirde bu istem açıkça belirtilir.

ac- Mahkeme harç ve masraflarının karşı tarafa yükletilmesine karar verilmesi istenir.

ad- Gerektiğinde savunma için ek süre istenir.

b) Yukarıdaki esaslara ve 2577 sayılı İdari Yargılama Usulü Kanununda belirtilen esaslara uygun olarak hazırlanan savunma imzaya sunularak, yasal süresi içinde davaya ilişkin işlem dosyasının aslı veya onaylı örneği ile birlikte ilgili yargı merciine intikal ettirilmek üzere Muhakemat Müdürlüğüne gönderilir.

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

Cevap Verme Süresi

Madde 158- Yapılacak tebliğlere karşı kararda süre belirtilmiş ise belirlenen sürede, belirtilmemiş ise tebliğ tarihinden itibaren otuz gün içinde cevap verilir.

Sürelerle İlgili Genel Esaslar

Madde 159- Süreler; tebliğ tarihini izleyen günden itibaren işlemeye başlar. Tatil günleri süreye dahildir. Sürenin son günü tatil gününe rastladığı takdirde, süre tatil gününü izleyen çalışma gününün bitimine kadar uzar.

Belirlenen sürelerin bitmesi, çalışmaya ara verme dönemine rastlarsa, bu süreler ara vermenin sona erdiği günü izleyen tarihten itibaren yedi gün uzamış sayılır.

Duruşma İstemi

Madde 160- 2577 sayılı İdari Yargılama Usulü Kanunu hükümleri uyarınca gereken hallerde, aşağıda belirtilen esaslara göre duruşma talebinde bulunulabilir.

- a) Duruşma talebi, dava dilekçesi ile cevap ve savunmalarda yapılabilir. (Danıştay, mahkeme ve hakim de kendiliğinden duruşma yapılmasına karar verebilir.)
- b) Duruşma talebi, dilekçenin sonuç kısmında belirtilmekle beraber, birinci sayfanın sağ üst kısmına büyük harflerle “**DURUŞMA İSTEMİMİZ VARDIR**” ibaresi yazılarak altı çizilmek suretiyle belli edilir.
- c) Tarafların istemi üzerine ya da ilgili yargı mercilerince resen duruşma yapılmasına karar verilmesi ve buna ilişkin duruşma davetiyelerinin gönderilmesi halinde, dava ile ilgili gerekli hazırlık ve inceleme yapmaya yetecek süre göz önüne alınarak dava dosyası ile duruşma davetiyesi Muhakemat Müdürlüğüne gönderilir ve bir hazine avukatının duruşmada hazır bulunması istenir.
- d) Danıştay nezdindeki davalarla ilgili olarak yapılacak duruşmalarda ise Hazineyi temsil etmesi için davetiye ve dava dosyası Muhakemat Müdürlüğüne gönderilir.

Yürütmenin Durdurulması

Madde 161- Danıştay veya idare mahkemelerinin; idari işlemin uygulanması halinde telafisi güç veya imkansız zararların doğması ve idari işlemin açıkça hukuka aykırı olması şartlarının birlikte gerçekleşmesi durumunda gerekçe göstererek yürütmenin durdurulmasına karar vermeleri halinde; 2577 sayılı İdari Yargılama Usulü Kanununda belirtilen esaslar çerçevesinde kararın tebliğini izleyen günden itibaren **yedi gün** içinde bir defaya mahsus olmak üzere itiraz edilebilir. İtiraz üzerine verilen kararlar kesindir.

Kararların Sonuçları ile İlgili İşlemler

Madde 162- İdare; Danıştay ve idare mahkemelerinin **esasa ve yürütmenin durdurulmasına** ilişkin kararlarının icaplarına göre gecikmeksizin işlem tesis etmeye ve eylemde bulunmaya mecburdur. Bu süre hiç bir şekilde kararın idareye tebliğinden başlayarak **otuz günü** geçemeyeceğinden; idari dava ile ilgili esasa ve yürütmenin durdurulmasına ilişkin yargı kararlarının servise intikal etmesi halinde, karar gereğinin yerine getirilmesi için kararın bir örneği ivedilikle ilgili servise gönderilir ve yapılan işlem sonucundan bilgi istenir.

İdare aleyhine verilen kararlarda temyize gidilmesi esastır. Ancak temyize gidilmesinde yarar görülmeyen hallerde, gerekçesi belirtilmek suretiyle Valilik Makamından alınacak onayla dosya işleminden kaldırılır.

İdare lehine veya aleyhine sonuçlanan ancak uygulama olanağı bulunmayan (dava sonuçlanmadan önce kişinin isteği doğrultusunda işlem yapılması nedeniyle karar sonucunun

uygulama imkanının kalmaması vb.) kararlar, işlem tesisi bakımından gerekçesi belirtilmek suretiyle Valilik Makamından alınacak onayla işlemden kaldırılır.

Açıklama İstenmesi ve Yanlışlıkların Düzeltilmesi

Madde 163- İlgili yargı mercilerince verilen kararların incelenmesi sırasında kararın;

a) Yeterince açık olmaması,

b) Birbirine aykırı hüküm fıkraları taşıması,

halinde kararın açıklanması veya aykırılığın giderilmesi istenebilir.

Bunun dışında; tarafların adı ve soyadı ile sıfatı ve iddiaların sonucuna ilişkin yanlışlıklar ile hüküm fıkrasındaki hesap yanlışlıklarının düzeltilmesi de istenebilir.

Yukarıdaki sebeplerle açıklama istenmesi ve yanlışlıkların düzeltilmesi gerektiği sonucuna varılırsa, karşı taraf sayısından bir nüsha fazla olacak şekilde dilekçe hazırlanır, bir örneği dava dosyasında bırakılarak diğer örnekleri mahkemeye gönderilir.

Açıklama ve yanlışlıkların düzeltilmesi, davacı tarafından istenilmiş ise, dilekçe örneği alındığında savunma hazırlanır ve mahkemeye gönderilir.

Kararlara Karşı Başvuru Yolları

Madde 164- Kararlara karşı aşağıda belirtilen yöntemlerle başvuru yapılır:

a) İtiraz

aa- İdare mahkemelerinin tek hakimli olarak verdiği nihai kararlara, başka kanunlarda aksine hüküm bulunsa dahi, mahkemenin bulunduğu yargı çevresindeki bölge idare mahkemesine itiraz edilebilir.

ab- Bu tür kararlarda kararın tebliğ tarihini izleyen **otuz gün** içinde itiraz edilebilir.

ac- İtiraz, temyizin şekil ve usullerine tabidir.

ad- Bölge idare mahkemesinin itiraz üzerine verdiği karar kesindir, temyiz yoluna başvurulamaz.

b)Temyiz

Danıştay dava daireleri ile idare mahkemelerinin nihai kararlarına karşı Danıştay'da temyiz yoluna gidilebileceğinden; özel kanunlarında ayrı süre gösterilmeyen hallerde, kararların tebliğ tarihini izleyen **otuz gün** içinde Danıştayda temyiz yoluna başvurulabilir.

Temyiz Dilekçelerinin Hazırlanması

Madde 165- İlgili yargı mercii kanalıyla Danıştay Başkanlığına hitaben yazılan dilekçeler ile temyiz isteminde bulunulur.

Temyiz dilekçeleri, 2577 sayılı Kanundaki esaslara göre düzenlenir.

Dilekçe hazırlanırken ayrıca; temyize konu idare mahkemesi kararının usul, şekil ve esas yönünden kanunlara aykırı hususları tespit edilerek, yapılan idari işlemin gerekçeleri açık bir şekilde ifade edilir.

Temyiz Kararları Üzerine Yapılacak İşlemler

Madde 166- 220 inci maddenin iki ve üçüncü fıkrası esasları saklı kalmak kaydıyla;

- a) Danıştay kararı, idare mahkemesi kararının aynen tasdikini öngörüyorsa, kesin olan bu hüküm, ilgili servise gönderilerek gereğinin yapılması istenir.
- b) Temyiz incelemesi sonunda Danıştay'ın kararı bozması halinde, bu karar doğrultusunda işlem yapılmak üzere kararın bir örneği ilgili servise gönderilir.
- c) Mahkemenin, bozma kararına uymayarak eski kararında ısrar etmesi halinde, ısrar kararına karşı yeniden temyize gidilebilir. Danıştay İdari Dava Daireleri Genel Kurulunda İncelenen temyiz istemi üzerine verilen karar kesin olup, hüküm ilgili servise gönderilerek gereğinin yapılması ve sonucundan bilgi verilmesi istenir.

Yargılamanın Yenilenmesi

Madde 167- Danıştay ve idare mahkemeleri tarafından idare aleyhine verilen kararlar hakkında, 2577 sayılı Kanunda yazılı sebeplerden dolayı kararı veren mahkeme nezdinde yargılamanın yenilenmesi istenir.

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

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

Kararın Düzeltilmesi

Madde 168- Danıştay dava daireleri ve İdari Dava Daireleri Genel Kurulunun temyiz üzerine verdikleri kararlar ile Bölge İdare Mahkemelerinin itiraz üzerine verdikleri kararlar hakkında, bir defaya mahsus olmak üzere kararın tebliğ tarihini izleyen **onbeş gün** içinde 2577 sayılı Kanunda yazılı gerekçelerden dolayı kararın düzeltilmesi istenebilir.

İdare Aleyhine Verilen Kararlarda Avukatlık Ücreti ve Yargılama Giderlerinin Ödenmesi

Madde 169- 2577 sayılı Kanun uyarınca Danıştay ve idare mahkemeleri nezdinde idare aleyhine açılan davaların, sözü edilen yargı mercilerince idare aleyhine sonuçlandırılması durumunda ödenmesi gereken avukatlık ücreti ve yargılama giderlerinin davacı veya vekili tarafından

Defterdarlıktan talep edilmesi halinde talep dilekçesi ile ödemeye konu mahkeme kararı yazı ekinde Muhakemat Müdürlüğüne gönderilir.

Dosyalama İşlemleri

Madde 170- Davaların kesin olarak sonuçlanması ve gereğinin ilgili servis tarafından yerine getirildiğine ilişkin bilginin alınmasını müteakip, dava dosyası, özlük dosyasında muhafaza edilmek üzere servis notu ekinde Atama Servisine gönderilir.

İşlemi sonuçlanan kararların birer örneği;

- a) Atama,
- b) Disiplin,
- c) Emeklilik
- d) Tahakkuk
- e) Genel Konular,

olmak üzere konu bazında tasniflendirilerek ayrı ayrı dosyaları.

Bu dosyalar; benzer konularda açılan davalarla ilgili işlemlerde emsal kararlardan yararlanılması, idari yargı organlarınca verilen kararların incelenmesi suretiyle genel eğilimlerin tespit edilmesi ve bu işlemlerle ilgili bulunan idari mercilerin periyodik olarak düzenlenen raporlarla bilgilendirilmesi amacıyla gündemde bulundurulur.

ONDOKUZUNCU BÖLÜM

Sosyal, Yönetmelik ve Mali İşler Servisi ve Görevleri

Sosyal Tesisler

Madde 171- Defterdarlık yönetiminde bulunan sosyal tesislerin (Yemekhane, misafirhane, lokal, kreş, eğitim ve dinlenme tesisi) yönetimi, işletilmesi ve bu tesislerden yararlanma koşulları ile ilgili işlemler, “**Devlet Memurları Yiyecek Yardımı Yönetmeliği, Maliye Bakanlığı Merkez ve Taşra Teşkilatı Yemek Servisi Yönergesi, Maliye Bakanlığı Sosyal Tesisler Yönetmeliği, Maliye Bakanlığı Misafirhaneler Yönergesi**” ile diğer yönetmelikler, yönergeler ve Bakanlık talimatları ile Defterdarlık prensipleri doğrultusunda bu servis tarafından yerine getirilir.

Yönetmelik İşlemleri

Madde 172- Personel Müdürlüğünce aşağıda belirtilen yönetmelik işlemleri yapılır:

- a) Müdürlük personelinin görevlendirme, izin ve rapor işlemlerinin düzenlenmesi ve izlenmesi,
- b) Defterdarlık yardımcı hizmetler sınıfı personelinin ihtiyaç duyulan birimlerde görevlendirilmesi, bekçi ve kalorifercilerin sevk ve idaresi,
- c) Defterdarlık taşıtlarının sevk ve idaresi ile şoförlerin görevlendirilmesi,

Muayene ve Tedavi Sonucu Memura Rapor Verilmesi Durumunda Yapılacak İşlemler

Madde 173- Memura muayene ve tedavi sonucu rapor verilmişse, “**Memurların Hastalık Raporlarını Verecek Hekim ve Resmi Sağlık Kurulları Hakkında Yönetmelik**” hükümleri doğrultusunda, raporda gösterilen istirahat süresi kadar hastalık izni verilebilmesi için;

a) Hastalık raporlarının Yönetmeliklerde belirtilen usul ve esaslara uygunluğunu tespit etmek üzere:

ab- Raporun, Devlet Memurları Tedavi Yardımı ve Cenaze Giderleri Yönetmeliği'nin ilgili maddelerinde belirtilen durumlar için ayrı ayrı hastanın özel durumunun gerektirdiği şekilde yetkili kılınan sağlık kurulu veya sağlık personeli tarafından düzenlenip düzenlenmediği,

ac- Raporda, aynı Yönetmeliğin ilgili maddesi gereğince, hastalığın esas sebebinin teşhisinin, seyrinin, yapılan ve tavsiye edilen tedavi sonucunun eksiksiz ve açıkça belirtilip belirtilmediği,

ad- Acil vakalarda verilen raporun, söz konusu yönetmeliklerin ilgili maddelerine uygun olup olmadığı,

ae- Raporda gösterilen hastalık izin süresinin, söz konusu yönetmeliğe uygun bulunup bulunmadığı,

af- Yurt dışında alınan raporların, misyon şefliğince onaylanıp onaylanmadığı,

araştırılarak, belirtilen usul ve esaslara uygun bulunan raporlar, il merkezinde görevli memurlar için Personel Müdürünün teklifi Defterdarın uygun görüşü Vali veya yetkili kılacağı amirin; ilçede görevli memurlar için Kaymakam veya yetkili kılacağı amirin onayı ile hastalık iznine çevrilir.

b) Usulsüzlüğü tespit edilen rapor geçersiz sayılır ve durum birimi aracılığı ile memura bildirilerek göreve devamı sağlanır. Göreve başlamayan memurlar, izinsiz ve özürsüz olarak görevlerini terketmiş sayılır ve haklarında 657 sayılı Kanun uyarınca işlem yapılır.

Mali İşlemler

Aylık ve diğer ödeme işlemleri

Maaş İşlemleri

MADDE 174–(1)- KBS'den ilgili aya ilişkin bilgi girişleri yapıldıktan sonra Muhasebe Birimi tarafından sistem üzerinde maaş hesabı yaptırılır ve gerekli belgeler söz konusu sistemden temin edilerek maaş dosyası oluşturulur.

(2)- 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.

(3) -Maaş ödemesi yapılacak personelin bilgilerini ve yapılacak ödeme miktarını gösteren banka listesi, elektronik maaş sisteminden temin edilerek gerçekleştirme görevlisinin imzasını müteakip maaş ödemelerinin yapıldığı banka şubesine memurlara ait liste KBS'den Maaş Banka Aktarım modülünden ilgili bankaya elektronik ortamda aktarılır. Sözleşmeli personellere ait liste ise bankanın bilgi işlem merkezine elektronik posta ile gönderilir.

(4)- İlgili döneme ilişkin sosyal güvenlik prim bilgileri elektronik maaş sisteminden temin edilir ve Sosyal Güvenlik Kurumuna ait Kesenek Bilgi Sistemi ve e-bildirge (sözleşmeli personel için hazırlanan ve aylık prime esas kazancın gösterildiği aylık prim ve hizmet belgesi) üzerinden anılan Kuruma elektronik ortamda gönderilir. Söz konusu sistemlerde onaylanan prim bilgilerinin dökümü alınarak Muhasebe Birimine karşılıklı mutabakat sağlandıktan sonra teslim edilir.

Aylık Ödemesine Esas Bilgi Girişinin Yapılması

MADDE 175- (1) Aylık ve aylıkla ödenen hak edişlerde;

- 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 sürelerle ait aylıklarının ödenmesinde harcama talimatının,
- f) Ücretli vekâletlerde vekâlet onayı ve vekalet bordrosu,
- 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 Formları Ödeme Emri ekinde Muhasebe Birimine elden teslim edilir.
- 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

- MADDE 176-(1)** Özlük durumu (terfi, öğrenim durumu vb) değişenlerinin durumunu (KBS) Yeni Maaş Bilgi Girişi Modülünden sistemine işlemek.
- (2) Eş ve çocuk yardımı alanların durumlarındaki değişiklikleri (KBS) Aile Bilgi Girişi Modülünden güncellemek.
- (3) Personelin işe başlama ve işten ayrılmaları kesenek bilgi sistemi sayfası Sigortalı Tescil Uygulamaları Modülünden elektronik ortamda göndermek.
- (4) Yurt içi geçici görevlendirmelerde avans verilecek durumlarda harcama talimatı düzenlemek ve görevlendirme sonunda geçici görev yolluğu bildirimini düzenleyerek avans kapatma işlemini hazırlayarak imzaya sunmak.
- (5) Naklen atamalarda atama onayı 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) Eğitici olarak görevlendirilenlerin ders ücretlerinin ödenmesi ile ilgili gerçekleştirme işleminin yapılmasına esas olmak üzere KBS ve SGB.net üzerinden bordro banka listesi ve ödeme emri dökümü olarak imzaya sunmak, imzalanmasını müteakip Muhasebe Müdürlüğüne teslim etmek.
- (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.

Fatura Ödemeleri ve Malzeme Alımı İşlemleri

Fatura Ödemeleri ve Malzeme Alımı

MADDE 177-(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 verilmesi.

(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 HYS'den 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 Çıracılık 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 illerden gelen yardım yazılarının diğer birimlere duyurulması ve takibini yapmak.

Taşınır Mal ve Kontrol İşlemleri

Taşınır Mal ve Kontrol İşlemi

MADDE 178-(1) Müdürlük taşınırlarını SGB sistemine işlemek, yılsonu hesaplarının ilgili yerlere gönderilmesine ilişkin yazıyı hazırlayarak imzaya sunmak,

İhale İşlemleri

Pazarlık Usulü İhale İşlemleri

MADDE 179- (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) Yaklaşık maliyeti 25.000 TL’yi (2014 yılı için) geçen mal veya 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.
- f) İhaleye ilişkin bilgiler Kamu İhale Kurumu Elektronik Kamu Alımları Platformuna (EKAP) kaydedilir.
- g) İlan yapılması durumunda yaklaşık maliyete göre ilan süresi ve aracı belirlenerek ilan edilir ve EKAP’ta ihale ilanı yapılır.
- h) 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.
- ı) Doküman bedeli ile geçici teminatın tahsili için Muhasebe Birimine yazı yazılır. İhaleye katılmak isteyenlere bedeli karşılığında doküman satışı yapılır.
- i) 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 sorgulanması gerçekleştirilir.
- r) HYS 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 180- (1) Kamu İhale Kanununun 22'nci maddesi kapsamında karşılanması gereken mal veya hizmet alım talepleri, varsa teknik nitelikleri ile birlikte Başkanlık birimlerince Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığına bildirilir. Söz konusu talebin Başkanlık Makamınca da uygun görülmesini müteakip 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 HYS 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.

Sgk Tescil İşlemleri

MADDE 181-Müdürlüğümüzde göreve başlayan ve görevden ayrılan personellerin Sgk işe giriş çıkış işlemleri en geç on gün içerisinde Sgk tescil işlemlerinden yapılır.

Hitap

MADDE 182- Defterdarlık merkez ve ilçe birimlerinde göreve başlayan ve görevden ayrılan personeller için HİTAP' a girişler en son, ilk defa, tekrar veya naklen atanmalar için göreve başladıkları tarihi takip eden ayın sonuna kadar, görevden ayrılanlar için görevden ayrıldığı tarihi takip eden ikinci ayın sonuna kadar yapılır.

YIRMINCI BÖLÜM

Eğitim Servisi ve Görevleri

Eğitim

Madde 183- Defterdarlıkta görev yapan personelin; aday memur eğitimi, hizmet içi eğitim, yükselme sınavı sonrası yapılacak eğitimin planlanması, hazırlanması ve yapılması işlemi bu servis tarafından yerine getirilir. Eğitimler; Defterdar veya Defterdar Yardımcısının sorumluluğunda, Personel Müdürünün koordinatörlüğünde yapılır.

Eğitim Planı

Madde 184- Her yıl, yıl içinde yapılacak eğitim faaliyetlerine ilişkin hazırlanacak olan yıllık eğitim planı (Ek:66) Kasım ayı sonuna kadar Genel Müdürlüğe gönderilir. Eğitim planı Genel Müdürlükçe incelendikten ve ilgili mevzuatında belirtilen kurallara uygunluğu sağlandıktan sonra onaylanmasını müteakip Personel Müdürlüğüne veya Eğitim Merkezi Müdürlüğüne gönderilir.

Program Hazırlanması

Madde 185- Genel Müdürlükçe onaylanan eğitim planı çerçevesinde bu yönergede ve ilgili mevzuatında yazılı usul ve esaslara göre eğitim programları hazırlanır.

Eğitici

Madde 186- Eğiticiler, konusunda deneyimli Müdür, Müdürün bulunmaması veya birden fazla sınıfta derse girmesinin mümkün olmaması durumunda Müdür Yardımcısı ünvanlı idareciler ile bu idareciler olmadığı takdirde denetim elemanlarından, Dilbilgisi dersleri Türkçe öğretmenlerinden, yönetim ve halkla ilişkiler dersleri ise mümkün olması halinde üniversite öğretim kadrosundan temin edilir.

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

Eğitici olarak görevlendirilenlere program gönderilerek tebligat yapılır.

Eğitim Organizasyonu

Madde 187- Eğitime alınacak personel, birimlerle yapılacak yazışma sonucu belirlenerek birimlere bildirilir.

Sınıf mevcudu en fazla 35 kişiden oluşur. Eğitimler iş ortamı dışında, sınıf düzeninde verilir. Sınıf oluşturacak sayıda eğitilecek personel olmadığı hallerde çevre Defterdarlıklarla temasa geçilerek bölgesel olarak eğitim yapılabilir, eğitici görevlendirilebilir.

Eğitimler; 45 dakika ders, 15 dakika teneffüs olacak şekilde, öğleden önce ve öğleden sonra dörder saat olarak programlanır.

Eğitim ve Sınav Kurulu

Madde 188- Eğitim ve sınav komisyonu; Defterdar veya Defterdar Yardımcısı Başkanlığında, Personel Müdürü ile dersleri veren eğitimcilerin tamamından oluşur. Eğitim sonucunda yapılacak sınav ve değerlendirme işlemleri genel esaslara göre yürütülür. Eğitimler sonunda yapılacak sınavın soruları her ders için ayrılan zamanla orantılı olacak şekilde sınav kurulunca hazırlanır.

Eğitim Sertifikası

Madde 189- Her eğitim sonucunda eğitime katılan personel için (Ek:67) eğitim sertifikası düzenlenir. Bu belge Personel Müdürü ile Defterdar tarafından imzalanır.

Aday Memur Eğitimi ve Yemin

Madde 190- Eğitime alınacak aday memurların listesi Atama Servisinden alınır. Aday memur eğitimi; temel, hazırlayıcı eğitim ve staj devrelerinden oluşur ve “**Aday Memurların Yetiştirilmesine İlişkin Genel Yönetmelik**” ile Genel Müdürlükçe belirlenen esaslar çerçevesinde yerine getirilir. Bu eğitimler adaylık süresi içerisinde yapılır.

Merkez atamalı aday memurlarda (Bütçe Dairesi Başkanlığı ile İşletme Müdürlüğünde görevli olanlar dahil), Bakanlıkça aksi bildirilmediği takdirde düzenlenen aday memur eğitimine dahil edilir.

Aday memurların yetiştirilmesine ilişkin temel ve hazırlayıcı eğitimler (Ek:68) programdaki esaslar dikkate alınarak hazırlanır.

Verilecek olan aday memur eğitiminde temel eğitim 80, hazırlayıcı eğitim 160 saatten az olamaz. Temel ve hazırlayıcı eğitim sonucunda başarılı olan personelin görev yaptıkları birimlere (Ek:69) staj belgesi gönderilir. Staj belgesinin gelmesini müteakip, temel ve hazırlayıcı eğitim sonucu ile staj belgeleri Atama Servisine gönderilir.

Temel, hazırlayıcı eğitim ile stajın herhangi birinde başarısız olanlar Atama Servisine bildirilir.

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

Memur Eğitimi

Madde 191- Memurlar en geç 4 yılda bir periyodik eğitime tabi tutulur.

Periyodik eğitimine alınacak birim personeli, birimlerle yapılacak yazışma sonrasında tespit edilir. Eğitim programı (Ek:70)'deki program dikkate alınarak hazırlanır.

Şeflerin eğitimi ayrı bir grup olarak düzenlenir.

Diğer Eğitimler

Madde 192- Değişikliklere uyum (Oryantasyon) eğitimi, bilişim eğitimi, birim bazında gerçekleştirilecek halkla ilişkiler, yönetim uygulamalı eğitim gibi diğer eğitimlerin organizasyonu da bu servis tarafından yerine getirilir.

Yükselme, Sınıf ve Ünvan Değişikliği Sonrası Eğitim

Madde 193- Bakanlığımız Atama ve Görevde Yükselme Yönetmeliği esaslarına göre açılan sınavlarda başarılı olanların eğitimi Genel Müdürlükçe belirlenen esaslara göre yapılır.

Eğitim Sonuç Raporu

Madde 194- Birinci altı aylık dönemde gerçekleştirilen eğitimler Temmuz ayının 15'ine kadar, ikinci altı aylık dönemde gerçekleştirilen eğitimler Ocak ayının 15'ine kadar, (Ek:71) form; bir yıl içinde gerçekleştirilen eğitim faaliyetlerine ilişkin bilgiler ise (Ek:50) soru kağıdı düzenlenmek suretiyle 30 Ocak tarihine kadar Genel Müdürlüğe gönderilir.

Çıraklık ve Mesleki Eğitim

Madde 195- İlgili mevzuat hükümleri dikkate alınarak Ocak ayındaki serbest kadro mevcudunun %5'ini geçmeyecek şekilde talep edilen kontenjan, (Ek:72) çizelge doldurularak her yıl Haziran ayı sonunda Genel Müdürlüğe gönderilir, tanınan kontenjan çerçevesinde beceri eğitimi yaptırılır.

Diğer Kurum Eğitimleri

Madde 196- Türkiye ve Orta Doğu Amme İdaresi Enstitüsü (TODAİE), Avrupa Topluluğu Araştırma ve Uygulama Merkezi (ATAUM), Devlet Lisan Okulu gibi eğitimlerde Genel Müdürlükçe belirlenen esaslara göre gerekli işlemler yapılır.

Diğer kurumların talebi halinde personel eğitici olarak (merkez atamalı personel için Genel Müdürlükten izin alınmak koşuluyla) görevlendirilebilir.

YIRMİBİRİNCİ BÖLÜM

Genel Evrak İşlemleri

Genel Evrak

Madde 197- Defterdarlığa gelen evrakların kaydı, ilgili birimlere intikali bu servis tarafından gerçekleştirilir.

P.T.T. ile veya zimmetle doğrudan ya da Valilikten havaleli olarak Defterdarlığa gönderilen evraklar ilgili memur tarafından alınır.

P.T.T. ile gelen evrakların Defterdarlığa ait olup olmadığına dikkat edilir. Üzerinde (**gizlidir**) veya (**kişiyeye özel**) yazılı zarflar ayrıldıktan sonra diğer zarflar açılır. Evraklar Defterdarlık birimleri itibariyle ayrılır.

Evrakların Numaralandırılması

Madde 198- Evraklar ilgili birimler itibariyle ayrıldıktan Gelir Müdürlüğü, Vergi Dairesi Müdürlüğü ve Kurumlar Döner Sermaye Saymanlığı adına gelen evraklar manuel olarak kaydedilir ve numaralandırılır. Diğer birimlere (Personel Müdürlüğü, Muhasebe Müdürlüğü, Milli Emlak Müdürlüğü, Muhakemat Müdürlüğü) gelen evraklar ise öncelikle tarayıcıdan geçirilerek EBYS sistemi üzerinden kaydedilerek havale edilmek üzere sistem üzerinden Defterdar'ın onayına sunulur. Defterdar tarafından onaylanan evraklar yine sistem üzerinden ilgili birimlere gönderilir. Ayrıca kağıt ortamında gelen evraklar ıslak imzalı olarak Defterdar'ın havale onayından sonra ilgili birimlere teslim edilmek üzere evrak föyüne kaydedilir. Numaralandırılan evraklar her birimin Gelen Evrak Föyünün sıra numarasına göre kayıt anındaki tarihi de kapsayacak şekilde ayarlanır. Birimler itibariyle numaralandırılan evraklar her birim için ayrı ayrı açılan kartonlara konulur.

Gizli ve kişiyeye özel zarflar açılmadan bu tür evrakları açmakla yetkili makama verilir ve ait olduğu birim öğrenildikten sonra o birimin numaratorü ile numaralandırılarak kaydedilir.

Üzerinde “**Acele**” ve “**Çok Acele**” yazılı evrakın geldiği yer, numarası, tarihi, cinsi, ek adedi, özü “**Acele Evrak Fişine**” (Ek:73) yazıldıktan sonra birimine göre tarayıcıdan geçirilerek EBYS sistemi üzerinden kaydedilir manuel numaralandırılacak birimlere ait ise ait olduğu birimin numaratorü ile sıra numarası verilir. Gelen Evrak Föyüne kaydedilir, zimmet defteri yerine kullanılan föye eklenir.

Gelen Evrak Föyünün Tutulması

Madde 199-Numaralanmış ve kartonlara konulmuş olan evraklar numarator sıra numarasına göre ve küçük numaradan başlamak suretiyle föy (Ek:74) şeklinde olan Gelen Evrak Föyüne iki nüsha olarak kayıt edilir.

Föylerde her sayfanın başına sayfa numarası konulur ve bu numaralar bir takvim yılı başından sonuna kadar sıra takip edecek şekilde verilir. Sayfa başlarındaki tarih kısmına ise tarih kaşesi ile evrakların kaydedildiği tarih yazılır.

Evrakların kayıt işlemleri tamamlandıktan sonra havale edecek makama gönderilir.

Gelen Evrakların Dağıtılması

Madde 200- Gelen evraklar iki nüsha olarak düzenlenen föy sayfaları ile birlikte ilgili birimin evrak memuruna gönderilir. Evrak memuru bu sayfaların ikinci nüshalarını evraklarla alıkoyarak aslını aldıkları tarihi yazıp imza ettikten sonra genel evraka iade eder. Bu suretle iade edilen föy sayfaları Genel Evrak Servisince birimler itibariyle açılan klasörlerde saklanır. Yıl sonunda ciltlenerek defter haline dönüştürülür.

Föyler hem gelen evrak hem de zimmet defteri yerine geçer.

İlgili birimler Genel Evrak Servisi kayıtlarına kaydedilerek intikal ettirilen evraklar ile kendilerine doğrudan gelen evrakları görevlendirecekleri memur eliyle ayrıca düzenleyecekleri Gelen Evrak Defterine kaydeder.

“Acele” ve “Çok Acele” kaydıyla gelenler dışında, öğleden evvel gelen evraklar o gün, öğleden sonra gelen evraklar ise ertesi gün öğleye kadar ait olduğu birime intikal ettirilir.

Gelen Evrak

Madde 201- Genel Evrak Servisince Personel Müdürlüğü için düzenlenen föylerden ikinci nüsha aynı zamanda Personel Müdürlüğünün gelen evrak ve servislere gönderilecek evraklara ilişkin zimmet defterini oluşturur.

Personel Müdürlüğüne EBYS sistemi üzerinden gelen evraklar yine sistem üzerinden Personel Müdürünün havale onayına sunulur. Havale onayını müteakip ilgisine havale edilir.Kağıt ortamında gelen evraklarda evrak föyüne kaydedilerek havale için Personel Müdürüne gönderilir.

Gelen Evrak Föyünün ilgili sütununa evrakın gönderildiği servis ve evrakı alan memurun imzası alınır.

Giden Evrak

Madde 202- Müdürlükçe EBYS sistemi üzerinden yazılıp imzaları tamamlanan evraklar yine sistem üzerinden otomatik tarih ve sayı alır ve çıktısı alınarak evrakın aslı ve ekleri gideceği yere gönderilmek üzere alıkonulur. Sureti dosya ile birlikte evrakın geldiği servise iade edilir.

Evrakın Zarflanması ve Gönderilmesi

Madde 203- P.T.T. aracılığı ile gönderilecek evraklar zarflı olarak, zimmetle gönderilecek evraklar (gizli olanlar hariç) zarfsız olarak gönderilir.

Zarfların üzerine evrakın numarası ve gideceği yer yazılır. Postaya verilecek evraklar taahhütlü ve adi olarak iki kısma ayrılır ve posta zimmet defterine ayrı ayrı kayıt edilir. Posta zimmet defteri, her sayfasının altına karbon kağıdı konulmak suretiyle ve iki nüsha olarak doldurulur. Taahhütlü veya adi olmasına göre adi ve taahhütlü yazılarından biri çizilir. Deftere sayfa numarası verilir. Evrakların posta zimmet defterine kayıt işlemi tamamlandıktan sonra P.T.T.'ye veriliş tarihi yazılır. Defterin her sayfasının sağ üst köşesi Müdürlüğün resmi mühür'ü ile mühürlenir. Ebys sistemi üzerinden de postalama ve elden gönderme işlemi gerçekleştirilir.

Defterdarlık Birimlerine Gönderilen Evraklar

Madde 204- Giden evrak föyleri'ne kayıt edilen ve birimlere gönderilmesi gereken evraklar, föylerle birlikte ilgili birimin evrak memuruna imza karşılığı teslim edilir.

İlgili birimin evrak memuru tarafından imzalanan föyler klasörde saklanır. Yıl sonunda ciltlenerek defter haline dönüştürülür. Föyler hem giden evrak hem de zimmet defteri yerine geçer.

YİRMİKİNCİ BÖLÜM

Defterdarlık İç Kontrol Eylem Planı Sekretery Hizmetleri

Görev ve Sorumluluklar

a) Defterdarlıklar, iç Kontrol sisteminin kurulmasını sağlamak üzere, Defterdarlık İKEP'in uygulanması, izlenmesi ve değerlendirilmesinden bizzat sorumludur.

b) Defterdarlık bünyesinde; Defterdar Yardımcısı başkanlığında, Muhakemat Müdürü, Muhasebe Müdürü, Milli Emlak Müdürü ve Personel Müdürünün katılımıyla "Defterdarlık İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu" (Defterdarlık İYK) oluşturulur. Bu Kurul, Defterdarlık İKEP uygulamalarının koordinasyonunun, gerçekleştirilmesi, izlenmesi ve değerlendirmesinden sorumludur.

c) Defterdarlar; eylemlerin gerçekleştirilmesi için eylemin içeriği de dikkate alınarak gerektiğinde, yeterli sayıda personel ile belirli süreli "çalışma grupları" oluşturularak ayrıca sekretery hizmetlerini süresiz yürütecek bir "iletişim personeli" görevlendirecektir.

d) İlgili merkez (Başhukuk Müşavirliği ve Muhakemat Genel Müdürlüğü, Muhasebat Genel Müdürlüğü, Milli emlak Genel Müdürlüğü ve personel Genel Müdürlüğü) Defterdarlık İKEP uygulamalarının takibinden ve görev alanları ile ilgili eylemlerde Defterdarlıklara rehberlik etmekten sorumludur. Bu amaçla, ilgili birimlerde yeterli sayıda personel görevlendirilir.(Ek-2)

Eylem planının Uygulanması ve Yönetilmesi

a) Defterdarlık İKEP’te yer alan eylemler, Defterdarlıklarda oluşturulacak çalışma grupları tarafından yürütülecektir. Merkez görevlileri ile yapılacak görüşme ve istişareler, bizzat Defterdarlık İYK üyeleri tarafından gerçekleştirilir.

b) Uygulama sonuçları, iletişim personeli tarafından her ay Defterdarlık İzleme Formu (Ek-3) hazırlanmak suretiyle izlenir ve söz konusu form üç ayda bir konsolide edilir.

c) Defterdarlık İYK’sı her ay toplanarak, aylık Defterdarlık izleme Formundan yararlanmak suretiyle eylem planı uygulamalarını değerlendirir. Toplantı değerlendirme sonuçları toplantı tutanağına bağlanarak Defterdara sunulur.

d) Defterdarlık İYK’sı Mart, Haziran, Eylül ve Aralık aylarının üçüncü haftasında Defterdarın başkanlığında toplanarak, üç aylık Defterdarlık İzleme Formundan da yararlanmak suretiyle uygulama sonuçlarını ve gelecek dönem eylemlerini değerlendirirler.

e) Toplantıyı takip eden hafta içerisinde toplantı kararları ve üç aylık Defterdarlık İzleme Formu, Defterdar tarafından imzalanan yazı ekinde SGB’ye iletişim personeli tarafından (Word ve Excel dokümanı olarak) tasraickontrol@sgb.gov.tr adresine e-posta ile gönderilir.

YIRMİÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Arşiv İşlemleri

Arşiv

Madde 205- Müdürlük arşiv hizmetleri, Maliye Bakanlığı Merkez ve Taşra teşkilatında bulunan arşiv malzemesi ve arşivlik malzemenin tespiti, ayıklanması ve muhafazası ile muhafazasına lüzum görülmeyen malzemenin imhası; konularında uygulanmak üzere 1.6.1989 tarih ve 20182 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren “**Maliye Bakanlığı Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik**” esasları doğrultusunda yerine getirilir.

Evrak ve Dosyaların Arşive Kaldırılma Zamanı

Madde 206- Müdürlük bünyesinde oluşmuş evrak ve belgeler servisler itibariyle her yılın Ocak ayı içerisinde gözden geçirilir. İşlemi tamamlananlar, işlemi devam edenler, işlemi tamamlanmamış olmasına karşılık elde bulundurulması gerekli olanlar şeklinde ayırımı tabi tutulur. Ayırım işleminden sonra, işlemi tamamlanmış olanlar, arşive devredilecek malzeme özelliklerine göre, işlem yılı, konu ve işlem itibariyle aidiyeti, aidiyet içerisindeki tarih (aidiyet

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

Ancak sicil dosyaları, sicil numarası (kurum numarasına ilaveten emeklilik sicil numarası da belirtilmelidir) veya isim esas alınmak suretiyle hazırlanır ve arşivde buna göre yerleştirme yapılır.

Arşivlik malzemeler, işlemlerinin tamamlanmasını müteakip üç ay içerisinde arşive devredilir.

Arşivde Dosyalama ve Yerleştirme İşlemleri

Madde 207- İstenilen belgelere süratli bir şekilde ulaşmayı sağlamak için, belgelerin dosyalar içerisinde yerleştirileceği klasörlerin, sırtlarında bulunan etiketlere (Ek:76) servis numarası, klasör numarası, dosya numarası, evrak sıra numarası ile işlem yılı ve yıl grupları yazılır.

Burada sözü edilen;

Servis numarası; Evrakın hangi servisten çıktığını gösteren numarayı,

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

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

Evrak sıra numarası; her bir dosyaya yerleştirilecek evraklara verilecek sıra numarasını, gösterir.

Ayrıca her dosya gömleği içerisine o dosyada yer alacak evrakın dökümünü verecek bir “**Dosya Muhteviyatı Döküm Formu**” konulur.

Dosyalama işlemleri yapılırken;

- a) Aynı mahiyetteki birden fazla malzemenin birleştirilip birleştirilmediğine,
 - b) Dosya içerisinde bulunan evrakın gerektiği biçimde dosyalanıp dosyalanmadığına,
 - c) Klasörler veya dosyalar üzerine numaralarının, işlem yılı ve yıl gruplarının yazılıp yazılmadığına,
 - d) Ciltli olarak saklanması düşünülmüş olanların ciltlenip ciltlenmediğine,
 - e) Zarflanması gerekenlerin zarflanıp zarflanmadığına,
 - f) Defterlerle, ciltlenmiş veya zarflanmış olanların numaralarının, servis adının ait olduğu işlem yılının yazılıp yazılmadığına,
- dikkat edilir.

Arşive girecek malzemeler kayıt defterine tarih sırasına göre kayıt edilir. (Ek:78)

Ayrıca sicil dosyaları için soyadı bazında fihrist tutulur.

Bu işlemler tamamlandıktan sonra evraklar standart dosya gömlekleri içerisinde klasörlere konulmuş olarak arşiv depolarında ve madeni raflarda dosyalama sistemine uygun olarak bir yerleştirme planı dahilinde yerleştirilir.

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

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

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

Arşive Devredilmeyecek Malzeme

Madde 208- Müdürlük işlemleri gereği genel mahiyette teksir edilmiş her türlü yazı, matbu form, boş beyanname, muhtelif boş defterler ile Resmi Gazete, kitap, broşür ve benzerleri arşive devredilmez.

Arşiv Malzemesi Devir-Teslim ve Envanter Formunun Düzenlenmesi

Madde 207- Servislerde arşive gönderilmesi gereken malzemeler için “**Arşiv Malzemesi Devir-Teslim ve Envanter Formu**” (Ek:79) düzenlenir.

Aynı tür arşiv malzemesi aynı forma kaydedilir. Değişik türde arşiv malzemesi bulunması halinde, herbiri için ayrı form düzenlenir.

Form üzerindeki teslim edilen arşiv malzemesinin;

- a) “**Servis**” bölümüne, arşiv malzemesini devreden servisin adı,
- b) “**Tür**” bölümüne, dosya, defter, form vb. olduğu,
- c) “**İşlem Yılı**” bölümüne, arşiv malzemesinin ait olduğu yılı,
- d) “**Envanter sıra numarası**” bölümüne, ekleri dışında evraka teslim dönemi ile ilgili olarak, envanter dökümünde verilen müteselsil sıra numarası,
- e) “**İşlem Tarihi**” bölümüne, evrakın gün, ay, yıl olarak aldığı tarih,
- f) “**Sayı**” bölümüne, evraka verilen sayı,
- g) “**Gizlilik derecesi**” bölümüne, evrakın gizli olup, olmadığı. (Gizli evrak “**G**” kısaltması ile gösterilebilir.)
- h) “**Konusu**” bölümüne, o evrakın konusunu ifade edecek kısa açıklama,
- ı) “**Adedi**” bölümüne, dosyalar için toplam yazı sayısı, defterler için toplam sayfa sayısı, diğer tür belgeler içinde toplam adet,

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

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

Malzemelerin tesbit, ayırım ve arşive devrine karar verme yetkisi Personel Müdürüne aittir.

Teslim işlemleri ise arşivde görevlendirilecek personel tarafından yerine getirilir.

Arşivlik malzemenin korunması, saklanması gizliliği ve yararlanma ile ilgili hususlarda “**Maliye Bakanlığı Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği**”nin ilgili maddelerine göre işlem yapılır.

Muhafazasına Lüzum Kalmayan ve İmha Edilecek Malzeme, Ayıklama ve İmha Komisyonları

Madde 209- İmha edilecek malzemeler yukarıda sözü edilen yönetmeliğin ilgili maddesinde belirtilmiştir.

Bu maddede yazılı malzemelerin imhasına, kurulacak Ayıklama ve İmha Komisyonları tarafından karar verilir.

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

ALTIN KISIM Son Hükümler

Diğer Hükümler

Madde 210- Bu Yönergede düzenlenmeyen hususlarda, ilgili mevzuatına göre işlem tesis edilir.

Yürürlük

Madde 211- Bu Yönerge,Defterdarlık Makamınca Onaylanmasını müteakip yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 212- Bu Yönerge hükümleri, Defterdar tarafından yürütülür.