**ÇANAKKALE**

**DEFTERDARLIĞI**

**PERSONEL MÜDÜRLÜĞÜ**

**İŞLEM YÖNERGESİ**

Bu yönerge : Maliye Bakanlığı Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planında yer alan Defterdarlık İşlem Yönergelerine yönelik 4.1.4, 4.1.5, 8.1.2, 8.2.2, 8.3.2, 11.1.3 nolu eylemler kapsamında hazırlanmıştır.

**Amaç**

 **Madde 1-** Bu yönergenin amacı, Çanakkale Defterdarlığı Personel Müdürlüğü hizmet alanlarına, görevlerine ilişkin esas ve usulleri düzenlemektir.

 **Kapsam**

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

 **Hukuki Dayanak**

 **Madde 3-** Bu yönerge; Bakanlığımız Personel Müdürlüğü İşlem Yönergesindeki usul ve esaslar dahilinde; Maliye Bakanlığı Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planına dayanılarak hazırlanmıştır.

 **Tanımlar**

 **Madde 4:**

Genel Müdürlük : Personel Genel Müdürlüğünü

 Atamaya Yetkili Amir: Çanakkale Valisini

Defterdarlık : Çanakkale Defterdarlığını

Müdürlük : Çanakkale Personel Müdürlüğünü

Personel Müdürü : Çanakkale Defterdarlığı Personel Müdürünü,

Birim Amiri : Personel Müdürünü

Yönetici : Personel Müdürü ve Personel Müdür Yardımcısını,

 PEROP : Personel Otomasyon Projesi

 EBYS : Elektronik Belge Yönetim Sistemi

 EKAP : Elektronik Kamu Alımları Platformu

 KBS : Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi

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

SGK : Sosyal Güvenlik Kurumunu

BİMER : Başbakanlık İletişim Merkezini,

Yönerge :Çanakkale Defterdarlığı Personel Müdürlüğü İşlem Yönergesini

ifade eder.

 **Personel Müdürlüğü Servisleri**

 **Madde 5-** Personel Müdürlüğü aşağıdaki servislerden oluşur :

 1.Sınav Hizmetleri Servisi

 2.Atama Servisi

 3.Kadro ve İstatistik Servisi

 4.Bilgi İşlem Servisi

 5.Sicil ve Disiplin Servisi

 6.İdari Davalar Servisi

 7.Sosyal, Yönetsel ve Mali İşler Servisi

 8.Eğitim Servisi

 9.Genel Evrak Servisi

 10.Arşiv Servisi

**Sınav Hizmetleri Servisi**

**Mesleki Eğitim Kursu Sınavı**

 **Madde 6-** Genel Müdürlükçe gönderilen Mesleki Eğitim Kursuna katılma şartlarını ve başvuru formlarını içeren duyuru, merkez ve ilçe birimlerine gönderilir. Personel Müdürleri Genel Müdürlükçe kendilerine verilecek olan şifreleri kullanarak başvuruda bulunanların bilgilerinin doğruluğunu ve sınava katılma şartlarını taşıyıp taşımadıklarını kontrol ettikten sonra onaylarlar.

 **Yükselme ve Unvan Değişikliği Sınavları**

 **Madde 7-** Bakanlıkça açılan yükselme sınavlarının duyurusu, merkez ve ilçe birimlerine gönderilir.

 Yükselme sınavına başvuran adaylara ait başvurulardaki bilgiler Personel Müdürünce özlük dosyasındaki bilgiler ile karşılaştırıldıktan sonra onaylanarak bilgisayar ortamında ve ayrıca bir üst yazı ile Bakanlığa gönderilir.

 **Yükselme ve Diğer Sınavlarla İlgili Belgelerin Dosyalanması ve Saklanması**

 **Madde 8-** Yükselme, sınıf ve unvan değişikliği, Mesleki Eğitim Kursu, sınavlarına ait yazışmalar dosyalama planına uygun olarak açılan dosyalarda saklanır.

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

 **Atama Servisi**

 **KPSS Sonucuna Defterdarlığımıza Yerleştirmesi Yapılanların Atama İşlemleri**

 **Madde 9-** KPSS sonucunda Bakanlığımızca Defterdarlığımıza yerleştirme işlemi yapılanlara ilişkin Bakanlıktan yerleştirme sonuç çizelgesi ile birlikte atamasının yapılmasına ilişkin yazı gelmesi üzerine, Ataması yapılacak adaydan atanmasına esas olmak üzere diploma, atanma başvuru formu, mal beyanı, 6 adet fotoğraf bir yazı ile istenir.

 Ataması yapılacak adayın belirtilen süre içerisinde istenilen belgeleri teslim etmesi üzerine adayın 657 sayılı Kanunun 48/A maddesinde belirtilen şartlar ile Bakanlığımızın boş kadrolar için ilan ettiği özel şartları taşıyıp taşımadığını incelemek ve değerlendirmek üzere Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar Hakkında Yönetmeliğin 25 inci maddesi gereğince Valilik Makamının onayı ile 5 kişiden oluşan Sınav Değerlendirme Komisyonu oluşturulur.

 Söz konusu komisyonca Bakanlığımızca belirtilen kadroya atanmasında sakınca bulunmayan adayın kadro servisinden durumuna uygun kadro istenilir. Şartları taşımayan adaylara ise durum bir yazı ile bildirilir.

 **Atama Onayının Hazırlanması ve Sonuçlandırılması**

 **Madde 10-** Atama öncesi işlemlerin tamamlanmasından sonra PEROP'ta hazırlanan atamaya ilişkin onay Personel Müdürünün önerisi, Defterdar’ın uygun görüşü ve Atamaya Yetkili Amir tarafından imzalanmak üzere üç nüsha olarak hazırlanır ve imzaya sunulur.

 Atama onayının imzalanmasından sonra, atama onayının bir örneği atandığı ilçe yada merkez birime gönderilir ve göreve başlayış tarihinin bildirilmesi istenilir. Atama 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 11-** Göreve başlama ve başlamama hallerinde yapılacak işlemler aşağıda belirtilmiştir.

 **1- Göreve Başlama Hali**

 Adayın göreve başlamasına ilişkin yazının gelmesini müteakip göreve başlama tarihi PEROP'a işlenir. Göreve başlama tarihi hakkında Kadro ve İstatistik Servisine bilgi verilir. Kimlik tanzimine esas bilgi formu, kimlik düzenlemek üzere Disiplin Servisine gönderilir. Sicil numarasının verilmesi için göreve başlama tarihi Disiplin Servisine bildirilir.

 **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, belgeleri arşive kaldırılır.

**3- Bakanlığa Atama Sonuçlarının Bildirilmesi**

Bakanlığın KPSS sonucu ataması yapılacaklara ilişkin gönderdiği yazı eki listede belirtilen adaylardan ataması yapılanlar ile ataması yapılmayanların gerekçeleri bir yazı ile Bakanlığa bildirilir

**Yeniden Atamalarda Yapılacak İşlemler**

 **Madde 12-** Çekilen, çekilmiş sayılan, malulen emekli olan, seçim veya diğer özel kanunlar nedeniyle ayrılanların yeniden atama işlemleri aşağıdaki gibi yapılır.

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

 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, durumuna uygun boş kadro bulunan ilgili hakkında Genel Müdürlükten atanma izni istenilir. Atama izni istenilirken, hizmet 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 11 nci maddede belirtilen işlemler aynen yapılır.

**Naklen Atamalar**

 **A. Kurum İçi Naklen Atamalar**

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

 **Madde 13-** Merkez ve ilçe birimlerinde görevli memurlardan, saymanlık veya unvan değişikliği suretiyle merkez birimleri arasında, merkezden ilçeye, ilçeden merkeze veya ilçeler arasında atama isteminde bulunanların, bu talepleri “Devlet Memurlarının Müracaat ve Şikayetleri İle İlgili Yönetmelik” esaslarına uygun bir şekilde yapılarak birim görüşü ile birlikte Defterdarlığımız 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 atamaya ilişkin onay Personel Müdürünün önerisi, Defterdar’ın uygun görüşü ve Atamaya Yetkili Amir tarafından imzalanmak üzere üç nüsha olarak hazırlanır ve imzaya sunulur.

 Atama onayı 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 PEROP'a işlenir. Ayrıca Kadro ve İstatistik Servisine de kayıtlara geçirilmek üzere bilgi verilir.

 **İl Defterdarlıkları Arası İsteğe Bağlı Naklen Atamalar**

 **Madde 14-** İl Defterdarlıkları arasında naklen atama istemleri dilekçe ile yapılır. 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 dilekçe ekinde bulunması zorunludur.

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

 Boş kadronun mevcut olması halinde, görev yaptığı İl Defterdarlığından görevinden ayrılmasında sakınca olup olmadığı, hakkında sonuçlanmış ya da devam etmekte olan adli ve idari bir soruşturma bulunup bulunmadığının, bildirilmesi ile tüm hizmetlerini gösterir hizmet cetvelinin gönderilmesi istenilir.

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

 Atamaya ilişkin onay Personel Müdürünün önerisi, Defterdar’ın uygun görüşü ve Atamaya Yetkili Amir tarafından imzalanmak üzere üç nüsha olarak hazırlanır ve imzaya sunulur. 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 PEROP'a işlenir özlük dosyası Atama Servisinde alıkonularak, sicil dosyası Disiplin Servisine teslim edilir ve sicil numarasının verilmesi istenir.

 İlgilinin göreve başlamasından sonra Kadro ve İstatistik Servisine bilgi verilir.

 **Bakanlık Merkez Birimleri ile Defterdarlıklar Arasındaki Naklen Atamalar**

 **Madde 15-** Bakanlık merkez birimlerinde görevli memurlardan Defterdarlığımıza atanma isteminde bulunanlar dilekçe ile talepte bulunurlar. Talep üzerine gerekli tetkikin yapılmasına müteakip atanmasının düşünülmesi halinde, Genel Müdürlükten muvafakatı istenilerek 14 üncü maddedeki esaslara göre atama gerçekleştirilir.

 **Defterdarlık Merkez Birimleri veya İlçe Birimleri Arasında Görevlendirmeler**

 **Madde 16-** Defterdarlığımız merkez veya ilçe 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, ataması yapılmaksızın merkez birimleri veya ilçe birimleri arasında alınacak onay ile geçici olarak görevlendirilir.

 **Merkez ve İlçe Birimleri Arasında Hizmetin Gereği Olarak Yapılacak Atamalar**

 **Madde 17-** Merkez ve ilçe birimlerinde görevli memurlardan, saymanlık ve unvan değişikliği suretiyle merkez birimleri arasında, merkezden ilçeye, ilçeden merkeze veya ilçeler arasında atama işlemleri hizmetin gereği, kadro ve ihtiyaç durumu gözönüne alınarak 13 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 18-** 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 ve sicil 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.

 **B. Kurumlararası Naklen Atamalar**

 **Diğer Kurumlara Naklen Atamalar**

 **Madde 19-** Defterdarlık merkez ve ilçe birimlerinde görevli memurların diğer kurumlara naklen atanma talebinde bulunmaları halinde, talepleri değerlendirilir. Görevlerinden ayrılmalarında sakınca görülmediği takdirde muvafakatının verilmesine müteakip, atama onayı geldiğinde ayrılışı sağlanarak özlük dosyası dizi pusulası ekinde yeni kurumuna gönderilir.

 **Diğer Kurumlardan Naklen Atamalar**

 **Madde 20-** Diğer kurumlardan Defterdarlığımıza naklen atanmak isteyenlerden belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde talepleri uygun olarak değerlendirilenler için Genel Müdürlükten atama izni istenilir.

 İzin verilmesini müteakip 14 üncü maddedeki esaslara göre atama işlemleri gerçekleştirilir.

 Talepleri uygun görülmeyenlere bu durum bir yazı ile bildirilir.

 **Asli Memurluğa Atanma İşlemleri**

 **Madde 21-** 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 itibariyle otomatik olarak asli devlet memurluğuna atanmış sayıldığına ilişkin atanma işlemi gerçekleştirilir.

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

**Başarısız Olan Aday Memurları Hakkında Yapılacak İşlemler**

 **Madde 22-**Adaylık süresi içinde temel ve hazırlayıcı eğitim ve staj devrelerinin her birinde başarısız olanlarla adaylık süresi içinde hal ve hareketlerinde memuriyetle bağdaşmayacak durumları, göreve devamsızlıkları tespit edilenlerin disiplin amirlerinin teklifi üzerine Personel Müdürünün önerisi, Defterdarın uygun görüşü ve Atamaya Yetkili Amirin onayı ile ilişiği kesilir. Onayın bir örneği ilgili birime gönderilerek, ilgiliye tebliğ ve görevinden ayrılış tarihinin bildirilmesi istenilir.

 Ayrıca, görevden ayrılış tarihinin bildirilmesinden sonra 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 23-** Merkez atamalı personelin Bakanlıkça yapılan atamalarına ilişkin onayların Personel Müdürlüğüne intikali halinde, atama onayında görev yeri belirtilmiş ise Onayın tasdikli 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 24-** 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 tasdikli bir örneği ilgili birime üst yazı ekinde gönderilerek Bakanlığın tebligata ilişkin belirlediği usul ve esaslara göre tebliğ edilerek görevden ayrılış tarihinin bildirilmesi istenir.

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

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

**Merkez Atamalı Personelin Asli Memurluğa Atanma İşlemleri**

 **Madde 25-** 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 tasdiki hakkında uygun görüşü belirtir yazı Genel Müdürlüğe gönderilir.

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

**Terfi İşlemleri**

**İl Atamalı Personelin Terfi İşlemleri**

 **Kademe İlerlemesi ve Derece Yükselmesi İşlemleri**

 **Madde 26-** İl atamalı personelin kademe ilerlemesi ve derece yükselmeleri, PEROP'tan takip edilir.

 İlgili memur tarafından PEROP'tan her ay emekliliğe esas ve kazanılmış hak aylığına ilişkin kademe ilerlemesi ve derece yükselmesi yapacaklara ilişkin döküm alınır.

 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 otomatik olarak terfi etmiş sayılır. Derece yükselmesi yapacaklar için ise PEROP'tan derece terfiine ilişkin iki örnek döküm alınarak onaya sunulur. Onaydan çıkmasını müteakip PEROP'a girişi yapılarak bir örneği ilgilinin görev yaptığı birime gönderilir, aslı özlük dosyasına konulur.

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

 **Madde 27-** 657 sayılı Kanunun 68/B maddesine göre üst dereceli kadrolara yükseltilmesi düşünülen personelin gerekli şartları taşıyıp taşımadığı, Disiplin Servisinden gerekli bilgiler alındıktan sonra uygun kadro bulunup bulunmadığı Kadro ve İstatistik Servisinden sorulur.

 Şartların oluşması üzerine onay hazırlanması, dağıtımı, PEROP'a işlenmesi ve servislere bildirilmesi işlemi 26 ncı maddedeki esaslara göre yapılır.

**657 Sayılı Kanunun 64/4 üncü Fıkrası Gereğince Yapılacak İşlemler**

 **Madde 28-** Son sekiz yıl içinde herhangi bir disiplin cezası almayan memurlara, aylık derecelerinin yükseltilmesinde dikkate alınmak üzere 657 sayılı Kanunun 64. maddesine göre bir kademe ilerlemesi verilmesi işlemi 26 ncı maddedeki esaslara göre yapılır.

**657 Sayılı Kanunun 37 nci Fıkrası Gereğince Yapılacak İşlemler**

**Madde 29-** 657 sayılı Kanun hükümlerine göre öğrenim durumları, hizmet sınıfları ve görev unvanları itibariyle azami yükselebilecekleri derecelerin dördüncü kademesinden aylık almaya hak kazanan ve son sekiz yıllık süre içinde herhangi bir disiplin cezası almayanların kazanılmış hak aylıkları 657 sayılı Kanunun 37 nci maddesi gereğince kadro şartı aranmaksızın bir üst dereceye yükseltilir. Yükseltilme işlemi 26 ıncı maddedeki esaslara göre yapılır.

**Merkez Atamalı Personelin Terfi İşlemleri**

 **Madde 30-** Merkez atamalı personelin Personel Müdürlüğüne intikal eden terfilere ilişkin onayın tasdikli bir örneği bir yazı ekinde memurun görevli olduğu birime gönderilir.

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

**Adaylık Süresinin Değerlendirilmesi**

 **Madde 31-** 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, 26 ıncı 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 32-** 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 mühür 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 yükseltilmek üzere 27 inci maddedeki esaslara göre işlem yapılır.

 **Memurun Öğrenim Değişikliği ile İlgili Değerlendirme İşlemi**

 **Madde 33-** Memurun memuriyette iken veya memuriyetten ayrılarak üst öğrenimi bitirmesi üzerine değerlendirme işlemlerinin yapılmasını içeren dilekçe ve eki öğrenim belgesinin Personel Müdürlüğüne gelmesi halinde; 32 üncü maddeye göre incelendikten sonra diğer işlemlerin 26 ıncı maddeye göre yapılmasını müteakip memurun en son bitirdiği öğrenimi dikkate alınarak 657 sayılı Kanunun 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 34-** Hizmet değerlendirme talebi Personel Müdürlüğüne intikal ettikten sonra öncelikle değerlendirilecek talepte bulunan kişinin 01/10/2008 tarihinden önce memuriyete başlaması durumunda 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 yurtdışında geçmiş ise bu konudaki yasal mevzuata uygun olarak borçlanma işleminin yapıldığına dair Sosyal Güvenlik Kurumundan alınacak yazı ile belgelendirilmesi sağlanır.

 Bunların dışında hizmet değerlendirilmesi amacıyla ibraz edilen her türlü belge ve dokümanlar Personel Müdürlüğünce 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 26 ncı 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, PEROP'a kaydedilmesini müteakip terfi işlemleri 26 ncı maddedeki esaslara göre yapılır.

 Hizmet Değerlendirme talebinde bulunan personelin memuriyete giriş tarihi 01/10/2008 tarihinden sonra ise değerlendirme işlemi yapılmaz. Siciline işlenerek, toplam hizmet süresinin hesabında dikkate alınır.

**Vekalet İşlemleri**

 **I- İl Atamalı Kadrolara Vekalet İşlemleri :**

 **Madde 35-** Ataması Valilikçe yapılan ve ayni, 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. Onaylanmasını müteakip ilgili birime gönderilir.

 Vekilin göreve başlayış ve ayrılış tarihi Personel Müdürlüğüne geldiğinde, söz konusu yazı ile vekalet onayının aslı vekalet eden memurun PEROP'a işlenerek özlük dosyasına konulur.

 **Merkez Atamalı Kadrolara Vekalet İşlemleri :**

 **Madde 36**- Ataması Bakanlıkça yapılan ve vekaleten yürütülmesi zorunlu bulunan kadrolara aylıklı, aylıksız, yetkili kılınma ve harcırahlı olarak vekaleten atanmasına ilişkin onay alınır. Onaylanmasını müteakip ilgili birime gönderilir ve vekilin vekalet görevine başlayış ve ayrılış tarihleri istenir. Vekalet görevine başlama ve ayrılış tarihleri aylık olarak ayrıca Genel Müdürlüğe bildirilir.

**Çekilme ve Çekilmiş Sayılma İşlemleri**

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

 **Çekilme**

 **Madde 37-** 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 bildirimi, memur kimliğinin, 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 Disiplin Servisine bilgi verilir.

 Çekilme ile ilgili belgeler PEROP'a işlenerek özlük dosyası ile sicil dosyası birleştirilir ve Arşiv Servisine gönderilir.

**Çekilmiş Sayılma**

 **Madde 38-** 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 bildirimi, memuriyet kimliğinin gönderilmesi istenir.

 İlgilinin görevinden çekilmiş sayılma tarihi ve nedeni Kadro ve İstatistik Servisine bildirilir. Görevinden çekilmiş sayılma ile ilgili bilgiler PEROP'a işlendikten sonra, özlük dosyası ile sicil dosyası birleştirilerek Arşiv Servisine gönderilir.

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

 **Çekilme**

 **Madde 39-** 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 bildirimi, 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.

 **Çekilmiş Sayılma**

 **Madde 40-** 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 bildirimi, memuriyet kimliğinin gönderilmesi istenilir. Personel Müdürlüğüne intikal eden bu belgeler, bir yazı ekinde Genel Müdürlüğe gönderilir.

**Emeklilik İşlemleri**

1. **İl Atamalı Personelin Emeklilik İşlemleri**

**İstek Halinde Emeklilik**

 **Madde 41-** İl atamalı personelin emeklilik istemi emeklilik istek dilekçesi ile yapılır ve birimi tarafından bir üst yazı ile Personel Müdürlüğüne intikal ettirilir.

 Özlük dosyasının incelenmesinden sonra;

 657 sayılı Kanunun Geçici 205 inci maddesi gereğince gerekli hizmet ve yaş şartlarını taşıyan ve emekliliğe hak kazandığı anlaşılan memur için emeklilik belgesinin ilgili bölümleri düzenlenerek onaya sunulur.

 Onaylanmasını müteakip, ilgili birime gönderilecek bir yazı ile ilgiliye tebliği, görevinden ayrılış tarihinin bildirilmesi, mal bildirimi, memurun 5 adet vesikalık fotoğrafı, memuriyet kimliği ile emekli memur kimlik düzenleme formunun gönderilmesi istenir.

 Memurun görevinden ayrılışına ilişkin yazı ile istenilen belge ve bilgilerin gelmesini müteakip, görevden ayrılış tarihi PEROP'a işlenir.

 Emeklilik belgesinin aslı ile gerekli diğer belgeler bir yazı ekinde Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığına gönderilir.

 Sosyal Sigortalar Kurumundan emekli aylığı bağlandığına ilişkin yazı geldiğinde mutabakat sağlanarak özlük dosyası Arşiv Servisine gönderilir.

**Yaş Haddinden Re’sen Emeklilik**

 **Madde 42-**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, emeklilik belgesi kullanılarak, onay alınır ve 41 inci maddedeki esaslara göre işlem yapılır.

 **Malülen Emeklilik**

 **Madde 43**- Aşağıdaki hallerde malülen emeklilik yapılır.

1. **Adi Emeklilik-** 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 Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığına gönderilir. Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığınca da incelenip malüllüğüne karar verilmesi üzerine emeklilik belgesi hazırlanarak, onay alınır ve 41 inci maddedeki esaslara göre işlem yapılır.
2. **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 Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığına gönderilir. Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığınca da incelenip vazife malüllüğüne karar verilmesi üzerine emeklilik belgesi hazırlanarak, onay alınır ve 41 inci maddedeki esaslara göre işlem yapılır.

 **Görevden Ayrılan Memurun Emekliliği**

 **Madde 44-** Memuriyet görevinden ayrıldıktan sonra ilgili mevzuata göre emekliliğe hak kazananların belgeleri, talep edilmesi halinde sosyal güvenlik kurumuna gönderilir.

 **Emeklilik Defteri**

 **Madde 45-** Hakkında emeklilik hükümleri uygulanan personel ile ölen personel için yapılan işlemler Emeklilik Defterine kayıt edilir.

 **Teşekkür Belgesi**

 **Madde 46-** Haklarında emekli işlemi uygulanan personelden, durumu değerlendirilerek uygun görülenlere teşekkür belgesi verilir.

 **II- Merkez Atamalı Personelin Emeklilik İşlemleri**

 **Madde 47-** 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.

**İzin İşlemleri**

 **Genel Esaslar**

 **Madde 48-** 657 sayılı Kanunda belirtilen izinlerin kullanılmasına ilişkin Genel Müdürlükçe belirlenen usul ve esaslara göre işlem yapılır.

 **İzin Dosyası**

 **Madde 49-** 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 50-** Defterdarlık merkez ve ilçe birimlerince her memur için ayrı ayrı izin takip kartı tutulur. Memurun kullanacağı izinler izin takip kartına işlenir, izin dönüşü göreve başlandığında kullandığı izin yazılarak, tarih ve imza atılır.

 **İzin Formu**

 **Madde 51-** Defterdarlık merkez ve ilçe birimlerinde görev yapan bütün memurlar yıllık ve mazeret izin taleplerini Maliye personeline ait izin formu ile yaparlar.

**İzinlerin Yıllık Olarak Bildirilmesi**

 **Madde 52-** 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 Müdürlüğünce 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.

**İzin Dosyası ile İzin Takip Kartının Gönderilmesi**

 **Madde 53-** 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 54-** Personel Müdürlüğünce 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 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 izninin 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 imzalattırır. 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.

**İznin Yurtdışında Kullanılması İşlemleri**

 **Madde 55-** İznini yurt dışında kullanmak isteyen memurlar bir örneği ilişik dilekçelerini Maliye personeline ait izin formuna eklemek suretiyle yaparlar. İzinle ilgili işlemler 54 üncü maddedeki belirtilen esaslara göre yapılır.

**Mazeret İzni İşlemleri**

 **Madde 56-** Mazeret iznine ilişkin talepler 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 54 üncü maddedeki belirtilen esaslara göre yapılır.

**Hastalık İzinleri ile İlgili İşlemler**

 **Madde 57-** Memurların hastalıkları üzerine resmi ya da özel sağlık kurumlarında tedavi görmeleri veya hastalık raporu almaları halinde aşağıda açıklandığı şekilde işlem yapılır;

 **a) İl Merkezinde Görev Yapan Personel ile İlgili İşlemler**

 Defterdarlık merkez birimlerinde görev yapan personelin hastalanması üzerine resmi ya da özel sağlık kurumlarında yatarak tedavi görmeleri veya hastalık raporu almaları ve bu raporların görev yaptıkları birim tarafından bir yazı ekinde Personel Müdürlüğüne (Yetki devri yapılması durumunda ise personelin görev yaptığı birim tarafından aşağıda belirtilen işlemler yapılacaktır.) intikal etmesine müteakip;

 aa) İş Göremezlik Belgesinin, sağlık kuruluşu ve sağlık kurumlarınca mevzuat hükümlerine uygun bir şekilde tanzim edilip edilmediği, muayene ve tedaviyi yapan doktor ile baştabibin/mesul müdürün imza, tarih ve mühürünün bulunup bulunmadığı,

 ab) Memurun muayene ve tedavisi sonucunda sağlık kuruluşu veya sağlık kurumu tarafından verilen iş göremezlik belgesindeki istirahat süresinin mevzuat hükümlerine uygun olup olmadığı,

 ac) Memurun yurtdışında hastalanması üzerine yatarak tedavi görmesi veya hastalık raporu alması halinde sevk işlemleri ile raporunun o ülkedeki misyon şefliğince o ülkenin mevzuatına uygun olarak onaylanıp onaylanmadığı,

 ad) Mevzuat hükümlerine göre belirlenen hastalık izin haklarını dolduran ancak hastalıklarının devam ettiği tespit edilenlerden hastalık izinlerinin devamına ilişkin Resmi Sağlık Kurulu Raporunun mevcut olup olmadığı,

 hususları incelenir.

 Yapılan inceleme sonucunda bilgi ve belgelerin tamam olması halinde iş göremezlik belgesindeki istirahat süresinin izne dönüştürülmesi amacıyla onay iki nüsha düzenlenir. İlgili birim özlük ünitesi memurun aldığı raporu izin takip kartına işler. İzin dosyasında muhafaza eder.

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

 İş göremezlik belgesinin incelenmesi sonucunda usul ve fenne aykırı olduğu tespit edilmişse istirahat raporu geçersiz sayılır ve hastalık iznine dönüştürülmeyerek, ilgilinin göreve dönmesini sağlamak üzere görev yaptığı birime acele kaydıyla yazı yazılır. İstirahat Raporu usule aykırı ise, sağlık birimi ile yazışma yapılmayarak memurun göreve dönmesi sağlanır. Memur haberdar edilmekle birlikte görevine dönmemişse hakkında yasal işlem uygulanır. İstirahat Raporunun fenne aykırı olduğu düşünüldüğü takdirde, memurun göreve dönmesi sağlanmakla birlikte, söz konusu bilgi ve belgeler bir yazı ekinde İl Sağlık Müdürlüğüne gönderilerek fen yönünden incelenmesi ve sonucunun bildirilmesi istenir. Sağlık Müdürlüğünden alınan cevabi yazıya göre işlem yapılır.

 Memur tarafından bir yıl içinde tek hekimden alınan raporlar toplamı ilgili mevzuatında yazılı süreyi aşmış ise, sağlık kurulu raporu alınmadıkça hastalık iznine dönüştürülmez. Memur durumdan haberdar edilerek aldığı raporu usule uygun hale getirmesi istenir. Aksi takdirde hakkında gerekli yasal işlemler yapılır.

 **b) İlçe Birimlerinde Görev Yapan Personel ile İlgili İşlem**

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

 Diğer işlemler yukarıda yazıldığı şekilde yapılır.

**Aylıksız İzinler ile İlgili İşlemler**

 **Madde 58-**

 **a) İl Atamalı Personelin Aylıksız İzin İşlemleri**

 Defterdarlık Merkez ve İlçeler Teşkilatında görevli personelin görev yaptıkları birimin yazısı ekinde aylıksız izin talebinde bulundukları 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 onay hazırlanır.

 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 PEROP’a 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.

 **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. Onayın imzalanmasını müteakip, bir örneği yazı ekinde memurun görev yaptığı birime gönderilir. PEROP'a işlenerek, özlük dosyasına kaldırılır. Kadro ve İstatistik ile Disiplin Servisine bilgi verilir. Özlük dosyası Arşiv Servisine teslim edilir.

 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.

**Kadro ve İstatistik Servisi**

**Kadro Talep İşlemleri**

 **İlave Kadro Talepleri**

 **Madde 59-** Defterdarlık merkez ve ilçe birimlerinde ilave kadroya ihtiyaç duyulması halinde kadro talep formu kullanılarak Genel Müdürlükten ilave kadro talebinde bulunulur.

**Saymanlıklar Arası Kadro Nakil İşlemleri**

 **Madde 60-** Defterdarlık merkez ve ilçe birimlerine tahsisli kadroların atama ve terfi işlemlerinde kullanılması için Saymanlıklar arası kadro değişikliği yapılmasına ihtiyaç duyulması halinde, değiştirilmesi istenen kadroların ait oldukları ayın 15 i itibariyle tahsis ve tenkis işlemleri Tahsis Tenkis formları kullanarak hazırlanır ve imzaya sunulur. İmzalanan tahsis tenkis formları üst yazı ekinde ilgili olduğu saymanlığa gönderilir. Ayrıca Vize işlemlerinin yapılması için ait olduğu ayı izleyen ayın ilk haftasında Bakanlığa Form doldurularak üst yazı ekinde gönderilir.

**Genel Kadro Değişikliği Talepleri**

 **Madde 61-** 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 kadrolara ilişkin 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 gerekli not düşülür.

 Daha sonra kadro değişiklik işlemlerinin yapılmasına esas olmak üzere doldurulan form bir yazı ekinde Genel Müdürlüğe gönderilir.

 **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 form düzenlenir ve (A) bendinde yapılan işlemler burada da aynen uygulanır.

**Vizeli Tahsis ve Tenkis Cetvellerinin Saymanlığa Gönderilmesi**

 **Madde 62-** Tahsis ve tenkise ait vizeli kadro cetvelleri geldiğinde; cetvelin aslı ilgili saymanlığa yazı ekinde gönderilir. Bir örneği de tahsis ve tenkis işlemleri için ayrı ayrı açılan vizeli kadroların muhafaza edildiği dosyalara konulur.

**İstatistiki Faaliyetler**

**İstatistiki Faaliyetlere İlişkin Cetveller**

 **İstatistiki Cetveller**

 **Madde 63-** Personel hareketlerine ilişkin istatistiki çalışmalarda aşağıda belirtilen cetvel ve formlar kullanılır:

 a) Personel Hareketleri İstatistik Cetvelleri

 b) Görevine Son Verilen veya Devlet Memurluğundan Çıkarılan Memurlar İçin Düzenlenecek Bildirim Formu

 c) Sağlık Personeline İlişkin Formlar

 d) Memurlara Yapılacak Giyecek Yardımına İlişkin Dağıtım Listesi

 e) Personel Tanıtma Formu

 **Personel Hareketleri İstatistik Cetveli**

 **Madde 64-** Defterdarlık kadrolarının Genel Müdürlükçe yapılan istatistiki çalışmalarda değerlendirilmesi amacıyla aşağıda yazılı çizelgeler kullanılır.

 **I- Nolu Atamalar Cetveli**

 Bu cetvele açıktan atama, istifadan dönüş, emeklilikten dönüş, diğer kurumdan nakil gibi sebeplerle Defterdarlığımız 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 65-** Defterdarlık kadrolarında çalışmakta iken görevine son verilen ve Devlet memurluğundan çıkarılanlar ile çekilen ve çekilmiş sayılan personel hakkında form düzenlenerek izleyen ayın 15’inde Genel Müdürlükte olacak şekilde gönderilir.

**Memurlara Yapılacak Giyecek Yardımına İlişkin Dağıtım Listesi**

 **Madde 66-** Giyecek yardımından yararlanacak personel sayısını, kadro ünvanlarını, hizmet sınıflarını, verilen giyecek yardımının türünü gösterir bilgiler form düzenlenmek suretiyle Genel Müdürlüğe gönderilir.

 **Brifing Raporlarının Hazırlanması**

 **Madde 67-** Defterdarlık faaliyetlerini gösterir brifing raporları gerektiğinde ilgili mercilere iletilmek üzere her ay hazırlanır.

**Sicil ve Disiplin Servisi**

**Kimlik Düzenlenmesine İlişkin İşlemler**

 **I- İl Atamalı Personele Kimlik Düzenlenmesi**

 **Madde 68-** 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 Personel Müdürlüğüne intikal ettiğinde memur tarafından gerekli inceleme yapılır. Formdaki bilgiler esas alınarak kimlik düzenlenir, müteakiben Kimlik Defterine 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 gelmesinden sonra, formla birleştirilerek kimlik dosyasına kaldırılır. Görev ve unvanda değişiklik meydana geldikçe kimlik belgeleri değiştirilir.

 Herhangi bir sebeple Defterdarlıktan ayrılanlar kimlik belgelerini iade ederler.

**II- Merkez Atamalı Personelin Kimlik İşlemleri**

 **Madde 69-** Merkez atamalı memurlar kimlik taleplerini “Memur Kimliğine Esas Form”u 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.

**Mabildirimi İşlemleri**

 **Malbildirimlerinin Alınması**

 **Madde 70-** 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 birim üst yazısı ekinde kapalı zarf (22x32) (zarfın üzerinde yer alması gereken bilgilerin eksiksiz doldurulması ve imzalanması gerekmektedir) içinde gönderilir.

 Göreve devam eden memurların, sonu (0) ve (5) ile biten yılların en geç Şubat ayı sonuna kadar bildirimde bulunmalarını sağlamak üzere Personel Müdürlüğünce sonu (0) ve (5) ile biten yılların Ocak ayı içinde boş mal bildirimi bir yazı ilişiğinde birimlere gönderilir ve memurlar tarafından doldurulan mal bildirimlerinin süresi içinde Personel Müdürlüğüne gönderilmesi istenilir. Genel Beyan dönemine ait mal bildirimleri Personel Müdürlüğüne birim üst yazısı ekinde kapalı zarf (22x32) (zarfın üzerinde yer alması gereken bilgilerin eksiksiz doldurulması ve imzalanması gerekmektedir) içinde gönderilir. Gönderilen mal bildirimlerinden merkez atamalı personele ait olanlar Genel Müdürlüğe intikal ettirilir.

**İl Atamalı Personelin Mal bildirimlerinin Kaydı, İzlenmesi ve Muhafazası**

 **Madde 71-** İlgili birimlerce Personel Müdürlüğüne gönderilen malbildirimleri, zarflar açılmadan zarfın üzerindeki bilgiler incelenerek, eksiklik varsa giderilmesini müteakip Malbildirimi İzleme Defterine kayıt yapılır. Bildirim vermeyenler defterden tespit edilerek, vermeleri için ilgili birimlere yazı yazılır. Deftere kaydı yapılan malbildirimleri, inceleme ve karşılaştırma işlemleri yapılıncaya kadar muhafaza edilmek üzere sicil dosyasına kaldırılır.

**Komisyon Oluşumu**

 **Madde 72-** Mal bildirimlerinin 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 73-** Mal bildirimleri genel beyan dönemlerinde Nisan ayı sonuna kadar, ek beyanlar da, beyanın verilmesini izleyen bir ay içinde aşağıdaki hususlar dikkate alınarak komisyon marifetiyle incelenir, karşılaştırılır ve Defterdarlık Makamına sunulur.

 a) Mal bildiriminin, şekli yönetmelikle belirlenen formla yapılması,

 b) Formun okunaklı bir şekilde doldurulması,

 c) Kimlik bilgileri, imza ve tarihte eksiklik olmaması,

 d) Mal bildiriminin 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 74-** İncelenen ve karşılaştırılan malbildirimleri, malbildiriminin ait olduğu zarf kaşelenmek suretiyle imzalanır. İnceleme sonrası görülen eksiklik ile son bildirimin 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 sicil dosyasında muhafaza edilir.

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

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

**Disiplin İşlemleri**

**Disiplin ve Soruşturma İşlemleri**

 **Madde 75-** Defterdarlığa çeşitli nedenlerle ulaşan soruşturma konusu olabilecek işlemlerin yürütülmesi ve sonuçlandırılması, görevden uzaklaştırma ve iade işlemleri, başarı belgesi, üstün başarı belgesi ve ödül işlemlerinin yürütülmesi ile bu işlemlerden ilgili servislerin bilgilendirilmesi 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 76-**Soruşturulmasına gerek duyulan konunun Defterdarlığa intikali üzerine ön inceleme ve araştırma yapmak üzere soruşturma konusu, hakkında soruşturma yapılacak memur(lar) ile soruşturmacının isim ve unvanının 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.

 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 77-** 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, unvan 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.

**Disiplin Suçları ile İlgili İşlemler**

1. **İl Atamalı Personel İle İlgili İşlemler**

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

 **Madde 78-** 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 işlemden 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.

**Disiplin Cezalarına İtirazlarla İlgili İşlemler**

**Madde 79-** Disiplin amirleri tarafından verilen uyarma, kınama ve aylıktan kesme cezalarına karşı disiplin kuruluna, kademe ilerlemesinin durdurulması cezasına karşı yüksek disiplin kuruluna itiraz edilebilir. İtirazın kabulü hâlinde, disiplin amirleri kararı gözden geçirerek verilen cezayı hafifletebilir veya tamamen kaldırabilirler.

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 80-** 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 81-** 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 Soruşturmalarını 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 Soruşturmalarını 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 82-** Soruşturma raporunda Devlet memurluğundan çıkarma cezasının önerilmesi halinde rapor aslı ile memurun 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 Müdürlüğünce 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, Memur Soruşturmalarını İzleme Defterine kaydedilir.

 **Merkez Denetim Elemanlarınca Önerilen Disiplin Cezaları ile İlgili İşlemler**

 **Madde 83-** 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 atamalı Personel ile İlgili işlemler

 **Disiplin Suçları ile İlgili İşlemler**

 **Madde 84-** 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.

Disiplin Cezalarının Sicilden Silinmesi ve Çıkarılması ile İlgili İşlemler

 **Cezaların İdari Yargı Kararları Üzerine Sicilden Silinmesi**

 **Madde 85-** Verilen disiplin cezalarının idari yargı kararları ile iptal edilmesi halinde ceza sicilinden silinmek üzere karar ve işlem dosyası Atama Servisine gönderilir, Memur Soruşturmalarını İzleme Defterine kaydedilir.

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

 **Cezaların Af Kanunları Uyarınca Sicilden Çıkarılması**

 **Madde 86-** Af kanunları yayınlandığında, 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.

**Görevden Uzaklaştırma**

 **Madde 87-** Görevi başında kalmasında sakınca görülen memurların görevden uzaklaştırma işlemleri aşağıda belirtildiği şekilde yürütülür:

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

 Görevden uzaklaştırma tedbiri, memur hakkında yürütülmekte olan soruşturmanın herhangi bir safhasında alınabilir. Açılmış ya da yürütülmekte olan bir soruşturma bulunmadığı takdirde görevden uzaklaştırmayı izleyen 10 iş günü içinde soruşturma başlatılır.

 Görevden uzaklaştırma onayının bir örneği, ilgiliye tebliğ edilmesi ile aylık ve özlük haklarının ödenmesinde dikkate alınmak üzere memurun birimine gönderilerek tebellüğ belgesi istenir. Ayrıca Atama Servisine gerekli bilgi verilerek Memur Soruşturmalarını İzleme Defterine kaydedilir.

 Görevden uzaklaştırma tedbirinin ilçede Kaymakam tarafından alınması halinde, görevden uzaklaştırma onayı, ilgiliye tebliğine ilişkin tebellüğ belgesi gibi bilgi ve belgelerin Personel Müdürlüğüne intikal etmesi durumunda Atama Servisine bilgi verilerek takip edilmek üzere Memur Soruşturmalarını İzleme Defterine kaydedilir.

 Merkezi Denetim Elemanı veya Vali tarafından memurun doğrudan görevden uzaklaştırılması durumunda ise, ilgililer tarafından yapılmamışsa, tebligat işlemi ile birimine bildirilmesi işlemleri Personel Müdürlüğünce yerine getirilir, Atama Servisine bilgi verilerek Memur Soruşturmalarını İzleme Defterine kaydedilir.

 Görevden uzaklaştırılan merkez atamalı personel ise durum ivedi olarak Genel Müdürlüğe intikal ettirilir, alınacak talimata göre işlem yapılır.

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

 Memurun tutuklanmasına neden olan olayın/konunun aynı zamanda 657 sayılı Kanun, 4483 sayılı Kanun veya 3628 sayılı Kanun hükümleri uyarınca soruşturulması gereken bir suç oluşturması halinde, ilgili hükümler çerçevesinde ayrıca soruşturma başlatılarak Memur Soruşturmalarını İzleme Defterine kaydedilir.

 Merkez atamalı personel hakkında bu fıkrada belirtilen işlemlerin yapılması halinde, durum ivedi olarak Genel Müdürlüğe intikal ettirilir, alınacak talimata göre işlem yapılır.

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

**Görevden Uzaklaştırma Süresi**

 **Madde 88-** Görevden uzaklaştırma tedbiri, bir disiplin soruşturması nedeniyle alındığı takdirde en çok üç ay devam eder. Bu süre sonunda soruşturmanın tamamlanmaması nedeniyle memur hakkında bir karar verilmemiş ise görevden uzaklaştıran amirden alınacak onay ile memur görevine başlatılır.

 Görevden uzaklaştırma tedbirinin gerekçesi ceza kovuşturması ise, kovuşturma devam ettiği sürece ilgilinin durumu her iki ayda bir incelenerek görevine dönüp dönmemesi hususunda karar ermek üzere görevden uzaklaştırmaya yetkili amirin (Müfettişlerin görevden uzaklaştırdıkları memurlar hakkında atamaya yetkili amir) takdirine sunulur, alınacak onay ile ilgiliye tebliğ edilmesi ve Atama Servisinin bilgilendirilmesi işlemleri 91 inci maddenin (a) fıkrasında belirtildiği şekilde yerine getirilir.

 Yargı organlarınca hakkında 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 48/A-5 maddesine giren fiillerden ötürü mahkumiyet kararı verilen ancak mahkumiyeti henüz kesinleşmeyen personelin, disiplin hükümleri uyarınca memuriyetten çıkarılamaması halinde hakkındaki mahkeme kararı kesinleşinceye kadar görevden uzaklaştırılıp uzaklaştırılmaması hususu, görevden uzaklaştırmaya yetkili amirin takdirine sunulur, sonucuna göre işlem yapılır.

**Görevden Uzaklaştırma Tedbirinin Kaldırılması**

 **Madde 89-** Görevden uzaklaştırma tedbiri, görevden uzaklaştıran amirin (Müfettişler tarafından görevden uzaklaştıranlar hakkında atamaya yetkili amir) onayı ile kaldırılır.

 Aşağıda belirtilen hallerde memurun görevine başlatılması zorunludur:

 a) Soruşturma sonunda disiplin cezası olarak Devlet memurluğundan çıkarma cezası uygulanmasına lüzum kalmaması ve başka bir disiplin cezası verilmesi,

 b) Soruşturma ve yargılama sonunda yetkili mercilerce cezai bir işlem uygulanmasına gerek kalmaması ile yargılamanın men’ine veya beraatine karar verilmesi,

 c) Hükümden evvel hakkındaki kovuşturmanın genel af ile kaldırılması,

 d) Görevine ve memurluğuna ilişkin olsun veya olmasın memurluğa engel olmayacak bir ceza ile hükümlü olup cezasının ertelenmesi durumunda bu hususların kesinleşmesi halinde memur hakkındaki görevden uzaklaştırma tedbiri kaldırılır,

 Görevden uzaklaştırma tedbirinin kaldırılması halinde buna ilişkin onayın bir örneği ilgilinin birimine gönderilerek ilgiliye tebliğ edilmesi ve göreve başlayış tarihinin bildirilmesi istenir. Tebellüğ belgesinin alınması ve göreve başlayış tarihinin bildirilmesini müteakip göreve iade onayının aslı, tebellüğ belgesi ve göreve başlama tarihi, özlük dosyasına işlenmek üzere Atama Servisine gönderilerek Memur Soruşturmalarını İzleme Defterine kaydedilir.

**İdari Davalar Servisi**

**İdari Dava İşlemleri**

 **Dava Dilekçeleri ile İlgili İşlemler**

 **Madde 90-** Muhakemat Müdürlüğü tarafından idari davalara ilişkin istenilen bilgi ve belgeler ile savunma, itiraz, temyiz dilekçesi taslakları ile ara karar gereği Mahkemelerce istenilen belgeler bir yazı ekinde anılan Müdürlüğe gönderilir.

**Kararların Sonuçları ile İlgili İşlemler**

 **Madde 91-** 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.

 **Sosyal Yönetsel ve Mali İşler Servisi**

**Sosyal İşlemler**

**Madde 92-**Defterdarlığımız yönetiminde bulunan sosyal tesislerin (Yemekhane servisi, misafirhane, eğitim ve dinlenme tesisi) yönetimi, işletilmesi ve bu tesislerden yararlanma koşulları ile ilgili işlemler yürürlükteki mevzuat ve Bakanlık talimatları doğrultusunda Personel Müdürlüğü koordinesinde yürütülür.

**Yönetsel İşlemler**

 **Madde 93-** Personel Müdürlüğünce aşağıda belirtilen yönetsel işlemler yapılır:

 a) Müdürlük personelinin görevlendirme işlemlerinin düzenlenmesi ve izlenmesi,

 b) Defterdarlığımız yardımcı hizmetler sınıfı personelinin ihtiyaç duyulan birimlerde görevlendirilmesi, sevk ve idaresi,

 c) Defterdarlık taşıtlarının sevk ve idaresi ile şoförlerin görevlendirilmesi, (Büyükşehir Belediyesi olan yerlerde taşıtların sevk ve idaresi Defterdarın yetkili kıldığı birim(ler)ce yerine getirilir.)

**Mali İşlemler**

 **Madde 94-** Personel Müdürlüğünce aşağıda belirtilen mali işlemler yapılır:

 a) KBS modülünden sistem üzerinde Müdürlük personeli ile yardımcı hizmetler sınıfı personelin maaş ve özlük haklarının tahakkuk işlemleri,

 b) Müdürlüğün ihtiyacı olan avansların çekilmesi, kapatılması, ödeneklerin talebi ve takibi, ihtiyaç duyulan demirbaş, kırtasiye gibi alımların yapılması, taşınır mal işlemleri, telefon-internet giderlerini SGB.net Sistemi Harcama Yönetimi Modülünden yapılması,

 c) Mülkiyeti Hazineye ait hizmet binalarının(Valilik-Defterdarlık Ek Hizmet Binası vb.) elektrik, su, doğalgaz giderlerine ilişkin SGB.net Sistemi Harcama Yönetimi Modülünden yapılacak ödemeler,

 d) Defterdarlık taşıtlarının bakım, onarım, akaryakıt, Trafik sigorta poliçesi, egzost emisyon, ruhsat ve değişim giderlerine ilişkin SGB.net Sistemi Harcama Yönetimi Modülündeki işlemler,

 e) Defterdarlığımızın Temizlik personeline ilişkin yapılan hizmet satın alma ihalesine ilişkin tüm iş ve işlemleri EKAP modülünden yapılması ile aylık düzenli ödemeler ve resmi işlemlerin yapılması,

 f) Defterdarlığımıza ait Sosyal Tesisler, Misafirhane ve Yemek Servis iş ve işlemlerinin yapılması,

 g) Yangından korunma malzemelerinin 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun ilgili maddesi gereği alımı yapılması,

 Kanunlarda ve Yönetmeliklerde belirtilen usul ve esaslara göre yürütülür.

Eğitim Servisi

**Eğitim İşlemleri**

 **Madde 95-** Defterdarlığımızda görev yapan personelin; hizmet içi eğitimin planlanması, hazırlanması ve yapılması işlemi ile Bakanlığımızca belirlenen illerde görev yapan aday memurlar için bölgesel aday memur eğitimine ilişkin iş ve işlemler bu servis tarafından yerine getirilir. Eğitimler; Defterdar veya Defterdar Yardımcısının sorumluluğunda, Personel Müdürünün koordinatörlüğünde yapılır.

 **Eğitim Planı**

 **Madde 96-** Yıl içinde yapılacak eğitim faaliyetlerine ilişkin hazırlanacak olan yıllık eğitim planı Kasım ayı sonuna kadar Genel Müdürlüğe/Maliye Yüksek Eğitim Merkezi Başkanlığına gönderilir. Eğitim planı Genel Müdürlük/Maliye Yüksek Eğitim Merkezi Başkanlığı tarafından incelendikten ve ilgili mevzuatında belirtilen kurallara uygunluğu sağlandıktan sonra onaylanmasını müteakip Personel Müdürlüğüne gönderilir.

 **Program Hazırlanması**

 **Madde 97-** Genel Müdürlükçe/Maliye Yüksek Eğitim Merkezi Başkanlığınca onaylanan eğitim planı çerçevesinde bu yönergede ve ilgili mevzuatında yazılı usul ve esaslara göre eğitim programları hazırlanır.

 **Eğitim Esasları**

**Madde 98-** Eğiticiler, konusunda deneyimli Müdür, Müdürün bulunmaması veya birden fazla sınıfta derse girmesinin mümkün olmaması durumunda Müdür Yardımcısı unvanlı idareciler ile bu idareciler olmadığı takdirde Defterdarlık Uzmanlarından, 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 99-** Eğitime alınacak personel, birimlerle yapılacak yazışma sonucu belirlenerek birimlere bildirilir.

 Eğitimler iş ortamı dışında, eğitim salonunda verilir.

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

 **Eğitim ve Sınav Kurulu**

 **Madde 100-** Eğitim ve sınav komisyonu; Defterdar veya Defterdar Yardımcısı Başkanlığında, Personel Müdürü ile dersleri veren eğiticilerin 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 101-** Her eğitim sonucunda eğitime katılan personel için eğitim/katılım sertifikası düzenlenir. Bu belge Personel Müdürü ile Defterdar tarafından imzalanır.

**Aday Memur Eğitimi ve Yemin**

 **Madde 102-** 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.

 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 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 103-** Memurlar en geç 4 yılda bir periyodik eğitime tabi tutulur.

 Periyodik eğitimine alınacak birim personeli, birimlerle yapılacak yazışma sonrasında tespit edilir.

 **Eğitim Sonuç Raporu**

 **Madde 104-** Birinci altı aylık dönemde gerçekleştirilen eğitimler Temmuz ayının 15’ine kadar, ikinci altı aylık dönemde gerçekleştirilen eğitimler Ocak ayının 15’ine kadar, Genel Müdürlüğe gönderilir.

**Genel Evrak Servisi**

 **Genel Evrak İşlemleri**

 **Madde 105-** Defterdarlığa gelen evrakların kaydı, ilgili birimlere intikali bu servis tarafından gerçekleştirilir.

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

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

 **Evrakların Giriş Yapılarak Tarih ve Sayı Alması ve Havale edilmesi**

 **Madde 106-** Evraklar ilgili birimler itibariyle ayrıldıktan sonra taranarak veya sistemden EBYS'ye girilerek sayı alınır, EBYS üzerinden ilgili makama havaleye gönderilir, havaleye gönderilen fiziki evrakın havaleden sonra ilgili Müdürlüğe zimmetle teslimi sağlanır.

Gizli ve kişiye özel zarflar açılmadan bu tür evrakları açmakla yetkili makama verilir ve ait olduğu birim öğrenildikten sonra EBYS'ye girilerek sayı alınır.

**Personel Müdürlüğü Giden Evrak İşlemleri**

 **Madde 107-** Müdürlükçe yazılıp imzaları tamamlanan ve Defterdarlık Birimlerine gidecek olan evraklar zimmetle ilgili dairelere verilir ve ayrıca sistem üzerinde EBYS'de postalama işlemleri yapılır.

 Diğer evraklar ise EBYS sisteminde posta işlemi yapıldıktan sonra evrakın aslı ve ekleri gideceği yere gönderilmek üzere alıkonulur. Sureti dosya ile birlikte evrakın geldiği servise iade edilir. P.T.T. aracılığı ile gönderilecek evraklar zarflı olarak, Zarfların üzerine evrakın numarası ve gideceği yer yazılır. Postaya verilecek evraklar taahhütlü veya 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.

 **Arşiv Servisi**

**Arşiv İşlemleri**

**Madde 108-** Müdürlük bünyesinde oluşmuş evrak ve belgeler servisler itibariyle her yılın ocak ayı içerisinde gözden geçirilerek Arşive intikal eden evrakları teslim almak, Emekliye ayrılan, görevinden çekilen, çekilmiş sayılan, görevine son verilen ve çeşitli nedenlerle görevden ayrılanlara ilişkin özlük ve işlem dosyaları muhafaza etmek, tasnif etmek ve ilgili dosyalara kaldırmak.

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

Arşivden getirilmesi istenilen dosyaları ilgili servislere göndermek, işi biten dosyaları tekrar teslim alarak arşive kaldırıp dosyasına kaldırmak.

**Standart Dosya Planı**

**Amaç**

**Madde 109-** Standart dosya planının uygulanmasındaki amaç; elektronik ortamda veya evrak düzeninde oluşturulan belgelerin dosyalanmasında genel bir yöntem belirlenerek, ihtiyaç halinde bu belgelere kolay, hızlı ve doğru bir şekilde ulaşılmasını ve ilgililere sunulmasını sağlamaktır.

**Tasnif**

**Madde 110-** Personel Müdürlüğünce yapılan yazışmaların dosyalanması konu esasına göre tasnif sistemi esas alınarak yapılır. Bu tasnif sisteminde her dosya bir konuyu kapsar. Konular üçlü bölünmeye tabi tutulur.

Ana Konular (Dosyalar) (000-999)

1. Alt Konu (00-99)

2. Alt Konu (00-99)

3. Alt Konu (00-99)

Ana konular üçlü sayısal (000), alt konular ikili sayısal (00) karakter kullanılarak gösterilir. Yeni ana konu ve alt konu çıktıkça alta eklenir. Yazının sayı bölümüne, haberleşme kodundan sonra gelmek üzere ait olduğu ana konu ve alt konu numarası verilir.

**Dosya Planı**

**Madde 111-** Konu esasına göre tasnif sisteminin uygulanmasına esas olmak üzere, 25/03/2005 tarihli ve 25766 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 2005/7 sayılı Başbakanlık Genelgesine uygun olarak standart dosya planı hazırlanır. Bu plan ana konu ve alt konuyu gösteren listeler halinde düzenlenir.

Dosya sırtına ana konu ve alt konu numarasını içeren "Dosya Etiketi" yapıştırılır.

Bilgi İşlem ve Bilgi Edinme Servisi

**Bilgi İşleme İlişkin İşlemler**

**Madde 112-**

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

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

c) Defterdarlık internet sayfasını tasarlamak ve güncellemek,

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

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

e) Bilgi işlem ile ilgili diğer hizmetleri yürütmek,

**Bilgi Edinme İşlemleri**

**Madde 113-** Bilgi Edinme talebinin mevzuat hükümlerine uygunluğu ve hangi birimi ilgilendirdiği değerlendirilir.

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

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

Başvurunun gönderildiği birim tarafından, başvurunun cevaplandırılarak süresi içinde birimimize yazı ile bilgi verilmesiyle işlem sonlandırılır.

**BİMER İşlemleri**

**Madde 114-**Başbakanlık İletişim Merkezi (BİMER) aracılığı ile gelen başvuru, değerlendirilerek konusu Kurumuzun görev alanına girmiyor ise; sistem üzerinden iade edilir.

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

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

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

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

**Dilekçe Hakkının Kullanılması**

**Madde 115** **-** 3071 Dilekçe Kanunu kapsamında gelen başvuru birimimizce cevaplanacak ise; 3071 Dilekçe Kanunu kapsamında gelen başvuru konusunun birimimizi ilgilendirmesi durumunda konuyla ilgili cevap yazısı hazırlanarak başvuru sahibine gönderilerek işlem sonlandırılır.

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

**Diğer hükümler**

**Madde 116 -** Bu Yönergede düzenlenmeyen hususlarda, ilgili mevzuatına göre işlem tesis edilir.

**Yürürlük**

**Madde 117 -** Bu Yönerge, onay tarihinde yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**Madde 118-** Bu Yönerge hükümleri Çanakkale Defterdarlığı Personel Müdürü tarafından yürütülür.