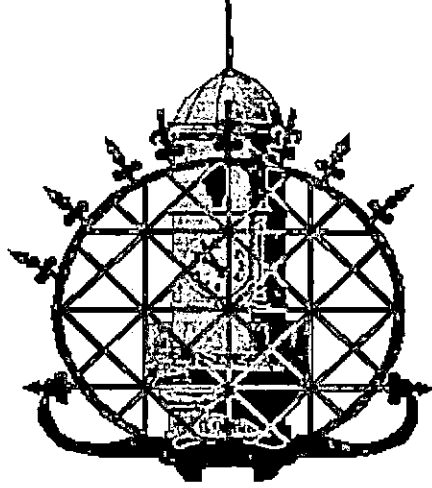




ÇORUM DEFTERDARLIĞI
"PERSONEL MÜDÜRLÜĞÜ İŞLEM YÖNERGESİ"



TEMMUZ 2021

Bu Yönerge; Hazine ve Maliye Bakanlığı Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı gereğince hazırlanmıştır.

ÇORUM DEFTERDARLIĞI
PERSONEL MÜDÜRLÜĞÜ İŞLEM YÖNERGESİ

BİRİNCİ KISIM
Genel Esaslar

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar

AMAÇ

MADDE 1- Bu yönergenin amacı, Hazine ve Maliye Bakanlığı Personel Genel Müdürlüğü taşra teşkilatı olan Personel Müdürlüğünün, hizmet alanlarına, görev, yetki ve sorumluluklarının yerine getirilmesinde izlenecek yol ve yöntemleri düzenlemektir.

KAPSAM

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

HUKUKİ DAYANAK

MADDE 3- Bu Yönerge; 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve Maliye Bakanlığı Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planına dayanılarak hazırlanmıştır.

TANIMLAR

MADDE 4- Bu Yönergede geçen;

- a) **Bakanlık:** Hazine ve Maliye Bakanlığını,
 - b) **Bakan:** Hazine ve Maliye Bakanını,
 - c) **Genel Müdürlük:** Personel Genel Müdürlüğünü,
 - ç) **Genel Müdür:** Personel Genel Müdürünü,
 - d) **Defterdarlık:** İl Defterdarlığını,
 - e) **Defterdar:** İl Defterdarını,
 - f) **Personel Müdürlüğü:** Defterdarlık Personel Müdürlüğünü,
 - g) **Personel Müdürü:** Defterdarlık Personel Müdürünü,
 - h) **CİMER:** Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezini,
 - ı) **KBS:** Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemini,
 - i) **PEROP:** Personel Otomasyon Programını
 - j) **EKAP:** Elektronik Kamu Alımları Platformunu,
 - k) **SGB.net:** Strateji Geliştirme Başkanlığı Otomasyon Programı,
 - l) **Yönerge:** Bu Yönergeyi,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM Personel Müdürlüğü Servisleri

MADDE 5-

- Personel Müdürlüğü aşağıdaki servislerden oluşmaktadır.
- **ATAMA SERVİSİ**
- **SİCİL VE DİSİPLİN SERVİSİ**
- **İDARİ DAVALAR SERVİSİ**
- **KADRO VE İSTATİSTİK SERVİSİ**
- **SİVİL SAVUNMA SERVİSİ**
- **EĞİTİM SERVİSİ**
- **SOSYAL YÖNETSEL VE MALİ İŞLER SERVİSİ**
- **SINAV SERVİSİ**
- **BİLGİ İŞLEM SERVİSİ**
- **ARŞİV**
- **GENEL EVRAK SERVİSİ**

Bu servislerin sayılarının artırılmasına, azaltılmasına veya birleştirilmesine Personel Müdürünün yazılı talebinin Defterdarlık tarafından Genel Müdürlüğe gönderilmesi üzerine Genel Müdürlük yetkilidir.

- Servisler arası haberleşme, servis notu ile yapılır.

İKİNCİ KISIM Personel Müdürlüğü İşlemleri

BİRİNCİ BÖLÜM Atama Servisi İşlemleri

AÇIKTAN ATAMA İŞLEMLERİ

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar Hakkında Yönetmelik hükümleri gereğince;

MADDE 6-

- Açıktan atama teklifinin gelmesi ile süreç başlar.
- Açıktan atama belgelerinin atama şartlarına uygun olup olmadığı incelenir.
- Açıktan atama teklifi mevzuata uygunluğu açısından incelenir eksik belgeler tamamlattırılır.
- Açıktan atama onayı hazırlanır.
- Onay Personel Müdürü/Defterdar/Vali Yrd/Vali tarafından imzalanır.
- Açıktan atama onayı tebligat yazısı hazırlanır.
- Açıktan atama onayı tebligat yazısı Defterdar tarafından imzalanır.
- Bilgilerin PEROP'a girişi yapılır.
- Özlük dosyası oluşturulup atama ve disiplin servisine gönderilir.
- Uygunluk kontrolü sonucu mevzuata uygun olmadığı anlaşılan teklifler için açıktan atama teklifi iade yazısı hazırlanır ve imzaya sunulur.
- Açıktan atama teklifi iade yazısı Personel Müdürü/Defterdar Yrd/Defterdar tarafından imzalanır.

YENİDEN ATANMA İŞLEMLERİ

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar Hakkında Yönetmelik hükümleri gereğince;

MADDE 7-

- Yeniden atama dilekçesinin gelmesi ile süreç başlar.
- Yeniden atama belgelerinin atama şartlarına uygun olup olmadığı incelenir.
- Yeniden atama teklifi mevzuata uygunluğu açısından incelenir eksik belgeler tamamlattırılır.
- Yeniden atama onayı hazırlanır.
- Onay Personel Müdürü/Defterdar/Vali Yrd/Vali tarafından imzalanır.
- Yeniden atama onayı tebligat yazısı hazırlanır.
- Yeniden atama onayı tebligat yazısı Defterdar tarafından imzalanır.
- Bilgilerin PEROP'a girişi yapılır.
- Özlük dosyası oluşturulup atama ve disiplin servisine gönderilir.
- Uygunluk kontrolü sonucu mevzuata uygun olmadığı anlaşılan teklifler için yeniden atama teklifi iade yazısı hazırlanır ve imzaya sunulur.
- Yeniden atama teklifi iade yazısı Personel Müdürü/Defterdar Yrd/Defterdar tarafından imzalanır.

YERDEĞİŞTİRME SURETİYLE ATAMA İŞLEMLERİ

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve Maliye Bakanlığı Personeli Yerdeğiştirme Suretiyle Atanmalarına İlişkin Yönetmelik hükümleri gereğince;

MADDE 8-

- Yer değiştirme suretiyle atama teklif/talebinin gelmesi ile süreç başlar.
- Yer değiştirme suretiyle atama belgelerinin atama şartlarına uygun olup olmadığı incelenir.
- Yer değiştirme suretiyle atama teklifi mevzuata uygunluğu açısından incelenir eksik belgeler tamamlattırılır.
- Yer değiştirme suretiyle atama onayı hazırlanır.
- Onay Personel Müdürü/Defterdar/Vali Yrd/Vali tarafından imzalanır.
- Yer değiştirme suretiyle atama onayı tebligat yazısı hazırlanır.
- Yer değiştirme suretiyle atama onayı tebligat yazısı Defterdar tarafından imzalanır.
- Bilgilerin PEROP'a girişi yapılır.
- Özlük dosyası oluşturulup atama ve disiplin servisine gönderilir.
- Uygunluk kontrolü sonucu mevzuata uygun olmadığı anlaşılan teklifler için yer değiştirme suretiyle atama teklifi iade yazısı hazırlanır ve imzaya sunulur.
- Yer değiştirme suretiyle atama teklifi iade yazısı Personel Müdürü/Defterdar Yrd/Defterdar tarafından imzalanır.

KURUMLARARASI NAKLEN ATAMA İŞLEMLERİ

657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 74. maddesi gereğince;

MADDE 9-

- Kurumlar arası Naklen Atama yazısının gelmesi ile süreç başlar.
- Kurumlar arası atama teklifi mevzuata uygunluğu açısından incelenir.
- Talep eden kişinin dilekçesi, diploma örneği, hizmet belgesi Bakanlığa gönderilir.
- Bakanlıkça atanmasına izin verilen personelin PEROP'a giriş yapılarak atama onayı hazırlanır.
- Atama onayı PEROP sisteminden alınır.
- Kurumlar arası atama onayı Personel Müdürü/Defterdar/Vali Yardımcısı /Vali tarafından imzalanır.
- Kurumlar arası atama onayı tebligat yazısı imzaya sunulur.
- İmzadan çıkan tebligat yazısı Personel Müdürü/Personel Müdür Yrd./Defterdar Yrd./ Defterdar tarafından imzalanır
- Ayrılış başlayış bilgilerinin PEROP'a girişi yapılır.
- Özlük dosyası hazırlanır.
- Mevzuata uygun olmayan talep olması durumunda, talebin reddedilmesine ilişkin yazı hazırlanır.
- Talebin ret yazısı Personel Müdürü/Defterdar Yrd/ Defterdar tarafından imzalanır.
- Kişiye ret tebliğ yazısı bildirilir.

GÖREVDE YÜKSELME, UNVAN DEĞİŞİKLİĞİ SINAV SONUCU ATAMA İŞLEMLERİ

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve Hazine ve Maliye Bakanlığı Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği hükümleri gereğince;

MADDE 10-

- Bakanlıktan Görevde Yükselme Unvan Değişikliği Sınavı sonucu gelmesi ile süreç başlar.
- Bakanlıktan gelen Görevde Yükselme/Unvan Değişikliği sınavı sonucu ataması istenilen personele ilişkin belgeler incelenir. Eksik belgeler tamamlattırılır.
- Gerekmesi halinde muvafakat istem yazısı hazırlanarak Defterdar tarafından imzalanır.
- Görevde Yükselme/Unvan Değişikliği sınav sonucu atama onayı hazırlanır.
- Atama onayı Personel Müdürü, Defterdar, Vali Yardımcısı ve Vali tarafından imzalanır.
- Görevde Yükselme/Unvan Değişikliği sınavı sonucu atama onayı tebligat yazısı hazırlanır ve Defterdar tarafından imzalanır.
- Bilgilerin PEROP'a girişi yapılır.
- Atama onayı ve ekleri özlük dosyasına kaldırılır.

KPSS (B) GRUBU KADROLARA YAPILAN YERLEŞTİRMELERE İLİŞKİN İŞLEMLER

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar Hakkında Yönetmelik hükümleri gereğince;

MADDE 11-

- Açıktan atama teklifinin gelmesi ile süreç başlar.
- Açıktan atama belgelerinin atama şartlarına uygun olup olmadığı incelenir.
- Açıktan atama teklifi mevzuata uygunluğu açısından incelenir eksik belgeler tamamlattırılır.
- Açıktan atama onayı hazırlanır.
- Onay Personel Müdürü/Defterdar/Vali Yardımcısı /Vali tarafından imzalanır.
- Açıktan atama onayı tebligat yazısı hazırlanır.
- Açıktan atama onayı tebligat yazısı Defterdar tarafından imzalanır.
- Bilgilerin PEROP'a girişi yapılır.
- Özlük dosyası oluşturulup atama ve disiplin servisine gönderilir.
- Uygunluk kontrolü sonucu mevzuata uygun olmadığı anlaşılan teklifler için açıktan atama teklifi iade yazısı hazırlanır ve imzaya sunulur.
- Açıktan atama teklifi iade yazısı Personel Müdürü/Defterdar Yrd/Defterdar tarafından imzalanır.

ADAYLIĞIN KALDIRILMASI İŞLEMLERİ

657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 58 ve 159 maddeleri ve Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmelik gereğince;

MADDE 12-

- Adaylık süresinin tamamlanması, adaylığın kaldırılmasına ilişkin teklifin gelmesi ile süreç başlar.
- Adaylığın kaldırılması teklifi mevzuata uygunluğu açısından incelenir eksik belgeler tamamlattırılır.
- Adaylığın kaldırılması onayı hazırlanır.
- Onay Personel Müdürü,/Defterdar/ Vali Yardımcısı /Vali tarafından imzalanır.
- Adaylığın kaldırılması onayı tebligat yazısı hazırlanır.
- Adaylığın kaldırılması onayı tebligat yazısı Defterdar tarafından imzalanır.
- Bilgilerin PEROP'a girişi yapılır.
- Adaylığın kaldırılması onayı ve ekleri özlük dosyasına kaldırılır.

HİZMET DEĞERLENDİRME İŞLEMLERİ

657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 159, 36 ve 84 maddeleri ve 5434 Sayılı Kanunun 1425 Sayılı Kanunla Eklenen EK:18 Maddesi gereğince;

MADDE 13-

- Hizmet değerlendirme talebinin gelmesi ile süreç başlar.
- Hizmet değerlendirilmesi talebi bilgi ve belgelerin eksik olup olmadığı ve eksikse nereden istenilmesi gerektiği yönünden incelenir.
- Değerlendirme de gerekli olan ve başka birim veya kurumdan temin edilecek bilgi/belge istenilmesi yazısı hazırlanır.
- Bilgi/Belge isteme yazısı Defterdar tarafından imzalanır.
- Gerekli Bilgi/Belge toplandıktan sonra veya bilgi belge tamamsa hizmet değerlendirme onayı hazırlanır.
- Hizmet değerlendirme onayı Defterdar tarafından imzalanır.
- Hizmet değerlendirme onayı tebligat yazısı hazırlanır.
- Hizmet değerlendirme onayı tebligat yazısı Defterdar tarafından imzalanır.
- PEROP'a giriş yapılır.
- Evraklar ilgili memurun özlük dosyasına kaldırılır.

TERFİ İŞLEMLERİ

657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 64,67,68,160 ve 161. Maddeleri gereğince ;

MADDE 14-

- Her ayın birinci günü PEROP'tan alınan terfi listesinin incelenmesi ile süreç başlar.
- Birimlerinden gelen 657 Sayılı Kanununun 68/B maddesine ilişkin terfi teklifi ile 45 inci maddesine ilişkin kadro değişikliği teklifinin özlük bilgilerine uygunluğu incelenir.
- Uygun olmayan terfi teklifleri için iade yazısı hazırlanıp imzaya sunulur.
- Defterdar tarafından imzalanan terfi teklifi iade yazısı ilgili birime gönderilir.
- Özlük bilgilerine uygun olduğu tespit edilenlerden Derece yükselmesindeki süre kaydı aranmadan yapılacaklara ait derece terfi listesi Disiplin servisine gönderilir.
- Disiplin servisinde gelen Tahkikat bilgi yazısı incelenir.
- İncelenen tahkikat yazısı sonucu Uygun olmayan terfiler için terfi teklifi iade yazısı hazırlanır.
- Tahkikat sonucu uygun olduğu anlaşılanlar için Terfi onayı hazırlanıp imzaya sunulur.
- Terfi onayı Personel Müdürü/ Defterdar tarafından imzalanır.
- Terfi onayı Tebligat yazısı imzaya sunulur.
- Terfi onayı tebligat yazısı Defterdar tarafından imzalanır.
- Terfinin PEROP' a girişi yapılır.
- Terfi onayı ilgili memurun özlük dosyasına kaldırılır.
- Kademe terfilerinin PEROP' a girişi yapılır.

KİMLİK İŞLEMLERİ

MADDE 15 –

- Kimlik talebinin gelmesi ile süreç başlar.
- Kimlik talep formu, kimlik bilgilerinin doğruluğu Personel Otomasyon Projesinden ve Kimlik Paylaşım Sisteminden karşılaştırma yapılarak kontrol edilir.
- Defterdarın imza sirkülerinin gönderilmiş olduğu, daha önce anlaşma yapılan şirkete bilgiler gönderilerek kimlik kartı basılır.
- Basılan kimlik kartının talep sahibine veya görev yerine gönderilme yazısı hazırlanır.
- Gönderilme yazısı Defterdar tarafından imzalanır.
- Kimlik talebi incelendiğinde tespit edilen eksikliklerin giderilmesinin temini amacıyla yazı hazırlanır.
- Eksikliğin giderilme yazısı Defterdar tarafından imzalanır.

DOSYA DEVİR İŞLEMLERİ

MADDE 16-

- Dosya devrini gerektiren ayrılış yazısının gerçekleşmesi ile süreç başlar.
- Disiplin servisinde disiplin dosyası istenir.
- Disiplin dosyası, sicil dosyası, mal bildirim dosyası ve özlük dosyaları birleştirilerek devri yapılacak yere gönderme yazısı hazırlanır.
- Yazı Defterdar tarafından imzalanır.
- Kişinin dosyası arşivlenerek kaldırılır.

GÖREVİNDEN AYRILAN PERSONELİN GÖREV/DOSYA DEVİR İŞLEMLERİ

Devir ve Teslim

MADDE 17-

(1) Defterdarlığımız Birimlerinde görevli olup, çeşitli nedenlerle görevinden ayrılan personel;

a) Üzerinde bulunan görevlerle ilgili bilgi ve belgelere ait dosya ve evrakı yöneticinin belirlediği sorumluya eksiksiz olarak teslim eder ve bununla ilgili düzenlenen Tutanağı/Raporu yöneticisine verir.

b) Kendisine teslim edilmiş olan makine, araç, gereç ve malzemeleri, Birimin Taşınır Kayıt Yetkilisine teslim eder.

(2) Devir ve teslim ile yükümlü olanlar, bu işlemleri mevzuatında belirlenen hükümlere göre yapar.

HUSUSİ DAMGALI PASAPORT TALEPLERİNİN KARŞILANMA İŞLEMLERİ

5682 Sayılı Pasaport Kanununun 14 maddesi gereğince;

MADDE 18-

- Hususi damgalı pasaport talebi ve formunun gelmesi ile süreç başlar.
- Pasaport talep formu/istem yazısı mevzuata uygunluk açısından incelenir.
- Pasaport talep formu hazırlanır.
- Pasaport talep formu Personel Müdürü/Defterdar tarafından imzalanır ve Nüfus ve Vatandaşlık İl Müdürlüğüne gönderilir.
- Özlük dosyası incelenir.
- Nüfus ve Vatandaşlık İl Müdürlüğüne verilmek üzere talep sahibine yazı hazırlanır.
- Talep sahibine verilen yazı Defterdar tarafından imzalanır.
- Evraklar ilgilinin özlük dosyasına kaldırılır.

HASTALIK RAPORLARININ HASTALIK İZİNİNE ÇEVİRİLMESİ İŞLEMLERİ

657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 105 maddesi ve Devlet Memurlarına Verilecek Hastalık Raporları İle Hastalık ve Refakat İznine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkındaki Yönetmelik gereğince;

MADDE 19-

- Sağlık raporunun gelmesi ile süreç başlar.
- Sağlık raporu mevzuata uygunluğu açısından incelenir.
- Sağlık raporunun hastalık iznine çevrilmesi onayı hazırlanır.
- Onay Personel Müdürü/ Defterdar Yrd/Defterdar tarafından imzalanır.
- Maaş kesintisi yapılabilmesi için mali işlerden sorumlu personele bildirim yapılır.
- Bilgilerin PEROP'a girişi yapılır.
- Hastalık izin onayı ve ekleri ilgili memurun özlük dosyasında saklanmak üzere kaldırılır.
- Mevzuata uygun olmayan raporun yenilenmesi ve/veya personel görevinden ayrılmışsa göreve başlatılması için ilgili şube müdürlüğüne bildirim yazısı hazırlanır.
- Bildirim yazısı Defterdar tarafından imzalanır.

AYLIKSIZ İZİN İŞLEMLERİ

657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 108. Maddesi gereğince;

MADDE 20-

- Aylıksız izin kullanma talebinin gelmesi ile süreç başlar.
- Aylıksız izin talebi mevzuata uygunluğu açısından incelenir.
- Aylıksız izin onayı hazırlanır.
- Aylıksız izin onayı /Personel Müdürü/ Defterdar Yrd/ Defterdar tarafından imzalanır.
- Aylıksız izin onayı tebligat yazısı hazırlanır.
- Aylıksız izin onayı tebligat yazısı Defterdar tarafından imzalanır.
- Bilgilerin PEROP'a girişi yapılır.
- Aylıksız izin onay belgesi ve ekleri ilgili memurun özlük dosyasında saklanmak üzere kaldırılır.
- Aylıksız izin talebinin uygun görülmediği durumlarda buna ilişkin tebligat yazısı hazırlanır.
- Uygun görülmediğine ilişkin tebligat yazısı Defterdar tarafından imzalanır.

MAZERET İZİNİ İŞLEMLERİ

657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 104. maddesi gereğince;

MADDE 21-

- Mazeret izin talebinin gelmesi ile başlar.
- İzin talebi mevzuata uygunluğu açısından incelenir.
- Takdire bağlı mazeret izinlerinde mazeret izin onayı hazırlanır.
- Hazırlanan onay Personel Müdürü/Defterdar Yrd/Defterdar tarafından imzalanır.
- Bilgilerin PEROP' a girişi yapılır.
- İzin onay belgesi ve ekleri ilgilinin özlük dosyasında saklanmak üzere kaldırılır.

MALULEN EMEKLİLİK İŞLEMLERİ

5434 Sayılı Emekli Sandığı Kanunu gereğince;

MADDE 22-

- Memurun görevini yürütemeyeceğine ilişkin rapor alması veya aldığı raporların mevzuatta belirtilen sürelerden fazla olması halinde süreç başlar.
- Gelen rapor incelenir.
- Rapor SGK sağlık kurulunca onaylanmak üzere SGK'ya gönderilir.
- SGK sağlık kurulunun rapor hakkında verdiği kararı kabul/red yönüyle incelenir.
- Rapor SGK sağlık kurulunca kabul edilmiş ise PEROP'a giriş yapılarak emeklilik onayı hazırlanır.
- Emeklilik onayı Personel Müdürü/ Defterdar tarafından imzalanır.
- Emekliliğin onaylanmasına müteakip görevden ayrılmanın temini için onay sureti ilgili yere gönderilerek tebligatı sağlanır.
- Emekli olacak kişinin görevinden ayrıldığına ilişkin yazının gelmesinden sonra ayrıldı bilgisi PEROP'a girilerek emekli onayı ve eki hizmet cetveli ve diğer gerekli belgelerin SGK'ya gönderilmesi için yazı hazırlanır.
- Defterdar tarafından imzalanmış olan yazı SGK'ya gönderilir.
- SGK'dan emekliliğe ilişkin gelen cevabi yazı incelenerek mutabakat sağlanır ve işlem tamamlanır.
- Rapor SGK sağlık kurulunca reddedilmiş ise durumu ilgili birime/yere bildirmek için yazı hazırlanır.
- Defterdar tarafından imzalanan ret yazısı ilgili yere gönderilir.

İSTEK VE YAŞ HADDİNDEN EMEKLİLİK İŞLEMLERİ

5434 Sayılı Emekli Sandığı Kanunu gereğince;

MADDE 23-

- PEROP'tan yaş haddi listesinin alınması veya emeklilik talebinin gelmesiyle başlar.
- Yaş haddinden, istek üzerine ya da diğer sebeplerle emekliliğe sevk işlemi yapılmasına ilişkin liste, dilekçe ve yazı incelenir.
- PEROP'a giriş yapılarak emeklilik onayı hazırlanır.
- Emeklilik onayı Personel Müdürü, Defterdar tarafından imzalanır.
- Emekliliğin onaylanmasına müteakip görevden ayrılmanın temini için onay sureti ilgili birime gönderilerek tebligatı sağlanır.
- Emekli olacak kişinin görevinden ayrıldığına ilişkin yazının gelmesinden sonra ayrıldı bilgisi PEROP'a girilerek emekli onayı ve eki hizmet cetveli ve diğer gerekli belgelerin SGK'ya gönderilmesi için yazı hazırlanır.
- Defterdar tarafından imzalanmış olan Emeklilik yazısı SGK'ya gönderilir.
- SGK'dan emekliliğe ilişkin gelen cevabi yazı incelenerek mutabakat sağlanır ve işlem tamamlanır.

İKİNCİ BÖLÜM Atama Servisi (Bilgi Edinme)

3071 SAYILI KANUN HÜKÜMLERİNCE YAPILAN BAŞVURU İŞLEMLERİ

MADDE 24-

- Bilgi edinme talebinin gelmesi ile başlar.
- Bilgi Edinme Sistemi üzerinden gelen bilgi edinme talepleri Bilgi Edinme Mevzuatına uygunluğu, gerçek veya tüzel kişi olarak doğruluğu açısından incelenir.
- İstenilen belgeler incelenir.
- Başvuru sahibi tarafından istenen bilgi belge varsa, buna ilişkin ücretin yatırılması gerektiğine ilişkin bildirim yazısı hazırlanır ve Defterdar tarafından imzalanır.
- Başvuru sahibine cevabın gönderilmesine ilişkin yazının hazırlanır ve Defterdar tarafından imzalanır.
- Defterdarlık görev alanına girmeyen veya gerekli ücretin yatırılmaması nedeniyle cevap verilmeyecek başvurular için iade yazısı hazırlanır ve Defterdar tarafından imzalanır.
- Başvurulara ait yazışmalar yıl sonunda raporlama yapmak ve hizmet envanterine işlenmek üzere dosyasına kaldırılır.

CİMER KANALIYLA GELEN TALEPLERE İLİŞKİN İŞLEMLER

4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik gereğince;

MADDE 25-

- Bilgi edinme talebinin CİMER kanalıyla gelmesi ile süreç başlar.
- Bilgi Edinme talebi mevzuata uygunluğu, gerçek veya tüzel kişi olarak uygunluğu açısından incelenir.
- Bilgi Edinme talebinin ilgili birime gönderilmesine ilişkin yazı hazırlanır ve Defterdar tarafından imzalanır.
- İlgili Birimden alınan cevabın başvuru sahibine iletilmesi için yazı hazırlanarak imzalanır.
- Defterdarlığımız görev alanına girmeyen başvurularla ilgili olarak talebin iade edilmesine ilişkin yazı hazırlanır ve imzalanır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM **Sicil ve Disiplin Servisi İşlemleri**

TAHKİKAT BİLGİSİNİN GÖNDERİLMESİ İŞLEMLERİ

MADDE 26-

- İnceleme ve soruşturması yapılması için tahkikat bilgisi istenir.
- Gelen talep yazısı incelenir.
- Tahkikatının olup olmadığı belirlenir.
- Herhangi bir tahkikatı yoksa Defterdar tarafından imzalanmak üzere tahkikatı yoktur yazısı hazırlanır.
- Disiplin dosyası incelenerek PEROP'tan tahkikat bilgi notunugirişi yapılır.
- Hazırlanan tahkikat bilgi notu yazısı Defterdar tarafından imzalanır.
- Tahkikat işlemine ilişkin evraklar dosyasına kaldırılır.

3628 SAYILI KANUNUN UYGULANMASI İŞLEMLERİ

MADDE 27-

- 3628 sayılı Kanun kapsamında yazı, rapor, ihbar ve şikayet gelmesi ile başlar.
- İhbar ve şikayete ilişkin konu incelenir.
- İşleme konulmayacak şikayet ve ihbarlar yetkililerce imzalanacak gerekçeli bir yazı ile dosyasına kaldırılır.
- İnceleme ve soruşturması yapılması gerekenler için Valilik Makamına onay hazırlanır.(veya *işleme konulması için Valilik Makamına gönderilir.*)
- İnceleme ve soruşturması onayı yetkililerce imzalanır.
- İnceleme ve soruşturma onayını ilgili birime gönderme yazısı hazırlanır ve Defterdar tarafından imzalanır.
- Soruşturmacıdan gelen Disiplin soruşturma raporu incelenir, öneri olmayan raporlar dosyasına kaldırılır.
- İdari yönden herhangi bir öneride bulunulan raporların ilgili yere gönderilmesi için hazırlanan yazı Defterdar tarafından imzalanır.

- Adli yönden öneride bulunulan raporların gereği için ilgili Cumhuriyet Başsavcılığına gönderilmesi için yazı hazırlanır.
- Yazı Defterdar tarafından imzalanır.
- İlgililerin, yargılanma süreci (**mahkeme safahatı**) adli makamlardan belirli sürelerde takip edilir.
- Yapılan işlemlerin PEROP'a girişi yapılır.
- Yazı ve ekleri özlük dosyasına kaldırılır.

MAL BİLDİRİMİ İŞLEMLERİ

657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 14. maddesi ile 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu gereğince;

MADDE 28-

- Mal bildiri gelmesi ile süreç başlar.
- Mal bildiri incelenir ve karşılaştırılır.
- Karşılaştırma sonucunda önceki beyanlarla tutarsızlık tespit edilirse izahat isteme yazısı hazırlanır.
- İzahat isteme yazısı Defterdar tarafından imzalanır.
- İzahat yeterli onayı hazırlanır.
- İzahat yetersiz yazısı Defterdar tarafından imzalanır ve incelenmek üzere görevlendirme yapılması için Disiplin Servisine yazı yazılır.

4483 SAYILI KANUNUN UYGULANMASI İŞLEMLERİ

MADDE 29-

- 4483 sayılı Kanun kapsamında yazı, rapor, ihbar ve şikayet gelmesi ile süreç başlar.
- Gelen yazı, rapor, ihbar veya şikayet 4483 sayılı Kanun kapsamında incelenir.
- Valiliğe gönderilmek üzere yazı Defterdar tarafından imzalanır.
- Valilikten verilen karar gereğince işlem yapılır.
- Soruşturma izni verilen dosyanın hazırlık soruşturması Cumhuriyet Başsavcılığından, yargılama aşaması ise ilgili mahkemeden belirli aralıklarla takip edilir.
- Bilgilerin PEROP'a girişi yapılır.
- Yazı ve ekleri özlük dosyasına kaldırılır.

DİSİPLİN İŞLEMLERİNİN YAPILMASI İŞLEMLERİ

MADDE 30-

- Disiplin işlemine konu yazı, ihbar, şikayet gelmesiyle veya 3628 sayılı Kanun gereğince süreç başlar.
- Disiplin işlemine ilişkin konu mevzuat açısından incelenir.
- İşleme konulmayacak şikayet ve ihbarlar, gerekçesi belirtilerek dosyasına kaldırma yazısı hazırlanır ve Defterdar tarafından imzalanır.
- Disiplin soruşturmasının yapılmasına ilişkin onay hazırlanır ve Defterdar tarafından imzalanır.
- Onayın ilgili birime gönderme yazısı hazırlanır ve Defterdar tarafından imzalanır.
- Disiplin Soruşturma Raporu ve eki belgeleri incelenir.
- Disiplin cezası önerisinin ilgili birime gönderme yazısı hazırlanır ve Defterdar tarafından imzalanır.

- Yapılan işleme ilişkin gelen yazı ve belgeler incelenir.
- İlgili servise bilgi verilmesine ilişkin Servis Notu hazırlanır ve servis sorumlusu tarafından imzalanır.
- Bilgilerin PEROP'a girişi yapılır.
- Disiplin Soruşturması Raporu ve eki belgeler özlük dosyasına kaldırılır.

GÖREVDEN UZAKLAŞTIRMA VE GÖREVE İADE İŞLEMLERİ

657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 137-145. maddeleri gereğince;

MADDE 31-

- Görevden uzaklaştırmaya ilişkin yazı, rapor veya mahkeme kararının gelmesiyle başlar.
- Görevden uzaklaştırma önerisi incelenir.
- Görevden uzaklaştırma onayı hazırlanır.
- Onay Defterdar/Vali Yardımcısı/Vali tarafından imzalanır.
- Görevden uzaklaştırma onayının ilgilinin görev yaptığı birime gönderme yazısı hazırlanır.
- Yazı, Defterdar tarafından imzalanır.
- İlgili servislere bilgi verilmesi Servis Notu hazırlanarak Disiplin Servisi Sorumlusu tarafından imzalanır.
- Görevden uzaklaştırma bilgileri PEROP'a giriş yapılır.
- Göreve iade onayı hazırlanır.
- Onay Defterdar/Vali Yardımcısı/Vali tarafından imzalanır.
- Göreve iade onayının ilgilinin görev yaptığı birime gönderme yazısı hazırlanır.
- Yazı, Defterdar tarafından imzalanır.
- İlgili servislere bilgi verilmesi Servis Notu hazırlanarak Disiplin Servisi Sorumlusu tarafından imzalanır.
- Göreve iade bilgileri PEROP'a giriş yapılır.
- Yazı ve ekleri özlük dosyasına kaldırılır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM **İdari Davalar Servisi**

İDARİ DAVALAR İŞLEMLERİNE İLİŞKİN SÜREÇ

657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 125. maddesi gereğince;

MADDE 32-

- İncelemeye konu yazı, rapor, ihbar ve şikayetin gelmesi ile başlar.
- Gelen yazı, rapor, ihbar veya şikayete ilişkin konu incelenir.
- İşleme konulmayacak şikayet ve ihbarlar işlem yapılmaksızın gerekçeleri belirtilerek dosyasına kaldırma yazısı hazırlanır.
- Yazı Personel Müdürü/Defterdar Yardımcısı/Defterdar tarafından imzalanır.
- İşleme konulacak şikayet ve ihbarlar ile gelen rapor ya da yazı, gereği yapılmak üzere Valiliğe gönderilmesi için yazı hazırlanır.
- Valiliğe gönderme yazısı Defterdar tarafından imzalanır.

- Valilikten gelen bilgi, rapor ve ekli belgeler ile ceza verildiyse buna ilişkin belgeler incelenir, eksiklik varsa tamamlattırılır.
- Raporla idari bir öneri varsa, durumun ilgili birime bilgi verilmesi için yazı hazırlanır ve Defterdar tarafından imzalanır.
- İlgilinin yargılanmasına ilişkin süreç savcılıktan ve mahkemeden belirli aralıklarla takip edilir.
- PEROP'a giriş yapılır.
- Yazı ve ekleri özlük dosyasına kaldırılır.

KESİNLEŞEN MAHKEME KARARI ÜZERİNE YAPILAN İŞLEMLER

MADDE 33-

- 4483 sayılı Kanun gereği, 3628 sayılı Kanun gereği ve Taşra teşkilatında görev yapan merkez atamalı personele yapılan işlemlerin gelmesi ile başlar.
- Mahkemeden gelen kesinleşmiş karar incelenir.
- Kesinleşmiş karar memuriyete engel ise göreve son onayı hazırlanır.
- Onay Defterdar/Vali Yardımcısı/Vali tarafından imzalanır.
- Göreve son onayının ilgili birime gönderme yazısı hazırlanır ve Defterdar tarafından imzalanır.
- Mahkemeden gelen kesinleşmiş karar memuriyeti sona erdirmeyen bir mahkumiyet ise memuriyetin askıya alınması onayı hazırlanır.
- Onay Defterdar/Vali Yardımcısı/Vali tarafından imzalanır.
- Memuriyetin askıya alınması veya göreve son onayının ilgili birime gönderme yazısı hazırlanır.
- Yazı Defterdar tarafından imzalanır.
- İlgili servislere bilgi verilmesi için hazırlanan yazı Disiplin Servisi Sorumlusu tarafından imzalanır.
- Göreve son veya memuriyetin askıya alınması bilgileri PEROP'a giriş yapılır.
- Yazı ve ekleri özlük dosyasına kaldırılır.

BEŞİNCİ BÖLÜM **Kadro İstatistik Servisi İşlemleri**

GENEL KADRO DEĞİŞİKLİĞİ İŞLEMLERİ

190 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname gereğince;

MADDE 34-

- Defterdarlığımızca kadro değişikliği istenilen personele ait kadroların Bakanlıktan gelmesiyle süreç başlar.
- 190 Sayılı KHK Çerçevesinde kadro değişikliği incelenir. Birimlerden gelen teklifler ile İdarenin teklifine ilişkin gelen listeler hiyerarşik duruma, eğitim durumuna ve kadro durumuna göre incelenerek kontrolü yapılır.
- Bakanlığı gönderilmek üzere dolu kadro değişikliği formu ile kadro değişikliği istenen personel bilgi formu her birim için doldurularak hazırlanır.
- Hazırlanan formlar Personel Müdürü tarafından imzalanır.
- Kadro değişikliği talebine ilişkin bakanlığa gönderilecek olan formların üst yazısı hazırlanır ve Defterdar tarafından imzalanır.
- Yazı süresi içerisinde Bakanlığa gönderilir.

İL İÇİ KADRO HAREKETLERİ İŞLEMLERİ

MADDE 35-

- İlave Kadro veya Değişiklik talebinin gelmesi ile süreç başlar.
- İlave kadro ya da kadro değişikliği talepleri incelenir.
- İlave kadro talebi yazısı incelemeden sonra duruma göre mevcut kadrolar kullanılır veya uygun kadro yok ise bakanlığa gönderilecek yazı hazırlanır.
- Hazırlanan yazı Defterdar tarafından imzalanır.
- Talebin uygun görülmesini takiben PEROP/Kadro/Tenkis Tahsis Bilgileri ekranından giriş yapılarak tenkis tahsis işlemi yapılır.
- Yapılan Tenkis-Tahsis İşlemleri Tenkis-Tahsis Talep Formuna işlenir
- Tenkis-Talep Formu Defterdar tarafından imzalanır.
- Bakanlığa gönderilmek üzere hazırlanan Tenkis-Talep Formu gönderilmek üzere üst yazısı Defterdar tarafından imzalanır.

KADRO DURUMLARININ BİLDİRİLMESİ (3'ER AYLIK)

MADDE 36-

- Nisan, Ağustos, Aralık ayını takip eden ayın ilk haftası süreç başlar.
- Ay içinde yapılan değişiklikler PEROP' a işlenerek Kontroller yapılır.
- PEROP Kadro Modülü Sorgular 15 bölümünden çıktı alınır.
- Personel Genel Müdürlüğüne gönderilmek üzere yazı hazırlanır.
- Hazırlanan yazı Defterdar tarafından imzalanarak PEROP' tan alınan çıktılarla birlikte Bakanlığa gönderilir.

ÖZÜRLÜ PERSONEL BİLGİLERİNİN BİLDİRİLMESİ (3'ER AYLIK)

MADDE 37-

- Ocak, Nisan, Temmuz ve Ekim aylarını takip eden ayın ilk haftasında süreç başlar.
- Defterdarlığımızda görev yapan Valilik atamalı özürlü personel bilgileri incelenir.
- İnceleme sonucunda özürlü personel istenilen formlara işlenir.
- Özürlü personel bilgi formlarının gönderilmesine ilişkin üst yazılar hazırlanarak imzaya sunulur ve Defterdar tarafından imzalanır.
- İmzalanan form ve yazı Bakanlığımız Personel Genel Müdürlüğüne gönderilir.

KADRO TAHSİS-TENKİS CETVELLERİN BİRİMLERE GÖNDERİLMESİ

MADDE 38-

- Personel Genel Müdürlüğünden Tenkis-Tahsis Cetvelleri ile Onaylı Cetvellerin gelmesi ile süreç başlar.
- Tenkis-Tahsis cetvelleri incelenir ve değişiklikler PEROP' a işlenir.
- Bakanlıktan gelen cetvelleri ilgili birimlere göndermek üzere üst yazı hazırlanır.
- Hazırlanan yazı Defterdar tarafından imzalanır.
- Cetvel örnekleri yazı ekinde ilgili birimlere gönderilir.

PERSONEL HAREKETLERİNİN BAKANLIĞA BİLDİRİLMESİ

MADDE 39-

- Her ayın ilk haftası aylık personel hareketleri incelenir, kontrolleri yapılır.
- Personel hareketi varsa, Kadro değişiklikleri PEROP'a girilir.
- Aylık personel hareketleri ilgili formlara işlenir.
- Hazırlanan formlar Personel Müdürü tarafından imzalanır.
- Gönderilecek formların üst yazısı hazırlanır.
- Hazırlanan yazı Defterdar tarafından imzalanarak Bakanlığa gönderilir.
- Aylık Personel hareketi yoksa, Bakanlığa personel hareketi olmadığına ilişkin yazı yazılır.
- Hazırlanan yazı Defterdar tarafından imzalanarak Bakanlığa gönderilir.

SENDİKA ÜYE SAYILARININ BELİRLENMESİ

4668 Sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları Kanunu gereğince;

MADDE 40-

- Mayıs ayının ilk haftası Hazine ve Maliye Bakanlığı (PERGEN) Yıllık toplantı yazısı ve eki toplantı tutanağı gelmesiyle süreç başlar.
- Defterdarlığımızda yetkili sendikanın tespit edilmesine ilişkin olarak merkez/İlçe birimlerimizden sendikalı personelin üye oldukları sendikalara ilişkin bilgiler istenir.
- Merkez ve ilçe birimlerimizden gelen bilgiler ve eki tutanaklarda belirtilmiş bilgiler derlenerek icmal tutanak oluşturulur.
- Defterdarlığımızda üyesi bulunan sendikalara yetkili sendikanın tespiti amacıyla yapılacak olan toplantıya davet yazısı hazırlanır.
- Toplantıya davet yazısı Defterdar tarafından imzalandıktan sonra ilgili sendikalara gönderilir.
- Toplantı tutanağının ilgili yerlere bildirilmesine ilişkin üst yazı hazırlanır.
- Defterdar tarafından imzalanan toplantı sonucunun bildirim yazısı Bakanlığa ve ilgili yerlere gönderilir.

ALTINCI BÖLÜM SİVİL SAVUNMA

SİVİL SAVUNMA PLANLARININ HAZIRLANMASI

MADDE 41-

- Planı yapılacak binaların tespit edilir.
- Sivil savunma planı yapılan hizmet binalarında hangi birim görev yapıyorsa o birimden plan ile ilgili bilgiler yazı ile istenir. (bina krokisi, personel mevcudu, sivil savunma servislerinde görev alacak personel isimleri ile sivil savunma komisyonunda görev alacak personel ismi)
- Sivil savunma planı yapılacak hizmet binasında görev yapan birim tarafından gönderilen bina ve personel bilgileri değerlendirilir. uygun olan personel sivil savunma komisyonunda ve sivil savunma servislerinde görevlendirme listesine dahil edilir. uygun olmayan personel dosyasında muhafaza edilir.
- 7126 sayılı kanuna göre hazırlanan daire ve müesseseler için sivil savunma işleri kılavuzundaki formata uygun olarak sivil savunma planının yapım veya güncelleştirme çalışmasına başlanır.

- Sivil savunma görev ve hizmetlerinin tespiti, koordinesi ve planlanması için defterdar başkanlığında planı yapılacak hizmet binasındaki birimlerin teknik amirlerinden oluşan sivil savunma komisyonu kurulur. (komisyonda görev alacak üyeler konu ile ilgili olarak kendi birimlerini ve görev yaptıkları hizmet binasının teknik ve idari özelliklerini en iyi bilen birim temsilcilerinden oluşturulur.)
- Daire ve müesseseler için sivil savunma işleri kılavuzuna göre kurulması zorunlu olan kontrol merkezi ve karargah servisi, emniyet ve kılavuz servisi, itfaiye servisi, kurtarma servisi, ilk yardım servisi, sosyal yardım servisi ve teknik onarım servislerin de görev alacak personel belirlenerek ekipler oluşturulur.
- Plan çalışması tamamlanır ve sivil savunma komisyonuna sunulur.
- Sivil savunma planı önce komisyondan geçer ve tamamlanır. komisyonca tamamlanan plan defterdar onayına sunulur
- Sivil savunma planı incelenir, planda değişiklik varsa plana işlenir
- Sivil savunma planı vali onayına sunulur.
- Sivil savunma planı incelenir, planda değişiklik varsa plana işlenir
- Onaylanan ana hizmet binası ile ek hizmet binasına ait sivil savunma planları uygulanmak üzere hizmet binasında görev yapan ilgili birimlere gönderilir.

DENETLEME SONUÇ RAPORLARININ YÜRÜTÜLMESİ

MADDE 42-

- Talepler doğrultusunda denetleme yapılacak Birimler tespit edilir
- Denetleme Heyeti Oluşturulur
- İlgili Birimler denetlenir
- Denetleme Sonuç Raporu Defterdar tarafından imzalanır
- Denetleme Sonuç Raporunun Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı'na bildirme yazısı hazırlanır
- Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı'na gönderilecek yazı Defterdar Tarafından imzalanır

YEDİNCİ BÖLÜM

Eğitim Servisi

ADAY MEMUR EĞİTİMİ DÜZENLEME İŞLEMLERİ

MADDE 43-

- Bakanlıktan Gelen B Grubu Kadrolara Atanarak Göreve Başlayan Personel Listesi İncelenir ve Bölgesel Eğitim Planı Hazırlanır
- Bölgesel Eğitim Planını Birimlere Gönderme Yazısı Hazırlanır
- Hazırlanma Bölgesel Eğitim Planının Birimlere Gönderme Yazısı Defterdar Tarafından İmzalanır
- Eğitim Programları İncelenerek Birimlere Dağıtılmak Üzere Uygunluk Yazısı Hazırlanır
- Eğitim Programları İncelenerek Birimlere Dağıtılmak Üzere Uygunluk Yazısı Defterdar Tarafından İmzalanır
- Eğitim Bilgileri Kayıtlara İşlenerek Eğitime Katılan Ve Katılmayan Personelin Listeleri Oluşturulur
- Eğitime Katılan Personel İçin Yazı Yazılır, Katılmayan Personel Bir Sonraki Eğitime Katılmak Üzere Not Alınır.

EĞİTİCİ BELİRLEME İŞLEMLERİ

MADDE 44-

- Diğer Kurumlardan veya Birimlerden Gelen Eğitici Duyuru ve Talepleri Katılımcının Unvanı, Özellikleri, Eğitimin Konusu Gibi Yönlerden İncelenerek Talebin Uygun Olup Olmadığı Değerlendirilir
- Eğitici Talebinin Uygun Görülmemesine İlişkin Yazı Hazırlanır.
- Eğitici Talebinin Uygun Görülmemesine İlişkin Yazının Defterdar Tarafından İmzalanır
- Eğitici Talebinin İncelenerek İlgili Birimlere Bildirme Yazısı Hazırlanır
- Eğitici Talebinin İncelenerek İlgili Birimlere Bildirme Yazısının Defterdar Tarafından İmzalanır
- İlgili Birimlerden Alınan Cevabi Yazılar İncelenir
- Görevlendirilecek Eğitici Geçici Görevli Sayılması ve Yolluk Ödenmesinin Gerekmesi Halinde Onay Hazırlanır
- Eğitici Görevlendirme Onayı Defterdar Tarafından İmzalanır
- Eğitici Görevlendirme Onayının Katılımcının Unvanı ve Cevap Verilen Birime Göre İlgili Birimlere Gönderme Yazısı Hazırlanır
- Eğitici Görevlendirme Onayı İlgili Birimlere Gönderme Yazısı Defterdar Tarafından İmzalanır
- Belirlenen Eğitici Talep Edilen Yere Bildirme Yazısı Hazırlanır
- Belirlenen Eğitici Talep Edilen Yere Bildirme Yazısı Defterdar Tarafından İmzalanır

EĞİTİM DÜZENLEME İŞLEMLERİ

MADDE 45-

- Personel Genel Müdürlüğünden yıllık hizmet içi eğitim planı hazırlığı ile ilgili yazının alınması ile süreç başlar.
- Alınan yazı doğrultusunda Müdürlüğümüzce yıllık hizmet içi eğitim planı hazırlar.
- Müdürlüğümüzce hazırlanan yıllık hizmet içi eğitim planı onaylanmak üzere Personel Genel Müdürlüğüne gönderilecek yazı hazırlanır ve Defterdar tarafından imzalanır.
- Defterdarlıklar Yıllık Hizmet İçi Eğitim Planlarının Bakanlık Makamınca onaylandığına ilişkin yazı Personel Genel Müdürlüğünden alınır.
- Defterdarlığımızca Hizmet İçi Eğitim Faaliyetine İlişkin esasların belirlenir ve Ocak-Mart ayları içerisinde Defterdarlık birimlerine yazı ile bildirilir.
- Uygulamaya konulacak olan hizmet içi eğitim programının katılımcı listeleri Personel Müdürlüğünce hazırlanır ve Personel Müdürü tarafından onaylanır.
- Hizmet içi eğitim programında görev alacak eğiticiler Personel Müdürü/Defterdar tarafından belirlenir ve Makam onayı ile görevlendirilmeleri yapılır.
- Eğitim Yöneticisi (Personel Müdürü) tarafından Eğitim programı hazırlanır ve Defterdar tarafından onaylanır.
- Eğitim onay belgesi düzenlenir ve Defterdar tarafından onaylanır.
- Katılımcı listeleri ve hizmet içi eğitim programı Defterdarlık WEB sitesinde yayınlanır.
- Eğitim Programı ve eğitimle ilgili ders notları eğitim başlamadan en az 5 gün önce görevlendirilen eğitimcilere verilir.
- Defterdarlığımız Eğitim faaliyet sonuçları Bakanlığımız Personel Genel Müdürlüğüne 6 ayda bir rapor olarak gönderilir.

SEKİZİNCİ BÖLÜM
Sosyal Yönetmel ve Mali İşler Servisi

MAAŞ İŞLEMLERİ

MADDE 46 –

- Aylık ödenmesi süreci; ödeme döneminin gelmesi ve aşağıda listelenen evrakların mutemetlik birimine ulaşmasıyla birlikte, ilgili bilgilerin elektronik maaş bilgi girişinin yapılması ile başlar.
 - İlk atamalarda atama onayı ve işe başlama yazısının,
 - Naklen atamalarda atama onayı, işe başlama yazısı ve Personel Nakil Bildiriminin,
 - Derece ilerlemelerinde terfi onayının, otomatik olarak yapılan kademe ilerlemelerinde ise buna ilişkin listenin,
 - Görevden uzaklaştırmalarda yetkili makamın onayı veya yazısının,
 - Görevden uzaklaştırılmış olanların göreve iadelerinde yetkili makamın onayı ve göreve başlama yazısının,
 - Görevden uzaklaştırılmış olanların açığa kaldıkları sürelerle ait aylıklarının ödenmesinde harcama talimatının,
 - Aylıksız izin ve askerlik için görevden ayrılmalarda yetkili makamın onayı ve görevden ayrılış yazısının,
 - Aylıksız izin ve askerlik dönüşü yeniden işe başlamalarda yetkili makamın onayı ve göreve başlama yazısının,
 - Yabancı dil tazminatı için yabancı dil sınav sonuç belgesinin,
 - Evlenme yardımı için Aile Yardımı Bildiriminin,
 - 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,
 - Nakden verilmesi gereken giyecek yardımı ödemelerinde, Harcama Yetkilisi onayı ve çeşitli Ödemeler Bordrosunun,
 - Asgari geçim indirimi tutarının belirlenmesi için ilgili personel tarafından düzenlenen aile Durum Bildirimi Formunun,
 - İcra, nafaka, taahhütlü borç vb. kişi borcu kesintilerine ilişkin bilgilerin muhasebe birimine teslim edilerek kesinti oranının belirlenmesi, sendika üyelik formunun gelmesi,
 - Özel Hizmet Tazminatı, Ek Tazminat vb. tazminatların belirlenmesi,
- 2. KBS ve Say2000i sistemine ilgili aya ilişkin bilgi girişleri yapıldıktan sonra Muhasebe Müdürlüğü tarafından sistem üzerinden maaş hesabı yaptırılır ve Ödeme Emri Belgesi ve ödemeye esas belgeler KBS sisteminden çıktı olarak alınır.
- 3. Sistemden çıktısı alınan belgeler iki takım olarak hazırlanır. Takımlardan birimde kalacak olana imza kaşesi vurulur ve paraflanarak gerçekleştirme görevlisine kadar sıralı amirlerin parafı, gerçekleştirme görevlisinin imzası ve Harcama Yetkilisinin onayına sunulur.
- 4. Onaylanan Maaş dosyası, Muhasebe Müdürlüğüne Ödeme Emri Belgesi Teslim Tutanağı ile imza karşılığı elden teslim edilir.
- 5. Maaş ödemesi yapılacak personelin bilgilerini ve yapılacak ödeme miktarını gösteren banka listesi, maaş ödemelerinin yapıldığı banka şubesine KBS sistemi üzerinden elektronik olarak aktarılır. Aynı zamanda bu liste bankanın bilgi işlem merkezine elektronik posta yoluyla ve elden teslim edilir.
- 6. İlgili döneme ilişkin sosyal güvenlik prim bilgileri Kamu Hesapları Bilgi Sisteminden alınır ve Sosyal Güvenlik Kurumuna ait Kesenek Bilgi Sistemi üzerinden anılan Kuruma elektronik ortamda gönderilir. Söz konusu sistemlerde onaylanan prim bilgilerinin dökümü alınarak Muhasebe Birimine elden teslim edilir.

DİĞER ÖDEMELER İŞLEMLERİ

YOLLUK ÖDEME İŞLEMLERİ

6245 sayılı Harcırah Kanunu gereğince;

MADDE 47-

- Müdürlüğümüzde geçici veya sürekli olarak memuriyet mahalli dışına görevlendirilen personelin görev yolluğu ile emekli olan personelin emekli yolluğu talepleri ile süreç başlar.
- Yapılan talep ekinde alınan evraklar (Görevlendirme Yazısı veya Harcama Talimatı, Yurtiçi/Yurtdışı geçici-sürekli görev yolluğu bildirim, fatura ve Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin 27. maddesinde belirtilen diğer belgeler) şekil ve içerik yönünden incelenir. Hatalı veya eksik evrak olduğu tespit edilen talepler iade edilir.
- Talepleri uygun olan evraklardaki veriler SGB.Net ve KBS sisteminin ilgili modüllerine kaydedilerek, ilgilinin alacağı hesaplanır.
- KBS Sisteminden Yolluk Bildirimi, Ödeme Emri Belgesi veya avans verilecekse Muhasebe İşlem Fişi çıktı olarak alınır. Diğer kanıtlayıcı belgelerin tasnifi yapıldıktan sonra, biri kendi birimimizde diğeri Muhasebe Müdürlüğüne gönderilmek üzere Ödeme Emri Belgesi iki takım olarak hazırlanır.
- Hazırlanan Ödeme Emri Belgesi ve eklerinin birimde kalacak kısma imza kaşesi vurulur ve paraflanarak gerçekleştirme görevlisine kadar sıralı amirlerin parafı, gerçekleştirme görevlisinin imzası ve harcama yetkilisinin onayına sunulur.
- İmzalanan Ödeme Emri Belgesi ve eklerinden Muhasebe Müdürlüğüne teslim edilecek olanı, Ödeme Emri Belgesi Teslim Tutanağı ile imza karşılığında Muhasebe Müdürlüğü zimmetine teslim edilir.
- Birimde kalan evraklar dosyasına kaldırılır.

DOĞUM YARDIMI ÖDEME İŞLEMLERİ

657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 207. maddesi gereğince;

MADDE 48-

- İlgili personelin doğum yardımından faydalanmak üzere dilekçe ve ekinde doğum raporunun tahakkuk birimine ulaşması ile süreç başlar.
- KBS ve SGB.Net sisteminin ilgili modüllerine veri girişi yapılarak doğum yardımı hesaplanır.
- KBS sisteminden doğum yardımı bordrosu ve Ödeme Emri Belgesi çıktı olarak alınır.
- sistemden çıktısı alınan belgeler ve diğer kanıtlayıcı belgelerin tasnifi yapıldıktan sonra biri birimde diğeri Muhasebe Müdürlüğüne gönderilmek üzere Ödeme Emri Belgesi iki takım olarak hazırlanır.
- Hazırlanan takımlardan birimde kalacak olan Ödeme Emri Belgesine imza kaşesi vurulur ve paraflanarak gerçekleştirme görevlisine kadar sıralı amirlerin parafı, gerçekleştirme görevlisinin imzası ve harcama yetkilisinin onayına sunulur.
- Onaylanan belge ve eklerden Muhasebe Müdürlüğüne teslim edilecek olanı, ödeme emri belgesi teslim tutanağı ile imza karşılığında Muhasebe Müdürlüğü zimmetine teslim edilir.
- Birimde kalan evraklar dosyasına kaldırılır.

ÖLÜM YARDIMI ÖDEME İŞLEMLERİ

657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 208. maddesi gereğince;

MADDE 49-

- İlgili personelin ölüm yardımından faydalanmak üzere Ölüm raporu, dilekçe, veraset ilanı, vukuatlı aile nüfus kaydı örneği ve gerekli olduğu hallerde noter onaylı vekaletnamenin tahakkuk birimine ulaşması ile süreç başlar.
- Veriler KBS ve SGB.Net sistemine girilerek yapılacak yardım hesaplanır.
- KBS sisteminden bordro ve Ödeme Emri Belgesi çıktı olarak alınır.
- Sistemden çıktısı alınan belgeler ile kanıtlayıcı belgelerin tasnifi yapıldıktan sonra biri birimde diğeri Muhasebe Müdürlüğüne gönderilmek üzere Ödeme Emri Belgesi iki takım olarak hazırlanır.
- Hazırlanan takımlardan birimde kalacak olan Ödeme Emri Belgesine imza kaşesi vurulur ve paraflanarak gerçekleştirme görevlisine kadar sıralı amirlerin parafı, gerçekleştirme görevlisinin imzası ve harcama yetkilisinin onayına sunulur.
- Onaylanan belge ve eklerden Muhasebe Müdürlüğüne teslim edilecek olanı, ödeme emri belgesi teslim tutanağı ile imza karşılığında muhasebe Müdürlüğü zimmetine teslim edilir.
- Birimde kalan evraklar dosyasına kaldırılır.

GEÇİCİ PERSONEL MAAŞ ÖDEME İŞLEMLERİ

MADDE 50-

- Geçici Personel Maaş Ödeme süreci; ödeme döneminin gelmesi ve aşağıda listelenen evrakların mutemetlik birimine ulaşmasıyla birlikte, bilgi girişinin SGB.Net sistemine yapılması ile başlar.
- İlk atamalarda Sözleşme ve İşe Başlama yazısının tahakkuk birimine ulaşması
- b) Naklen atamalarda sözleşme, işe başlama yazısı ve personel nakil bildiriminin tahakkuk birimine ulaşması,
- c) Sakatlık indiriminden faydalanabilmesi için yetkili makamın onayı ve sakatlık derecesini gösterir raporun tahakkuk birimine ulaşması,
- d) Aile yardımı bildiriminin tahakkuk birimine ulaşması,
- e) İcra, Nafaka, Taahhütlü Borç, Temlik vb. kesinti yazılarının tahakkuk birimine ulaşması,
- f) Sendika kesintisinin yapılabilmesi için Sendika Üyelik Formunun tahakkuk birimine ulaşması,
- Bireysel emeklilik veya şahıs sigorta primi ödeme belgesinin tahakkuk birimine ulaşması,
- Kişi borcu kesintisinin yapılabilmesi için kesinti yazısının tahakkuk birimine ulaşması,
- Asgari Geçim İndirimi için Aile Durum Bildiriminin tahakkuk birimine ulaşması,
- SGB.Net sistemi Tanımlar Modülünden veri girişi yapılarak ilgili aya ait maaş hesaplanır.
- Hesaplanan maaşlara ait Ödeme Emri Belgesi ve ekleri SGB.Net Geçici Personel Maaş Modülünden çıktı olarak alınır.
- Çıktısı alınan belgeler iki takım olarak hazırlanır. Takımlardan birimde kalacak kısma imza kaşesi vurulur ve paraflanarak gerçekleştirme görevlisine kadar sıralı amirlerin parafı, Gerçekleştirme Görevlisinin imzası ve Harcama Yetkilisinin onayına sunulur.
- Maaş ödemesi yapılacak personelin bilgilerini ve yapılacak ödeme miktarını gösteren banka listesi, maaş ödemelerinin yapıldığı banka şubesine elektronik posta yoluyla ve elden teslim edilir.
- İlgili döneme ilişkin sosyal güvenlik prim bilgileri Sosyal Güvenlik Kurumuna ait 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 sistemde onaylanan prim bilgilerinin dökümü alınarak Muhasebe Birimine elden teslim edilir.

EK DERS ÜCRETİ ÖDEME İŞLEMLERİ

MADDE 51-

- Eğitim onay belgesi ve ek ders çizelgesinin gelmesi ile süreç başlar.
- Eğitimcilerin ders saatleri KBS Ek ders modülüne girilir.
- Veri girişi yapıldıktan sonra sistemden Ek ders ücretleri hesaplanır. Eğitimcilerin ders saatlerini gösteren Ek ders icmali, İlave Ek Ders Ücret Bordrosu, Banka Listesi ve Ödeme Emri Belgesi sistemden alınır.
- Sistemden çıktıkları alınan belgelerin tasnifi yapıldıktan sonra biri birimde kalmak diğeri Muhasebe Müdürlüğüne gönderilmek üzere Ödeme Emri Belgesi ve ekleri iki takım olarak hazırlanır.
- Hazırlanan takımlardan birimde kalacak kısma imza kaşesi vurulur ve paraflanarak gerçekleştirme görevlisine kadar sıralı amirlerin parafı, gerçekleştirme görevlisinin imzası ve harcama yetkilisinin onayına sunulur.
- Onaylanan Ödeme Emri Belgeleri ve ekleri Ödeme Emri Belgesi Teslim Tutanağı ile imza karşılığında Muhasebe Müdürlüğü zimmetine verilir.
- Birimde kalan evraklar dosyasına kaldırılır.

HAK EDİŞ ÖDEME İŞLEMLERİ

MADDE 52-

- Fatura ve Hak ediş raporunun gelmesiyle süreç başlar.
- Fatura ve Hak ediş raporları yapılacak ödemenin mahiyeti ve ilgili olduğu mevzuat yönünden incelenir. Fatura ve hak ediş evrakındaki hesaplamalar teyit edilerek kontrolü yapılır.
- Ödeme yapılacak firmaya ait vergi numarası ile SGB.Net sisteminde vergi borcu sorgulaması yapılarak Ödeme Emri Belgesine bağlanmak üzere sistemden çıktı alınır.
- 3 sıra nolu Tahsilat Genel Tebliği hükmü gereğince ödeme yapılacak firmaya ait işyeri sicil numarası ile SGK Borç Sorgulama Ekranı üzerinden prim borcu sorgulaması yapılarak Ödeme Emri Belgesine bağlanmak üzere sistemden çıktı alınır.
- İşin ihale aşamasında SGB.Net sisteminde başlatılan sürece ait numara kullanılarak harcama girişi yapılır. Fatura ve hak ediş evrakında yer alan veriler sistemin yönlendirdiği ekranlara sırasıyla girilir.
- Damga Vergisi, KDV Tevkifatı, varsa idari para cezaları ve diğer kesintiler hesaplanır borç ve alacak sütunları muhasebe hesap kodları kullanılmak suretiyle doldurulur. Ödeme yapılacak firmaya ait banka bilgileri, vergi numarası ile açıklama bölümü doldurularak Ödeme Emri Belgesi oluşturulur.
- Hazırlanıp tasnifi yapılan Ödeme Emri Belgesi ve ekleri sıralı amirlerin parafı, gerçekleştirme görevlisinin imzası ve harcama yetkilisinin onayına sunulur.
- Onaylanan hak ediş Ödeme Emri ve Belgeleri, Ödeme Emri Belgesi Teslim Tutanağı ile imza karşılığında Muhasebe Müdürlüğü zimmetine verilir.
- Birimde kalan evraklar dosyasına kaldırılır.

ÖN ÖDEMELİ SATIN ALMA İŞLEMLERİ

MADDE 53-

- Satın alma talebinin gelmesi ile süreç başlar.
- Talep edilen mal/malzeme/hizmet tertibi tespit edilir ve ilgili tertipte yeterli ödenek bulunup bulunmadığı kontrol edilir.
- Tespit edilen ilgili tertipte ödenek yok ise, Bakanlık ile yapılan yazılı/sözlü görüşme neticesinde ödenek temin edilip edilemeyeceği belirlenir. Ödenek temin edilemeyecekse talep ilgili servise iade edilir.
- Ödenek var ise, alınması istenilen mal/malzeme/hizmet için piyasadan yada kurumlarca belirlenmiş fiyatlar yazılı/sözlü olarak tespit edilerek işin yaklaşık maliyeti belirlenir. SGB.Net sisteminden süreç başlatılarak Yaklaşık Maliyet Cetveli ve Harcama Talimatı oluşturulur.
- Alım işleminin avans limitleri içerisinde mi yoksa kredili mi yapılacağı, kredili yapılacak ise kredi talepnameşi düzenlenip düzenlenmeyeceği tespit edilir. Kredi talepnameşi Harcama Yetkilisince imzalanır ve Muhasebe Müdürlüğüne gönderilerek kredi izninin verilmesi beklenir.
- Harcama Talimatının alınması sonrası hep avanslarda hem de kredili işlemlerde SGB.Net ve KBS sistemlerinde Muhasebe İşlem Fişi düzenlenir. Yalnız kredi müsaadesi gerektiren hallerde kredi izni alınmasından sonra Muhasebe İşlem Fişi düzenlenir.
- Alımın piyasadan yapılacak olması halinde harcama talimatında harcama Yetkilisince görevlendirilmiş olan Piyasa Fiyat Araştırması yapmakla görevli personel tarafından piyasa fiyat araştırması yapılarak tutanak düzenlenir ve görevlilerce imzalanır.
- Alımın Resmi Kurumdan temin edilmesi durumunda ilgili kuruma resmi yazı yazılır.
- Fiyatı uygun görülen firmaya yazılı/sözlü olarak mal/malzeme/hizmetin teslim edilmesi bildirildikten sonra mal ve malzemeler için Muayene ve Kabul Komisyonu, hizmet alımları için Hizmet İşleri Kabul Komisyonu Tutanağı düzenlenerek teslim alınır.
- Mal ve malzeme alımları için Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisince Taşınır İşlem fişi düzenlenir.
- Sürece ait tutanaklar ve diğer evraklar Ödeme Emri Belgesine bağlanarak sıralı amirlerin parafı, gerçekleştirme görevlisinin imzası ve harcama Yetkilisinin onayına sunulur. Onay alındıktan sonra Ödeme Emri Belgesi Teslim Tutanağı ile imza karşılığında Muhasebe Müdürlüğüne teslim edilir.

MAL VE HİZMET ALIM İŞLEMLERİ

MADDE 54-

- Satın alınması düşünülen mal/hizmetin bütçe tertibinin tespiti ve ilgili tertipte ödenek olup olmadığının kontrol edilmesi ile süreç başlar.
- Tespit edilen ilgili tertipte ödenek yok, ise müdürlükçe, ödenek temin edilip edilemeyeceği belirlenir.
- Ödenek var ise alınması istenilen mal/hizmet için piyasa fiyat araştırması yapılarak fiyatlar yazılı/sözlü olarak tespit edilir ve işin yaklaşık maliyeti belirlenir. SGB.Net sisteminden süreç başlatılarak Yaklaşık Maliyet Cetveli ve Onay Belgesi oluşturulur.
- Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından imzalanan onay belgesinde Harcama yetkilisi tarafından görevlendirilen personel tarafından tekrar Piyasa Fiyat Araştırması yapılarak en uygun fiyat teklifi belirlenir. SGB.Net sisteminden Piyasa Fiyat Araştırması Tutanağı düzenlenerek alım yapılacak firma belirlenir ve görevlendirilen personel tarafından imzalanır.

- Sözleşme düzenlenmesi gereken hallerde, fiyatı uygun görülen firma ile sözleşme düzenlenir. Sözleşme yüklenici adına ilgili firma yetkilisine imzalatılır. Sıralı amirlerince paraflanan sözleşme metni Harcama Yetkilisi tarafından imzalanarak işlem tamamlanmış olur.
- Sözleşme düzenlenmesine gerek yok ise, firma ile yazılı/sözlü olarak malın/malzemenin teslimi veya hizmetin yapılmasına ilişkin bildirimde bulunulur.
- Yüklenici firma söz konusu irsaliye/fatura ile birlikte idarenin göstereceği yere malzemeleri teslim eder. Hizmet işi ise, tam ve eksiksiz olarak yerine getirilmesinden sonra idareye faturası verilir.
- Alıma ilişkin olarak SGB net üzerinden düzenlenen Muayene ve Kabul Komisyon Tutanağı, Komisyon üyelerince alınan mal/hizmet işinin görülmesi halinde imzalanır.
- Muayene ve Kabul Komisyon tutanağının imzalanmasından sonra Taşınır İşlem fişi düzenlenir.
- Süreç aşamasındaki bütün evraklar Ödeme Emri Belgesine bağlanır. Ödeme Emri Belgesi Teslim Tutanağı ile birlikte imza karşılığında Muhasebe Müdürlüğü zimmetine teslim edilerek süreç tamamlanır.

TAŞINIR MAL İŞLEMLERİ

DAYANIKLI TAŞINIR MAL ÇIKIŞ İŞLEMLERİ

Taşınır Mal Yönetmeliği gereğince;

MADDE 55-

- Dayanıklı Taşınır Mal Çıkış Talebinin gelmesi ile süreç başlar.
- Ambar mevcudu incelenir.
- Ambarın hurda atıl dayanıklı taşınır kontrolü yapılır.
- Dayanıklı Taşınır Mal Hurda, atıl, kullanılmasında fayda görülmeyen, bir başka kurumda işlev görebilen demirbaşlar var ise, Bedelsiz devir işlemi, Taşınır İşlem Fişi ile Kayıttan Düşme Teklif onayı hazırlanır ve Personel Müdürü/Defterdar Yardımcısı tarafından imzalanır.
- Hurda atıl demirbaşın bulunmaması durumunda talebin iadesi yazısı hazırlanır ve Personel Müdürü tarafından imzalanır.

TÜKETİM MALZEMELERİ ÇIKIŞ İŞLEMLERİ

MADDE 56-

- Taşınır İstek Belgesinin gelmesi ile süreç başlar.
- Ambar mevcudu incelenir.
- Ambar stokuna uygunluk kontrolü yapılır. Stoklar uygun ise Taşınır İstek Belgesine göre Tüketim çıkış işlemi yapılır.
- Mart, Haziran, Eylül, Aralık dönemlerinde üçer aylık Tüketim Malzemeleri Çıkış Raporu hazırlanır ve Defterdar Yardımcısı tarafından imzalanır.

DEMİRBAŞ SATIN ALMA İŞLEMLERİ

MADDE 57-

- Taşınır Mal satın alınma talebinin gelmesi ile süreç başlar.
- Ambar mevcudu incelenir, stok kontrolü yapılır.
- Ödenek kontrolü yapılır.

- Satın alınma işleminin gerçekleşip faturanın gelmesinden sonra Taşınır İşlem fişi düzenlenir.
- Düzenlenen taşınır işlem fişini Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi ile Personel Müdürü imzalar.
- Satın alınan demirbaş Taşınır Demirbaş defterine sicil numarası ile kayıt edilir. Zimmet fişi ile ilgili personele verilir.

TAŞINIR YÖNETİM HESABI İŞLEMLERİ

MADDE 58-

- Cari yılın bitmesi ile süreç başlar.
- Harcama yetkilisinden sayım kurulu onayı alınarak yıl sonu sayımları yapılır.
- Yıl sonu sayımı sonucunda kayıtların uygun olmaması durumunda noksan veya fazla çıkan taşınırlar için Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı hazırlanır. Sayım noksanı veya sayım fazlasına ait Taşınır İşlem Fişi düzenlenir.
- II Düzey Detay Kodu Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli SGB.Net sisteminde alınır.
- Muhasebe Müdürlüğünden II Düzey Detay Kodu Hesap Özet raporu alınarak Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli ile karşılaştırılır. Karşılaştırma sonucu yapılan düzeltmeler Kuruş farkları raporu ile muhasebeye bildirilir. Muhasebe ile Birim kayıtlarının uygunluğu sağlanır.
- SGB Net Modülünde önceki yıldan devreden taşınırlar ile yılı içinde girenleri, yılı içinde çıkışı yapılan taşınırlar ile ertesi yıla devredilenleri gösteren Yılsonu Sayım Tutanağı, Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli, Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli ve En Son Düzenlenen Taşınır İşlem Fişi Numarasını gösterir tutanak hazırlanır.
- Taşınır Mal Yönetmeliği Hükümleri Çerçevesinde süresinde düzenlendiği, maddi hata olmadığı, cetvel ve tutanaklardaki bilgi uygunluğu hususlarında taşınır yönetim hesabı Personel Müdürünce kontrol edilir.
- Taşınır yönetim hesabı cetvelleri harcama yetkilisince imzalanır. İncelemeye hazır biçimde birimde muhafaza edilir.

DOKUZUNCU BÖLÜM **Arşiv Servisi**

ARŞİV İŞLEMLERİNİN YÜRÜTÜLMESİ İŞLEMLERİ

MADDE 59-

- Arşivlenmek üzere gönderilen evrak incelenir
- İncelenen evrak birim arşivinde muhafaza edilir
- Birim arşivinde muhafaza edilme süresi dolan evrakın incelenerek Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğüne (Milli Emlak Müdürlüğü) gönderilmek üzere hazırlanır
- Milli Emlak Müdürlüğüne gönderilecek evraka ilişkin üst yazı hazırlanır.
- Milli Emlak Müdürlüğüne gönderilecek evraka ilişkin üst yazı defterdar tarafından imzalanır.
- Milli Emlak Müdürlüğüne imhalık evrak İMİD'e gönderilir.
- İşlemi biten evrak dosyasına kaldırılır.

ONUNCU BÖLÜM Genel Evrak Servisi İşlemleri

GELEN EVRAK İŞLEMLERİ

MADDE 60-

- BELGENET sistemi üzerinden, Valilikten havale ile, elden veya kurye ve posta yoluyla Defterdarlığımıza hitaben gelen evraklar kabul edilip incelenmesiyle süreç başlar.
- BELGENET üzerinden gelen ve birimde kayıt bekleyen evrakın içeriği görüntülenir ve incelenir. İncelenen evrak ilgili birime gönderilmek üzere Defterdarlık Yetkilisine (Defterdar, Defterdar Yardımcısı veya Birim Amiri) “Teslim Al”, “Havale Et” butonları kullanılarak havale edilir ve otomatik olarak Gelen Evrak Kayıt Numarası alınır.
- BELGENET sistemini kullanan birimler tarafından gönderilen ıslak imzalı gelen evraklar Defterdarlığımıza intikalinde, kayıtlara mükerrer giriş yapılmaması için BELGENET “Arama” butonundan geriye dönük olarak tarama yapılır. Eğer BELGENET üzerinden daha önce Defterdarlığımıza intikal etmişse aynı Gelen Evrak Kayıt Numarası verilir.
- BELGENET üzerinden gelmemişse, Defterdarlığımıza gelen yazı ekleriyle birlikte tarayıcıdan geçirilir. BELGENET sisteminde “Detaylı Evrak Kayıt” modülünden girişi yapılır. Defterdarlık Yetkilisine (Defterdar, Defterdar Yardımcısı, Birim Amiri) “Teslim Al”, “Havale Et” butonları kullanılarak havale edilir ve otomatik olarak Gelen Evrak Kayıt Numarası alınır.
- Islak imzalı gelen evraklar dosyalara konularak, Defterdarlık Yetkililerine (Defterdar, Defterdar Yardımcısı veya Birim Amiri) gönderilir.

GİDEN EVRAK İŞLEMLERİ

MADDE 61-

- Islak imzadan çıkarak Defterdarlık Evrak Servisine intikal eden evraklar, BELGENET üzerinden “Postalanacak Evraklar” sekmesinde bulunarak, “Teslim Al ve Postala” butonu kullanılarak postalama işlemi tamamlanır ve posta defterine kaydedilerek postalanır. Elden gidecek evraklar ise sistemde yer alan “Elden Verildi” butonu kullanılarak zimmet defteriyle ilgili yere gönderilir.

ÜÇÜNCÜ KISIM SON HÜKÜMLER

DİĞER HÜKÜMLER

MADDE 62-

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

YÜRÜRLÜK

MADDE 63-

- Bu Yönerge Defterdarlık Makamınca onaylanmasını müteakip yürürlüğe girer.

YÜRÜTME

MADDE 64-

- Bu Yönerge hükümleri, Defterdar tarafından yürütülür.